Excellent, Entrepreneur, Global

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: KRITERIA 6: PENDIDIKAN

LEMBAGA JAMINAN MUTU
AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR
JAKARTA, 2021

SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

1. TUJUAN

SOP seminar proposal dan pembimbingan skripsi bertujuan untuk memberikan panduan pelaksanaan seminar proposal skripsi bagi mahasiswa AKADEMI KEUANGAN DAN PERBANKAN BOROBUDUR.

1. RUANG LINGKUP

1.1. Prosedur seminar proposal skripsi
1.2. Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal skripsi

2. REFERENSI

2.1. Buku pedoman akademik Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur
2.2. Buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas yang ada di lingkungan Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

3. DEFINISI

4.13. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap di program studi yang ditetapkan oleh Dekan sebagai Pembimbing dalam pelaksanaan dan penyelesaian skripsi mahasiswa.
4.14. Seminar proposal skripsi adalah kegiatan seminar dalam rangka memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang telah menyiapkan draf proposal penulisan skripsi.

4. PENGGUNA

4.1. Wakil Dekan I
4.2. Kaprodi
4.3. Sekprodi
4.4. Staf administrasi akademik
4.5. Dosen pembimbing
4.6. Mahasiswa

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Ketentuan pembuatan proposal skripsi.
5.1.1. Judul proposal telah disetujui oleh pihak prodi.
5.1.2. Pembuatan proposal didiskusikan dengan dosen pembimbing.
5.1.3. Teknik penulisan proposal mengacu pada pedoman penulisan skripsi prodi.
5.2. Ketentuan seminar proposal kripsi.
6.2.1. Proposal telah selesai ditulis.
6.2.2. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan menyerahkan 2 (dua) rangkap proposal.
6.2.3. Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pihak prodi.

6. PROSEDUR KEGIATAN

7.3. Uraian Prosedur Kegiatan

7.3.1. Prosedur pembuatan proposal skripsi

7.1.1.1. Mahasiswa menemui dosen pembimbing dan menyerahkan surat tugas dosen pembimbing skripsi.

7.1.1.2. Mahasiswa berkonsultasi dan berdiskusi dengan dosen pembimbing mengenai proposal skripsi yang akan dibuat.

7.1.1.3. Proposal skripsi dibuat sesuai dengan buku pedoman penulisan skripsi di Fakultas-Fakultas di lingkungan Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur..

7.1.1.4. Proposal skripsi yang sudah dikonsultasikan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dapat diajukan ke seminar proposal skripsi.

7.1.1.5. Proposal skripsi yang sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing digandakan sebanyak 2 (dua) buah, kemudian diserahkan ke staf akademik prodi.

7.3.2. Prosedur seminar proposal skripsi

7.1.2.1. Staf akademik berkoordinasi dengan pimpinan prodi untuk membuat jadwal seminar proposal berdasarkan proposal skripsi yang masuk.

7.1.2.2. Seminar proposal skripsi dihadiri minimal dosen pembimbing, 1 orang dosen selain dosen pembimbing dan 10 orang mahasiswa.

7.1.2.3. Proposal yang telah diseminarkan selanjutnya diperbaiki berdasarkan masukan dan saran pada saat seminar proposal.

7.1.2.4. Hasil perbaikan tersebut ditunjukkan kepada dosen pembimbing yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan untuk penulisan skripsi.

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1. Proposal skripsi
7.2. Daftar hadir seminar
7.3. Kartu konsultasi skripsi
7.4. Daftar rekam proses seminar proposal

SOP PENYUSUNAN SKRIPSI

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1.1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun skripsi

1.2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

2.1. Persyaratan untuk dapat mulai menulis skripsi

2.2. Tata cara pelaksanaan penulisan skripsi

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Skripsi merupakan salah satu syarat (persyaratan terakhir) untuk memperoleh gelar Sarjana strata satu (S1), yang berupa laporan hasil penelitian individual yang bersifat ilmiah (penelitian empiris maupun kajian pustaka) sesuai dengan disiplin keilmuan mahasiswa.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1. Pimpinan fakultas

4.2. Ketua, Sekretaris Jurusan/Program Studi, dan Lab. Jurusan

4.3. Dosen

4.4. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.

5.1.2. Telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 120 sks dan telah menempuh mata kuliah metodologi riset dan atau telah mengikuti riset kolektif.

5.1.3. Judul dan pembahasan skripsi harus disetujui Ketua Jurusan/Prodi.

5.1.4. Skripsi harus disusun berdasarkan hasil penelitian individual dan dibimbing oleh sedikitnya seorang dosen pembimbing yang memenuhi persyaratan akademik.

5.1.5. Skripsi dibuat sedikitnya 4 (empat) eksemplar dan setelah disahkan oleh tim penguji skripsi, dijilid dengan baik kemudian diserahkan satu rangkap kepada fakultas dan 1 eksemplar kepada perpustakaan, 1 eksemplar untuk pembimbing selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian skripsi.

5.1.6. Diwajibkan untuk mengikuti seminar proposal bagi mahasiswa yang akan mengurus skripsi.

5.2. Dosen Pembimbing

5.2.1. Pembimbing skripsi yang ditetapkan dekan sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijazah S2.

5.2.2. Pembimbing skripsi bertugas memberikan bimbingan tentang relevansi materi dan teknis serta metode penulisan skripsi sesuai dengan judul yang telah disetujui ketua jurusan/prodi.

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan penulisan skripsi. pada mahasiswa melalui *Buku Panduan Akademik*.

6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar judul dan proposal skripsi kepada Ketua dan sekretaris atau kepala laboratorium Jurusan/ Program Studi.

6.1.3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan proposal skripsi yang diajukan.

6.1.4. Ketua Jurusan menerbitkan surat penunjukan pembimbing skripsi untuk diberikan mahasiswa pada dosen pembimbing yang telah ditunjuk.

6.1.5. Jika diperlukan Wakil Dekan (Wadek) Bidang Akademik menerbitkan ijin riset berdasarkan surat pengajuan mahasiswa dengan melampirkan proposal skripsi yang sudah disetujui oleh Pembimbing.

6.2. Pelaksanaan

6.2.1. Mahasiswa mulai menulis skripsi dengan batas waktu selama 1 semester sejak tanggal surat diterbitkan

6.2.2. Mahasiswa menulis skripsi dengan mengacu pada Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas/ Jurusan/Program Studi

6.2.3. Menghindari tindakan plagiat (menjiplak).

7. REFERENSI

Panduan Penyelenggarakan Pendidikan Program Strata (S1) Akademi Keuangan dan Perbankan BorobudurTahun 2014 .

SOP PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1.1 Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian skripsi.

1.2 Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian skripsi.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

2.1 Persyaratan mengikuti ujian skripsi

2.2 Penguji ujian skripsi

2.3 Tata cara pelaksanaan ujian skripsi

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Ujian skripsi adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana untuk mempertanggungjawabkan hasil penelitian /tulisan yang telah dibuat dalam bentuk skripsi.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1 Pimpinan fakultas

4.2 Ketua, Sekretaris, Ketua Lab. jurusan/Program Studi

4.3 Jabatan Fungsional Umum (JFU)

4.4 Dosen

4.5 Mahasiswa

5. PERSYARATAN

5.1. Mahasiswa

5.1.1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM.

5.1.2. Telah mengikuti seminar proposal skripsi yang ditunjukkan dengan berita acara seminar proposal skripsi.

5.1.3. Telah mendaftar ujian skripsi di fakultas.

5.1.4. Nota persetujuan (pengesahan) pembimbing.

5.2. Penguji

5.2.1. Tim penguji terdiri dari Penguji I, Penguji II, Penguji II dan Penguji IV;

5.2.2. Dosen yang berhak menjadi penguji sekurang-kurangnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau Asisten Ahli yang berijasah S3;

5.2.3. Dalam kondisi tertentu Dekan dapat menunjuk dosen yang memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli walaupun belum S3 sebagai penguji Skripsi..

6. PROSEDUR

6.1. Persiapan

6.1.1. Mensosialisasikan persyaratan ujian skripsi pada mahasiswa dengan menempel brosur di papan pengumuman akademik

6.1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi ke Jurusan/Program Studi/ Fakultas dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan.

6.1.3. Panitia ujian skripsi menyiapkan lembar formulir yang diperlukan

6.1.4. Panitia pendaftaran ujian skripsi menyiapkan jadwal pelaksanaan ujian.

6.1.5. Panitia ujian skripsi menyiapkan undangan untuk penguji dan pembimbing skripsi

6.1.6. Panitia menyerahkan undangan ujian untuk penguji dan kepada mahasiswa yang akan ujian untuk kemudian mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan berkas skripsi yang akan diuji paling lambat 3 hari sebelum jadwal ujian skripsi.

6.1.7. Panitia ujian memastikan sehari sebelum ujian pada masing-masing dosen penguji akan datang pada saat ujian skripsi.

6.1.8. Panitia ujian skripsi menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan ujian.

6.2. Pelaksanaan

6.2.1. Dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian siap di tempat paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.

6.2.2. Panitia menyerahkan form berita acara kepada pimpinan sidang.

6.2.3. Ujian dilaksanakan

6.2.4. Panitia mengumpulkan form yang telah diisi tim sidang setelah ujian dilaksanakan.

6.3. Pengumuman Hasil Ujian

6.3.1. Tim sidang bermusyawarah untuk menentukan nilai dan kelulusan

6.3.2. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian skripsi pada mahasiswa peserta ujian.

6.4. Evaluasi

6.4.1. Jika mahasiswa peserta skripsi dinyatakan lulus, maka dia berhak untuk mendapat gelar sarjana dan mengikuti wisuda.

6.4.2. Apabila dinyatakan tidak lulus, maka dia wajib memperbaiki skripsinya dan mengulang kembali skripsi, tanpa harus melengkapi persyaratan yang sudah pernah dilengkapi ketika pertama kali mendaftar ujian skripsi.

7. REFERENSI

Panduan Penyelenggarakan Pendidikan Program Strata (S1) Akademi Keuangan dan Perbankan BorobudurTahun 2014 .

SOP PENCATATAN HASIL EVALUASI BELAJAR (UJIAN)

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur Pencatatan Hasil Ujian (UTS dan UAS) serta sosialisasinya ke mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

2.1 Jadwal koreksi ujian

2.2 Jadwal penyerahan nilai ujian

2.3 Pengumuman hasil ujian

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Pencatatan Hasil ujian adalah prosedur mencatat hasil ujian ke dalam Daftar Nilai mahasiswa yang ada di Fakultas/Jurusan/Prodi serta prosedur sosialisasi nilai ke mahasiswa.

3.2. Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.

3.3. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS) adalah nilai ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

3.4. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Lembar yang berisikan nilai mata kuliah yang diperoleh tiap mahasiswa pada satu semester.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1. Pimpinan fakultas

4.2. Ketua, Sekretaris, dan Ketua Lab. Jurusan/Program Studi

4.3. Kasubbag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

4.4. Dosen

4.5. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

5.1.1. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Fakultas/jurusan/prodi.

5.1.2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.

5.2. Pelaksanaan

5.2.1. Menyerahkan nilai ke fakultas/jurusan/prodi selambat-lambatnya 10 hari setelah pelaksanaan ujian.

5.2.2. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas/jurusan/prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya C pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.

5.2.3. Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan *input* nilai dan mengumumkannya melalui *SIKAD* selambat-lambatnya 3 hari setelah menerima nilai dari dosen mata kuliah.

5.3. Evaluasi

Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa menyampaikan keberatan tersebut ke dosen yang bersangkutan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diumumkan.

Bagian Akademik mengubah nilai pada file komputer berdasarkan surat dari dosen yang bersangkutan.

5.4. Penerbitan Kartu Hasil Studi (KHS)

Bagian Akademik menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) selambat-lambatnya satu bulan setelah ujian berakhir.

6. REFERENSI

Panduan Penyelenggarakan Pendidikan Program Strata (S1) Akademi Keuangan dan Perbankan BorobudurTahun 2014.

SOP PENYELENGGARAAN WISUDA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

1.1. Persiapan wisuda di Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

1.2. Proses pelaksanaan wisuda.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Persiapan pelaksanaan wisuda di Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

2.2. Proses pelaksanaan wisuda.di Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

3. DEFINISI / KATA KUNCI

Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar kesarjanaan dan dilaksanakan sekali dalam setahun.

Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

4.1. Senat Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur
4.2. Pimpinan Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur
4.3. Pimpinan Fakultas
4.4. Bagian Keuangan
4.5. Bagian Akademik Pusat
4.6. Jurusan/Program Studi
4.7. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Persiapan

5.1.1. Rektor menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda, paling lambat dua bulan sebelum wisuda dilaksanakan.

5.1.2. Panitia wisuda menyusun *job description,* jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara, satu minggu setelah SK Rektor keluar.

5.1.3. Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggungjawab masing-masing seksi.

5.1.4. Sosialisasi surat keputusan ke setiap fakultas untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah Keputusan Rektor.

5.1.5. Fakultas mendaftarkan calon wisudawan/wati setelah melihat peserta telah memenuhi persyaratan untuk mendaftar ke panitia pusat/Universitas

5.2. Pelaksanaan

5.2.1. Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.

5.2.2. Panitia memulai acara wisuda jam 9 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:

5.2.2.1. Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara (Aula/ auditorium) 15menit sebelum acara dimulai.

5.2.2.2. Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.

5.2.2.3. Prosesi (Rektor, para dekan dari tiap fakultas, dan anggota senat Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur) memasuki ruang upacara.

5.2.2.4. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya

5.2.2.5. Pembukaan Rapat Senat Terbuka

5.2.2.6. Pembacaan SK Rektor Tentang Kelulusan

5.2.2.7. Lagu Hymne Borobudur

5.2.2.8. Janji Alumni dilanjutkan dengan Hymne dan Mars Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur.

5.2.2.9. Pelantikan Wisudawan

5.2.2.10. Menyenyikan lagu Padamu Negeri

5.2.2.11. Pembacaan Do'a

5.2.2.13.Penutupan Rapat Senat

5.3. Penutupan proses

Prosesi meninggalkan tempat upacara

6. REFERENSI

Panduan Penyelenggarakan Pendidikan Program Strata (S1) Akademi Keuangan dan Perbankan BorobudurTahun 2014.

SOP MUTASI MAHASISWA

1. TUJUAN

1.1. Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa

1.2. Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa

1.3. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

2.1. Persyaratan perpindahan mahasiswa

2.2. Tata cara perpindahan mahasiswa

3. DEFINISI

3.1. Mutasi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya

3.2. Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal mahasiswa

4. PENGGUNA

4.1. Rektor

4.2. Pimpinan fakultas

4.3. Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi

4.4. Dosen Wali

4.5. Dosen

4.6. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

5.1. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu fakultas yang ada di

5.1.1. mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester

5.1.2. mahasiswa mengajukan permohonan pindah jurusan / program studi kepada dekan melalui ketua jutusan / program studi

5.2. Mutasi antar fakultas di lingkungan Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur tidak diperkenankan. Mahahsiswa yang mutasi antar fakultas diperlakukan seperti mahasiswa baru yang mendaftar dari semester 1 (satu).

5.3. Mutasi mahasiswa Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur ke Perguruan Tinggi lain.

5.4. Mahasiwa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Wali Studi dan Ketua Jurusan / Program Studi

5.5. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tiggi lain ke Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

5.5.1. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal dua semester.

5.5.2. mengikuti Prosedur yang ditetapkan oleh fakultas di lingkungan Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur..

6. PROSEDUR

6.1. Mutasi antar jurusan /program studi dalam satu fakultas yang ada di Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

6.1.1. mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik tentang alasannya untuk mutasi

6.1.2. mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan melalui Ketua Jurusan / Program Studi

6.1.3. Dekan menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tindasannya kepada Rektor.

6.1.4. Ketua Jurusan dan sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas memroses perubahan status administrasi.

6.1.5. Bagian Akademik Universitas melakukan perubahan NIM / KTM mahasiswa yang bersangkutan

6.2. Mutasi mahasiswa Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur ke Perguruan Tinggi lain

6.2.1. Mahasiwa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Dekan dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Penasehat Akademik dan Ketua Jurusan / Program Studi

6.2.2. Dekan membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan

6.2.3. Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju

6.3. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tiggi lain ke Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

6.3.1. mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor Universitas Borobdur

6.3.2. mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh fakultas yang dituju.

6.3.3. Rektor menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan

6.3.4. Fakultas yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan

6.3.5. mahasiswa yang bersangkutan Melakukan hegistrasi sebagaimana mahasiswa Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur lainnya

6.3.6. Mahasiswa yang bersangkutan menerima Buku program Hasil Studi dari Fakultas.

7. REFERENSI

7.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Borobdur

SOP SANKSI TERHADAP MAHASISWA

1. TUJUAN

1.1 Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa

1.2. Menjelaskan jenis-jenis pelenggaran

1.3. Menjelaskan jenis-jenis sanksi

2. RUANG LINGKUP

2.1. Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa

2.2. Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa

2.3. Prosedur-prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa

3. DEFINISI

3.1. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik mininal

3.2. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan adminsitrasi akademik tertentu

3.3. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa

3.4. *Drop out* adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

4. PENGGUNA

4.1. Pimpinan Universitas

4.2. Fakultas

4.3. Bagian Kemahasiswaan Universitas

4.4. Unit kerja terkait

4.5. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Sanksi Studi

5.1.1. Mahasiswa pada suatu semester menempuh sks kurang dari batas minimum beban belajar yang diharuskan (kurang dari 9 sks yang bernilai minimum 2 untuk jenjang Diploma dan S-1),

a. mahasiswa tersebut diberi peringatan oleh Dosen Penasehat Akademik.

b. Bila dua kali berturut-turut mendapat hasil belajar seperti tersebut di atas, maka mahasiswa tersebut diberi peringatan keras secara tertulis dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Jurusan / Ketua pengelola Program studi.

c. Bila tiga kali berturut-turut mendapat prestasi belajar seperti di atas, maka mahasiswa dikenakan sanksi *drop out*.

5.1.2. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas, maka mahasiswa tersebut perlu mendapat peringatan tertulis dari ketua Jurusan/Ketua Program Studi berdasarkan laporan Dosen Penasehat Akademik.

5.1.3. Mahasiswa pada akhir semester IV tidak mampu mengumpulkan lebih dari 40 sks yang bernilai minimal 2,00, maka mahasiswa tersebut diberi sanksi *drop out*.

5.1.4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester dikenakan sanksi *drop out*

5.1.5. Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan bangku kuliah sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya.

5.1.6. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarism) dalam menulis skripsi, tesis atau disertasi dikenai sanksi berupa pencopotan/pembatalan gelar kesarjanaannya

5.1.7. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut.

5.2. Sanksi Administrasi Akademik

5.2.1. Mahasiswa yang tidak melakukan her rergistrasi 1 semester tanpa keterangan / alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang akan berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenakan sanksi *drop out*.

5.2.2. Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain.

5.3. Sanksi Non Akademik

Jenis-jenis pelanggaran dan jenis-jenis sanksi-sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa . Terhadap mahasiswa yang dituduh telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut:

5.3.1. Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa

5.3.2. Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik

5.3.3. Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sesuai tingkat pelanggarannya

5.3.4. Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi.

5.4. Prosedur Pemberian Sanksi

5.4.1. Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usulan Fakultas

5.4.2. Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan

5.4.3. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali

6. REFERENSI

6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

SOP ASISTENSI DOSEN

1. TUJUAN

1.1. untuk menjelaskan ketentuan asistensi dosen

1.2. untuk menjelaskan prosedur asistensi dosen

2. RUANG LINGKUP

2.1. Ketentuan asistensi dosen

2.2. Prosedur asistensi dosen

3. DEFINISI

3.1. asistensi dosen adalah sebuah kegiatan pembelajaran secara tim antara dosen utama dengan dosen asisten sebagai upaya membimbing dosen junior

3.2. dosen utama adalah dosen tetap Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur minimal berpangkat Lektor Kepala atau dosen tetap yang menjabat struktural sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan dan kepala Lembaga dan Kepala Pusat.

3.3. Dosen asisten adalah dosen tetap berpangkat Asisten ahli atau calon dosen . Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

4. PENGGUNA

4.1. Dekan

4.2. Wakil Dekan I

4.3. Dosen utama

4.4. Dosen asisten

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

5.1. KETENTUAN

5.1.1. dosen utama yang memiliki asisten dalam pembelajaran harus hadir bersama dosen asisten minimal 4 (empat) kali perkuliahan selama satu semester

5.1.2. dosen utama diharuskan hadir dalam pertemuan pertama dan terakhir perkuliahan

5.1.3. penilaian perkuliahan dilakukan bersama antara dosen utama dan dosen asisten.

5.2. PROSEDUR

5.2.1. dosen utama yang hendak mengasistenkan perkulihannya memberitahukan kepada dekan secara tertulis

5.2.2. Wakil dekan yang diwakili oleh Wakil Dekan 1 bersama dosen utama menentukan dosen asisten yang sesuai dengan kompetensi mata kuliah

5.2.3. dekan mengeluarkan surat keputusan dosen asisten

5.2.4. dosen utama bersama dosen asisten melaksanakan kegiatan perkuliahan

5.2.5. dosen utama memberikan evaluasi kinerja dosen asisten secara tertulis untuk dosen asisten bersangkutan dan tembusannya ditujukan ke dekan di di akhir semester.

SOP KULIAH UMUM

1. TUJUAN

1.1. Untuk menjelaskan materi Kuliah Umum

1.2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Kuliah Umum

1.3. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan Kuliah Umum

2. RUANG LINGKUP

2.1. Materi Kuliah Umum

2.2. Prosedur Kuliah Umum

3. DEFINISI

3.1. Kuliah Umum adalah sebuah kegiatan pra perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa baru Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur yang bertujuan untuk mengenalkan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

3.2. Panitia adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan Kuliah Umum yang terdiri dari perwakilan Universitas, perwakilan fakultas dan Jurusan dan perwakilan mahasiswa

4. PENGGUNA

4.1. Rektor dan pimpinan Universitas

4.2. Kabag Akademik

4.3. Kabag kemahasiswaan

4.4. Dekan

4.5. Ketua Jurusan/Prodi

4.6. Organisasi kemahasiswaan

4.7. Mahasiswa baru

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

5.1. Ketentuan

5.1.1. materi harus Kuliah Umum mencakup materi-materi:

a. Universitas : Registrasi, sistem SKS, belajar mandiri ujian, penilaian, perbaikan nilai, program ulang, SP, struktur dan kelembagaan Universitas dan pengenalan unit-unit pendukung di kampus (perpustakaan, klinik, kantin, koperasi)

b. Fakultas dan Jurusan: pengenalan Fakultas dan Jurusan, perwalian studi, menulis tugas, skripsi, plagiarisme

c. Kemahasiswaan: organisasi kemahasiswaan.

5.1.2. alokasi waktu materi-materi di atas sebagai berikut:

e. Universitas : 30%

f. Fakultas dan Jurusan 40%

g. Kemahasiswaan 30%

5.2. Prosedur

5.2.1. setelah diumumkan lulus dan melakukan registrasi, mahasiswa baru mengikuti kegiatan Kuliah Umum

5.2.2. Panitia membagikan buku Peraturan Akademik Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudurdan Kode Etik Mahasiswa Akademi Keuangan dan Perbankan Borobudur

5.2.3. panitia tingkat Universitas menjelaskan materi Universitas

5.2.4. setelah selesai, panitia membagi peserta sesuai dengan fakultas masing-masing

5.2.5. Panitia Fakultas memberikan materi Fakultas/Jurusan

5.2.6. Setelah selesai, panitia Fakultas/Jurusan menyerahkan peserta ke Organisasi kemahasiswaan untuk memperoleh materi tentang kemahasiswaan

SOP PENINJAUAN KURIKULUM

1. TUJUAN

1.1. Untuk menjelaskan pihak pihak yang harus terlibat dalam peninjauan kurikulum

1.2. Untuk menjelaskan mekanisme peninjauan kurikulum

2. RUANG LINGKUP

2.1. Pihak pihak yang terlibat dalam peninjauan kurikulum

2.2. Mekanisme peninjauan kurikulum

3. DEFINISI

3.1. Peninjauan kurikulum akan review kurikulum yang berjalan dengan mempertimbangkan kontekstualitas kompetensi dan harapan-harapan stake holder

3.2. Stake holder eksternal adalah pengguna lulusan, orang tua, kalangan pendidikan serta masyarakat luas

4. PENGGUNA

4.1. Dekan

4.2. Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi

4.3. Dosen

4.4. Kasubbag Akademik

4.5. Stakeholder terkait

4.6. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Kurikulum jurusan dan program studi ditinjau setiap 3 (tiga) tahun sekali

5.2. Ketua jurusan dan program studi dengan berkoordinasi dengan Dekan merancang rapat peninjauan kurikulum

5.3. Rapat peninjauan kurikulum dihadiri oleh ketua jurusan dan program studi, dekan dan Wakil dekan, beberapa stake holder eksternal dan beberapa perwakilan dosen jurusan dan program studi

5.4. Hasil peninjauan kurikulum dimasukkan dalam kurikulum yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan administrasi akademik

6. REFERENSI

6.1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian hasil Belajar mahasiswa