

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



**Excellent, Entrepreneur, Global**

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR: KRITERIA 4: SUMBER DAYA MANUSIA**

**LEMBAGA JAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS BOROBUDUR  
JAKARTA, 2021**

# SOP UTS DAN UAS

## 1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- 2.2 Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
- 2.3 pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan)
- 3.2 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 13 kali perkuliahan)

## 4. PENGGUNA

- 4.1 Pimpinan Fakultas
- 4.2 Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi
- 4.3 Panitia Ujian
- 4.4 Pengawas Ujian
- 4.5 Dosen
- 4.6 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Ujian Tengah Semester
  - 5.1.1 pada minggu kelima perkuliahan, Wakil Dekan mengedarkan surat kepada dosen untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 (tujuh) kali perkuliahan
  - 5.1.2 bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas menyiapkan daftar hadir, daftar nilai dan lembar jawaban ujian
  - 5.1.3 masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS
  - 5.1.4 dosen mengawasi sendiri UTS mata kuliah yang diampunya sesuai jadwal perkuliahan biasa
  - 5.1.5 dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa beserta feedbacknya pada perkuliahan berikutnya.
  - 5.1.6 Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir.
- 5.2 Ujian Akhir Semester
  - 5.2.1 Persiapan

- 5.2.1.1 Fakultas mengirimkan surat permintaan soal ujian kepada dosen pada minggu ke-12 masa perkuliahan
- 5.2.1.2 Dosen menyerahkan soal dalam bentuk print out dan file word document minimal satu minggu sebelum pelaksanaan UAS
- 5.2.1.3 Fakultas membentuk panitia UAS
- 5.2.1.4 Fakultas menyiapkan draf tata tertib UAS
- 5.2.1.5 Fakultas mengadakan rapat persiapan UAS dengan dihadiri seluruh dosen untuk mempersiapkan UAS
- 5.2.1.6 Fakultas menyiapkan ruangan ujian dengan mengatur kursi dan memberi nomor ujian
- 5.2.1.7 Fakultas menyiapkan berita acara ujian dan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah
- 5.2.1.8 Fakultas menyiapkan jadwal UAS dan jadwal pengawas UAS
- 5.2.1.9 Fakultas memperbanyak soal Ujian sesuai jumlah peserta ujian ditambah cadangan lima lembar.
- 5.2.2 Pelaksanaan
  - 5.2.2.1 Mahasiswa memasuki ruangan ujian minimal 5 menit sebelum ujian dimulai dan duduk sesuai nomor urut absen
  - 5.2.2.2 Pengawas ujian membacakan tata tertib ujian
  - 5.2.2.3 Pengawas memeriksa posisi duduk mahasiswa agar sesuai dengan nomor masing-masing
  - 5.2.2.4 Pengawas membagikan kertas lembar jawaban diikuti dengan kertas berisi soal
  - 5.2.2.5 Pengawas mengisi berita acara ujian sebanyak dua lembar
  - 5.2.2.6 Pengawas ujian mengedarkan daftar hadir ujian yang harus ditandatangani mahasiswa peserta ujian
  - 5.2.2.7 Pengawas menulis rekaman kondisi jalannya ujian dalam berita acara ujian.
  - 5.2.2.8 Setelah berakhirnya waktu ujian, pengawas mengumpulkan kertas lembar jawaban dan menyerahkannya ke panitia ujian
  - 5.2.2.9 Panitia ujian menyiapkan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian untuk diserahkan kepada dosen pengampu masing-masing.
  - 5.2.2.10 Dosen diwajibkan menyerahkan nilai ke Fakultas selambat-lambatnya setelah satu minggu dari pelaksanaan ujian.
- 5.3 Tata tertib Ujian Akhir Semester
  - 5.3.1 Draft tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh panitia Ujian Akhir Semester
  - 5.3.2 Draft tata tertib Ujian Akhir Semester dibahas dalam rapat persiapan Ujian Akhir Semester yang dihadiri oleh seluruh dosen
  - 5.3.3 Tata tertib disahkan oleh ketua panitia ujian akhir semester
  - 5.3.4 Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:

- 5.3.4.1 ketentuan umum
- 5.3.4.2 kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
- 5.3.4.3 larangan-larangan
- 5.3.4.4 sanksi-sanksi
- 5.3.4.5 upaya banding mahasiswa

## **6. REFERENSI**

Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Borobudur

# SOP PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium bahasa di lingkungan Universitas Borobudur

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 1.1 Tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium
- 1.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai satu laboratorium tertentu.
- 3.2 Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
- 3.3 Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
- 3.4 Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.
- 3.5 Asisten Praktikum adalah mahasiswa jurusan/program studi tingkat akhir yang masih aktif, memiliki integritas yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab, dan memiliki indeks prestasi baik, serta telah lulus untuk mata kuliah yang bersangkutan.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1 Pengelola laboratorium
- 4.2 Dosen
- 4.3 Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola;
- 5.2 Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
- 5.3 Penggunaan Laboratorium.

*Catatan:*

Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan.

# SOP KEPENASEHATAN AKADEMIK

## 1. TUJUAN

SOP Kepenasehatan Akademik ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya.
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu dan mengarahkan mahasiswa merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler serta mengevaluasinya.
- 1.3. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik Universitas Borobudur
- 2.2. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali
- 2.3. Prosedur perwalian mahasiswa Universitas Borobudur

## 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Borobudur
- 3.2. Kalender Akademik Universitas Borobudur

## 4. DEFINISI

- 4.7. BAA : Kepala Biro Administrasi Akademik
- 4.8. Kabag. : Kepala Bagian
- 4.9. Kasubbag. : Kepala Sub Bagian
- 4.10. Kajur : Ketua Jurusan
- 4.11. Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Fakultas untuk membimbing sekelompok mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut studi di Universitas Borobudur

## 5. PENGGUNA

- 5.1. Dekan
- 5.2. Ketua Jurusan
- 5.3. Kasubbag Akademik
- 5.4. Dosen
- 5.5. Mahasiswa

## 6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Persyaratan sebagai Dosen Penasehat akademik adalah:
  - 6.1.1. Dosen tetap pada Fakultas di lingkungan Universitas Borobudur
  - 6.1.2. Mempunyai masa kerja minimal tiga (3) tahun
  - 6.1.3. Mempunyai kualifikasi akademik minimal Magister (S2)
- 6.2. Pengangkatan Penasehat Akademik ditetapkan oleh Keputusan Dekan atas usulan Kaprodi
- 6.3. Surat tugas Penasehat Akademik yang dikeluarkan Dekan sekurang-kurangnya memuat tentang:
  - 6.3.1. Pernyataan bahwa dosen ditugaskan untuk melakukan kepenasehatan akademik,
  - 6.3.2. Jangka waktu penetapan dosen sebagai Penasehat Akademik,
  - 6.3.3. Daftar nama mahasiswa kepenasehatan

- 6.4. Setiap dosen Penasehat Akademik membimbing maksimal 20 mahasiswa
- 6.5. Tugas dan kewajiban Penasehat Akademik adalah:
  - 6.5.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (siakad)
  - 6.5.2. Menguasai program pendidikan berikut seluk-beluk tata organisasinya.
  - 6.5.3. Membantu mahasiswa dalam menyusun strategi belajar selama studi di perguruan tinggi sesuai dengan program studi yang dipilih.
  - 6.5.4. Membantu mahasiswa melakukan pemrograman studi selama satu semester sesuai dengan beban studi dan/atau kemungkinan perubahannya.
  - 6.5.5. Menampung masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusi.
  - 6.5.6. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan mahasiswa bimbingannya secara periodik yang waktunya disepakati bersama.
  - 6.5.7. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sebagai Penasehat Akademik atau Dosen Wali.
- 6.6. Kewajiban mahasiswa terhadap Penasehat Akademik atau Dosen Wali adalah:
  - 6.6.1. Melakukan proses Kepenasehatan Akademik secara manual dan online di program Sistem Akademik (siakad)
  - 6.6.2. Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
  - 6.6.3. Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik tentang kegiatan studi dan permasalahannya.
  - 6.6.4. Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.

## **7. PROSEDUR KEGIATAN**

### **7.1. Uraian Prosedur Kegiatan**

- 7.1.1. Bagian Administrasi Akademik mengusulkan daftar Penasehat Akademik dan mahasiswa kepenasehatan ke Dekan.
- 7.1.2. Dekan menetapkan Dosen Penasehat Akademik dan penempatannya dikeluarkan paling lambat satu minggu sebelum masa perwalian dimulai pada semester 2 (dua).

## **8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 8.1. SK Dekan tentang Penetapan Penasehat Akademik/ Dosen Wali per semester
- 8.2. Form Konsultasi Akademik
- 8.3. Daftar mahasiswa konsultasi
- 8.4. Kartu Rencana Studi