

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



Excellent, Entrepreneur, Global

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKADEMIK

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKADEMIK**

**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS BOROBUDUR
JAKARTA**

LEMBAR PENGESAHAN




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AKADEMIK UNIVERSITAS BOROBUDUR

Proses	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. Ir. Sugiyanto, MM	Kepala Biro BAA		21-09-2021
Pemeriksaan	Dr. Ir. Sunar., MS	Ketua LJM		21-09-2021
Pengesahan	Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc	Rektor	 	21-09-2021

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKADEMIK UNIVERSITAS BOROBUDUR**

1	SOP Alih Kredit Mahasiswa Pindahan dari perguruan Tinggi Lain ..	2
2	SOP Evaluasi Kurikulum	5
3	SOP Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir/Skripsi	8
4	SOP Pembuatan Naskah Ujian	13
5	SOP Penanganan Keluhan dan Evaluasi Pelanggan	16
6	SOP Penentuan Dosen Mengajar	19
7	SOP Penyelenggaraan Kuliah Tamu	22
8	SOP Penunjukkan Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi	26
9	SOP Surat Cuti	30
10	SOP Aktif Kembali	33
11	SOP Peninjauan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	35

	B A A UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	01/01/SOP/BAA
		Tgl. Efektif	21 – 09 – 2021
		Revisi	1
SOP ALIH KREDIT MAHASISWA PINDAHAN DARI PERGURUAN TINGGI LAIN			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ALIH KREDIT MAHASISWA PINDAHAN DARI PERGURUAN TINGGI LAIN

TUJUAN

Manual Prosedur (SOP) Alih Kredit Mahasiswa Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi program studi dan BAA serta Panitia Mahasiswa Baru dalam mengelola kredit mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain

RUANG LINGKUP

Prosedur ini dimulai dari proses penerimaan mahasiswa pindahan sampai yang bersangkutan melaksanakan registrasi administrasi

DEFINISI

Mahasiswa pindah adalah mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang akan melanjutkan studi di Universitas Borobudur.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI)
3. Peraturan Rektor No.14 Tahun 2021 Penerimaan-Mahasiswa-Baru
4. Panduan Akademik Universitas Borobudur
5. Statuta Universitas Borobudur.

PROSEDUR

1. Calon Mahasiswa Pindahan

Calon Mahasiswa mendaftar dan mengajukan permohonan pindah ke program studi di lingkungan Universitas Borobudur sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

2. **PMB**

- a. PMB melakukan pemeriksaan kelengkapan surat permohonan dan kesesuaian dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- b. PMB mendata dan memasukkan data calon mahasiswa pindahan ke dalam sistem PBM.
- c. PMB menyerahkan dokumen calon mahasiswa pindahan ke BAA

3. **BAA**

- a. BAA membuat rekomendasi konversi nilai calon mahasiswa pindahan ditujukan kepada Ketua Program Studi













4. **Program Studi**

- a. Ketua program studi melakukan evaluasi akademik dan non akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan
- b. Program studi melakukan konversi mata kuliah dari perguruan tinggi asal.
- c. Berdasarkan konversi ketua program studi, proses surat keputusan diterima/ ditolak atas permohonan pindah kuliah ditandatangani Dekan.

DOKUMENTASI


1. Surat Permohonan Pindah
2. Surat Keputusan atas permohonan pindah kuliah

DIAGRAM ALIR


No.	Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Dokumen
		Calon Mhs Pindahan	PBM	BAA	Ka.Prodi	Dekan		
1	Mulai							
2	Pengajuan pindah program studi						7 hari	Dokumen program kerja pelatihan
3	PMB melakukan verifikasi dokumen pindah prodi, apakah dokumen sesuai..						1 hari	Jadwal pelaksanaan pelatihan
4	PMB mendaftarkan dan input data ke sistem						1 jam	
5	Menyerahkan dokumen ke BAA						1 hari	
6	BAA membuat rekomendasi konversi ke ka.prodi							
7	Ka. Prodi melakukan konversi						1 jam	Surat permohonan peserta pelatihan
8	Persetujuan konversi						1 jam	Surat tugas pelatihan untuk dosen
9	Penyerahan hasil konversi ke BAA							
10	Selesai							

PENANGGUNG JAWAB

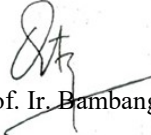
Dibuat oleh :
Ka. BAA



Dr. Ir. Sugiyanto, MM

Disetujui oleh :
Kepala LJM


Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Unbor


Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	B A A UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	01/02/SOP/BAA
		Tgl. Efektif	21 – 09 – 2021
		Revisi	1
SOP EVALUASI KURIKULUM			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI KURIKULUM

TUJUAN

Prosedur evaluasi kurikulum dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Ketua Program Studi dan tim evaluasi kurikulum dalam melaksanakan kegiatan evaluasi kurikulum.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup setiap proses aktivitas evaluasi kurikulum untuk seluruh program studi di Fakultas Ilmu Komputer.

DEFINISI

Evaluasi kurikulum adalah bentuk kegiatan yang dilakukan oleh program studi yang meliputi evaluasi kurikulum lama, *tracer study*, penetapan kompetensi lulusan, visi, misi dan tujuan program studi, serta penetapan kurikulum baru.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Rektor Universitas Borobudur Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengembangan Kurikulum
7. Panduan Akademik Universitas Borobudur.
8. Statuta Universitas Borobudur.

PROSEDUR

1. Program Studi

- a. Ketua program studi mengusulkan tim peninjauan kurikulum kepada Ketua.
- b. Ketua program studi menetapkan kompetensi lulusan, visi, misi, dan tujuan program studi, serta melakukan sosialisasi kepada seluruh dosen.
- c. Ketua program studi menerapkan dan melakukan monitoring pelaksanaan kurikulum baru.

2. Dekan

- a. Mengadakan rapat persiapan peninjauan kurikulum
- b. Menerbitkan SK tim peninjauan kurikulum













3. Tim Peninjau Kurikulum

- a. Menganalisis SWOT kemampuan program studi dengan mengumpulkan data pengalaman kurikulum lama dan mengevaluasi kurikulum lama.
- b. Melakukan *tracer study* dengan membuat profil lulusan dan menentukan kompetensi lulusan.
- c. Menyampaikan hasil analisis SWOT dan *tracer study* kepada Ketua program studi.
- d. Menyusun struktur kurikulum, kelengkapan kurikulum, konsep equivalensi dan menyampaikan hasilnya kepada ketua program studi.

DOKUMENTASI


1. Surat pengusulan tim peninjauan kurikulum dari ketua program studi
2. Surat tugas tim peninjauan kurikulum oleh ketua
3. Instrumen *tracer study*
4. Hasil *tracer study*
5. Dokumen kurikulum baru

DIAGRAM ALIR


No.	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		Prodi	Tim Perumus	Eksternal Stakeholder	Dekan		
1	Mulai						
2	Usulan revisi kurikulum					7 hari	Dokumen program kerja pelatihan
3	Rapat peninjauan kurikulum					1 hari	Jadwal pelaksanaan pelatihan
4	Penerbitan SK Tim penyusunan kurikulum					1 jam	SK Tim penyusunan kurikulum
5	Rapat peninjauan kurikulum					1 hari	Notulen rapat
6	Penyusunan kurikulum						Rancangan kurikulum
7	Sosialisasi rancangan kurikulum					1 jam	Draft kurikulum
8	Pengesahan kurikulum					1 jam	SK Pengesahan Kurikulum
9	Sosialisasi kurikulum						Kurikulum Baru
10	Selesai						

PENANGGUNG JAWAB

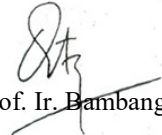
Dibuat oleh :
Ka. BAA



Dr. Ir. Sugiyanto, MM

Disetujui oleh :
Kepala LJM


Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Unbor


Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	B A A UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	01/03/SOP/BAA
		Tgl. Efektif	21 – 09 – 2021
		Revisi	1
SOP PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI

TUJUAN

Prosedur pelaksanaan ujian tugas akhir/skripsi adalah prosedur yang mengatur aktivitas pendaftaran dan pelaksanaan ujian tugas akhir/skripsi agar tertib administrasi dan kerasipan tugas akhir/skripsi.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku terhadap setiap proses yang terdapat dalam proses pendaftaran dan pelaksanaan ujian tugas akhir/skripsi beserta dokumen yang terkait.

DEFINISI

1. Tugas Akhir/Skripsi adalah karya tulis yang harus diselesaikan oleh mahasiswa dalam bentuk penelitian
2. Dosen Pembimbing adalah dosen yang diberi tugas untuk membimbing mahasiswa dalam penyelesaian tugas akhir/skripsi berdasarkan SK Ketua Program Studi
3. Dosen Penguji adalah dosen yang diberi tugas untuk melakukan ujian tugas akhir/skripsi berdasarkan SK Ketua Program Studi

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).

5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Panduan Tugas Akhir/Skripsi Program Studi
7. Statuta Universitas Borobudur.

PROSEDUR

1. Mahasiswa

- a. Mengisi Formulir Sidang Tugas Akhir/Skripsi di Sekretariat Fakultas dan mengembalikan Formulir Sidang Tugas Akhir/Skripsi yang telah diisi beserta lampiran persyaratan yang ditentukan;
 - 1) Fotocopy Ijazah (legalisir) SLTA;
 - 2) Pas foto terbaru (latar belakang biru, laki-laki menggunakan jas, wanita menyesuaikan), ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing 4 (empat) lembar;
 - 3) Daftar Nilai Akademik (DNA) terkini;
 - 4) Telah menyelesaikan seluruh administrasi keuangan termasuk pembayaran penyusunan skripsi;
 - 5) Menyerahkan dokumen revisi seminar yang sudah ditandatangani oleh dosen penguji;
 - 6) Fotocopy lembar konsultasi yang sudah ditandatangani pembimbing minimal 10 (sepuluh) kali bimbingan;
 - 7) Surat keterangan melakukan riset dari perusahaan/organisasi bagi mahasiswa yang mengambil studi kasus di perusahaan/organisasi.
- b. Menyerahkan fotocopy Tugas Akhir/Skripsi (lengkap) yang sudah ditandatangani oleh 2 (dua) dosen pembimbing sebanyak 3 (tiga) eksemplar (dijilid biasa);
- c. Skripsi yang sudah diserahkan diperiksa keaslian dan mutu ilmiah dari Tugas Akhir/Skripsi tersebut akan diperiksa final oleh suatu tim yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi;
- d. Paling lambat 1 minggu sebelum sidang dilaksanakan, Tugas Akhir/Skripsi disampaikan kepada dosen penguji.

2. Dosen Pembimbing

- a. Menyetujui tugas akhir/skripsi untuk diajukan ke ujian tugas akhir/skripsi dengan menandatangani persetujuan tugas akhir/skripsi pada dokumen tugas akhir/skripsi dan lembar persetujuan ujian tugas akhir/skripsi.

- b. Melaksanakan ujian dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh fakultas.
- c. Mengisi lembar revisi jika diperlukan revisi tugas akhir/skripsi.
- d. Memberikan penilaian pada lembar penilaian ujian skripsi.
- e. Melakukan pengumuman hasil ujian skripsi.

3. Dosen Penguji

- a. Melaksanakan pengujian tugas akhir/skripsi dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh fakultas.
- b. Memberikan penilaian pada lembar penilaian ujian tugas akhir/skripsi.
- c. Mengisi lembar revisi jika diperlukan revisi tugas akhir/skripsi.
- d. Menyerahkan hasil penilaian dan berita acara kepada panitia ujian tugas akhir/skripsi.
- e. Melakukan pengumuman hasil ujian skripsi.

4. Sekretariat Fakaultas

- a. Melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan ujian skripsi mahasiswa.
- b. Jika dianggap layak maka Staf program studi mencatat pengusul ujian dalam daftar pengusul ujian.
- c. Mengusulkan nama penguji dan jadwal ujian kepada Ketua Program Studi.
- d. Membuat daftar peserta ujian.
- e. Mengatur jadwal ujian dan membuat undangan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
- f. Mengumumkan jadwal ujian skripsi.
- g. Menyiapkan ujian.
- h. Menyiapkan dokumen pendukung antara lain lembar revisi skripsi, lembar penilaian skripsi dan daftar hadir dosen.
- i. Mengarsip lembar revisi skripsi, lembar penilaian skripsi, daftar hadir dosen, skripsi, dan lembar penilaian proposal.







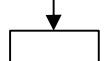


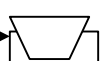


5. Ketua Program Studi

- a. Menyetujui permohonan ujian pada formulir permohonan ujian.
- b. Membuat surat tugas dosen penguji sebagaimana diusulkan oleh staf program studi.

DOKUMENTASI


1. Formulir permohonan ujian skripsi
2. Lembar persetujuan ujian skripsi
3. Surat tugas dosen penguji
4. Undangan ujian skripsi
5. Lembar revisi skripsi
6. Lembar penilaian skripsi
7. Daftar hadir dosen

DIAGRAM ALIR

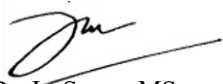
No.	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Sekt. Fakultas	Dosen Penguji	Dekan/Ka. Prodi		
1	Mulai						
2	Mengajukan pendaftaran ujian TA/Skripsi sesuai persyaratan					3 hari sebelum penutupan	Dokumen TA/Skripsi, Rekap nilai, dll
3	Melakukan verifikasi persyaratan ujian TA/Skripsi					15 menit	Dokumen TA/Skripsi, Rekap nilai, dll
4	Merekap peserta TA/Skripsi					1 jam	Rekap peserta ujian
5	Jadwal ujian TA/Skripsi						Jadwal ujian TA/Skripsi
6	Melaksanakan ujian TA/Skripsi					1 jam	Berita acara ujian
7	Menyerahkan hasil ujian TA/Skripsi dan catatan revisi					30 menit	Berita acara ujian Nilai Ujian
8	Rapat penetapan hasil ujian TA/Skripsi					1 jam	Berita acara ujian Nilai Ujian
9	Pengumuman hasil ujian TA/Skripsi					15 menit	Hasil ujian per mhs
10	Selesai						

PENANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh :
Ka. BAA



Dr. Ir. Sugiyanto, MM

Disetujui oleh :
Kepala LJM


Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Unbor


Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	B A A UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	01/04/SOP/BAA
		Tgl. Efektif	21 – 09 – 2021
		Revisi	1
SOP PEMBUATAN NASKAH UJIAN			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN NASKAH UJIAN

TUJUAN

Prosedur pembuatan naskah ujian mengatur tata cara pembuatan naskah ujian.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk proses pembuatan naskah ujian saat UTS dan UAS untuk semua program studi di lingkungan Universitas Borobudur.

DEFINISI

1. -

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Pedoman Akademik Universitas Borobudur.
7. Statuta Universitas Borobudur.

PROSEDUR

1. Sekretariat

- a. Dekan mengirimkan surat permintaan pembuatan naskah soal ujian kepada dosen pengampu mata kuliah.

- b. Sekretariat melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal ujian dan 4 hari sebelum ujian dimulai

2. Ketua Program Studi

Menyetujui naskah soal ujian











3. Koordinator Mata Kuliah

- a. Koordinator Mata Kuliah melakukan koordinasi dengan dosen terkait untuk membuat naskah soal ujian.
- b. Dosen menyerahkan soal ujian kepada Koordinator Mata kuliah paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian.
- c. Koordinator mata kuliah melakukan verifikasi terhadap naskah soal ujian yang telah diserahkan dosen.
- d. Jika naskah soal ujian telah diverifikasi, koordinator mata kuliah menyerahkan naskah ujian ke Ketua Program Studi 5 hari sebelum jadwal ujian.

DOKUMENTASI

1. Naskah Soal Ujian

DIAGRAM ALIR

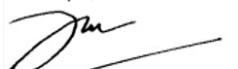
No.	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		Sekretariat Fakultas	Dosen	Koord. Mata Kuliah	Ka. Prodi		
1	Mulai						
2	Dekan membuat surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dan permintaan soal ujian						Surat pemberitahuan ujian, permintaan soal ujian
3	Membuat soal ujian						Naskah soal ujian
4	Verifikasi soal ujian						Naskah soal ujian
5	Menyetujui soal ujian						Naskah soal ujian
6	Penggandaan soal ujian						
7	Selesai						

PENANGGUNG JAWAB


Dibuat oleh :
Ka. BAA



Dr. Ir. Sugiyanto, MM

Disetujui oleh :
Kepala LJM


Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Unbor


Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	B A A UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	01/05/SOP/BAA
		Tgl. Efektif	21 – 09 – 2021
		Revisi	1
SOP PENANGANAN KELUHAN DAN EVALUASI PELANGGAN			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KELUHAN DAN EVALUASI PELANGGAN

TUJUAN

Prosedur penanganan keluhan dan evaluasi pelanggan dimaksudkan untuk menjadi pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut keluhan pelanggan terkait dengan layanan yang diberikan oleh unit kerja baik akademik maupun non akademik di Universitas Borobudur.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis layanan yang diberikan oleh unit kerja di Universitas Borobudur, baik akademik maupun non akademik

DEFINISI

1. Pelanggan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan yang diberikan oleh Universitas Borobudur baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, baik internal (mahasiswa, dosen, dan pegawai) maupun eksternal (rekanan, lembaga lain, maupun masyarakat luas).
2. Keluhan akademik adalah keluhan yang menyangkut bidang pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Keluhan non akademik adalah keluhan selain keluhan akademik (misal: sarana prasarana, keuangan, kepegawaian).

PROSEDUR

1. GKM

- a. GKM memeriksa dan mengklasifikasikan keluhan yang lengkap dan layak ditindaklanjuti dan keluhan yang tidak lengkap serta tidak layak ditindaklanjuti.

- b. GKM mengelompokkan keluhan yang diterima menjadi dua klasifikasi, yaitu keluhan di bidang layanan akademik dan keluhan di bidang non akademik.
- c. GKM mendata keluhan akademik dan non akademik dalam borang daftar keluhan yang disediakan.
- d. GKM menyampaikan keluhan akademik dan non akademik kepada unit kerja pemberi layanan yang dikeluhkan melalui Pimpinan Universitas Borobudur, paling lambat 7 hari kerja sejak keluhan diterima.
- e. GKM memantau pelaksanaan perbaikan dan melaporkan kepada Pimpinan Universitas Borobudur.

2. **Dekan**

Meminta kepada unit kerja pemberi layanan untuk melakukan perbaikan dan menyampaikan laporan perbaikan kepada Pimpinan Universitas Borobudur melalui GKM dalam waktu 30 hari.


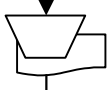

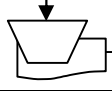





3. **Unit Kerja**

Melakukan perbaikan dan menyampaikan laporan kepada Pimpinan Universitas Borobudur melalui GKM.

DOKUMENTASI

1. Daftar keluhan pelanggan

DIAGRAM ALIR

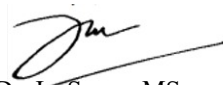
No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		GKM	Dekan	Unit Kerja		
1	Mulai					
2	Memeriksa dan mengklarifikasikan keluhan					Surat keluhan
3	Keluhan yang lengkap					
4	Mengelompokkan keluhan					
5	Penyampaian keluhan pelanggan					
6	Keluhan akademik dan keluhan non-akademik					
7	Melakukan perbaikan terhadap keluhan					
8	Melakukan perbaikan terhadap keluhan					
9	Selesai					

PENANGGUNG JAWAB


Dibuat oleh :
Ka. BAA



Dr. Ir. Sugiyanto, MM

Disetujui oleh :
Kepala LJM


Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Unbor


Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	B A A UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	01/06/SOP/BAA
		Tgl. Efektif	21 – 09 – 2021
		Revisi	1
SOP PENENTUAN DOSEN PENGAJAR			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENENTUAN DOSEN PENGAJAR

TUJUAN

Prosedur penentuan dosen pengajar mengatur tata cara penunjukkan dan penentuan dosen pengajar mata kuliah pada tiap semester dalam setiap tahun akademik.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku terhadap setiap proses penentuan dosen mata kuliah dari seluruh program studi di Universitas Borobudur.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Pedoman Akademik Universitas Borobudur.
7. Statuta Universitas Borobudur.

PROSEDUR

1. Ketua Program Studi

- a. Dengan mempertimbangkan pembidangan berdasarkan kelompok minat keilmuan yang ada pada dosen dan berdasarkan keahlian yang dimiliki yang tercermin dari ijazah terakhir yang dimiliki, serta jabatan dosen, serta pengalamannya dalam bidang tertentu, Ketua Program Studi menetapkan dosen pengajar mata kuliah.

- b. Untuk setiap semester yang akan dilaksanakan kegiatan belajar mengajar, penugasan mengajar kepada dosen dilakukan dengan mempertimbangkan beban mengajar dan beban lainnya, dalam kegiatan lingkup Tridharma Perguruan Tinggi, seperti kegiatannya pada LPPM serta aspek keadilan.
- c. Penugasan dosen pengajar oleh Ketua Program Studi dilaporkan kepada Ketua untuk dibuatkan surat keputusan mengajar mata kuliah bagi setiap dosen.
- d. Perubahan jenis mata kuliah yang diasuh oleh seorang dosen dapat dilakukan oleh Ketua Program Studi apabila seorang dosen melaksanakan studi lanjut, berhalangan seperti sakit atau tidak mampu mengasuh mata kuliah yang menjadi tugas dosen tersebut.

2. Dosen

- a. Dosen pengajar adalah dosen Universitas Borobudur atau dosen luar biasa yang dibutuhkan untuk membantu mengajar mata kuliah tertentu yang tidak dapat dipenuhi oleh dosen Universitas Borobudur.
- b. Yang berhak mengajar pada semester bersangkutan adalah dosen yang tidak sedang dalam tugas belajar (studi lanjut) atau dosen yang sedang tugas belajar (studi lanjut) dengan persetujuan dari Ketua Program Studi.

3. Staf Program Studi

- a. Melakukan verifikasi administratif atas usulan plotting dosen pengampu dengan memperhatikan:
 - 1) Kompetensi dosen dan kesesuaian dengan mata kuliah yang akan diajar.
 - 2) Mencermati aspek keadilan dan beban mengajar dosen yang bersangkutan yang telah digariskan oleh Ketua Program Studi.
- b. Menyiapkan laporan plotting dosen untuk dikirimkan ke Dekan sekaligus sebagai bahan pembuatan surat penugasan mengajar oleh Dekan.

4. Dekan

Mengeluarkan surat penugasan mengajar

DOKUMENTASI

1. Surat Penugasan Mengajar

DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		Ka. Prodi	Staf Fakultas	Dekan	Dosen		
1	Mulai						
2	Menetapkan dosen pengajar mata kuliah						
3	Verifikasi administrasi						
4	Laporan plotting dosen						Jadwal kuliah
5	Pembuatan surat penugasan						
6	Surat Penugasan Mengajar						Surat Tugas Mengajar
7	Selesai						

PENANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh :
Ka. BAA


Dr. Ir. Sugiyanto, MM

Disetujui oleh :
Kepala LJM

Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Unbor

Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	B A A UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	01/07/SOP/BAA
		Tgl. Efektif	21 – 09 – 2021
		Revisi	1
SOP PENYELENGGARAAN KULIAH TAMU			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYENGGARAAN KULIAH TAMU

TUJUAN

1. Prosedur pengajuan beasiswa ditujukan untuk memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pengajuan beasiswa mahasiswa.
2. Prosedur pengajuan beasiswa juga ditujukan untuk memperlancar proses pelaksanaan pengajuan beasiswa mahasiswa.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku terhadap setiap proses pengajuan beasiswa oleh mahasiswa dari seluruh program studi di Universitas Borobudur.

DEFINISI

Pedoman Penyelenggaraan Kuliah Tamu (PPKT) dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan kuliah tamu di program studi secara terencana, terprogram, dan bisa dipertanggungjawabkan. Dosen tamu adalah dosen di luar lingkungan Universitas Borobudur dan memiliki kepakaran dalam bidang keilmuan komputer dan diundang untuk mentransformasikan ilmunya kepada mahasiswa dan dosen. Peserta kuliah tamu adalah dosen dan atau mahasiswa aktif di program studi di lingkungan Universitas Borobudur.

ACUAN

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Pedoman Akademik Universitas Borobudur;
9. Statuta Universitas Borobudur.

PROSEDUR

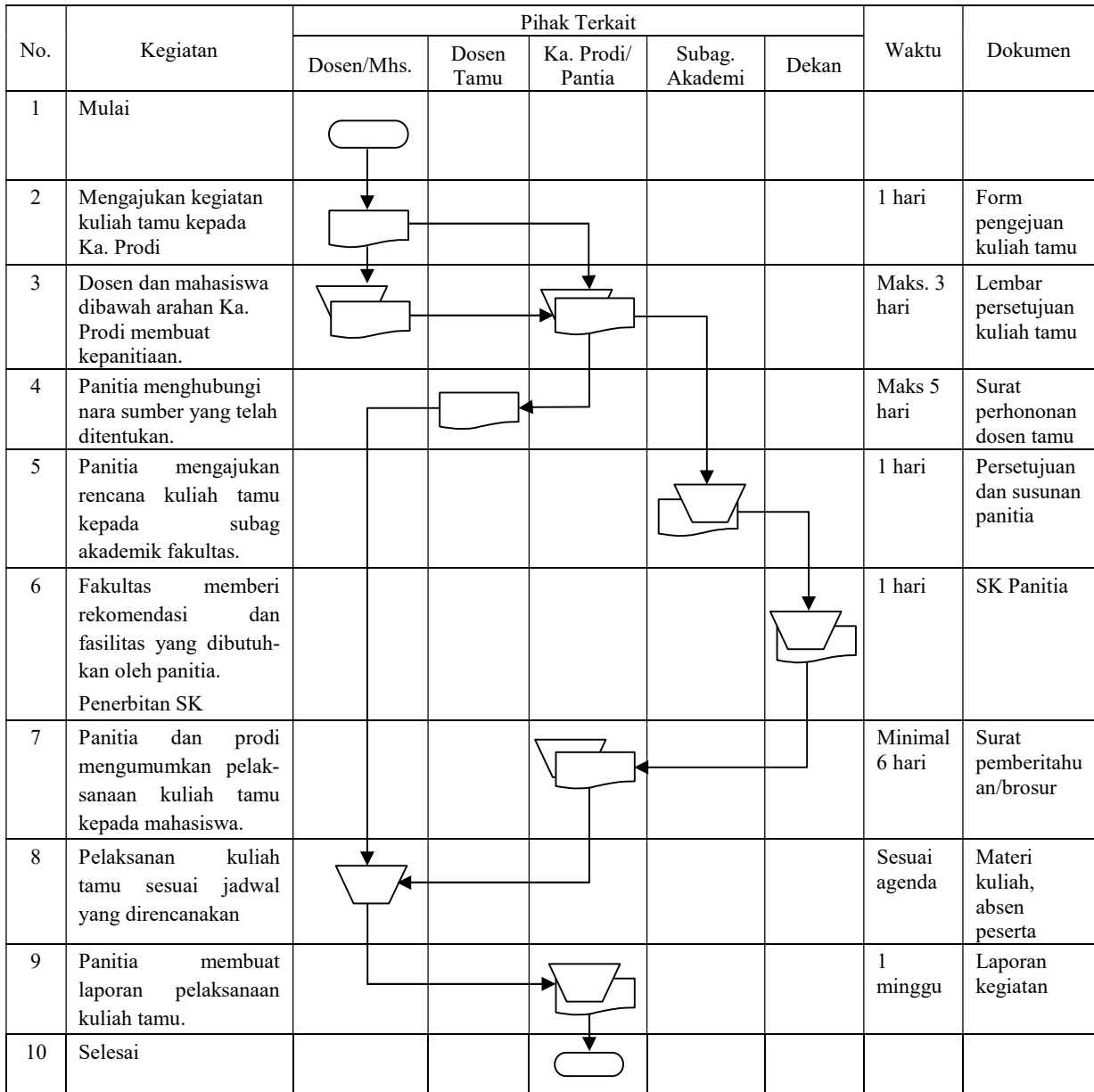
No.	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Dokumen
		1	2		
1	Dosen dan atau mahasiswa mengajukan penyelenggaraan kuliah tamu kepada Ka. Prodi dengan mengisi form yang telah tersedia.	Dosen/ Mahasiswa	Ka. Prodi	1 hari	Form isian pengajuan kuliah tamu
2	Ka. Prodi mempertimbangkan dan memberi persetujuan utk mengadakan kuliah tamu	Ka. Prodi		Maks. 3 hari	Lembar persetujuan Ka. Prodi
3	Dosen dan mahasiswa dibawah arahan Ka. Prodi membuat panitia penyelenggaran kuliah tamu.	Ka. Prodi	Dosen/ Mahasiswa	1 hari	Susunan panitia kuliah tamu
4	Panitia menghubungi nara sumber yang telah ditentukan.	Panitia		Maks. 5 hari	Surat permohonan dosen tamu
5	Panitia mengajukan rencana kuliah tamu kepada subag akademik fakultas.	Panitia	Subag. Akademik	1 hari	Lembar persetujuan Ka. Prodi dan Susunan Panitia
6	Fakultas memberi rekomendasi dan fasilitas yang dibutuhkan oleh panitia. Penerbitan SK	Subag. akademik		1 hari	SK Panitia pelaksanaan kuliah tamu
7	Panitia dan prodi mengumumkan pelaksanaan kuliah tamu kepada mahasiswa.	Panitia	Mahasiswa	Min 6 hari sebelum kegiatan	Surat pemberitahuan/ brosur
8	Kuliah tamu dilaksanakan sesuai jadwal yang telah direncanakan.	Panitia	Dosen/ Mahasiswa	Sesuai agenda	Materi kuliah, absen peserta

No.	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Dokumen
		1	2		
9	Panitia membuat laporan singkat dari kuliah tamu yang telah diselenggarakan dalam waktu maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan.	Panitia		1 minggu	Laporan Kegiatan Kuliah Tamu

DOKUMENTASI


1. Form isian pengajuan kuliah tamu
2. SK Panitia
3. Surat Permohonan Dosen Tamu
4. Surat Pemberitahuan/Brosur
5. Materi kuliah
6. Absen kehadiran peserta
7. Laporan Kegiatan

DIAGRAM ALIR




PENANGGUNG JAWAB

Dibuat oleh :
Ka. BAA



Dr. Ir. Sugiyanto, MM

Disetujui oleh :
Kepala LJM


Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Unbor


Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	B A A UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	01/08/SOP/BAA
		Tgl. Efektif	21 – 09 – 2021
		Revisi	1
SOP PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI

TUJUAN

Prosedur penunjukan dosen pembimbing pembimbing skripsi/tugas akhir dimaksudkan untuk memberikan pedoman teknis bagi ketua program studi dalam menentukan dosen pembimbing pembimbing skripsi/tugas akhir bagi mahasiswa

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup setiap proses aktivitas penunjukan dosen pembimbing skripsi/tugas akhir untuk seluruh program studi di lingkungan Universitas Borobudur.

DEFINISI

1. Pembimbingan pembimbing skripsi/tugas akhir adalah proses pendampingan dosen kepada mahasiswa dalam penyelesaian pembimbing skripsi/tugas akhir.
2. Dosen Pembimbing adalah dosen yang berwenang mendampingi dan memberi masukan kepada mahasiswa berdasarkan surat tugas dari dekan.
3. Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang dibuat secara mandiri oleh mahasiswa sebagai syarat untuk memperoleh gelar akademik.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.

6. Pedoman Akademik Universitas Borobudur.
7. Statuta Universitas Borobudur.

PROSEDUR

1. Program Studi

- a. Staf program studi membuat daftar dosen yang dapat menjadi pembimbing skripsi/tugas akhir pada setiap awal semester
- b. Staf program studi menerima formulir usulan dosen pembimbing skripsi/tugas akhir
- c. Staf program studi menyerahkan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa ke ketua program studi
- d. Ketua program studi melakukan kajian dosen pembimbing yang diusulkan mahasiswa dengan daftar dosen yang dapat menjadi Pembimbing Tugas Akhir. Jika ketua program studi menyetujui usulan mahasiswa, selanjutnya hasil verifikasi diserahkan kepada staf program studi untuk ditindak lanjuti. Jika ketua program studi tidak menyetujui, maka ketua program studi akan memberikan saran kepada mahasiswa untuk mengganti calon dosen pembimbing lain yang sesuai dengan aturan dan bidang yang ditekuni.
- e. Staf program studi membuat surat permohonan pembimbing dan formulir surat persetujuan menjadi pembimbing kepada dosen yang ditunjuk.
- f. Staf program studi mengarsip surat kesediaan pembimbing
- g. Ketua program studi menandatangani formulir persetujuan pembimbing
- h. Bagian akademik program studi mengirim formulir persetujuan pembimbing ke ketua program studi, komisi pembimbing dan ke mahasiswa

2. Mahasiswa

Mahasiswa mengisi formulir usulan komisi pembimbing Tugas Akhir berdasarkan kesesuaian bidang minat dan ketentuan yang berlaku.

3. Dosen














- a. Dosen pembimbing menerima surat permohonan pembimbing, formulir persetujuan pembimbing, dan surat kesediaan pembimbing
- b. Dosen pembimbing mengisi surat kesediaan pembimbing dan jika bersedia maka juga menandatangani formulir persetujuan pembimbing

- c. Dosen pembimbing mengembalikan surat kesediaan dan formulir persetujuan ke bagian akademik

DOKUMENTASI

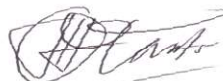
1. Formulir usulan komisi pembimbing
2. Daftar dosen pembimbing skripsi

DIAGRAM ALIR PENUNJUKKAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/ SKRIPSI


No.	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Dosen	Staf Prodi	Ka. Prodi		
1	Mulai						
3	Mahasiswa menyerahkan proposal skripsi ke staf program studi.						
2	Staf program studi membuat daftar dosen yang dapat menjadi pembimbing skripsi/ tugas akhir pada setiap awal semester						
4	Staf program studi menyerahkan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa ke Ka. Prodi.						
5	Ka. Prodi menetapkan Dosen Pembimbing sesuai dengan keahlian dosen dengan judul dan lingkup skripsi/tugas akhir mahasiswa.						
6	Staf program studi membuat surat permohonan pembimbing dan formulir surat persetujuan menjadi pembimbing kepada dosen yang ditunjuk.						
7	Staf program studi mengarsip surat kesediaan pembimbing						
	Ka. Prodi menandatangani persetujuan pembimbing						
	Staf program studi mengirim Surat Tugas Membimbing kepada dosen pembimbing dan ke mahasiswa						
	Dosen pembimbing dan mahasiswa menerima tugas dosen pembimbing tugas akhir/skripsi						
10	Selesai						

PENANGGUNG JAWAB


Dibuat oleh :
Ka. BAA



Dr. Ir. Sugiyanto, MM

Disetujui oleh :
Kepala LJM


Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Unbor


Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	B A A UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	01/09/SOP/BAA
		Tgl. Efektif	21 – 09 – 2021
		Revisi	1
SOP SURAT CUTI			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT CUTI

TUJUAN

Sebagai pedoman tentang alur perizinan cuti dan beserta mekanisme cuti yang ada di universitas.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup setiap proses cuti akademik di lingkungan Universitas Borobudur.

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Pedoman Akademik Universitas Borobudur.
7. Statuta Universitas Borobudur.

PROSEDUR















1. Mahasiswa meminta formulir cuti kuliah di TU Fakultas;
2. TU Fakultas memberikan formulir cuti dan memberi arahan
3. Mahasiswa melakukan pembayaran registrasi cuti.
4. Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan di UPT Perpustakaan Universitas Borobudur.
5. UPT Perpustakaan Universitas Borobudur melakukan cek data dan menerbitkan surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan;

6. Mahasiswa Kembali ke Fakultas untuk meminta pengesahan DPA dan Dekan
7. Mahasiswa menyerahkan berkas cuti ke Biro Administrasi Akademik
8. Biro Administrasi Akademik :
 - a. Menerima berkas cuti
 - b. Cek kelengkapan berkas
 - c. Mengarsip berkas
 - d. Menerbitkan surat cuti
 - e. Mengarsip surat cuti
 - f. Mahasiswa menerima surat cuti kuliah.
 - g. Mahasiswa memberi tembusan ke Fakultas.

DOKUMENTASI


1. Formulir pengajuan Cuti
2. Berkas pengajuan cuti
3. Surat Cuti.

DIAGRAM ALIR

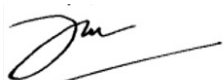
No.	Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	TU Fakultas	UPT Perpustakaan	BAA	Dekan & DPA		
1	Mulai							
2	Mahasiswa meminta formulir cuti kuliah di TU Fakultas							Form Cuti
3	TU Fakultas memberikan formulir cuti dan memberi arahan							
4	Mahasiswa melakukan pembayaran registrasi cuti							Nota bank
5	Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan di Perpustakaan Unbor							
6	Perpustakaan Unbor melakukan cek data dan menerbitkan surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan							Form bebas pinjam buku
7	Mahasiswa meminta pengesahan DPA dan Dekan							
8	Mahasiswa menyerahkan berkas cuti ke BAA							
9	BAA a. Menerima berkas cuti dan cek kelengkapan berkas b. Mengarsip berkas c. Menerbitkan dan mengarsip surat cuti							Surat Cuti
	Mahasiswa menerima surat cuti kuliah							Surat Cuti
	Mahasiswa memberi tembusan ke Fakultas							Surat Cuti
10	Selesai							

PENANGGUNG JAWAB

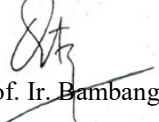
Dibuat oleh :
Ka. BAA


Dr. Ir. Sugiyanto, MM

Disetujui oleh :
Kepala LJM


Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Unbor


Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

	B A A UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	01/10/SOP/BAA
		Tgl. Efektif	21 – 09 – 2021
		Revisi	1
SOP AKTIF KEMBALI			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKTIF KEMBALI

TUJUAN

Memberikan panduan terkait aktif kuliah kembali mahasiswa di lingkungan Universitas Borobudur setelah cuti kuliah.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup setiap proses aktivitas penunjukan dosen pembimbing skripsi untuk seluruh program studi di lingkungan Universitas Borobudur.

DEFINISI


Aktif kembali kuliah adalah mahasiswa yang telah melakukan cuti dapat mengikuti kegiatan akademik

ACUAN

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Pedoman Akademik Universitas Borobudur.
7. Statuta Universitas Borobudur.

PROSEDUR

1. Mahasiswa melaporkan aktif kembali kuliah ke Sub-bagian akademik untuk diverifikasi dan validasi sebelum priode pembayaran SPP.
2. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP.
3. Mahasiswa melakukan herregistrasi (pembaharuan data) pada portal mahasiswa <https://neosiakad.borobudur.ac.id>

	B A A UNIVERSITAS BOROBUDUR	No. Dokumen	01/11/SOP/BAA
		Tgl. Efektif	21 – 09 – 2021
		Revisi	1
SOP PENINJAUAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENINJAUAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

TUJUAN

Prosedur peninjauan RPS mengatur tata cara peninjauan RPS untuk setiap mata kuliah.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pelaksanaan proses penyusunan perangkat ajar yaitu Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yang akan digunakan dalam kegiatan perkuliahan untuk semua program studi di Universitas Borobudur.

DEFINISI

1. Mata kuliah adalah satuan pelajaran yang diajarkan yang disusun secara sistematis sesuai dengan analisis instruksional yang dipersiapkan.
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan selama satu semester untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

ACUAN

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI);
7. Pedoman Akademik Universitas Borobudur;
8. Statuta Universitas Borobudur.

PROSEDUR

1. Ketua Program Studi

Ketua Program Studi membentuk tim peninjauan RPS dengan menerbitkan Surat Tugas Peninjauan RPS kepada dosen pengampu mata kuliah.

2. Tim Peninjauan RPS

- a. Rumusan RPS terbaru disusun dan dirumuskan oleh tim peninjauan RPS dengan Berita Acara rapat yang disepakati.
- b. Tim peninjauan RPS meminta dosen-dosen pengajar untuk membuat RPS sesuai dengan format yang telah ditentukan dan sesuai dengan mata kuliah yang selama ini diajarkan.
- c. Tim peninjauan RPS mengoreksi RPS yang sudah dibuat oleh dosen-dosen pengajar program studi.
- d. Tim peninjauan RPS menyosialisasikan RPS yang sudah dikoreksi ke seluruh dosen pengajar program studi.
- e. Tim peninjauan RPS menyempurnakan dari masukan yang diberikan oleh dosen-dosen pengajar program studi.
- f. RPS diserahkan ke Ka. Prodi untuk diberikan pada dosen-dosen pengajar sesuai dengan mata kuliah yang selama ini diajarkan.


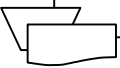








3. Dosen

Membuat RPS sesuai format yang ditentukan oleh Tim Peninjauan RPS.

DOKUMENTASI

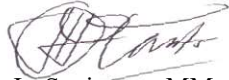
1. Surat Tugas Peninjauan RPS
2. Berita Acara peninjauan RPS
3. Rumusan RPS terbaru
4. RPS Terbaru

DIAGRAM ALIR

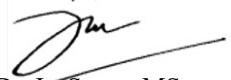
No.	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Ka. Prodi	Tim Peninjau	Dosen		
1	Mulai					
2	Membentuk Tim Peninjauan RPS dan Surat Tugas Peninjauan RPS				1 hari	Surat Tugas Peninjauan RPS
3	Merumuskan RPS Terbaru				Maks. 2 minggu	Berita Acara Rumusan RPS
4	Meminta Dosen untuk membuat RPS sesuai rumusan				Maks. 2 minggu	Rancangan RPS
5	Dosen membuat/merevisi RPS				Maks. 1 minggu	Rancangan RPS terbaru
6	Mengoreksi dan melakukan sosialisasi RPS				Maks. 1 minggu	RPS terbaru
7	Menyerahkan RPS terbaru kepada Ka. Prodi				Maks. 1 minggu	RPS terbaru
8	Ka. Prodi memberikan RPS kepada dosen pengampu mata kuliah				Sebelum perkuliahan dimulai	RPS terbaru
9	Selesai					

PENANGGUNG JAWAB

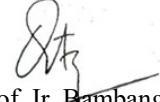
Dibuat oleh :
Ka. BAA


Dr. Ir. Sugiyanto, MM

Disetujui oleh :
Kepala LJM


Dr. Ir. Sunar, MS

Disahkan oleh :
Rektor Unbor


Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc