

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

JURUSAN SEJARAH



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS ANDALAS
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan petunjuk-Nya akhirnya buku Pedoman Prosedur Operasional Standar (POS/SOP) dan Peraturan Jurusan Sejarah Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas terbit. Timbulnya pemikiran perlunya pedoman ini dilatarbelakangi oleh keberagaman implementasi peraturan jurusan dan kerancuan acuan dalam pengelolaan (manajemen) jurusan. Kondisi ini menimbulkan kebingungan baik di kalangan dosen, pegawai administrasi jurusan, maupun mahasiswa. Dengan terbitnya buku ini, keberagaman tersebut diharapkan tidak terjadi lagi.

Pedoman ini sudah dibahas oleh dosen dan sudah disetujui melalui rapat jurusan. Selaku ketua jurusan, saya mengucapkan terima kasih kepada seluruh dosen jurusan khususnya kepada Ketua Jurusan sebelumnya di tahun 2013 yaitu Drs. Sabar, M. Hum yang terlibat dalam pembuatan SOP ini. Perlu diketahui saat SOP ini disusun, saat Fakultas Ilmu Budaya bernama Fakultas Sastra. Salah satu jurusan/prodi di dalamnya ialah Jurusan/Prodi Ilmu Sejarah. Mudah-mudahan SOP ini bermanfaat untuk kita semua. Amin.

Padang, Desember 2020
Ketua Jurusan Sejarah,

Ttd

Dr. Anatona, M. Hum.



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PENASEHAT AKADEMIK

No. Dok: 01

Revisi : 00

Page 1 of 3

DAFTAR DISTRIBUSI

1. Penetapan Dosen Penasehat Akademik (P A)
2. Prosedur Penggantian Dosen Penasehat Akademik (P.A)
3. Konsultasi dengan dosen Penasehat Akademik (P.A)

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa yang akan mengikuti Proses bimbingan Akademik dengan Dosen.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses dalam kegiatan Bimbingan Akademik Mahasiswa.

3. Referensi

- Peraturan Akademik Universitas Andalas Tahun 2009 Bab VII Pasal 36

4. Definisi

- Penasehat Akademik bagi mahasiswa yang ditetapkan sejak diterima sebagai mahasiswa.

Disahkan Oleh:

Drs. Sabar, M. Hum
Ketua Prodi Ilmu Sejarah

5. Penanggung Jawab

- Ketua Prodi Ilmu Sejarah
- Sekretaris Prodi Ilmu Sejarah



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PENASEHAT AKADEMIK

No. Dok: 01

Revisi : 00

Page 2 of 3

6. Prosedur Detail

1.1. Penetapan Dosen Penasehat Akademik (P A)

Tahapan-tahapan untuk menetapkan Dosen Penasehat Akademik dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Selama semester pertama, sebagai Penasehat Akademik (P A) mahasiswa baru adalah Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan dan sekaligus sebagai penanda tangan KRS.
- b. Bulan ke-3 semester pertama, Jurusan mengusulkan nama-nama P A bagi mahasiswa baru ke Fakultas untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan
- c. Dosen P A seterusnya menerima SK Dekan tersebut.
- d. Pada awal semester II, mahasiswa baru tersebut sudah langsung dibawah bimbingan dosen P A masing-masing.
- e. Konsultasi mahasiswa kepada P.A.dapat dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu semester.

1.2. Prosedur Penggantian Dosen Penasehat Akademik (P.A)

Pada prinsipnya penetapan dosen Penasehat Akademik mahasiswa beralaku sampai mahasiswa yang bersangkutan lulus kuliah S-1. Namun penetapan P.A ini dapat dilakukan penggantian atau ditinjau kembali, apabila:

- a. Dosen Penasehat Akademik (P.A) melanjutkan Studi lanjutan/sekolah (S2/S3).
- b. Dosen Penasehat Akademik berhalangan tetap.
- c. Dosen Penasehat Akademik dengan suka rela mengundurkan diri.

Penggantian dosen Penasehat Akademik yang baru dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pimpinan Jurusan (Ketua Jurusan) menyetujui penggantian dosen penasehat akademik yang baru.
- b. Ketua Jurusan mengusulkan kepada Dekan untuk diterbitkan SK dosen P.A yang baru.
- c. Dosen P.A yang baru menerima SK Dekan
- d. Mahasiswa selanjutnya dapat beronsultasi dengan P.A yang baru.

1.3. Konsultasi dengan dosen Penasehat Akademik (P.A)

Setelah mahasiswa mempunyai dosen P.A, maka mahasiswa berhak untuk mendapatkan pelayanan konsultasi dengan dosen P.A minimal 2 kali dalam satu semester pada awal semester atau akhir semester, dengan prosedur sebagai berikut:



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PENASEHAT AKADEMIK

No. Dok: 01

Revisi : 00

Page 3 of 3

- a. Dosen P.A memberikan jadwal waktu konsultasi rutin secara tertulis yang diketahui oleh mahasiswa (atau ditempel).
- b. Mahasiswa berkonsultasi sesuai dengan jadwal yang telah di buat/ ditentukan oleh dosen P.A yang bersangkutan.
- c. Jika mahasiswa ingin berkonsultasi dengan P.A di luar jadwal, maka mahasiswa harus membuat kesepakatan terlebih dahulu.
- d. Setiap mahasiswa yang akan berkonsultasi dengan P.A, maka terlebih dahulu harus mempersiapkan bahan konsultasi (perkuliahan, proposal, skripsi, KRS dan lain sebagainya).
- e. Dosen P.A wajib mencatat persoalan dan hasil konsultasi dengan mahasiswa tersebut, agar dapat mengikuti perkembangannya.

ALUR PENETAPAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PENASEHAT AKADEMIK

No. Dok: 02

Revisi : 00

Page 1 of 3

DAFTAR ISI

Penetapan Dosen Penasehat Akademik (P A) Prosedur Penggantian Dosen Penasehat Akademik (P.A) Konsultasi dengan dosen Penasehat Akademik (P.A)

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa yang akan mengikuti Proses bimbingan Akademik dengan Dosen.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses dalam kegiatan Bimbingan Akademik Mahasiswa.

3. Referensi

- Peraturan Akademik Universitas Andalas Tahun 2009 Bab VII Pasal 36

4. Definisi

- Penasehat Akademik bagi mahasiswa yang ditetapkan sejak diterima sebagai mahasiswa.

Disahkan Oleh:

Drs. Sabar, M. Hum
Ketua Prodi Ilmu Sejarah

5. Penanggung Jawab

- Ketua Prodi Ilmu Sejarah
- Sekretaris Prodi Ilmu Sejarah



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PENASEHAT AKADEMIK

No. Dok: 02

Revisi : 00

Page 2 of 3

6. Prosedur Detail

1.4. Penetapan Dosen Penasehat Akademik (P A)

Tahapan-tahapan untuk menetapkan Dosen Penasehat Akademik dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Selama semester pertama, sebagai Penasehat Akademik (P A) mahasiswa baru adalah Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan dan sekaligus sebagai penanda tangan KRS.
- b. Bulan ke-3 semester pertama, Jurusan mengusulkan nama-nama P A bagi mahasiswa baru ke Fakultas untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan
- c. Dosen P A seterusnya menerima SK Dekan tersebut.
- d. Pada awal semester II, mahasiswa baru tersebut sudah langsung dibawah bimbingan dosen P A masing-masing.
- e. Konsultasi mahasiswa kepada P.A.dapat dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam satu semester.

1.2. Prosedur Penggantian Dosen Penasehat Akademik (P.A)

Pada prinsipnya penetapan dosen Penasehat Akademik mahasiswa beralaku sampai mahasiswa yang bersangkutan lulus kuliah S-1. Namun penetapan P.A ini dapat dilakukan penggantian atau ditinjau kembali, apabila:

- a. Dosen Penasehat Akademik (P.A) melanjutkan Studi lanjutan/sekolah (S2/S3).
- b. Dosen Penasehat Akademik berhalangan tetap.
- c. Dosen Penasehat Akademik dengan suka rela mengundurkan diri.

Penggantian dosen Penasehat Akademik yang baru dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pimpinan Jurusan (Ketua Jurusan) menyetujui penggantian dosen penasehat akademik yang baru.
- b. Ketua Jurusan mengusulkan kepada Dekan untuk diterbitkan SK dosen P.A yang baru.
- c. Dosen P.A yang baru menerima SK Dekan
- d. Mahasiswa selanjutnya dapat beronsultasi dengan P.A yang baru.

1.3. Konsultasi dengan dosen Penasehat Akademik (P.A)

Setelah mahasiswa mempunyai dosen P.A, maka mahasiswa berhak untuk mendapatkan pelayanan konsultasi dengan dosen P.A minimal 2 kali dalam satu semester pada awal semester atau akhir semester, dengan prosedur sebagai berikut:



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PENASEHAT AKADEMIK

No. Dok: 02

Revisi : 00

Page 3 of 3

- a. Dosen P.A memberikan jadwal waktu konsultasi rutin secara tertulis yang diketahui oleh mahasiswa (atau ditempel).
- b. Mahasiswa berkonsultasi sesuai dengan jadwal yang telah di buat/ ditentukan oleh dosen P.A yang bersangkutan.
- c. Jika mahasiswa ingin berkonsultasi dengan P.A di luar jadwal, maka mahasiswa harus membuat kesepakatan terlebih dahulu.
- d. Setiap mahasiswa yang akan berkonsultasi dengan P.A, maka terlebih dahulu harus mempersiapkan bahan konsultasi (perkuliahan, proposal, skripsi, KRS dan lain sebagainya).
- e. Dosen P.A wajib mencatat persoalan dan hasil konsultasi dengan mahasiswa tersebut, agar dapat mengikuti perkembangannya.

ALUR PENETAPAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

No. Dok: 03

Revisi : 00

Page 1 of 3

DAFTAR DISTRIBUSI

Persyaratan Mengikuti Ujian Proposal.
Prosedur Ujian Proposal
Mengikuti Ujian Ulang Proposal

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa yang akan mengikuti Seminar Ujian Proposal

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses dalam seminar ujian proposal.

3. Referensi

- Peraturan Akademik Universitas Andalas Tahun 2009 Bagian Keempat Tentang Tugas Akhir

4. Definisi

- Seminar Proposal adalah kegiatan menguji proposal sebagai bakal calon skripsi.

Disahkan Oleh:

Drs. Sabar, M. Hum
Ketua Prodi Ilmu Sejarah

5. Penanggung Jawab

- Ketua Prodi Ilmu Sejarah
- Sekretaris Prodi Ilmu Sejarah



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

No. Dok: 03

Revisi : 00

Page 2 of 3

6. Prosedur Detail

3.1. Persyaratan Mengikuti Ujian Proposal.

Jurusan Sejarah dapat menyelenggarakan ujian proposal skripsi jika, mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan beban studi minimal 110 SKS
- b. Mahasiswa telah lulus dalam mata kuliah : *Pengantar Ilmu Sejarah, Metode Sejarah, Teori dan Metodologi Sejarah, Historiografi Umum dan Historiografi Indonesia* (mata kuliah prasyarat)
- c. Mahasiswa boleh mempunyai 2 (dua) buah nilai gagal (D atau E), bukan pada mata kuliah prasyarat pada point b di atas.
- d. Mahasiswa pernah menghadiri ujian proposal sebelumnya minimal 3 (tiga) kali.
- e. Proposal skripsi yang akan diujikan telah disetujui oleh dosen P.A dengan melampirkan bukti persetujuannya.

3.2. Prosedur Ujian Proposal

Bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan tersebut di atas, maka mahasiswa dapat mengajukan ujian prposal dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. Mendaftar ke jurusan dengan menyerahkan persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Ketua jurusan dan sekretaris jurusan menetapkan waktu pelaksanaan ujian dan menetapkan dosen penguji proposal
- c. Ketua Jurusan membuat Surat Tugas bagi dosen yang bersangkutan dan berita acara pelaksanaan ujian proposal
- d. Jurusan atau mahasiswa menyerahkan Surat Tugas dan proposal kepada dosen penguji proposal selambat-lambatnya 7 hari menjelang ujian proposal.
- e. Dosen penguji seminar proposal terdiri 3 orang, atau paling sedikit 2 orang
- f. Setelah ujian mahasiswa langsung dapat mengetahui hasil ujian
- g. Kriteria nilai ujian seminar proposal adalah lulus /tidak lulus
- h. Tim penguji proposal melaporkan hasil ujian ke Sekretaris jurusan.

3.3. Mengikuti Ujian Ulang Proposal

Jika mahasiswa tidak lulus ujian seminar proposal, maka ujian dapat dilaksanakan kembali dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mendaftarkan lagi ke jurusan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Jurusan menetapkan waktu pelaksanaan ujian seminar proposal



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

No. Dok: 03

Revisi : 00

Page 3 of 3

- c. Dosen penguji ulang seminar proposal adalah sama seperti pada ujian proposal yang pertama, kecuali ada salah seorang dosen yang berhalangan hadir maka dapat diganti dengan dosen lainnya.
- d. Jika mahasiswa dinyatakan lulus ujian seminar proposal maka tim penguji menyerahkan berkas-berkasnya ke sekretaris jurusan

3.4. Materi Ujian Proposal/Komprehensif

Materinya meliputi:

- a. Kekhasan/keunikan dan alasan pemilihan tema penelitian.
- b. Sumber/bahan dalam proposal yang relevansinya dengan tema yang dikemukakan.
- c. Kerangka analisis dan metode penelitian yang digunakan.
- d. Wawasan intelektual dan pengetahuan yang terkait dengan ilmu sejarah.

PROSEDUR MENGIKUTI SEMINAR PROPOSAL



**PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH
FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS**

SOP DOSEN PED BIMBING SKRIPSI

No. Dok: 04

Revisi : 00

Page 1 of 3

DAFTAR DISTRIBUSI

1. **Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi**
2. **Persyaratan Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi**
3. **Prosedur Penggantian Pembimbing Skripsi**
4. **Prosedur Bimbingan Penulisan Skripsi**

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa yang akan mengikuti Bimbingan Skripsi

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses dalam Bimbingan Skripsi.

3. Referensi

- Peraturan Akademik Universitas Andalas Tahun 2009 Bagian Keempat Tentang Tugas Akhir

4. Definisi

- Dosen pembimbing skripsi adalah bertugas membimbing skripsi mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir

Disahkan Oleh:

**Drs. Sabar, M. Hum
Ketua Prodi Ilmu Sejarah**

5. Penanggung Jawab

- Ketua Prodi Ilmu Sejarah
- Sekretaris Prodi Ilmu Sejarah



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

No. Dok: 04

Revisi : 00

Page 2 of 3

6. Prosedur Detail

1. Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi

Setelah proposal dinyatakan lulus oleh tim penguji, maka mahasiswa berhak mendapatkan pembimbing skripsi dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan menetapkan pembimbing skripsi
- b. Setiap mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen pembimbing skripsi.
- c. Pembimbing I adalah salah seorang dosen yang ikut menguji seminar proposal
- d. Pembimbing II berasal dari dosen penguji seminar proposal atau boleh dari dosen yang tidak ikut menguji seminar proposal.
- e. Jurusan mengusulkan nama-nama dosen pembimbing skripsi ke fakultas untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan (S.K.) Dekan.
- f. S.K dekan tersebut kemudian diberikan kepada mahasiswa untuk diberikan kepada dosen pembimbing skripsi
- g. Setelah menerima S.K. tersebut dosen pembimbing skripsi berkewajiban membimbing mahasiswanya

2. Persyaratan Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi

Pembimbing skripsi mahasiswa dapat diusulkan untuk diganti, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Dosen pembimbing skripsi melanjutkan sekolah (S2/S3) atau mengikuti kursus atau kegiatan lainnya minimal 4 bulan atau lebih.
- b. Dosen pembimbing skripsi secara sukarela mengundurkan diri
- c. Dosen pembimbing berhalangan tetap

3. Prosedur Penggantian Pembimbing Skripsi

Untuk penggantian dosen pembimbing skripsi harus melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat permohonan ke jurusan atau melaporkan ke jurusan.
- b. Ketua jurusan/sekretaris jurusan menetapkan dosen pembimbing skripsi yang baru



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

No. Dok: 04

Revisi : 00

Page 3 of 3

- c. Jurusan mengusulkan ke fakultas untuk diterbitkan Surat Keputusan dekan pembimbing skripsi
- d. Surat keputusan tersebut diserahkan ke mahasiswa, dan mahasiswa menyerahkan surat tersebut ke dosen pembimbing yang baru. Untuk selanjutnya dosen tersebut dapat melaksanakan tugas bimbingan.

4. Prosedur Bimbingan Penulisan Skripsi

Setelah mahasiswa memperoleh pembimbing skripsi, maka mahasiswa dapat melaksanakan konsultasi/bimbingan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Dosen membuat jadwal bimbingan skripsi
- b. Bimbingan/konsultasi dapat dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh dosen atau persejuaan kedua belah pihak.
- c. Sebelum konsultasi mahasiswa harus sudah menyerahkan hasil penelitian/laporan penelitian skripsi untuk di baca terlebih dahulu oleh dosen pembimbing skripsi.
- d. Dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa menanda tangani kegiatan konsultasi.
- e. Konsultasi dapat dilakukan di ruang kerja/ di kampus.

PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI



**PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH
FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS**

SOP IJIN PENELITIAN MAHASISWA

No. Dok: 05

Revisi : 00

Page 1 of 2

DAFTAR DISTRIBUSI

1. 1. Ijin Penelitian Mahasiswa

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa yang akan penelitian tugas akhir

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses dalam ijin penelitian mahasiswa.

3. Referensi

- Peraturan Akademik Universitas Andalas Tahun 2009 Tentang Tugas Akhir

4. Definisi

- Ijin penelitian adalah tahapan administratif untuk mendapatkan surat pengantar ijin penelitian dari pimpinan

Disahkan Oleh:

Drs. Sabar, M. Hum
Ketua Prodi Ilmu Sejarah

5. Penanggung Jawab

- Ketua Prodi Ilmu Sejarah
- Sekretaris Prodi Ilmu Sejarah



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP IJIN PENELITIAN MAHASISWA

No. Dok: 05

Revisi : 00

Page 2 of 2

6. Prosedur Detail

Mahasiswa yang akan melakukan penelitian untuk mendapatkan data kepustakaan atau data lapangan dalam rangka penulisan skripsi harus memenuhi prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa meminta surat pengantar/memo ijin penelitian dari Jurusan.
 - b. Jurusan membuat surat pengantar/memo ijin penelitian yang di tandatangani ketua jurusan/sekretaris jurusan.
 - c. Jurusan/mahasiswa menyerahkan surat pengantar itu ke fakultas, untuk mendapatkan pengantar surat ijin penelitian dari Dekan/Pembantu Dekan I
- Mahasiswa menerima surat pengantar dari fakultas untuk di serahkan/ditunjukkan ke tempat yang dituju



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PERBAIKAN NILAI UJIAN MAHASISWA

No. Dok: 06

Revisi : 00

Page 1 of 4

DAFTAR DISTRIBUSI

1. Nilai Belum Lengkap (B L)
2. Ujian Susulan Mata Kuliah
3. Ujian Kasus (Nilai D)
4. Prosedur Ujian Kasus
5. Nilai Bermasalah

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa yang akan mengurus perbaikan nilai ujian

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses dalam perbaikan nilai ujian

3. Referensi

- Peraturan Akademik Universitas Andalas Tahun 2009 Bab VI pasal 26

4. Definisi

- Perbaikan nilai ujian ini jika ada nilai yang D , BL

Disahkan Oleh:

Drs. Sabar, M. Hum
Ketua Prodi Ilmu Sejarah

5. Penanggung Jawab

- Ketua Prodi Ilmu Sejarah
- Sekretaris Prodi Ilmu Sejarah



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PERBAIKAN NILAI UJIAN MAHASISWA

No. Dok: 06

Revisi : 00

Page 2 of 4

6. Prosedur Detail

6.1. Nilai Belum Lengkap (B L)

Prosedur untuk memperbaiki nilai B L adalah sebagai berikut:

- a. Bagi mahasiswa yang akan memperbaiki nilai BL, maka mahasiswa itu meminta dan mengisi blangko B.L.dari Bagian akademik
- b. Blangko BL lalu diserahkan Ke Bagian Akademik
- c. Blangko BL tadi kemudian harus ditanda tangani oleh Dekan atau Pembantu Dekan I dan di beri stempel Fakultas.
- d. Mahasiswa menyerahkan blanko BL ke dosen yang bersangkutan untuk melengkapi item nilai yang belum lengkap.
- e. Dosen yang bersangkutan kemudian memberi tugas/ujian kepada mahasiswa agar nilai B L menjadi nilai akhir dalam waktu yang telah ditentukan (maksimal 1 bulan).
- f. Dosen yang bersangkutan menyerahkan nilai akhir langsung kepada bagian akademik di fakultas.
- g. Fakultas menyerahkan/mengirimkan nilai akhir tersebut ke Universitas.

PROSEDUR MENGURUS NILAI BL

6.2. Ujian Susulan Mata Kuliah

Ujian susulan dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa melaporkan tidak ikut ujian mid semester atau akhir semester serta mengajukan permohonan ujian kepada dosen pemegang mata kuliah
- b. Dosen yang bersangkutan mempertimbangkan, menyetujui dan menetapkan jadwal pelaksanaan ujian susulan tersebut.



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PERBAIKAN NILAI UJIAN MAHASISWA

No. Dok: 06

Revisi : 00

Page 3 of 4

- c. Mahasiswa Melaksanakan Ujian Susulan
Nilai ujian disimpan untuk nanti disatukan dengan nilai-nilai lainnya.

PROSEDUR MENGIKUTI UJIAN SUSULAN

6.3. Ujian Kasus (Nilai D)

6.3.1. Persyaratan Ujian Kasus

Ujian kasus dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa sudah akan maju ujian skripsi
- b. Skripsinya sudah ditanda tangani /disetujui oleh semua dosen pembimbing skripsi
- c. Mahasiswa tersebut sudah dinyatakan akan di Drop Out (DO).
- d. Mata kuliah yang bernilai D untuk dapat menjadi Ujian Kasus, apabila mahasiswa tersebut sudah pernah mengambil atau mengulang minimal 2 (dua) kali.

6.3.2. Prosedur Ujian Kasus

Adapun prosedur pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat permohonan ujian kasus kepada Dekan dan di ketahui oleh pimpinan jurusan.
- b. Surat permohonan itu menyebutkan : Mata kuliah, nilai, dosen pengasuh, sudah yang ke berapa kali diambil.
- c. Fakultas mengeluarkan blangko ujian kasus yang telah di tanda tangani Dekan atau Pembantu Dekan I dan telah di setempel fakultas, lalu di serahkan kepada mahasiswa.
- d. Mahasiswa meminta ujian kasus kepada dosen yang bersangkutan



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PERBAIKAN NILAI UJIAN MAHASISWA

No. Dok: 06

Revisi : 00

Page 4 of 4

- e. Dosen yang bersangkutan menyerahkan nilai ujian tersebut ke bagian akademik Jurusan fakultas

6.3.3. Nilai Bermasalah

- a. Apabila terdapat kekeliruan (nonakademis/teknis) dalam pemberian atau pengisian nilai, mahasiswa dapat mengusulkan perubahan/perbaikan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa mengajukan surat permohonan perbaikan/perubahan nilai kepada dosen yang bersangkutan dengan diketahui ketua jurusan dan melampirkan Lembar Perubahan/Perbaikan Nilai.
- c. Hasil pertimbangan dosen yang bersangkutan disampaikan kepada Kaur Administrasi Jurusan dan diteruskan kepada Akademik Fakultas.

PROSEDUR MENGIKUTI UJIAN KASUS



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP UJIAN SKRIPSI MAHASISWA

No. Dok: 07

Revisi : 00

Page 1 of 4

DAFTAR ISI

1. Tata Cara Pendaftaran ujian Skripsi
2. Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses dalam ujian skripsi

3. Referensi

- Peraturan Akademik Universitas Andalas Tahun 2009 Bagian keempat tentang tugas akhir

4. Definisi

- Kegiatan ilmiah berupa presentasi hasil penelitian sebagai syarat menyelesaikan tugas kuliah untuk memperoleh gelar kesarjanaan

Disahkan Oleh:

Drs. Sabar, M. Hum
Ketua Prodi Ilmu Sejarah

5. Penanggung Jawab

- Ketua Prodi Ilmu Sejarah
- Sekretaris Prodi Ilmu Sejarah
- Kaur Prodi



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP UJIAN SKRIPSI MAHASISWA

No. Dok: 07

Revisi : 00

Page 2 of 4

6. Prosedur Detail

7.1. Tata Cara Pendaftaran ujian Skripsi

Mahasiswa dapat melaksanakan ujian skripsi asalkan sudah memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa sudah mengumpulkan/memperoleh minimal 141 SKS (diluar skripsi).
- b. Tidak ada nilai D pada mata kuliah wajib Prasarat Jurusan, fakultas, Universitas).
- c. Skripsinya telah ditanda tangani oleh kedua orang dosen pembimbing skripsi
- d. Mahasiswa mendaftarkan ujian skripsi ke Sekretaris Jurusan dengan menunjukkan transkrip nilai.
- e. Pendaftaran ujian skripsi dilaksanakan selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan ujian
- f. Mahasiswa menyerahkan skripsi kepada dosen penguji selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan ujian
- g. Mahasiswa mengisi beberapa form persyaratan ujian skripsi
- h. Jurusan menetapkan dosen penguji skripsi berjumlah 5 orang (Ketua, Sekretaris dan 3 orang Anggota), menetapkan waktu pelaksanaan ujian skripsi.
- i. Jurusan mengirimkan nama dosen penguji tersebut ke fakultas untuk mendapatkan Surat Keputusan Dekan
- j. Mahasiswa menerima surat keputusan tersebut dan selanjutnya menyerahkan ke dosen penguji skripsi.
- k. Ujian skripsi dilaksanakan secara tertutup
- l. Kriteria nilai ujian skripsi adalah lulus/tidak lulus/ujian di ulang.

7.2. Pelaksanaan Ujian Skripsi

Setelah mahasiswa mendaftarkan ujian skripsi ke jurusan maka ujian skripsi dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ujian skripsi dapat dilaksanakan setelah tim penguji hadir, atau minimal dihadiri oleh 4 orang tim penguji (salah satunya adalah dosen pembimbing skripsi).
- b. Ujian skripsi dapat dilaksanakan jika telah di hadiri oleh dosen pembimbing skripsi
- c. Susunan penguji skripsi adalah Ketua, Sekretaris, 1 orang anggota dan 2 pembimbing skripsi (5 orang).



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP UJIAN SKRIPSI MAHASISWA

No. Dok: 07

Revisi : 00

Page 3 of 4

- d. Setelah tim penguji skripsi hadir, ketua penguji membuka ujian skripsi. Ujian skripsi dilaksanakan tertutup bagi umum.
- e. Ketua Tim memeriksa segala kelengkapan administrasi ujian, kemudian memutuskan ujian dapat dilanjutkan atau di tunda
- f. Ketua terlebih dahulu memberi kesempatan pada pembimbing untuk menyampaikan persoalan mahasiswa bimbingan dan skripsinya.
- g. Tim penguji lainnya kemudian memberi tanggapan awal mengenai persoalan-persoalan skripsinya.
- h. Setelah itu mahasiswa dipersilahkan memasuki ruang sidang ujian
- i. Mahasiswa diberi kesempatan untuk menyampaikan pokok persoalan/ pokok persoalan tentang skripsinya selama kurang lebih 10 menit.
- j. Dosen penguji secara bergantian menanggapi/menanyakan hal ihwal hasil penelitian skripsinya.
- k. Ujian skripsi dilaksanakan selama kurang lebih 2 jam.
- l. Setelah tanya jawab selesai, mahasiswa dipersilahkan keluar sebentar.
- m. Tim penguji bersidang tertutup untuk mengevaluasi hasil ujian dan untuk memberi penilaian (lulus, tidak lulus, atau mengulang)
- n. Mahasiswa dipersilahkan memasuki ruang ujian lagi untuk mendengarkan keputusan tim penguji, dan sekaligus ketua tim penguji menutup sidang ujian skripsi.
- o. Setelah dinyatakan lulus, maka ketua/sekretaris tim penguji menyerahkan seluruh berkas ujian skripsi ke Sekretaris Jurusan.
- p. Sekretaris Jurusan menyerahkan berkas ujian ke bagian akademik untuk di proses lebih lanjut.



**PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH
FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS**

SOP UJIAN SKRIPSI MAHASISWA

No. Dok: 07

Revisi : 00

Page 4 of 4

PROSEDUR MENGIKUTI UJIAN SKRIPSI



**PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH
FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS**

SOP PERBAIKAN SKRIPSI MAHASISWA

No. Dok: 08

Revisi : 00

Page 1 of 2

DAFTAR DISTRIBUSI

1. Perbaikan Skripsi

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa yang akan mengikditi perbaikan skripsi

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses dalam perbaikan skripsi

3. Referensi

4. Peraturan Akademik Universitas Andalas Tahun 2009

5. Definisi

- Kegiatan ini berupa perbaikan skripsi seperti yang di sampaikan oleh setiap dosen penguji

Disahkan Oleh:

Drs. Sabar, M. Hum
Ketua Prodi Ilmu Sejarah

6. Penanggung Jawab

- Ketua Prodi Ilmu Sejarah
- Sekretaris Prodi Ilmu Sejarah
- Kaur Prodi



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP PERBAIKAN SKRIPSI MAHASISWA

No. Dok: 08

Revisi : 00

Page 2 of 2

7. Prosedur Detail

- a. Peserta ujian skripsi yang dinyatakan lulus dengan perbaikan wajib melakukan perbaikan terhadap skripsinya sesuai hal-hal yang berkembang dalam pelaksanaan ujian.
- b. Jangka waktu perbaikan maksimal 1 (satu) bulan.
- c. Semua perbaikan dilakukan berdasarkan konsultasi dengan pembimbing
- d. Hasil perbaikan yang telah disahkan pembimbing diajukan kepada tim penguji untuk mendapatkan pengesahan tim penguji.
- e. Skripsi diserahkan kepada jurusan untuk disahkan.
- f. Keterlambatan proses perbaikan skripsi mengakibatkan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan dibatalkan. Skripsi wajib diujikan kembali sesuai ketentuan.



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP BEBAS JURUSAN

No. Dok: 09

Revisi : 00

Page 1 of 2

DAFTAR ISI

Bebas Urusan Jurusan

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa yang melakukan pengurusan bebas dari urusan administratif Jurusan

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses dalam pengurusan bebas urusan administrasi jurusan

3. Referensi

4. Peraturan Akademik Universitas Andalas Tahun 2009

5. Definisi

- Kegiatan untuk mengurus bebas segala urusan administrasi di jurusan

Disahkan Oleh:

Drs. Sabar, M. Hum
Ketua Prodi Ilmu Sejarah

6. Penanggung Jawab

- Ketua Prodi Ilmu Sejarah
- Sekretaris Prodi Ilmu Sejarah
- Kaur Jurusan



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP BEBAS JURUSAN

No. Dok: 09

Revisi : 00

Page 2 of 2

7. Prosedur Detail

Salah satu syarat untuk mengambil ijazah di fakultas adalah Surat Keterangan Bebas Jurusan yang dikeluarkan oleh jurusan dengan syarat sebagai berikut.

- a. Lulusan menyerahkan bukti penyerahan skripsi kepada tim penguji yang telah disahkan jurusan.
- b. Lulusan menyerahkan skripsi yang telah dijilid dan telah disahkan jurusan sejumlah 2 rangkap beserta *softcopy* skripsi berbentuk cakram padat (*cd*) sejumlah 1 keping, dan sumbangan berupa buku sejumlah minimal 2 buah buku (buku sejarah) kepada jurusan/pengelola Ruang Baca Jurusan.
- c. Lulusan menyerahkan bukti penyerahan skripsi, CD, dan sumbangan buku (tanda terima) dari ruang baca jurusan kepada jurusan.
- d. Lulusan menyerahkan bukti bebas pinjam perpustakaan jurusan.
- e. Jurusan memberikan tanda bebas jurusan yang disahkan oleh ketua atau sekretaris jurusan kepada mahasiswa.



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP UTS DAN UAS

No. Dok: 10

Revisi : 00

Page 1 of 3

DAFTAR ISI

Ujian Tengah Semester Dan Ujian Akhir Semester

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa yang melakukan ujian semester

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses dalam ujian semester

3. Referensi

4. Peraturan Akademik Universitas Andalas Tahun 2009

5. Definisi

- UTS adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester, sedang UAS adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester

Disahkan Oleh:

Drs. Sabar, M. Hum
Ketua Prodi Ilmu Sejarah

6. Penanggung Jawab

- Ketua Prodi Ilmu Sejarah
- Sekretaris Prodi Ilmu Sejarah
- Kaur Jurusan



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP UTS DAN UAS

No. Dok: 10

Revisi : 00

Page 2 of 3

7. Prosedur Detail

Pelaksanaan Ujian UTS dan UAS

- 1.a. Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dikeluarkan
- 1.b. Ujian UTS dan UAS harus dalam bentuk ujian tulis, objektif atau essay
- 1.c. Administrasi jurusan/prodi membantu panitia ujian dalam kelancaran pelaksanaan ujian
- 1.d. Mahasiswa melaksanakan ujian dengan mematuhi peraturan dan tata tertib dalam pelaksanaan ujian
- 1.e. Peserta UTS harus telah mengikuti perkuliahan minimal 75%
- 1.f. Setiap pelanggaran dan kecurangan yang dilakukan oleh peserta ujian dan pengawas ujian akan ditindak sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 1.g. Semua kegiatan dalam pelaksanaan ujian harus dicatatkan dalam berita acara kegiatan yang ditandatangani oleh pengawas ujian dan dilaporkan kepada koordinator ujian.

Pengawasan Pelaksanaan ujian UTS dan UAS

- a. Pengas Ujian dapat dosen yang bersangkutan
- b. Pengawas UTS dan UAS dapat ditunjuk oleh Dekan
- c. Pengawas ujian melaksanakan tugas seperti:
 1. Membagikan soal dan lembar jawaban
 2. Mengawasi jalannya ujian
 3. Mengumpulkan lembar jawaban setelah waktu ujian habis



PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH FAKULTAS SATRA UNIVERSITAS ANDALAS

SOP UTS DAN UAS

No. Dok: 10

Revisi : 00

Page 3 of 3

4. Membagikan questioner evaluasi kepada peserta ujian dan mengumpulkan kembali hasil isian questioner mahasiswa
 - a). Pengawas ujian mencatat semua kejadian dan hasil pelaksanaan ujian dalam berita acara
 - b). Pengawas ujian setelah mengumpulkan jawaban ujian kemudian menyerahkan ke masing-masing jurusan/ prodi
 - c). Pengawas ujian mengumpulkan dan merekap hasil questioner yang telah dibagikan dan menyerahkan kepada Pembantu Dekan I

Pemeriksaan dan Penilaian Ujian

- a.1. Dosen penanggung jawab mata kuliah memeriksa hasil ujian sesuai dengan mata kuliah yang diasuhnya
- a.2. Penilaian ujian dilakukan sesuai dengan aturan penilaian yang telah ditetapkan oleh Universitas
- a.3. Dosen menyerahkan nilai hasil ujian UTS dan UAS paling lama 1 minggu setelah Ujian selesai
- a.4. Rekap Nilai di serahkan dosen ke Jurusan masing-masing dan selanjutnya di serahkan ke Ka. Akademik Fakultas