

	Nomor SOP		
	Tanggal Penyusunan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Penetapan		
Sekolah Vokasi	Perumus: DIREKTUR VOKASI Dr. Ir. Dhami Johar Damiri., M.Si., IPU NIP. 1971201741A	Mengetahui: REKTOR Prof. Ir. Iwa Garniwa M.K., MT. NIP. 196105071989031004	
SOP PELAKSANAAN UTS			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Kepdirjendikti No. 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen 4. SK Rektor.....tentang Pedoman Akademik	1. Memahami proses pembimbingan akademik 2. Memahami proses pelaksanaan pengisian KRS 3. Memahami proses penunjukan dosen pengampu mata kuliah 4. Memahami proses pelaksanaan perkuliahan reguler 5. Memahami proses pelaksanaan perkuliahan semester antara 6. Memahami proses pengajuan cuti mahasiswa 7. Memahami proses pelaksanaan UTS dan UAS
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Surat Menyurat Sekolah Vokasi	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Formulir-formulir
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pejabat terkait: Direktur Vokasi, Kaprodi, Deputih Manager Vokasi	1. Daftar mahasiswa aktif, cuti dan bolos 2. Daftar DT dan DTT 3. Daftar mahasiswa yang memprogram semester antara
TUJUAN	DEFINISI
Mengatur mekanisme pelaksanaan perkuliahan Mahasiswa merupakan mahasiswa yang memprogram perkuliahan, maupun mengajukan cuti	Sekolah Vokasi merupakan bagian perguruan tinggi yang dipimpin oleh Direktur dan membawahi program studi serta laboratorium. Direktur merupakan pimpinan Vokasi yang ditunjuk oleh Rektor dan bertanggung jawab terhadap manajemen Vokasi.

	Kepala Program Studi merupakan pimpinan program studi dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan di dalam program studi yang dipimpinnya. Deputih Manager Vokasi merupakan staf Sekolah Vokasi yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi akademik dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Vokasi. Staff/Analyst merupakan pembantu atasan yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi akademik di Program Studi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Program Studi. Dosen Tetap merupakan dosen tetap program studi yang berada di bawah lingkungan Institusi. Dosen Tidak Tetap merupakan dosen yang bekerja penuh atau paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi. Mahasiswa merupakan mahasiswa yang memprogram perkuliahan, maupun mengajukan cuti
RUANG LINGKUP	PELAKSANA
1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Sekolah Vokasi ITPLN 2. Prosedur ini mencakup tata cara pelaksanaan perkuliahan	1. Direktur 2. Kaprodi 3. Deputih Manager Vokasi 4. Sekertaris Vokasi 5. Dosen 6. Mahasiswa

ALUR PROSES PELAKSANAAN UTS

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAPRODI	DM VOKASI	DOSEN	KELENGKAPAN	WAKTU	LUARAN	
1	PENYUSUNAN NOTA DINAS PELAKSANAAN UTS SESUAI JADWAL PERKULIAHAN		MULAI			10 menit	Draft ND	
2	PERSETUJUAN NOTA DINAS PELAKSANAAN UTS	2			Draft ND	10 menit	ND telah disetujui	
3	DISTRIBUSI NOTA DINAS PELAKSANAAN UTS		3		ND telah disetujui lengkap dengan lampiran format soal	5 menit	ND telah terdistribusi	
4	PENJELASAN PELAKSANAAN UTS			4	ND telah disetujui lengkap dengan lampiran format soal	10 menit		
5	PENGIRIMAN SOAL UTS UNTUK DI VALIDASI DAN DIGANDAKAN			5	Format soal UTS	max 7 hari sebelum pelaksanaan	Soal UTS	
6	VALIDASI SOAL UTS	6			Soal UTS	10 menit	Soal UTS tervalidasi	
7	PENGGANDAAN SOAL UTS SESUAI JUMLAH MAHASISWA		7		Soal UTS tervalidasi Daftar mata kuliah dan jumlah mahasiswa	min 2 hari sebelum pelaksanaan sudah digandakan	Soal UTS	
8	MENYIAPKAN BERKAS UTS DAN DIDISTRIBUSIKAN		8		Soal UTS Lembar jawaban Berita Acara Presensi	10 menit	Berkas Ujian	
9	MELAKSANAKAN UTS, MEMERIKSA HASIL DAN MELAPORKAN HASIL UTS			9	Berkas Ujian	max 7 hari setelah pelaksanaan	Berita Acara UTS Nilai UTS	
10	MENGUMPULKAN DAN MENYUSUN REKAPITULASI PELAKSANAAN UTS		10		Berita Acara UTS Nilai UTS	max 7 hari setelah pelaksanaan	Rekapitulasi	
11	MELAPORKAN HASIL PELAKSANAAN UTS		11		Rekapitulasi	5 menit		
12	PENGARSIPAN BERKAS		SELESAI		Rekapitulasi	5 menit	Arsip pelaksanaan ujian	