

	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 UAS		

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 UAS

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

