

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP) JURUSAN TEKNIK MESIN	Nomor SOP	:	SOP-TM-07-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan	:	25-03-2019
	Tanggal revisi	:	25-03-2019
	Tanggal efektif	:	25-03-2019
	Disahkan oleh	:	Kepala P3MP  Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001
	Judul SOP	:	SOP Pelaksanaan UAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 082/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Ujung Pandang.		Memiliki sertifikasi sebagai dosen pengajar yang dibuktikan dengan sertifikat Pekerti, AA, dan Alihe.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Perkuliahan; 2. SOP Pelaksanaan Monitoring Perkuliahan		Dokumen audit; 1. Komputer, printer, dan scanner; 2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp); 3. Jaringan internet; 4. ATK; 5. Dll.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan UAS tidak berjalan sesuai dengan standar yang diharapkan		1. Dokumen Kartu Kontrol, Berita Acara, Absensi 2. Dokumen Soal Ujian	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PD I/BAK	KetuaJ urusan	Ketua Program Studi	Dosen Pengaj ar	Staf	Ben daha ra	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Surat Penyampaian Pelaksanaan UAS									
2.	Kajur/Sekjur/KPS menerima surat penyampaian pelaksanaan UAS									
3.	KPS. membuat jadwal pelaksanaan UAS di Validasi oleh PD I							Perkuliahkan Mencapai 85.75%	2 hari	Jadwal UAS
4.	Staf administrasi program studi menginput jadwal UAS ke sistem informasi akademik (SIMAK) dan menyiapkan berkas kelengkapan UAS.									Berkas Ujian (Lembar Jawaban, Daftar Hadir & Berita Acara)
5.	Dosen pengasuh mata kuliah melaksanakan UAS sesuai jadwal									Terlaksana UAS
6.	Mengumpulkan Soal, Daftar Hadir UAS dan Berita Acara pengawasan									
7.	Staf merekap berita acara pengawasan, pemeriksa dan pembuat soal									Rekap pengawasan, pembuat dan pemeriksa soal
8.	Ketua Prodi melaporkan rekap pengawasan, pembuat soal dan pemeriksa ujian									
9.	Asdir I membuat Usulan rekap dan Pembayaran Honor									
10.	Bendahara membayarkan honor panitia UAS dan honor dosen									