



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Sekolah Vokasi
Universitas Tiga Serangkai

Kompilasi 24 SOP Layanan Akademik, Kemahasiswaan, Tata Kelola Dosen,
dan Mutu — dilengkapi diagram alur dan penjelasan tambahan

Sekolah Vokasi Universitas Tiga Serangkai
Surakarta, 2026

HALAMAN PENGESAHAN **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)** **SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS TIGA SERANGKAI**

Judul Buku/Dokumen:	Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekolah Vokasi Universitas Tiga Serangkai
Kode Dokumen:	SV-UTS/AKD/SOP/001/2026
Status Dokumen:	Salinan Terkendali
Tanggal Terbit:	14 September 2026
Revisi Ke-:	00

REKAPITULASI PROSES PENGESAHAN

Proses	Pejabat / Pelaksana	Jabatan / Unit Kerja	Tanda Tangan & Tanggal
Diajukan oleh	Tim Ketua Program Studi: 1. Bayu Dwi Raharja, S.Kom., M.Kom. 2. Sri Harjanto, S.Kom., M.Kom. 3. Amin Sulistiyowati, S.Sn., M.Sn. 4. Ninggar Mayang Ningrum, S.Sn., M.Hum.	• Ketua Prodi D3 TI • Ketua Prodi D3 SI • Ketua Prodi D3 DPT • Ketua Prodi D3 DKV	 Tanggal:
Dikendalikan oleh	Prihanto, S.Pd., M.Si.	Sekretaris Sekolah Vokasi	 Tanggal:
Disahkan oleh	Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.	Dekan Sekolah Vokasi	 Tanggal:

TANDA TANGAN PENGESAHAN INDIVIDUAL

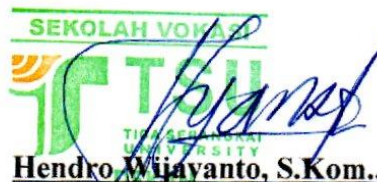
Diperiksa dan Dikendalikan oleh,
Sekretaris Sekolah Vokasi



Prihanto, S.Pd., M.Si.

NIDN. 0601048801

Disahkan dan Ditetapkan oleh,
Dekan Sekolah Vokasi



Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

NIDN. 0622019003

DAFTAR ISI

I. PENERIMAAN MAHASISWA BARU 3

14. PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)3

II. PERKULIAHAN DAN PEMBELAJARAN6

10. PELAYANAN PERKULIAHAN (TEORI DAN PRAKTIK)6
11. PELAKSANAAN PERKULIAHAN DOSEN PAKAR / PRAKTISI INDUSTRI10
13. PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH14
16. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)18
15. PENINJAUAN DAN EVALUASI KURIKULUM22

III. EVALUASI DAN UJIAN26

19. EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA26
23. PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)30
20. KONVERSI DAN REKOGNISI NILAI AKADEMIK34
21. EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM)37
22. PENANGANAN KELUHAN DOSEN DAN MAHASISWA TERKAIT EDOM40

IV. TUGAS AKHIR DAN MAGANG43

1. PENGAJUAN MAGANG INDUSTRI DAN TUGAS AKHIR43
6. PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR48
7. PENETAPAN DOSEN PENGUJI TUGAS AKHIR (SIDANG/PENDADARAN)52
24. KODE ETIK DAN PERATURAN TATA TERTIB PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR56
9. PELAKSANAAN YUDISIUM KELULUSAN60

V. LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA64

2. KETERANGAN AKTIF KULIAH64
3. LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN AKADEMIK67
5. PENERBITAN SURAT TUGAS MAHASISWA70
8. PELAYANAN DAN AKSESIBILITAS MAHASISWA DIFABEL73

VI. KEPEGAWAIAN DAN TATA KELOLA DOSEN76

4. PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN76
12. PERMOHONAN IZIN DAN CUTI PEGAWAI79

VII. KESELAMATAN KERJA DAN PENGENDALIAN DOKUMEN82

17. KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3)82
18. PENGENDALIAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU87

I. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

14. PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)

Nama Dokumen: Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Memberikan pedoman penyelenggaraan seleksi masuk yang akuntabel, transparan, dan efisien.
2. Memperoleh calon mahasiswa yang memiliki potensi akademik dan minat bakat yang sesuai dengan profil lulusan vokasi.
3. Memberikan pelayanan informasi dan pendaftaran yang prima bagi calon mahasiswa.

Jalur Seleksi

- Jalur Prestasi (PMDK): berdasarkan nilai rapor dan prestasi non-akademik.
- Jalur Tes Mandiri: ujian tulis/CBT (Computer Based Test).
- Jalur Kerja Sama (Beasiswa Industri): jalur khusus bagi calon mahasiswa yang dikirim oleh perusahaan mitra/DUDI.

Ketentuan Khusus (Standar Vokasi)

- Tes Kesehatan: untuk prodi teknik dan kesehatan, calon mahasiswa wajib melampirkan surat keterangan tidak buta warna.
- Wawancara Minat: dapat diminta menunjukkan portofolio (khusus prodi desain/kreatif) atau mengikuti wawancara kesiapan mental bekerja di industri.

Layanan Informasi (Helpdesk)

- Call Center/WhatsApp untuk bantuan teknis pendaftaran (jam operasional 08.00-16.00 WIB).
- Ruang Konsultasi — layanan tatap muka di gedung admisi untuk penjelasan detail tiap Program Studi.

Evaluasi dan Pelaporan

- Statistik jumlah pendaftar per prodi (keketatan).
- Asal sekolah dan daerah mahasiswa baru (untuk pemetaan sebaran).
- Evaluasi kendala sistem pendaftaran untuk perbaikan tahun berikutnya.

Alur Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru

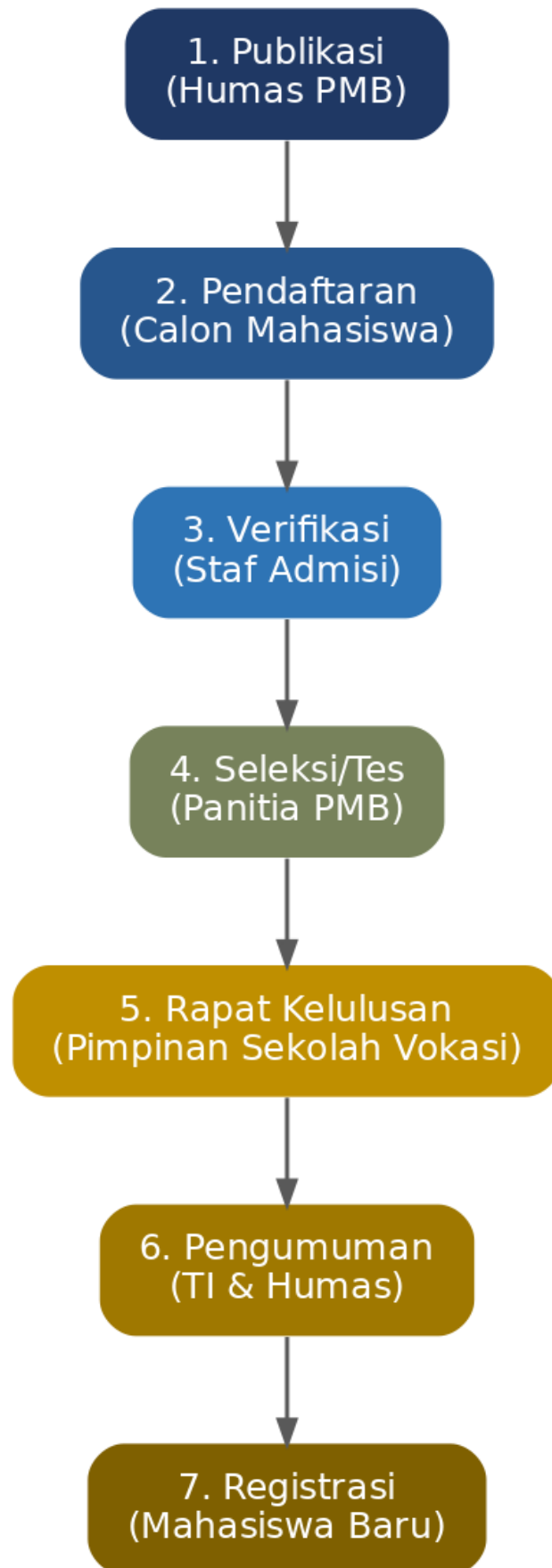


Diagram Alur — Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Publikasi	Pengumuman pembukaan pendaftaran melalui website, media sosial, dan kunjungan ke SMK/SMA.	Humas PMB
2	Pendaftaran	Calon mahasiswa mengisi formulir online, memilih prodi, dan mengunggah dokumen (rapor/ijazah).	Calon Mahasiswa
3	Verifikasi	Pemeriksaan keaslian berkas dan syarat administrasi (misal syarat tidak buta warna untuk prodi tertentu).	Staf Admisi
4	Seleksi/Tes	Pelaksanaan ujian tulis (CBT) dan/atau Tes Wawancara Bakat Vokasi.	Panitia PMB
5	Rapat Kelulusan	Penentuan hasil seleksi berdasarkan skor tes dan ketersediaan daya tampung prodi.	Pimpinan Sekolah Vokasi
6	Pengumuman	Publikasi daftar peserta yang lolos seleksi melalui portal resmi.	TI & Humas
7	Registrasi	Pembayaran UKT (Uang Kuliah Tunggal) dan unggah berkas daftar ulang.	Mahasiswa Baru

Dokumen Terkait / Output

- Kartu Peserta Ujian, SK Kelulusan, Nomor Induk Mahasiswa (NIM).

Penjelasan Tambahan

Catatan: SOP ini merupakan versi ringkas prosedural dari kebijakan PMB yang lebih rinci; untuk data kuantitatif, jalur reguler/beasiswa, dan rencana perbaikan berbasis evaluasi lapangan periode berjalan, unit terkait disarankan merujuk pada Buku Pedoman PMB tersendiri agar kedua dokumen tetap konsisten satu sama lain dan tidak menimbulkan tumpang tindih aturan.

Catatan: Ketentuan tes kesehatan (bebas buta warna) untuk prodi teknik perlu diinformasikan sedini mungkin pada tahap publikasi (langkah 1), bukan baru diketahui calon mahasiswa saat verifikasi berkas (langkah 3), agar tidak menimbulkan pembatalan pendaftaran di tahap akhir yang merugikan calon mahasiswa yang sudah membayar biaya pendaftaran.

II. PERKULIAHAN DAN PEMBELAJARAN

10. PELAYANAN PERKULIAHAN (TEORI DAN PRAKTIK)

Nama Dokumen: Pelayanan Perkuliahan (Teori dan Praktik)
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Menjamin terlaksananya proses belajar mengajar yang bermutu, tertib, dan tepat waktu.
2. Memberikan panduan bagi dosen, mahasiswa, dan staf administrasi dalam menjalankan aktivitas akademik harian.
3. Memastikan pemenuhan standar kurikulum vokasi (60% Praktik, 40% Teori).

Persiapan Perkuliahan (H-7)

- Program Studi: menyusun jadwal kuliah, beban mengajar dosen, dan plotting ruang kelas/lab.
- Dosen: mengunggah RPS, Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar ke SIAKAD.
- Teknisi/Laboran: memastikan alat dan bahan praktik tersedia dan berfungsi baik sesuai modul praktikum.

Ketentuan Kehadiran & Keterlambatan

- Dosen wajib hadir tepat waktu; jika berhalangan, wajib memberi informasi H-1 dan menjadwalkan kelas pengganti.
- Batas toleransi keterlambatan mahasiswa adalah 15 menit.
- Syarat mengikuti UAS adalah kehadiran minimal 75% dari total pertemuan.
- Khusus Praktikum, kehadiran wajib 100% (ketidakhadiran harus diganti dengan praktikum susulan).

Perkuliahan Pengganti

- Dosen mengajukan permohonan kuliah pengganti kepada Bagian Akademik/Prodi.
- Bagian Akademik memeriksa ketersediaan ruang dan memastikan tidak ada tabrakan jadwal.
- Jadwal kuliah pengganti diumumkan kepada mahasiswa minimal 2 hari sebelum pelaksanaan.

Standar Keselamatan (Khusus Vokasi)

- Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) lengkap (jas lab, sepatu safety, masker, dll.).
- Mematuhi rambu-rambu keselamatan kerja yang terpasang.
- Melaporkan segera jika terjadi kerusakan alat atau kecelakaan kerja kepada Teknisi/Laboran.

Evaluasi Pembelajaran

- Tengah Semester: UTS atau Evaluasi Proyek Tahap I.
- Akhir Semester: UAS atau Pameran Karya/Produk Vokasi.

- EDOM: mahasiswa wajib mengisi Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa di akhir semester sebagai syarat melihat nilai.

Penanganan Keluhan

- Mahasiswa melapor ke Ketua Program Studi melalui kotak saran digital atau tatap muka.
- Prodi melakukan verifikasi dan memberikan solusi/tindakan dalam waktu maksimal 3 hari kerja.

Alur Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan Harian

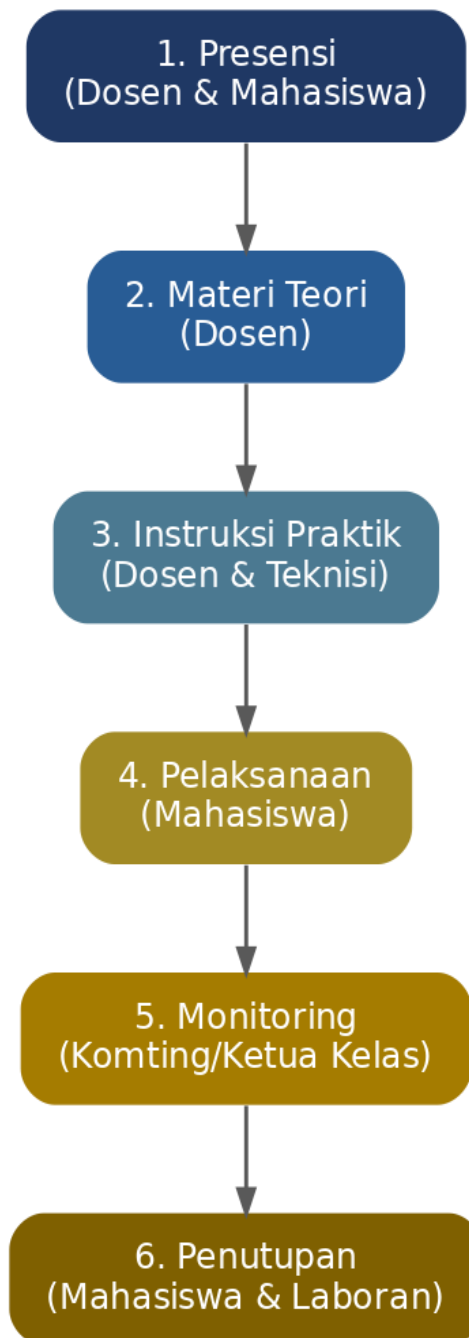


Diagram Alur — Pelayanan Perkuliahan (Teori dan Praktik).

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Presensi	Dosen dan mahasiswa melakukan presensi (QR Code/Manual) maksimal 15 menit setelah kelas dimulai.	Dosen & Mahasiswa
2	Materi Teori	Dosen menyampaikan materi sesuai RPS menggunakan metode partisipatif (Case Method/PBL).	Dosen
3	Instruksi Praktik	Dosen/Instruktur memberikan safety briefing (K3) dan demonstrasi alat sebelum praktik dimulai.	Dosen & Teknisi
4	Pelaksanaan	Mahasiswa mengerjakan modul praktik atau proyek kolaboratif di lab/bengkel.	Mahasiswa
5	Monitoring	Penanggung Jawab Kelas melaporkan jika ada kendala fasilitas atau dosen berhalangan hadir.	Komting/Ketua Kelas
6	Penutupan	Pembersihan area kerja (lab), pengembalian alat, dan pemberian tugas mandiri/laporan.	Mahasiswa & Laboran

Dokumen Terkait / Output

- RPS, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Berita Acara Perkuliahan.

Penjelasan Tambahan

Catatan: Kombinasi 60% praktik dan 40% teori adalah identitas inti pendidikan vokasi; SOP ini sebaiknya dibaca bersama SOP K3 dan SOP RPS karena ketiganya saling mengunci — RPS menetapkan porsi praktik, SOP Perkuliahan mengatur pelaksanaan hariannya, dan SOP K3 mengatur standar keselamatan selama praktik berlangsung.

Catatan: Mekanisme pelaporan kendala oleh Komting/Ketua Kelas (langkah 5) akan lebih efektif jika terintegrasi dengan kanal penanganan keluhan resmi (lihat SOP Penanganan Keluhan Dosen dan Mahasiswa terkait EDOM), sehingga keluhan operasional harian dan keluhan formal semester tidak berjalan pada dua sistem yang terpisah dan membingungkan mahasiswa.

11. PELAKSANAAN PERKULIAHAN DOSEN PAKAR / PRAKTISI INDUSTRI

Nama Dokumen: Pelaksanaan Perkuliahan Dosen Pakar/Praktisi Industri
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Menyelaraskan kompetensi mahasiswa dengan kebutuhan nyata di dunia usaha dan dunia industri (DUDI).
2. Memberikan wawasan praktis dan pengalaman real-case kepada mahasiswa.
3. Memperkuat jejaring kerja sama (networking) antara Sekolah Vokasi dengan mitra industri.

Kualifikasi Dosen Pakar/Praktisi

- Memiliki keahlian spesifik yang relevan dengan mata kuliah.
- Memiliki pengalaman kerja di industri/profesi minimal 5 tahun.
- Bersedia mengikuti aturan akademik dan etika yang berlaku di Universitas Tiga Serangkai.

Mekanisme Perencanaan (H-14)

- Prodi mengidentifikasi mata kuliah yang memerlukan sentuhan praktisi.
- Dosen Pengampu (Internal) menghubungi calon praktisi dan mendiskusikan bagian RPS yang akan diisi praktisi.
- Administrasi meminta kelengkapan dokumen praktisi (CV, KTP, NPWP, Ijazah terakhir) untuk pengurusan honorarium/Surat Tugas.

Metode Pembelajaran

- Case Method: membedah kasus nyata yang pernah dihadapi di industri.
- Live Demonstration: menunjukkan cara kerja alat atau software standar industri.
- Project Based Learning (PjBL): memberikan proyek nyata bagi mahasiswa untuk diselesaikan.

Fasilitas dan Honorarium

- Fasilitas: akses ruang dosen tamu, konsumsi, dan fasilitas parkir VIP.
- Honorarium: ditentukan berdasarkan Peraturan Rektor atau kesepakatan kontrak kerja sama (MOU) dengan perusahaan mitra.
- Sertifikat: Sekolah Vokasi wajib memberikan Sertifikat Penghargaan sebagai apresiasi atas kontribusi profesional.

Tata Tertib Khusus

- Pendampingan: Dosen Internal wajib mendampingi Praktisi selama perkuliahan berlangsung.
- Kerahasiaan: mahasiswa dan staf wajib menandatangani NDA jika praktisi membawa data industri rahasia.

- Kesesuaian Waktu: jadwal dapat bersifat fleksibel namun tetap memenuhi alokasi waktu SKS yang ditentukan.

Alur Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan Dosen Pakar/Praktisi



Diagram Alur — Pelaksanaan Perkuliahan Dosen Pakar/Praktisi Industri.

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Pengajuan	Dosen Internal mengajukan permohonan kuliah praktisi ke Dekanat/Prodi.	Dosen Internal
2	Surat Tugas	Sekolah Vokasi menerbitkan Surat Tugas resmi untuk Dosen Pakar/Praktisi.	Tata Usaha
3	Persiapan	Koordinasi teknis (kebutuhan alat lab, koneksi Zoom jika daring, atau bahan praktik).	Teknisi & Admin
4	Pelaksanaan	Praktisi memberikan materi di kelas/lab didampingi Dosen Internal.	Praktisi & Dosen
5	Dokumentasi	Pengisian daftar hadir, berita acara perkuliahan, dan dokumentasi foto/video.	Staf Prodi
6	Evaluasi	Mahasiswa mengisi kuesioner umpan balik terkait materi praktisi.	Mahasiswa
7	Administrasi	Penyerahan sertifikat penghargaan dan pemrosesan honorarium praktisi.	Keuangan

Dokumen Terkait / Output

- Laporan Pelaksanaan Kuliah Praktisi, Portofolio hasil karya mahasiswa, Draft kerja sama lanjutan.

Penjelasan Tambahan

Catatan: SOP ini adalah salah satu instrumen paling langsung untuk mewujudkan link and match kurikulum vokasi dengan industri (lihat juga SOP Peninjauan Kurikulum); dokumentasi kontak praktisi yang pernah mengajar sebaiknya dipelihara sebagai basis data jejaring industri Sekolah Vokasi, bukan hanya arsip administratif satu kali pakai.

Catatan: Ketentuan pendampingan wajib oleh Dosen Internal (tata tertib khusus) penting dijaga bukan sekadar formalitas kehadiran, melainkan agar dosen internal dapat menyerap dan mendokumentasikan materi praktisi untuk pembaruan RPS ke depan, mengingat praktisi umumnya hanya mengajar satu atau dua kali pertemuan.

13. PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

Nama Dokumen: Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Menjamin distribusi beban mengajar dosen yang merata sesuai ketentuan Beban Kerja Dosen (BKD).
2. Memastikan setiap mata kuliah diampu oleh dosen yang memiliki kompetensi, latar belakang pendidikan, atau sertifikasi yang sesuai.
3. Mewujudkan tata kelola perkuliahan yang terjadwal dan terorganisir sebelum semester dimulai.

Ketentuan Umum

- Linieritas: dosen pengampu wajib memiliki keahlian yang relevan dengan mata kuliah yang diajarkan.
- Beban SKS: total beban mengajar (termasuk tugas tambahan) minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS per semester, kecuali ditentukan lain oleh kebijakan universitas.
- Team Teaching: mata kuliah vokasi (terutama praktik) disarankan menggunakan sistem team teaching (Dosen Akademik + Praktisi Industri).
- Kualifikasi: dosen pengampu minimal memiliki gelar Magister (S2) dan memiliki NIDN/NIDK.

Kriteria Penetapan

- Kompetensi Profesional: kepemilikan Sertifikat Kompetensi dari BNSP atau lembaga internasional.
- Evaluasi Kinerja: melihat nilai Indeks Kinerja Dosen (IKD) dari kuesioner mahasiswa di semester sebelumnya.
- Jenjang Akademik: prioritas jabatan fungsional untuk mata kuliah inti.
- Kebutuhan Praktisi: melibatkan praktisi untuk mata kuliah yang membutuhkan update teknologi industri terbaru.

Mekanisme Perubahan (Addendum)

- Kaprodi mengajukan surat usulan perubahan dosen pengampu kepada Dekan.
- Bagian Akademik melakukan pembaruan di SIAKAD.
- Menerbitkan SK Perubahan/Addendum Penetapan Dosen Pengampu.

Kewajiban Dosen Pasca-Penetapan

- Membuat/memperbarui RPS dan Kontrak Perkuliahan.
- Menyiapkan modul praktikum (khusus mata kuliah vokasi).
- Melaksanakan perkuliahan minimal 14-16 kali pertemuan termasuk UTS dan UAS.

Alur Prosedur Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah

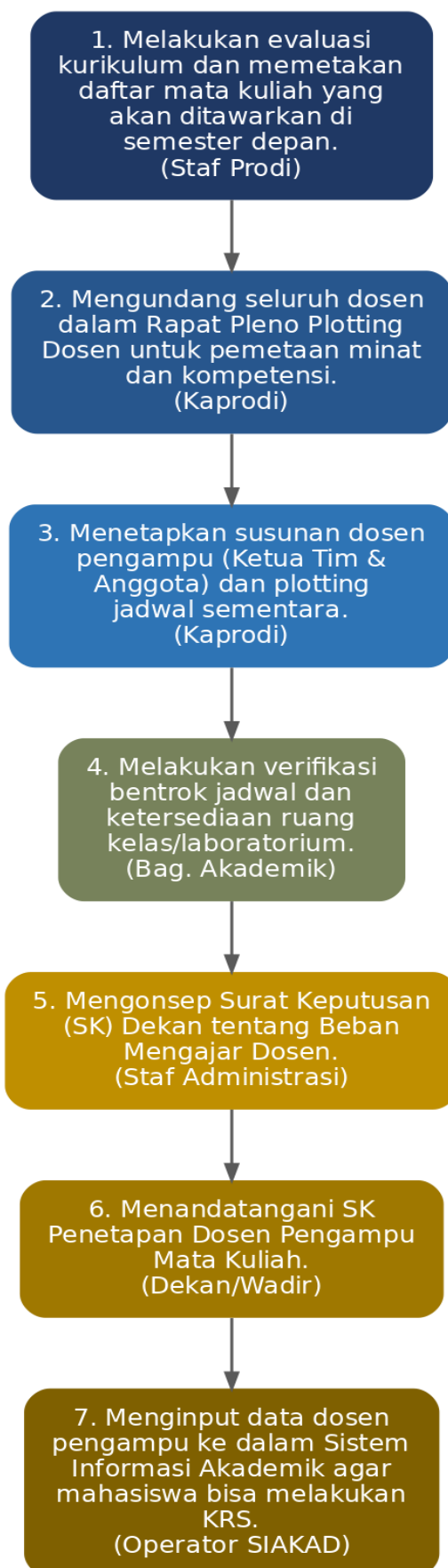


Diagram Alur — Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah.

No	Pelaksana	Aktivitas	Durasi
1	Staf Prodi	Melakukan evaluasi kurikulum dan memetakan daftar mata kuliah yang akan ditawarkan di semester depan.	3 Hari
2	Kaprodi	Mengundang seluruh dosen dalam Rapat Pleno Plotting Dosen untuk pemetaan minat dan kompetensi.	1 Hari
3	Kaprodi	Menetapkan susunan dosen pengampu (Ketua Tim & Anggota) dan plotting jadwal sementara.	2 Hari
4	Bag. Akademik	Melakukan verifikasi bentrok jadwal dan ketersediaan ruang kelas/laboratorium.	2 Hari
5	Staf Administrasi	Mengonsep Surat Keputusan (SK) Dekan tentang Beban Mengajar Dosen.	1 Hari
6	Dekan/Wadir	Menandatangani SK Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah.	1-2 Hari
7	Operator SIAKAD	Menginput data dosen pengampu ke dalam Sistem Informasi Akademik agar mahasiswa bisa melakukan KRS.	1 Hari

Dokumen Terkait / Output

- SK Beban Mengajar Dosen — dokumen legalitas bagi dosen untuk Sertifikasi Dosen (Serdos) dan BKD.
- Jadwal Kuliah Resmi — dipublikasikan kepada mahasiswa.
- RPS — disiapkan tim dosen pengampu setelah ditetapkan.

Penjelasan Tambahan

Catatan: Prosedur ini adalah titik awal dari rantai tata kelola akademik semester berjalan: hasil penetapan dosen pengampu (SK) menjadi prasyarat bagi SOP Perencanaan Pembelajaran RPS dan SOP Pelayanan Perkuliahan untuk dapat berjalan; keterlambatan pada tahap ini akan menunda seluruh proses persiapan semester berikutnya.

Catatan: Penggunaan data Indeks Kinerja Dosen (IKD) dari EDOM semester sebelumnya sebagai salah satu kriteria penetapan (bukan satu-satunya) sebaiknya diformalkan dengan bobot yang jelas, agar keputusan Kaprodi pada Rapat Pleno Plotting Dosen dapat dipertanggungjawabkan secara objektif jika ada dosen yang mempertanyakan alasan tidak ditetapkan mengampu mata kuliah tertentu.

16. PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Nama Dokumen: Penyusunan dan Penetapan RPS
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Menjamin setiap mata kuliah memiliki rencana pembelajaran yang terukur, sistematis, dan sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
2. Memastikan materi pembelajaran selalu diperbarui (link and match) dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri.
3. Menjadi panduan bagi mahasiswa mengenai target, materi, dan metode penilaian selama satu semester.

Ketentuan Penyusunan

- Format: wajib menggunakan template resmi RPS Universitas Tiga Serangkai yang memenuhi standar SN-Dikti.
- Berbasis Luaran: mengutamakan metode Case Method atau Project Based Learning (PjBL).
- Keterlibatan Praktisi: untuk mata kuliah keahlian vokasi, disarankan melibatkan masukan mitra industri (DUDI).
- Waktu: RPS harus selesai dan divalidasi paling lambat 2 minggu sebelum semester baru dimulai.

Komponen Wajib RPS

- Identitas: nama MK, kode, SKS, semester, dan dosen pengampu.
- CPL & CPMK: capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah.
- Deskripsi Singkat MK, Materi Pembelajaran (16 pertemuan termasuk UTS & UAS).
- Metode Pembelajaran: porsi teori dan praktik serta teknik pengajaran.
- Penilaian: indikator, kriteria, dan bobot penilaian (kognitif, afektif, psikomotorik).
- Daftar Referensi: buku teks, jurnal, atau manual book industri terbaru (maksimal 5-10 tahun terakhir).

Evaluasi dan Pembaruan

- RPS wajib dievaluasi setiap akhir semester berdasarkan nilai EDOM.
- Pembaruan materi secara besar dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.
- Audit mutu internal dilakukan secara berkala oleh unit penjaminan mutu.

Alur Prosedur Penyusunan dan Penetapan RPS

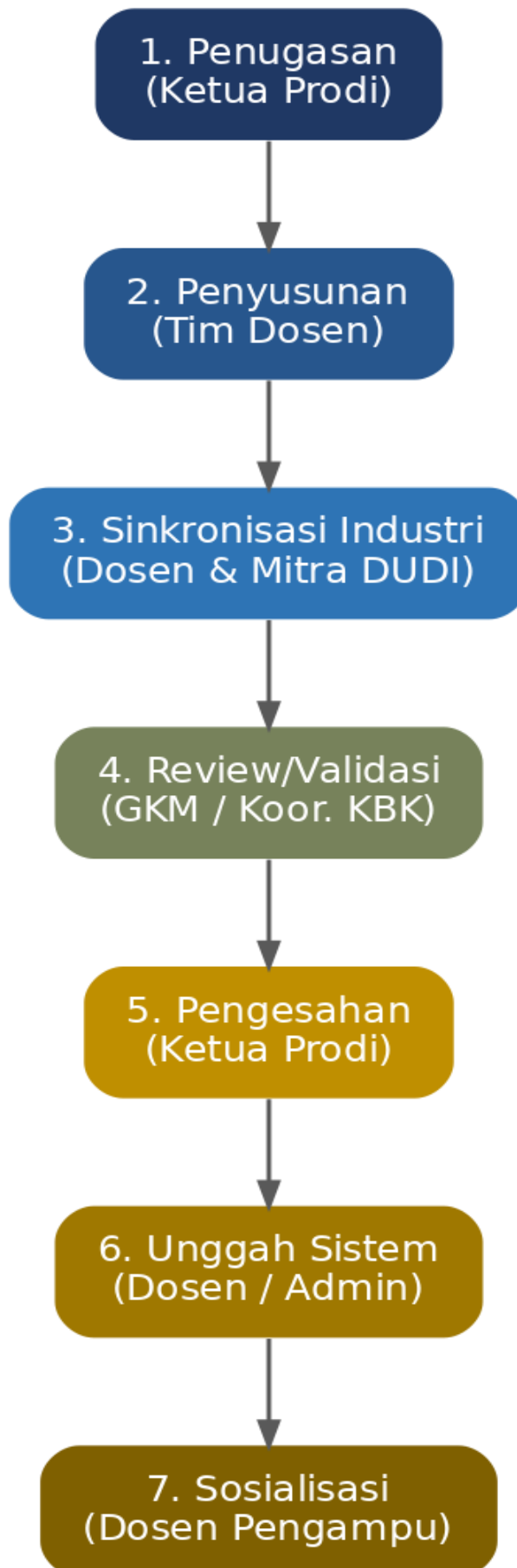


Diagram Alur — Penyusunan dan Penetapan RPS.

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Penugasan	Kaprodi menetapkan tim dosen pengampu (team teaching) untuk tiap mata kuliah.	Ketua Prodi
2	Penyusunan	Tim dosen menyusun/merevisi RPS berdasarkan CPL yang dibebankan pada mata kuliah tersebut.	Tim Dosen
3	Sinkronisasi Industri	Melakukan verifikasi materi praktik agar sesuai standar alat/teknologi terkini di industri.	Dosen & Mitra DUDI
4	Review/Validasi	Peninjauan kesesuaian RPS oleh Tim Kelompok Keahlian atau GKM Prodi.	GKM / Koor. KBK
5	Pengesahan	Penandatanganan RPS oleh Ketua Program Studi sebagai tanda legalitas.	Ketua Prodi
6	Unggah Sistem	Mengunggah RPS dalam format PDF ke SIAKAD atau Learning Management System (LMS).	Dosen / Admin
7	Sosialisasi	Menyampaikan isi RPS dan Kontrak Perkuliahan kepada mahasiswa pada pertemuan pertama.	Dosen Pengampu

Dokumen Terkait / Output

- Kontrak Perkuliahan, Rencana Tugas, Rubrik Penilaian.

Penjelasan Tambahan

Catatan: Batas waktu validasi RPS 2 minggu sebelum semester (dari SOP asli) beririsan langsung dengan tahap persiapan H-7 pada SOP Pelayanan Perkuliahan; jika tim dosen menyerahkan RPS mendekati atau melewati tenggat ini, seluruh proses hilir (plotting jadwal, penyiapan bahan praktik oleh laboran) berisiko tertunda.

Catatan: Untuk dokumentasi yang lebih rinci mengenai format RPS berbasis Outcome-Based Education (OBE) dan template siap pakai, unit terkait dapat merujuk pada Pedoman RPS & RTM Sekolah Vokasi yang sudah tersedia secara terpisah, agar SOP ini dan pedoman teknis tersebut tetap selaras.

15. PENINJAUAN DAN EVALUASI KURIKULUM

Nama Dokumen: Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Menjamin relevansi kompetensi lulusan dengan kebutuhan industri terkini (link and match).
2. Melakukan penyesuaian materi pembelajaran berdasarkan masukan dari alumni, pengguna lulusan (DUDI), dan pakar pendidikan.
3. Memastikan kurikulum memenuhi standar akreditasi nasional (LAM/BAN-PT) maupun internasional.

Siklus Evaluasi

- Evaluasi Rutin (Tahunan): peninjauan kecil terhadap RPS berdasarkan masukan dosen dan mahasiswa.
- Peninjauan Besar (Siklus 4-5 Tahunan): perubahan struktur kurikulum, profil lulusan, dan capaian pembelajaran secara menyeluruh.

Tim Pengembang Kurikulum (TPK)

- Dosen tetap program studi.
- Perwakilan Praktisi Industri (Mitra DUDI).
- Perwakilan Alumni.
- Pakar Kurikulum/Pendidikan Vokasi.

Komponen Evaluasi

- Profil Lulusan: apakah peran lulusan di industri masih relevan?
- Capaian Pembelajaran (CPL): apakah pengetahuan, keterampilan, dan sikap sudah sesuai standar?
- Komposisi Kurikulum: apakah porsi praktik minimal 60% sudah terpenuhi?
- Metode Pembelajaran: implementasi Project Based Learning (PjBL) atau Case Method.

Ketentuan Transisi (Masa Peralihan)

- Bagian Akademik wajib membuat Tabel Ekuivalensi (penyetaraan mata kuliah lama ke baru).
- Mahasiswa angkatan lama diberikan pilihan tetap di kurikulum lama atau pindah ke kurikulum baru dengan prosedur konversi nilai.
- Sosialisasi khusus diberikan kepada mahasiswa yang terdampak agar tidak menghambat kelulusan.

Indikator Keberhasilan

- Mendapatkan validasi dari minimal 3 mitra industri skala nasional/internasional.
- Masa tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan pertama menurun.
- Kesesuaian bidang kerja lulusan dengan prodi meningkat.

Alur Prosedur Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum

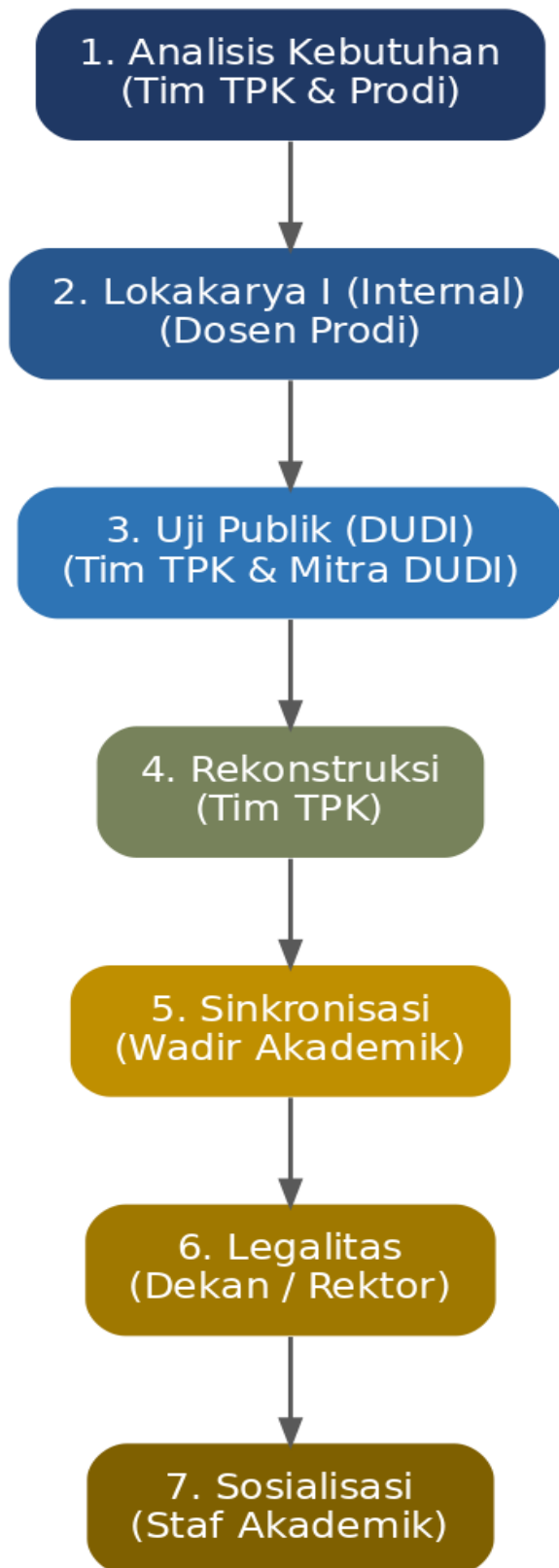


Diagram Alur — Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum.

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Analisis Kebutuhan	Mengumpulkan data Tracer Study, masukan pengguna lulusan, dan perkembangan teknologi industri.	Tim TPK & Prodi
2	Lokakarya I (Internal)	Mengevaluasi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan struktur mata kuliah yang ada.	Dosen Prodi
3	Uji Publik (DUDI)	Mengundang mitra industri untuk memberikan masukan terkait kompetensi yang dibutuhkan di lapangan.	Tim TPK & Mitra DUDI
4	Rekonstruksi	Menyusun draf kurikulum baru (pemetaan mata kuliah, SKS, dan prasyarat).	Tim TPK
5	Sinkronisasi	Memastikan kurikulum selaras dengan visi misi Universitas Tiga Serangkai dan standar nasional.	Wadir Akademik
6	Legalitas	Pengesahan kurikulum baru melalui SK Dekan Sekolah Vokasi atau SK Rektor.	Dekan / Rektor
7	Sosialisasi	Mempublikasikan kurikulum baru kepada dosen, mahasiswa, dan operator SIAKAD.	Staf Akademik

Dokumen Terkait / Output

- Dokumen Kurikulum Baru, Matriks Kaitan CPL & MK, Kumpulan RPS Baru.

Penjelasan Tambahan

Catatan: SOP ini adalah proses hulu yang menentukan seluruh SOP pembelajaran lainnya (RPS, Perkuliahan, Dosen Pengampu); setiap perubahan besar kurikulum idealnya dijadwalkan agar berlaku efektif pada awal tahun akademik, memberi waktu cukup bagi tim dosen menyiapkan RPS baru sebelum semester dimulai, sejalan dengan batas waktu 2 minggu pra-semester pada SOP Perencanaan Pembelajaran RPS.

Catatan: Tabel Ekuivalensi pada masa transisi kurikulum sebaiknya disusun bersamaan dengan SOP Konversi dan Rekognisi Nilai Akademik, karena keduanya menangani persoalan yang sama dari sisi berbeda — satu menyetarakan mata kuliah lama ke baru akibat perubahan kurikulum, satu lagi menyetarakan capaian belajar dari luar prodi/universitas.

III. EVALUASI DAN UJIAN

19. EVALUASI HASIL BELAJAR MAHASISWA

Nama Dokumen: Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Mengukur tingkat pencapaian kompetensi mahasiswa terhadap Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).
2. Menjamin objektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pemberian nilai akhir.
3. Memberikan umpan balik bagi mahasiswa untuk peningkatan kualitas belajar dan bagi dosen untuk evaluasi metode pengajaran.

Komponen Evaluasi

- Penilaian Formatif: tugas mandiri, kuis, aktivitas di kelas, dan laporan praktikum.
- Penilaian Sumatif: Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- Penilaian Unjuk Kerja: uji kompetensi laboratorium, demonstrasi produk, atau presentasi proyek (Case Method/PjBL).
- Soft Skills: kedisiplinan, kerja sama tim, dan kepatuhan terhadap K3.

Standar Penilaian (Bobot)

- Tugas & Keaktifan: 20%.
- Praktikum/Proyek: 40% (komponen terbesar sebagai ciri khas vokasi).
- UTS: 20%. UAS: 20%.
- Nilai akhir dikonversi ke huruf (A, AB, B, BC, C, D, E) sesuai standar nilai absolut universitas.

Prosedur Ujian Susulan & Remedial

- Ujian Susulan: hanya bagi mahasiswa sakit (surat dokter) atau tugas kedinasan (surat tugas), diajukan maksimal H+3 ujian.
- Remedial: bagi mahasiswa yang belum mencapai nilai batas kelulusan (minimal C); dapat berupa ujian ulang, penugasan tambahan, atau praktikum mandiri sesuai kebijakan dosen.

Masa Sanggah Nilai

- Mahasiswa berhak mengajukan sanggahan maksimal 7 hari kerja setelah nilai diumumkan.
- Menghubungi dosen pengampu dengan membawa bukti pendukung (tugas/hasil ujian).
- Jika terbukti ada kesalahan, dosen melakukan revisi nilai melalui Berita Acara Perubahan Nilai yang disetujui Kaprodi.

Alur Prosedur Evaluasi Hasil Belajar

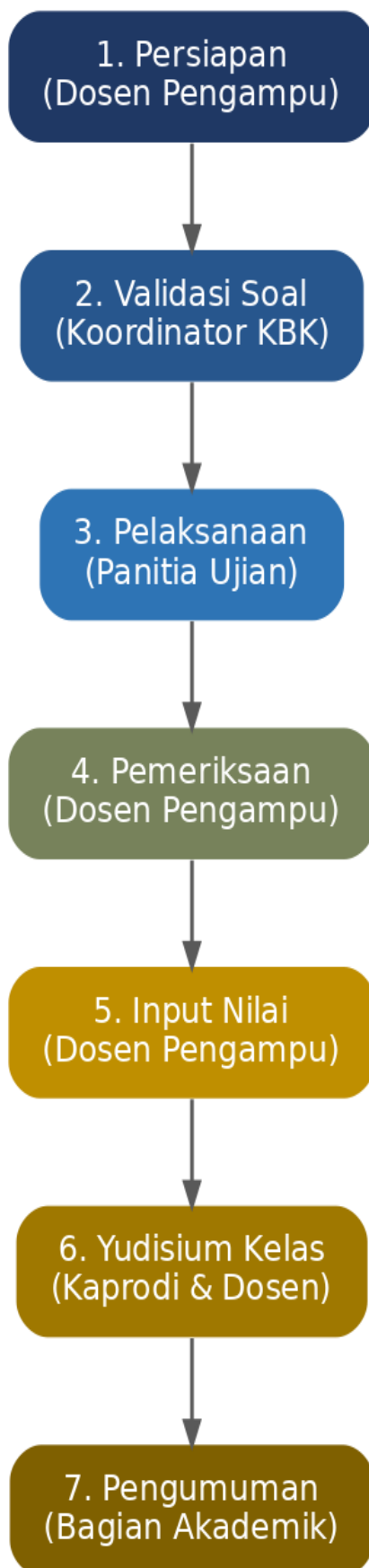


Diagram Alur — Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa.

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Persiapan	Menyusun kisi-kisi soal dan rubrik penilaian sesuai dengan RPS.	Dosen Pengampu
2	Validasi Soal	Melakukan telaah soal oleh Tim Kelompok Keahlian (KBK) untuk menjamin kualitas soal.	Koordinator KBK
3	Pelaksanaan	Menyelenggarakan UTS/UAS sesuai jadwal kalender akademik.	Panitia Ujian
4	Pemeriksaan	Mengoreksi hasil pekerjaan mahasiswa berdasarkan rubrik penilaian yang telah dibuat.	Dosen Pengampu
5	Input Nilai	Mengunggah nilai ke Sistem Informasi Akademik (SIKAD) sesuai batas waktu.	Dosen Pengampu
6	Yudisium Kelas	Rapat internal prodi untuk memvalidasi distribusi nilai sebelum dipublikasikan.	Kaprodi & Dosen
7	Pengumuman	Mahasiswa melihat Kartu Hasil Studi (KHS) melalui akun SIKAD masing-masing.	Bagian Akademik

Dokumen Terkait / Output

- Kisi-kisi soal, Rubrik Penilaian, Kartu Hasil Studi (KHS), Berita Acara Perubahan Nilai.

Penjelasan Tambahan

Catatan: Bobot Praktikum/Proyek sebesar 40% menjadikan validitas rubrik penilaian unjuk kerja jauh lebih menentukan nilai akhir mahasiswa dibanding ujian tertulis konvensional; validasi soal dan rubrik pada tahap 2 sebaiknya secara eksplisit turut menelaah rubrik praktikum, tidak hanya soal UTS/UAS tertulis.

Catatan: Tahap Yudisium Kelas (langkah 6) berfungsi sebagai kendali mutu sebelum nilai dipublikasikan secara resmi; disarankan tahap ini juga menjadi kesempatan bagi dosen mengidentifikasi pola distribusi nilai yang janggal (misalnya seluruh kelas mendapat nilai sangat rendah) sebagai sinyal untuk ditelusuri lebih lanjut, bukan sekadar formalitas validasi administratif.

23. PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Nama Dokumen: Pelaksanaan UTS dan UAS
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Menilai capaian pembelajaran mahasiswa secara periodik dan komprehensif.
2. Menjamin pelaksanaan ujian yang tertib, jujur, transparan, dan akuntabel.
3. Memberikan standar pelayanan yang sama bagi seluruh mahasiswa dalam proses evaluasi akademik.

Ketentuan Peserta Ujian

- Terdaftar secara aktif pada semester bersangkutan.
- Memenuhi syarat kehadiran minimal 75% untuk ujian teori; 100% untuk ujian praktik (atau telah menyelesaikan praktikum susulan).
- Telah melunasi kewajiban administrasi keuangan (UKT) sesuai ketentuan universitas.
- Membawa Kartu Ujian resmi (cetak atau digital).

Ketentuan Ujian Praktik (Khusus Vokasi)

- Safety Briefing: pengawas wajib memberikan arahan K3 sebelum ujian praktik dimulai.
- Kesiapan Alat: laboran memastikan seluruh mesin/alat praktikum prima 1 jam sebelum ujian.
- Penguji Eksternal: prodi dapat menghadirkan praktisi industri sebagai penguji tamu untuk ujian kompetensi tertentu.
- APD: mahasiswa tanpa APD lengkap dilarang mengikuti ujian praktik demi keselamatan.

Tata Tertib Peserta

- Hadir 15 menit sebelum ujian dimulai (keterlambatan >15 menit tidak diizinkan masuk).
- Berpakaian rapi, sopan, dan sesuai ketentuan (seragam/jas almamater).
- Dilarang membawa alat komunikasi, catatan, atau buku ke ruang ujian kecuali dinyatakan open book.
- Kecurangan (menyontek/plagiasi) langsung diberikan sanksi nilai E untuk mata kuliah bersangkutan.

Prosedur Ujian Susulan

- Permohonan tertulis kepada Kaprodi maksimal 3 hari setelah jadwal ujian utama.
- Alasan yang diterima: sakit (opname), tugas negara/universitas, atau musibah keluarga inti (disertai bukti sah).
- Ujian susulan dilaksanakan paling lambat satu minggu setelah masa ujian berakhir.

Alur Prosedur Pelaksanaan UTS/UAS

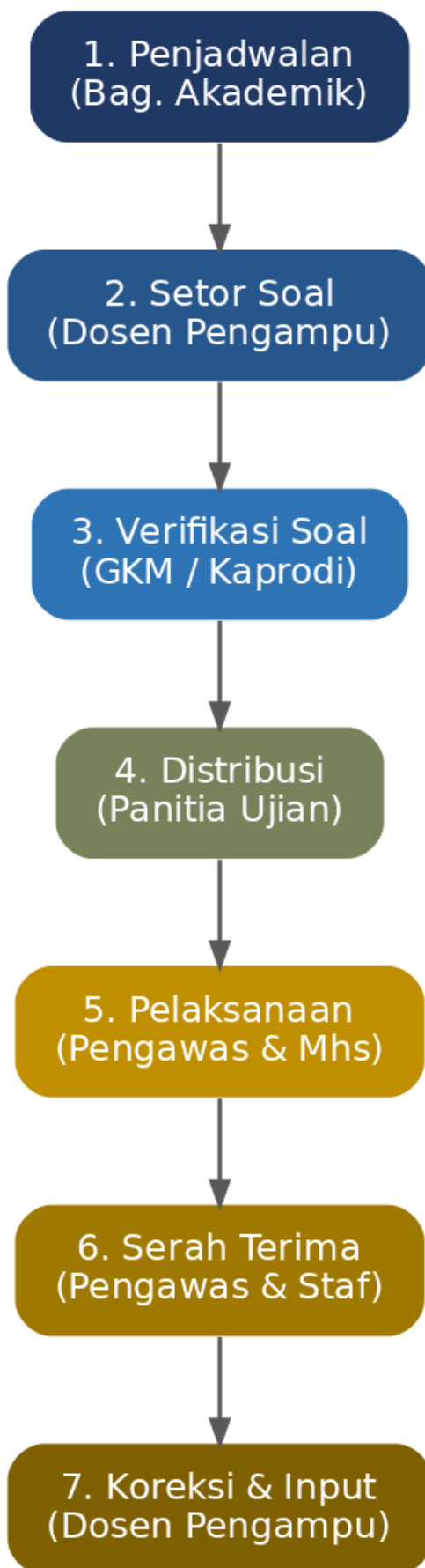


Diagram Alur — Pelaksanaan UTS dan UAS.

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Penjadwalan	Menyusun jadwal ujian, plotting ruang kelas/lab, dan penugasan pengawas.	Bag. Akademik
2	Setor Soal	Dosen mengunggah soal ujian dan rubrik penilaian ke sistem (SIKAD/LMS).	Dosen Pengampu
3	Verifikasi Soal	Pemeriksaan kesesuaian soal dengan RPS dan standar tingkat kesulitan.	GKM / Kaprodi
4	Distribusi	Penggandaan soal (jika luring) atau aktivasi link ujian (jika daring/CBT).	Panitia Ujian
5	Pelaksanaan	Pelaksanaan ujian sesuai jadwal dengan pengawasan ketat.	Pengawas & Mhs
6	Serah Terima	Pengumpulan berkas jawaban dan pengisian Berita Acara Ujian (BAU).	Pengawas & Staf
7	Koreksi & Input	Pemeriksaan jawaban dan penginputan nilai ke SIKAD.	Dosen Pengampu

Dokumen Terkait / Output

- Berita Acara Ujian (BAU), Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA), Soal dan Kunci Jawaban.

Penjelasan Tambahan

Catatan: Tahapan Verifikasi Soal oleh GKM/Kaprodi (langkah 3) berfungsi sebagai penghubung langsung ke SOP Evaluasi Hasil Belajar; kedua SOP menggunakan mekanisme telaah soal yang sama sehingga sebaiknya dijalankan oleh tim/personil yang sama pula agar standar tingkat kesulitan soal konsisten antara UTS/UAS dan evaluasi berkelanjutan lain (kuis, tugas).

Catatan: Ketentuan Safety Briefing dan kesiapan alat pada ujian praktik menautkan SOP ini langsung dengan SOP K3; disarankan checklist kesiapan K3 untuk ujian praktik dibuat eksplisit dan ditandatangani laboran H-1 sebelum ujian, bukan sekadar instruksi lisan pada hari pelaksanaan.

20. KONVERSI DAN REKOGNISI NILAI AKADEMIK

Nama Dokumen: Konversi dan Rekognisi Nilai Akademik
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Memberikan pedoman dalam pengakuan hasil belajar mahasiswa yang diperoleh dari luar program studi atau luar universitas (Magang, Pertukaran Pelajar, Proyek Desa, dll.).
2. Menjamin akurasi penyetaraan kompetensi yang diperoleh di industri dengan mata kuliah dalam kurikulum.
3. Mempercepat proses administrasi nilai agar tidak menghambat pengisian KRS atau yudisium.

Ruang Lingkup

- Program MBKM: Magang Industri, Studi Independen, Pertukaran Mahasiswa, Pejuang Muda, dll.
- Mahasiswa Pindahan: perpindahan dari universitas lain atau antar prodi internal.
- Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL): pengakuan pengalaman kerja menjadi SKS akademik (jika tersedia).

Persyaratan Administrasi

- Sertifikat/Transkrip Nilai dari mitra atau perguruan tinggi asal.
- Logbook Aktivitas (untuk program magang/proyek).
- Silabus/Deskripsi Kegiatan yang telah dijalani.
- Formulir Pemetaan (Mapping) Mata Kuliah yang telah disetujui DPA.

Metode Penetapan Nilai

- Struktur (Structured): mata kuliah di tempat asal langsung disetarakan dengan mata kuliah yang nama dan kontennya mirip.
- Bebas (Free-form): aktivitas industri (misal magang 6 bulan) dikonversi menjadi paket mata kuliah (20 SKS) yang kompetensinya relevan.

Ketentuan Khusus

- Mata kuliah yang dikonversi tidak boleh melebihi batas SKS yang ditetapkan dalam kontrak program (maksimal 20 SKS untuk satu semester MBKM).
- Nilai dari mitra berskala angka (0-100) dikonversi ke skala huruf universitas sesuai peraturan akademik.
- Konversi nilai mahasiswa pindahan hanya berlaku bagi mata kuliah dengan nilai minimal C.

Alur Prosedur Konversi dan Rekognisi Nilai

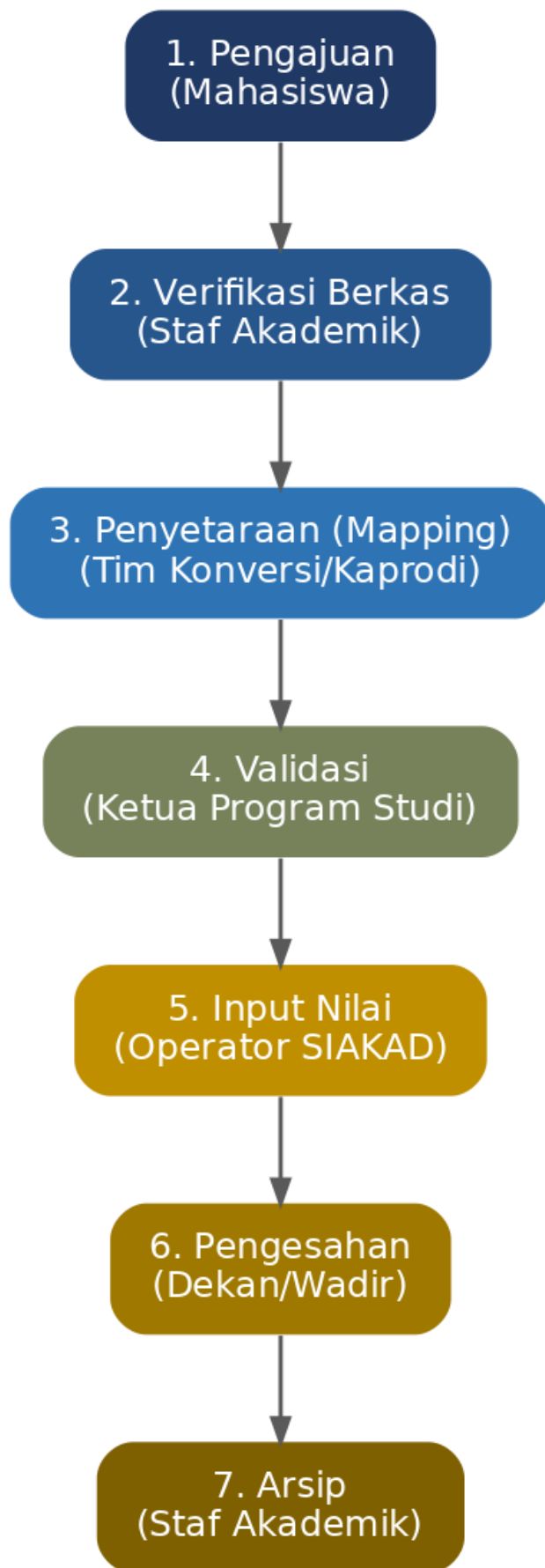


Diagram Alur — Konversi dan Rekognisi Nilai Akademik.

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Pengajuan	Mahasiswa mengisi formulir permohonan konversi dan mengunggah dokumen pendukung ke sistem.	Mahasiswa
2	Verifikasi Berkas	Memeriksa kelengkapan administrasi dan keabsahan sertifikat/transkrip mitra.	Staf Akademik
3	Penyetaraan (Mapping)	Menganalisis kesesuaian kompetensi luar dengan CPL mata kuliah yang akan dikonversi.	Tim Konversi/Kaprodi
4	Validasi	Persetujuan hasil pemetaan nilai (penentuan nilai huruf A, AB, B, dst.).	Ketua Program Studi
5	Input Nilai	Memasukkan nilai hasil konversi ke SIAKAD sesuai kode mata kuliah kurikulum.	Operator SIAKAD
6	Pengesahan	Penerbitan SK Konversi Nilai sebagai dokumen legalitas transkrip.	Dekan/Wadir
7	Arsip	Mahasiswa menerima salinan hasil konversi dan dokumen diarsipkan secara digital.	Staf Akademik

Dokumen Terkait / Output

- Formulir Penyetaraan Nilai, SK Konversi Nilai, Transkrip Nilai Sementara.

Penjelasan Tambahan

Catatan: SOP ini merupakan penjabaran operasional dari kebijakan Konversi/Rekognisi Magang ke Mata Kuliah yang lebih rinci pada Pedoman terpisah; disarankan formulir Mapping Mata Kuliah pada SOP ini merujuk langsung pada tabel ekuivalensi kompetensi yang sudah dibakukan pada pedoman tersebut, agar penilaian Tim Konversi antar-prodi tetap konsisten dan tidak berbeda-beda tafsir.

Catatan: Karena metode Free-form memberi ruang subjektivitas lebih besar dibanding metode Structured, keputusan Ketua Program Studi pada tahap Validasi (langkah 4) sebaiknya didokumentasikan dengan alasan tertulis pemetaan kompetensi ke mata kuliah tujuan, agar dapat dipertanggungjawabkan saat audit mutu maupun jika mahasiswa mengajukan sanggahan.

21. EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (EDOM)

Nama Dokumen: Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM)
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Mengukur kinerja dan profesionalisme dosen dalam proses pembelajaran setiap semester.
2. Menyediakan data objektif bagi pimpinan untuk pembinaan dan pengembangan kompetensi dosen.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memberikan umpan balik (feedback) demi perbaikan kualitas layanan akademik.

Ketentuan Umum

- Kerahasiaan: identitas mahasiswa yang mengisi EDOM dijamin kerahasiaannya dan tidak memengaruhi nilai akademik.
- Waktu Pelaksanaan: rutin pada akhir setiap semester (sebelum masa UAS dimulai).
- Syarat Akses: mahasiswa wajib mengisi EDOM untuk seluruh mata kuliah sebagai syarat mengunduh Kartu Ujian atau melihat KHS.

Aspek Penilaian (Indikator)

- Aspek Pedagogik: kemampuan menjelaskan materi, kesesuaian dengan RPS, penguasaan metode praktik.
- Aspek Profesional: kedisiplinan waktu, kejelasan pemberian tugas, objektivitas penilaian.
- Aspek Kepribadian: kewibawaan, etika berkomunikasi, penampilan sebagai teladan.
- Aspek Sosial: kemampuan berinteraksi, keterbukaan terhadap kritik, empati kepada mahasiswa.

Skoring dan Predikat

- 4,51-5,00: Istimewa.
- 3,51-4,50: Baik.
- 2,51-3,50: Cukup (Perlu Pembinaan Ringan).
- < 2,50: Kurang (Perlu Audit Mutu Internal & Penangguhan Mengajar).

Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

- Penghargaan: dosen skor tertinggi tiap Prodi diberikan sertifikat "Dosen Berprestasi" pada rapat kerja semester.
- Pembinaan: dosen skor rendah dipanggil Kaprodi untuk diskusi perbaikan metode ajar.
- Pengembangan: hasil EDOM menjadi dasar tema pelatihan/workshop pedagogik bagi dosen.

Alur Prosedur Pelaksanaan EDOM

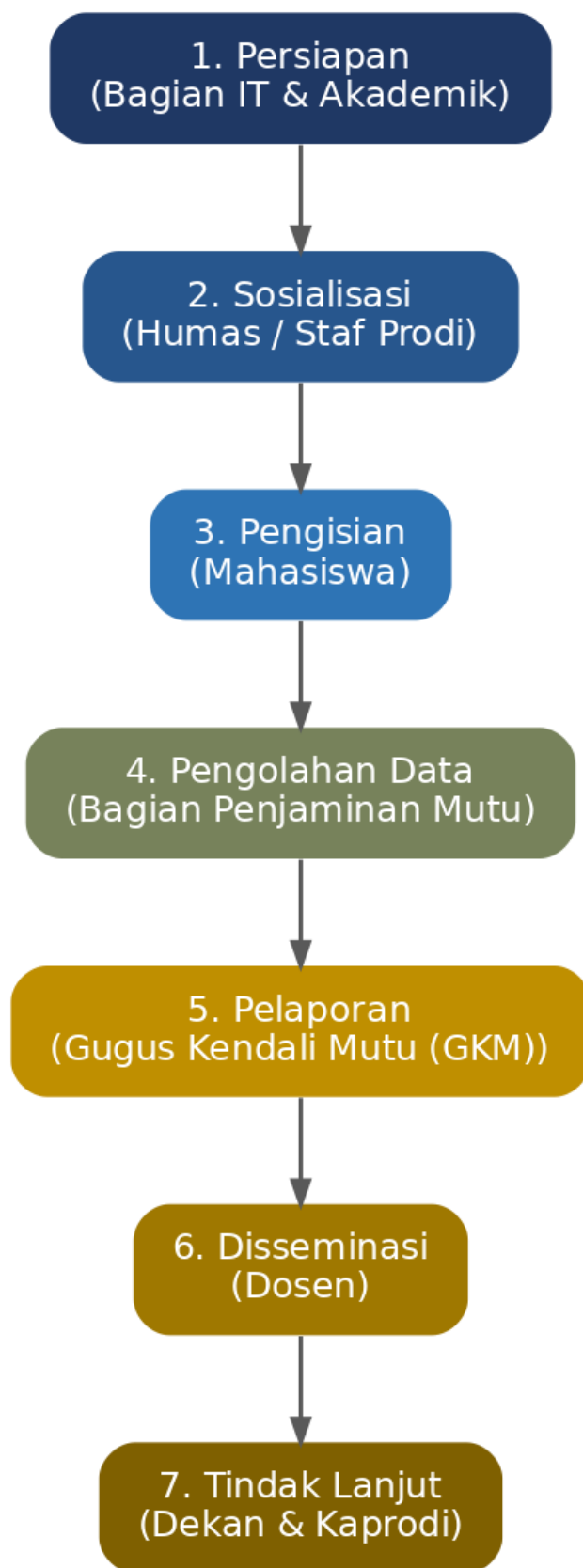


Diagram Alur — Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM).

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Persiapan	Melakukan update daftar dosen dan mata kuliah aktif pada sistem informasi (SIKAD).	Bagian IT & Akademik
2	Sosialisasi	Mengumumkan jadwal pengisian EDOM melalui portal mahasiswa dan media sosial kampus.	Humas / Staf Prodi
3	Pengisian	Mahasiswa mengisi instrumen penilaian (kuesioner) secara online melalui akun SIKAD masing-masing.	Mahasiswa
4	Pengolahan Data	Mengagregasi skor penilaian untuk mendapatkan rata-rata Indeks Kinerja Dosen (IKD).	Bagian Penjaminan Mutu
5	Pelaporan	Menyusun Laporan Hasil EDOM per Program Studi dan mengirimkannya kepada Dekan.	Gugus Kendali Mutu (GKM)
6	Diseminasi	Dosen dapat melihat rekapitulasi penilaian dan saran dari mahasiswa melalui portal dosen masing-masing.	Dosen
7	Tindak Lanjut	Melakukan audit mutu atau pembinaan (coaching) bagi dosen dengan skor di bawah standar.	Dekan & Kaprodi

Dokumen Terkait / Output

- Rekapitulasi IKD, Saran Mahasiswa (anonim), Rekomendasi Mutu dari GKM ke Dekan.

Penjelasan Tambahan

Catatan: Karena hasil EDOM digunakan pula sebagai salah satu kriteria pada SOP Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah, akurasi dan kerahasiaan proses pengisian pada SOP ini berdampak langsung pada keputusan penugasan mengajar dosen di semester berikutnya, sehingga integritas data pada tahap Pengolahan Data (langkah 4) perlu dijaga ketat dari manipulasi maupun bias jumlah responden yang terlalu kecil.

Catatan: SOP ini beririsan erat dengan SOP Penanganan Keluhan Dosen dan Mahasiswa terkait EDOM; keduanya sebaiknya dibaca sebagai satu kesatuan siklus (pelaksanaan EDOM lalu mekanisme banding/keluhan atas hasilnya), bukan sebagai dua prosedur yang berdiri sendiri.

22. PENANGANAN KELUHAN DOSEN DAN MAHASISWA TERKAIT EDOM

Nama Dokumen: Penanganan Keluhan Dosen dan Mahasiswa terkait EDOM
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Menyediakan saluran resmi bagi dosen dan mahasiswa untuk menyampaikan keberatan atau keluhan terkait proses dan hasil EDOM.
2. Menjamin transparansi dan keadilan dalam penyelesaian sengketa hasil evaluasi pengajaran.
3. Memastikan hasil EDOM digunakan secara objektif sebagai instrumen perbaikan, bukan intimidasi.

Ruang Lingkup

- Keluhan Dosen: keberatan terhadap komentar mahasiswa yang menyerang pribadi (SARA/hinaan), ketidaksesuaian data jumlah responden, atau skor yang dianggap tidak valid secara sistem.
- Keluhan Mahasiswa: tindak lanjut yang tidak ada atas keluhan sarana praktik yang dilaporkan via EDOM, atau adanya ancaman/intimidasi dari dosen terkait pengisian evaluasi.

Mekanisme Khusus bagi Dosen

- Pengajuan Bukti Banding: melampirkan bukti tambahan seperti Logbook Mengajar, Absensi, atau materi praktikum yang sesuai RPS.
- Filter Komentar: GKM berhak menyensor/menghapus komentar mahasiswa yang kasar atau tidak relevan sebelum laporan diserahkan ke tingkat fakultas.
- Konseling: fakultas menyediakan sesi konseling pedagogik dengan rekan sejawat (Peer-Review) jika terjadi penurunan skor drastis.

Mekanisme Khusus bagi Mahasiswa

- Whistleblowing System: menjamin anonimitas mahasiswa yang melaporkan ancaman dari dosen terkait nilai akibat pengisian EDOM.
- Audit Kelas: jika hasil EDOM menunjukkan keluhan masif terhadap suatu mata kuliah, Prodi wajib melakukan audit kelas tanpa memberitahu identitas mahasiswa yang mengeluh.
- Verifikasi Tindak Lanjut: mahasiswa berhak mendapatkan informasi tentang perbaikan yang telah dilakukan atas keluhan sarana/prasarana yang disampaikan sebelumnya.

Kerahasiaan dan Etika

- Seluruh pihak dalam tim penanganan keluhan wajib menandatangani Pakta Integritas menjaga kerahasiaan identitas mahasiswa.
- Keputusan Tim GKM dan Pimpinan Sekolah Vokasi bersifat final dan mengikat.

Alur Prosedur Penanganan Keluhan



Diagram Alur — Penanganan Keluhan Dosen dan Mahasiswa terkait EDOM.

No	Pelaksana	Aktivitas	Durasi
1	Dosen / Mahasiswa	Menyampaikan formulir keluhan resmi (fisik/digital) melalui GKM maksimal 7 hari setelah hasil EDOM rilis.	1 Hari
2	Staf GKM	Memeriksa validitas keluhan, bukti pendukung, dan rekam data di SIAKAD.	2 Hari
3	Kaprodi & Tim GKM	Memanggil pihak pengadu untuk memberikan penjelasan lebih detail (jika diperlukan).	1 Hari
4	Wadir Akademik & GKM	Menentukan solusi (menghapus komentar tidak etis, audit kelas, atau penyesuaian skor jika ada error sistem).	2 Hari
5	Sekretariat SV	Memberikan jawaban tertulis atas solusi yang diambil kepada pengadu.	1 Hari

Dokumen Terkait / Output

- Formulir K-01 (pengajuan keluhan), Berita Acara Klarifikasi, Master Log Penanganan Keluhan.

Penjelasan Tambahan

Catatan: Batas waktu pengajuan keluhan maksimal 7 hari setelah hasil EDOM rilis (langkah 1) berarti mahasiswa dan dosen perlu mendapatkan akses melihat hasil EDOM relatif cepat setelah pengolahan data selesai, sehingga jendela waktu antara tahap Pelaporan pada SOP EDOM dan tahap Disseminasi ke dosen perlu diminimalkan agar hak mengajukan keluhan tidak habis sebelum sempat digunakan.

Catatan: Master Log Penanganan Keluhan yang direkap untuk laporan akreditasi sebaiknya juga dianalisis trennya secara berkala oleh GKM (misalnya jenis keluhan apa yang paling sering muncul), sehingga hasilnya dapat menjadi masukan preventif bagi perbaikan pelaksanaan EDOM periode berikutnya, bukan hanya arsip penyelesaian kasus per kasus.

IV. TUGAS AKHIR DAN MAGANG

1. PENGAJUAN MAGANG INDUSTRI DAN TUGAS AKHIR

Nama Dokumen: Magang Kerja dan Tugas Akhir
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Memberikan panduan bagi mahasiswa dalam memulai praktik kerja di industri agar sesuai dengan kompetensi program studi dan memenuhi persyaratan akademik.
2. Menstandarisasi proses pengajuan judul dan rencana penelitian/proyek akhir agar memiliki kualitas vokasional yang aplikatif.

Syarat Mahasiswa (Magang)

- Telah menempuh minimal jumlah SKS yang ditentukan (biasanya semester 4 atau 5).
- IPK minimal 2,00 (atau sesuai kebijakan prodi).
- Lulus mata kuliah prasyarat magang.

Syarat Pengajuan (Tugas Akhir)

- Telah menyelesaikan minimal 80% beban SKS.
- Tidak memiliki nilai E.
- Judul Tugas Akhir (TA) harus berbasis solusi praktis atau produk (sesuai standar pendidikan vokasi).

Ketentuan Khusus (Standar Vokasi)

- Magang Berbasis Proyek: mahasiswa magang didorong mengambil data penelitian TA dari tempat magang (sinkronisasi Magang-TA).
- Pembimbing Industri: mahasiswa magang wajib memiliki supervisor teknis dari pihak industri yang memberikan penilaian kompetensi.
- Logbook Digital: seluruh aktivitas bimbingan TA dan kegiatan harian magang wajib dicatat dalam sistem logbook online yang dipantau berkala oleh prodi.

Alur Pengajuan Magang Industri (Praktik Kerja Lapangan)

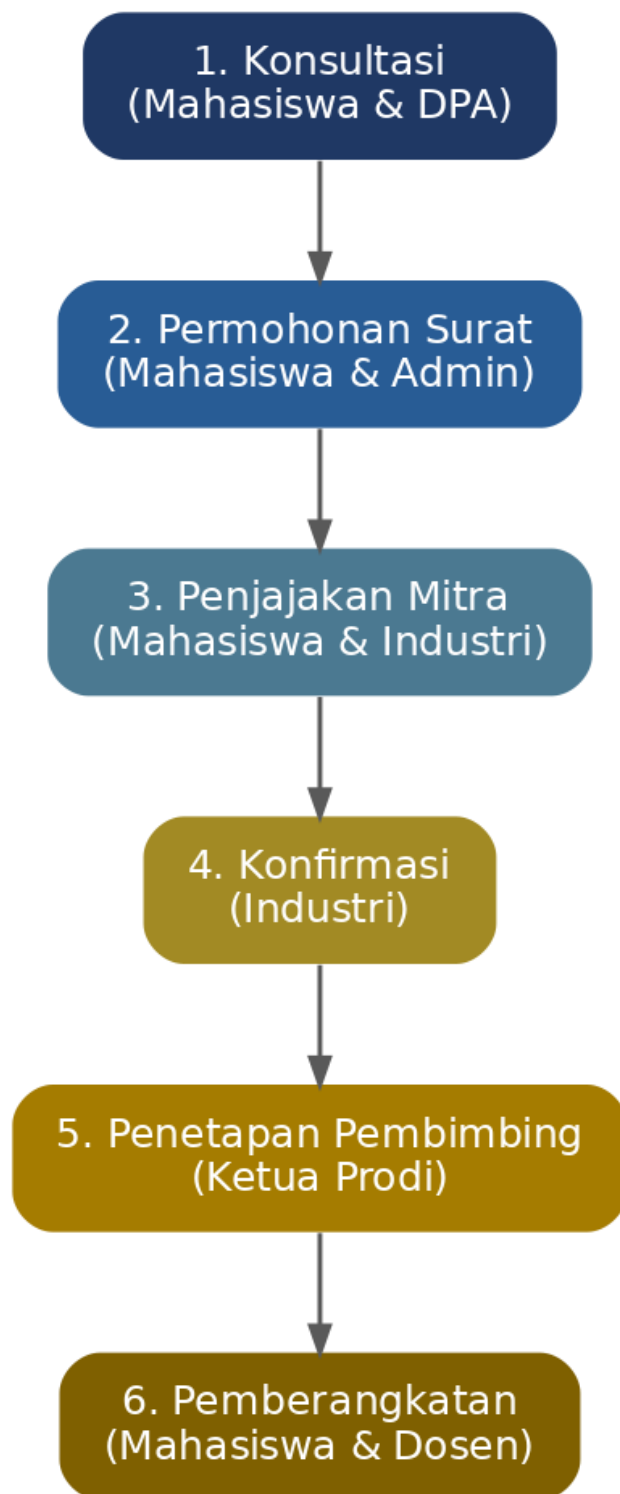


Diagram Alur — Alur Pengajuan Magang Industri (Praktik Kerja Lapangan).

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Konsultasi	Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) terkait lokasi magang.	Mahasiswa & DPA
2	Permohonan Surat	Mahasiswa mengajukan Surat Pengantar Magang melalui sistem informasi/Sekretariat Sekolah Vokasi.	Mahasiswa & Admin
3	Penjajakan Mitra	Mahasiswa mengirimkan surat ke perusahaan/industri tujuan.	Mahasiswa & Industri
4	Konfirmasi	Penerimaan balasan dari industri (Surat Jawaban/Acceptance Letter).	Industri
5	Penetapan Pembimbing	Prodi menerbitkan Surat Tugas Dosen Pembimbing Magang.	Ketua Prodi
6	Pemberangkatan	Mahasiswa mendapatkan pembekalan dan memulai kegiatan magang.	Mahasiswa & Dosen

Alur Pengajuan Tugas Akhir (TA)



Diagram Alur — Alur Pengajuan Tugas Akhir (TA).

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Pengajuan Judul	Mahasiswa mengajukan 1-3 draf judul TA melalui formulir Sekolah Vokasi.	Mahasiswa
2	Seleksi & Pleno	Tim KBK (Kelompok Bidang Keahlian) meninjau kelayakan judul dan aspek orisinalitas.	Tim KBK & Prodi
3	Penunjukan Pembimbing	Penetapan Dosen Pembimbing I dan II berdasarkan kesesuaian kepakaran.	Ketua Prodi
4	Penerbitan SK	Sekretariat menerbitkan SK Dekan tentang Pembimbingan Tugas Akhir.	Dekan/Wadir
5	Kontrak Bimbingan	Pertemuan perdana bimbingan dan penyusunan jadwal progres TA.	Mahasiswa & Dosen
6	Seminar Proposal	Presentasi rencana TA di depan penguji untuk mendapatkan validasi metode.	Mahasiswa & Penguji

Dokumen Terkait / Output

- Surat Izin Magang — untuk keperluan legalitas di industri.
- Buku Panduan TA & Magang — berisi standar penulisan dan etika.
- SK Pembimbing — dasar legalitas bagi dosen dalam membimbing.

Penjelasan Tambahan

Catatan: Sinkronisasi antara magang dan Tugas Akhir merupakan ciri khas pendidikan vokasi yang membedakannya dari pendidikan akademik murni: pengalaman kerja nyata di industri diarahkan menjadi sumber data atau studi kasus TA, sehingga produk akhir mahasiswa memiliki nilai aplikatif langsung bagi mitra industri, bukan sekadar kajian teoretis.

Catatan: Program studi perlu memastikan proses "Penjajakan Mitra" (tahap 3 alur magang) dimulai jauh sebelum jadwal magang berjalan, mengingat waktu respons industri bervariasi; keterlambatan pada tahap ini adalah penyebab paling umum mundurnya jadwal keberangkatan mahasiswa.

Catatan: Logbook digital pada bimbingan TA dan magang sebaiknya menjadi bagian dari sistem informasi akademik terpadu agar dapat dipantau baik oleh dosen pembimbing kampus maupun diverifikasi datanya saat penilaian akhir, mengurangi risiko logbook fiktif atau diisi mendadak menjelang sidang.

6. PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR

Nama Dokumen: Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Menjamin objektivitas dan transparansi dalam penentuan Dosen Pembimbing.
2. Memastikan kesesuaian antara kepakaran (kompetensi) dosen dengan topik Tugas Akhir (TA) yang diajukan mahasiswa.
3. Menjaga keseimbangan beban kerja (rasio) pembimbingan antar dosen di lingkungan Sekolah Vokasi.

Ketentuan Umum

- Syarat Mahasiswa: telah lulus mata kuliah metodologi penelitian dan memenuhi jumlah SKS minimal (sesuai aturan Prodi).
- Kualifikasi Pembimbing: dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- Jumlah Pembimbing: terdiri dari Pembimbing I (fokus substansi & metodologi) dan Pembimbing II (fokus teknis/praktik industri), atau sesuai kebijakan masing-masing Prodi.
- Kuota: maksimal bimbingan disesuaikan dengan peraturan Beban Kerja Dosen (BKD) yang berlaku.

Kriteria Penetapan (Pertimbangan)

- Linieritas: kesesuaian latar belakang pendidikan atau riset dosen dengan topik TA.
- Pemerataan: distribusi beban bimbingan agar tidak menumpuk pada satu dosen tertentu.
- Sinergi Industri: jika TA bersifat proyek industri, diutamakan dosen bersertifikasi kompetensi terkait atau praktisi yang relevan.

Prosedur Perubahan Pembimbing (Addendum)

- Dosen pembimbing berhalangan tetap (sakit, tugas belajar, atau keluar).
- Terjadi ketidaksesuaian komunikasi yang kronis setelah melalui mediasi oleh Prodi.
- Topik TA berubah secara signifikan sehingga membutuhkan kepakaran yang berbeda.
- Mekanisme perubahan harus diajukan melalui formulir khusus dengan persetujuan Kaprodi.

Alur Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing TA



Diagram Alur — Penetapan Dosen Pembimbing Tugas Akhir.

No	Pelaksana	Aktivitas	Durasi
1	Mahasiswa	Mengajukan draf proposal/judul TA dan minat konsentrasi melalui sistem informasi.	1 Hari
2	Koor. TA/KPS	Melakukan verifikasi judul dan memeriksa ketersediaan kuota bimbingan dosen.	2-3 Hari
3	Tim Kelompok Keahlian	Melakukan review terhadap kesesuaian topik mahasiswa dengan bidang kepakaran dosen.	2 Hari
4	Ketua Program Studi	Menetapkan nama Dosen Pembimbing I dan II melalui rapat internal Prodi.	1 Hari
5	Staf Administrasi	Mengonsep Surat Keputusan (SK) atau Surat Tugas Dekan tentang Pembimbingan TA.	1 Hari
6	Pimpinan (Dekan/Wadir)	Menandatangani SK Penetapan Dosen Pembimbing.	1-2 Hari
7	Mahasiswa & Dosen	Menerima notifikasi penetapan dan memulai proses bimbingan perdana.	5 Menit

Dokumen Terkait / Output

- SK Penetapan Pembimbing — dokumen resmi sebagai dasar bagi dosen untuk mengklaim angka kredit (KUM).
- Buku Kendali/Logbook Bimbingan — dokumen bagi mahasiswa untuk mencatat progres yang ditandatangani pembimbing.

Penjelasan Tambahan

Catatan: Tahap review oleh Tim Kelompok Keahlian (langkah 3) adalah titik kendali mutu paling penting dalam prosedur ini karena menentukan apakah kepakaran dosen benar-benar linier dengan topik mahasiswa; kegagalan pada tahap ini berisiko menghasilkan bimbingan yang kurang efektif dan revisi berlarut-larut saat sidang.

Catatan: Pemerataan beban bimbingan sebaiknya dipantau melalui rekap kuota bimbingan per dosen yang dapat diakses Kaprodi secara real-time (bukan hanya diingat manual), agar kriteria "pemerataan" pada penetapan pembimbing dapat dijalankan secara objektif dan terukur, bukan sekadar berdasarkan ingatan.

7. PENETAPAN DOSEN PENGUJI TUGAS AKHIR (SIDANG/PENDADARAN)

Nama Dokumen: Penetapan Dosen Penguji Tugas Akhir
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Menjamin objektivitas dan independensi dalam penilaian hasil akhir mahasiswa.
2. Memastikan penguji memiliki kompetensi yang relevan dengan topik atau produk vokasi yang diujikan.
3. Mewujudkan tata kelola ujian Tugas Akhir (TA) yang tertib, adil, dan tepat waktu.

Ketentuan Umum Penguji

- Komposisi Tim: biasanya terdiri dari 3 orang — Ketua Penguji, Anggota Penguji (pakar), dan Dosen Pembimbing (sebagai penguji pendamping).
- Kualifikasi: dosen tetap dengan latar belakang keilmuan yang sesuai dengan topik TA mahasiswa.
- Independensi: penguji utama (Ketua & Anggota) bukan bagian dari tim pembimbing mahasiswa yang bersangkutan (menghindari konflik kepentingan).
- Kehadiran: penguji wajib hadir secara fisik atau virtual sesuai jadwal yang ditetapkan.

Kriteria Penetapan Penguji

- Kesesuaian Kompetensi: bidang keahlian dosen harus linier atau relevan dengan judul TA mahasiswa.
- Keseimbangan Beban: distribusi tugas penguji diatur agar merata di antara seluruh dosen di Program Studi.
- Ketidakterkaitan: penguji tidak boleh memiliki hubungan keluarga atau kepentingan pribadi yang subjektif dengan mahasiswa.

Mekanisme Perubahan Penguji (Instan)

- Dosen yang berhalangan hadir wajib menginformasikan kepada Prodi maksimal H-1 atau 2 jam sebelum ujian (jika mendadak).
- Ketua Program Studi berhak menunjuk Pengganti Pengganti secara langsung yang memiliki kompetensi serupa.
- Surat tugas revisi diterbitkan setelah pelaksanaan ujian selesai.

Etika Penguji (Standar Vokasi)

- Penguji wajib hadir 10 menit sebelum sidang dimulai.
- Fokus pengujian pada: orisinalitas, metodologi, penguasaan alat/produk, dan kemampuan komunikasi.
- Memberikan saran perbaikan (revisi) yang konstruktif untuk kesempurnaan naskah TA.

Alur Prosedur Penetapan Dosen Penguji TA

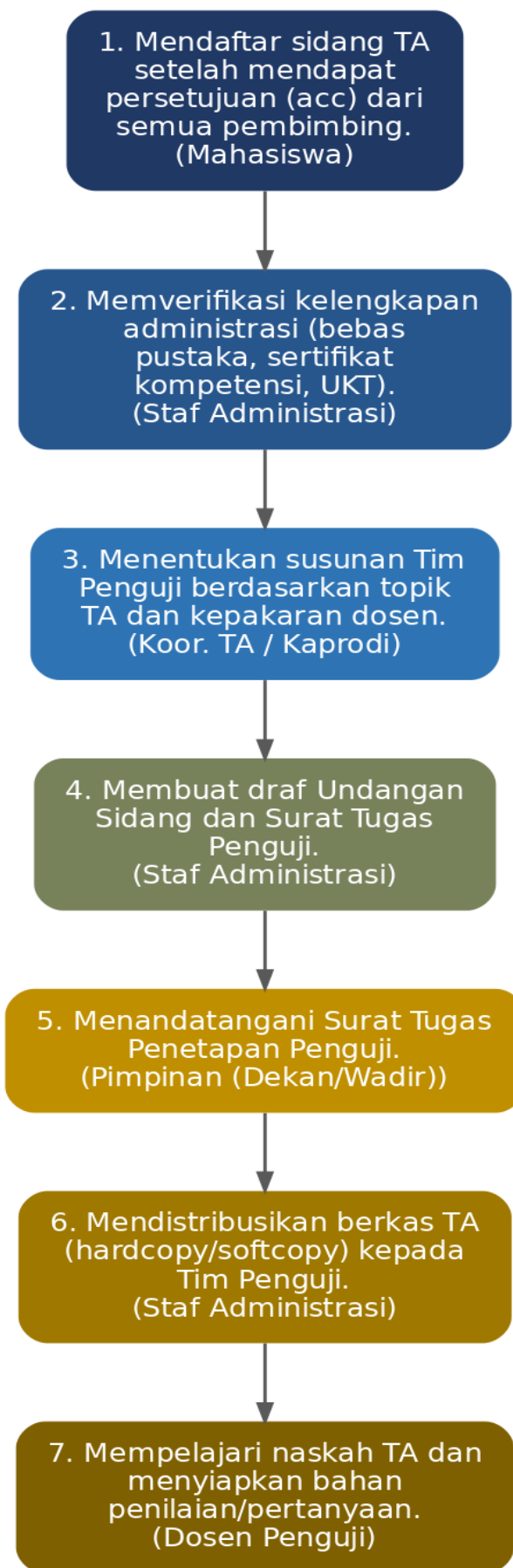


Diagram Alur — Penetapan Dosen Penguji Tugas Akhir.

No	Pelaksana	Aktivitas	Durasi
1	Mahasiswa	Mendaftar sidang TA setelah mendapat persetujuan (acc) dari semua pembimbing.	1 Hari
2	Staf Administrasi	Memverifikasi kelengkapan administrasi (bebas pustaka, sertifikat kompetensi, UKT).	1 Hari
3	Koor. TA / Kaprodi	Menentukan susunan Tim Penguji berdasarkan topik TA dan kepakaran dosen.	2 Hari
4	Staf Administrasi	Membuat draf Undangan Sidang dan Surat Tugas Penguji.	1 Hari
5	Pimpinan (Dekan/Wadir)	Menandatangani Surat Tugas Penetapan Penguji.	1-2 Hari
6	Staf Administrasi	Mendistribusikan berkas TA (hardcopy/softcopy) kepada Tim Penguji.	2 Hari (H-3 Sidang)
7	Dosen Penguji	Mempelajari naskah TA dan menyiapkan bahan penilaian/pertanyaan.	s.d. Hari-H

Dokumen Terkait / Output

- Surat Tugas Penguji — dokumen resmi untuk keperluan administrasi dan BKD dosen.
- Berita Acara Ujian — formulir penilaian yang diisi penguji saat sidang berlangsung.
- Undangan Sidang — berisi jadwal, waktu, dan tempat/ruang ujian.

Penjelasan Tambahan

Catatan: Prinsip independensi (penguji bukan bagian dari tim pembimbing mahasiswa bersangkutan) merupakan mekanisme check-and-balance mutu akademik yang penting; SOP ini sebaiknya dibaca berdampingan dengan SOP Penetapan Dosen Pembimbing TA agar Kaprodi dapat merencanakan susunan pembimbing dan penguji sejak awal tanpa harus terus-menerus mencari penguji pengganti mendadak.

Catatan: Distribusi berkas TA kepada tim penguji minimal H-3 (langkah 6) adalah batas waktu minimum, bukan ideal; semakin cepat berkas diterima penguji, semakin berkualitas pertanyaan dan masukan yang dapat diberikan saat sidang berlangsung.

24. KODE ETIK DAN PERATURAN TATA TERTIB PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR

Nama Dokumen: Kode Etik dan Peraturan Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir
Diajukan oleh: Sekretaris Fakultas Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.; Ketua Prodi D3 TI — Bayu Dwi Raharja, S.Kom., M.Kom.; Ketua Prodi D3 SI — Sri Harjanto, S.Kom., M.Kom.; Ketua Prodi D3 DPT — Amin Sulistiyowati, S.Sn., M.Sn.; Ketua Prodi D3 DKV — Ninggar Mayang Ningrum, S.Sn., M.Hum.
Dikendalikan oleh: BAAK
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Memberikan pedoman bagi mahasiswa dan dosen dalam melaksanakan ujian tugas akhir secara tertib dan sesuai prosedur akademik yang berlaku.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi mahasiswa program Diploma III (D3) yang telah menyelesaikan tahap bimbingan Tugas Akhir dan akan melaksanakan ujian.

Definisi

Ujian Tugas Akhir Sekolah Vokasi Universitas Tiga Serangkai merupakan proses penilaian akademik yang dilaksanakan terhadap mahasiswa tingkat akhir yang telah memprogramkan Mata Kuliah Tugas Akhir pada semester berjalan serta memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang ditetapkan oleh fakultas. Ujian Tugas Akhir bertujuan menilai secara komprehensif penguasaan kompetensi terapan mahasiswa melalui penyajian, pembahasan, dan pengujian hasil Tugas Akhir sesuai capaian pembelajaran lulusan pada masing-masing program studi. Seluruh sivitas akademika yang terlibat wajib menjunjung tinggi nilai integritas, kejujuran akademik, objektivitas, profesionalisme, transparansi, akuntabilitas, serta etika akademik.

Referensi

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 42/A/O/2025 tentang Pendirian Universitas Tiga Serangkai (UTS).
5. Statuta Universitas Tiga Serangkai, Surakarta.
6. Standar Mutu Universitas Tiga Serangkai, Surakarta.
7. Buku Pedoman Akademik Universitas Tiga Serangkai, Surakarta.

Unit Terkait

- Mahasiswa
- Ketua Program Studi

- Dosen Program Studi
- Tendik Sekolah Vokasi
- Dekan Sekolah Vokasi

Etika Dosen Penguji dan Pembimbing

- Dosen Penguji wajib memberikan penilaian secara independen berdasarkan indikator kinerja dalam rubrik penilaian resmi Sekolah Vokasi.
- Larangan Transparansi Nilai Seketika: dosen dilarang keras menunjukkan lembar penilaian, menyebutkan angka nilai, atau memberi indikasi kelulusan secara verbal di dalam ruang ujian. Nilai bersifat RAHASIA sampai disahkan melalui rapat yudisium.
- Dosen wajib menjaga wibawa akademik dengan tidak menerima segala bentuk gratifikasi (makanan, barang, parcel, uang) sebelum atau sesudah ujian.
- Dosen wajib memberikan kritik yang bersifat edukatif dan membangun (constructive feedback) demi penyempurnaan karya terapan mahasiswa.

Etika Mahasiswa Peserta Ujian

- Hadir di lokasi ujian dan menyiapkan seluruh perlengkapan serta materi presentasi paling lambat 30 menit sebelum ujian dimulai.
- Berpakaian rapi sesuai ketentuan dan menjaga sikap sopan santun; mengenakan jas almamater lengkap sesuai ketentuan busana resmi.
- Menjawab pertanyaan dewan penguji dengan dasar ilmiah, data, serta hasil penelitian/karya yang telah disusun.
- Tidak diperkenankan meninggalkan ruangan ujian tanpa izin ketua sidang/dewan penguji, maupun mengaktifkan perangkat komunikasi selama ujian.
- Dilarang keras menanyakan nilai hasil ujian secara langsung kepada dosen penguji setelah sidang berakhir.
- Wajib menjamin keaslian (orisinalitas) produk/karya terapan yang diujikan; plagiarisme mengakibatkan pembatalan gelar akademik secara permanen.
- Dilarang memberikan atau menjanjikan hadiah, uang, bingkisan, makanan, minuman, atau bentuk pemberian lainnya kepada dosen pembimbing/penguji.

Prosedur Penetapan Nilai

- Setelah ujian berakhir, Dosen Penguji menyerahkan nilai dalam format digital terkunci atau fisik dalam amplop tertutup kepada Bagian Akademik Sekolah Vokasi.
- Nilai akhir diproses melalui sistem administrasi terpadu Universitas Tiga Serangkai.
- Pengumuman nilai resmi hanya dilakukan melalui portal mahasiswa (SIKAD) setelah mendapat verifikasi dari Dekan Sekolah Vokasi.

Sanksi

- Mahasiswa yang terbukti melanggar ketentuan Kode Etik dikenakan sanksi sesuai jenis dan tingkat pelanggaran; pelanggaran yang memengaruhi integritas dan keabsahan ujian dapat berujung sanksi tidak lulus Ujian Tugas Akhir.

- Dosen pembimbing/penguji/tenaga kependidikan yang melanggar kode etik, termasuk mengungkapkan hasil penilaian sebelum diumumkan resmi, dikenakan sanksi sesuai Peraturan Rektor tentang Kode Etik Dosen dan ketentuan kepegawaian yang berlaku.

Alur Prosedur Penetapan Nilai Ujian Tugas Akhir

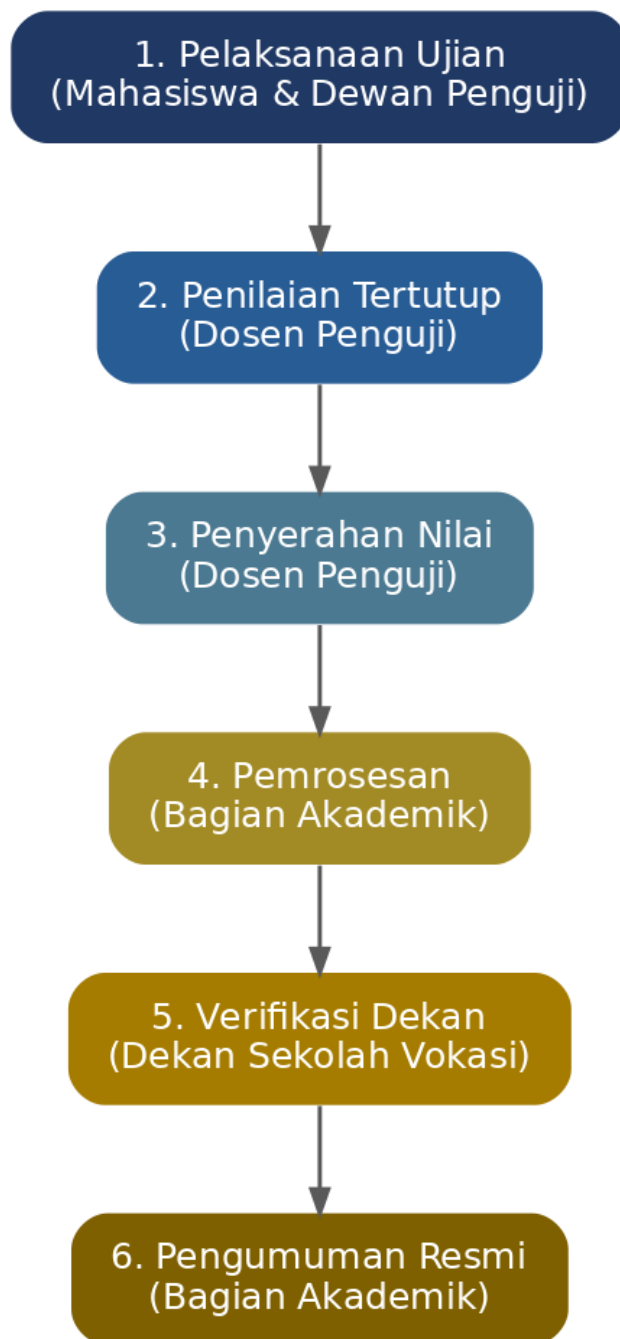


Diagram Alur — Kode Etik dan Peraturan Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir.

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Pelaksanaan Ujian	Sidang Tugas Akhir dilaksanakan sesuai jadwal dengan seluruh peserta menaati kode etik dan tata tertib.	Mahasiswa & Dewan Penguji

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
2	Penilaian Tertutup	Dosen Penguji mengisi lembar penilaian secara independen tanpa membuka nilai kepada mahasiswa.	Dosen Penguji
3	Penyerahan Nilai	Nilai diserahkan dalam format digital terkunci atau amplop tertutup ke Bagian Akademik.	Dosen Penguji
4	Pemrosesan	Nilai diproses melalui sistem administrasi terpadu Universitas Tiga Serangkai.	Bagian Akademik
5	Verifikasi Dekan	Dekan Sekolah Vokasi memverifikasi nilai sebelum dipublikasikan.	Dekan Sekolah Vokasi
6	Pengumuman Resmi	Nilai diumumkan melalui portal mahasiswa (SIKAD).	Bagian Akademik

Dokumen Terkait / Output

- Berita Acara Pelaksanaan Ujian, Formulir Penilaian Ujian, Daftar Hadir Pelaksanaan Ujian.

Penjelasan Tambahan

Catatan: SOP ini melengkapi SOP Penetapan Dosen Penguji TA dengan menambahkan dimensi etika dan integritas yang eksplisit — larangan gratifikasi, larangan membuka nilai seketika, dan sanksi tegas atas plagiarisme — sehingga sebaiknya kedua SOP disosialisasikan bersamaan kepada dosen penguji baru sebagai satu paket pemahaman utuh tentang tata kelola sidang TA.

Catatan: Karena dokumen aslinya merupakan "Template SOP" resmi yang sudah mencantumkan susunan lengkap penyusun dari seluruh Ketua Program Studi Sekolah Vokasi, format dan struktur SOP ini (Definisi, Referensi, Unit Terkait, Rincian Prosedur Kerja) dapat dijadikan acuan standar penyusunan SOP-SOP lain yang belum memilikinya secara lengkap, sejalan dengan SOP Pengendalian Dokumen.

9. PELAKSANAAN YUDISIUM KELULUSAN

Nama Dokumen: Pelaksanaan Yudisium Kelulusan
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Memberikan kepastian status kelulusan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh beban studi.
2. Menjamin validitas data akademik (IPK, Transkrip, dan Predikat Kelulusan).
3. Sebagai dasar penerbitan ijazah dan gelar akademik (A.Md.).

Persyaratan Mahasiswa (Peserta Yudisium)

- Telah dinyatakan Lulus Sidang Tugas Akhir (dibuktikan dengan Berita Acara).
- Telah menyerahkan Revisi Naskah TA yang disetujui pembimbing dan penguji.
- Memiliki status Bebas Pustaka (Perpustakaan Pusat & Fakultas).
- Memiliki Sertifikat Kompetensi atau bukti pemenuhan SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah).
- Bebas tunggakan administrasi keuangan (UKT).

Penentuan Predikat Kelulusan

- Dengan Pujian (Cum Laude): IPK 3,51-4,00, masa studi tepat waktu, tidak ada nilai di bawah C.
- Sangat Memuaskan: IPK 3,01-3,50.
- Memuaskan: IPK 2,76-3,00.

Pelaksanaan Seremoni Yudisium

- Pembukaan oleh Dekan/Wakil Dekan.
- Pembacaan SK Kelulusan dan Daftar Nama Lulusan.
- Pembacaan Lulusan Terbaik tingkat Program Studi dan Sekolah Vokasi.
- Pengesahan status kelulusan (pengetukan palu atau penyerahan transkrip sementara).
- Sambutan dan pemberian motivasi dunia kerja.

Ketentuan Khusus (Alumni Vokasi)

- Mahasiswa wajib mengisi Tracer Study Awal (pendataan rencana karier/studi lanjut).
- Penyerahan sertifikat kompetensi BNSP/Industri yang menjadi bagian tak terpisahkan dari ijazah.

Alur Prosedur Pelaksanaan Yudisium



Diagram Alur — Pelaksanaan Yudisium Kelulusan.

No	Pelaksana	Aktivitas	Durasi
1	Mahasiswa	Mendaftar yudisium secara online dengan mengunggah seluruh dokumen persyaratan.	1 Hari
2	Staf Akademik	Verifikasi akhir SKS (kesesuaian kurikulum) dan validasi nilai di SIAKAD.	2 Hari
3	Bag. Keuangan	Verifikasi status bebas tunggakan biaya pendidikan.	1 Hari
4	Ketua Prodi	Melakukan pemeriksaan predikat kelulusan (Pujian/Sangat Memuaskan/Memuaskan).	1 Hari
5	Sekretariat	Mencetak Daftar Peserta Yudisium (DPY) dan menyiapkan SK Kelulusan.	1 Hari
6	Pimpinan (Dekan)	Menandatangani SK Kelulusan dan memimpin Upacara Yudisium.	Hari-H
7	Staf Akademik	Melaporkan kelulusan ke PDDIKTI dan menerbitkan SKL (Surat Keterangan Lulus).	H+1

Dokumen Terkait / Output

- SKL (Surat Keterangan Lulus) — pengganti ijazah sementara untuk melamar kerja.
- Transkrip Nilai Akhir — sudah divalidasi dan tidak dapat diubah lagi.

Penjelasan Tambahan

Catatan: Yudisium adalah tahap penutup dari seluruh rantai prosedur akademik (Tugas Akhir, sidang, evaluasi nilai) sehingga sangat bergantung pada akurasi data dari SOP-SOP sebelumnya; kesalahan input nilai pada SOP Evaluasi Hasil Belajar atau keterlambatan penerbitan Berita Acara Sidang TA akan langsung berdampak pada tertundanya jadwal yudisium mahasiswa bersangkutan.

Catatan: Pelaporan ke PDDIKTI (langkah 7) idealnya dilakukan sesegera mungkin setelah yudisium karena status kelulusan resmi di PDDIKTI sering menjadi syarat verifikasi bagi pemberi kerja atau instansi pemerintah yang merekrut lulusan; jeda yang terlalu lama antara yudisium dan pelaporan PDDIKTI dapat merugikan lulusan yang sedang melamar kerja.

V. LAYANAN ADMINISTRASI MAHASISWA

2. KETERANGAN AKTIF KULIAH

Nama Dokumen: Keterangan Aktif Kuliah
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Memberikan pedoman dalam penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah bagi mahasiswa untuk keperluan tunjangan gaji orang tua, beasiswa, BPJS, atau keperluan administrasi lainnya.

Syarat & Ketentuan

- Berstatus Aktif pada semester berjalan (tidak sedang cuti).
- Telah melakukan Registrasi Administrasi (pembayaran UKT).
- Telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).

Dokumen Pendukung (Lampiran)

- KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) asli/fotokopi.
- KRS Terakhir sebagai bukti mengikuti perkuliahan.
- Bukti Bayar UKT semester berjalan.
- SK Orang Tua (khusus untuk pengurusan tunjangan gaji PNS/TNI/Polri).

Alur Prosedur Penerbitan Keterangan Aktif Kuliah



Diagram Alur — Keterangan Aktif Kuliah.

No	Pelaksana	Aktivitas	Durasi
1	Mahasiswa	Mengisi formulir permohonan (fisik/online) dan melampirkan bukti bayar & KRS.	10 Menit
2	Staff Admin	Memvalidasi data mahasiswa di Sistem Informasi Akademik (SIKAD).	15 Menit
3	Staff Admin	Mencetak draf Surat Keterangan Aktif Kuliah.	5 Menit
4	Pimpinan	Menandatangani surat (Ketua Program Studi atau Dekan/Wadir).	1-24 Jam
5	Staff Admin	Memberikan stempel resmi dan memberikan nomor surat.	5 Menit
6	Mahasiswa	Mengambil surat di loket atau mengunduh versi digital (e-signature).	5 Menit

Dokumen Terkait / Output

- Surat Keterangan Aktif Kuliah (output resmi bertanda tangan dan bernomor).

Penjelasan Tambahan

Catatan: Layanan ini adalah salah satu layanan administrasi dengan volume permintaan tertinggi di lingkungan Sekolah Vokasi karena dipakai untuk berbagai keperluan eksternal (tunjangan keluarga, BPJS, beasiswa), sehingga durasi maksimal 1-24 jam untuk tanda tangan pimpinan perlu dijaga ketat agar tidak menghambat urusan mahasiswa yang bersifat mendesak.

Catatan: Disarankan tersedia opsi tanda tangan elektronik (TTE) dan verifikasi QR code pada surat agar pihak eksternal (perusahaan orang tua, BPJS, penyedia beasiswa) dapat memvalidasi keaslian dokumen tanpa perlu menghubungi kampus secara manual.

3. LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN AKADEMIK

Nama Dokumen: Layanan Legalisir Dokumen Akademik
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Memberikan pelayanan pengesahan fotokopi dokumen akademik (Ijazah, Transkrip Nilai, atau SKPI) bagi alumni Sekolah Vokasi guna menjamin keabsahan dokumen untuk keperluan melanjutkan studi atau melamar pekerjaan.

Dokumen yang Dapat Dilegalisir

- Fotokopi Ijazah asli yang diterbitkan oleh Universitas Tiga Serangkai.
- Fotokopi Transkrip Nilai asli.
- Fotokopi Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Persyaratan Administrasi

- Dokumen asli (Ijazah/Transkrip) untuk verifikasi.
- Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir (maksimal 10 lembar per dokumen, atau sesuai kebijakan universitas).
- Bukti pembayaran biaya legalisir.

Prosedur Legalisir Online (Jarak Jauh)

- Pendaftaran: pemohon mengisi formulir pada laman resmi Sekolah Vokasi.
- Unggah Dokumen: mengunggah scan dokumen asli (resolusi tinggi).
- Pembayaran: melakukan transfer biaya administrasi dan ongkos kirim.
- Proses & Kirim: dokumen dilegalisir oleh petugas dan dikirim ke alamat pemohon melalui jasa ekspedisi.

Biaya Layanan

- Sesuai Peraturan Rektor Universitas Tiga Serangkai tentang Tarif Layanan Akademik: Rp1.000 per lembar, atau gratis untuk 5 legalisir pertama bagi lulusan baru.

Alur Prosedur Legalisir (Loket Fisik)

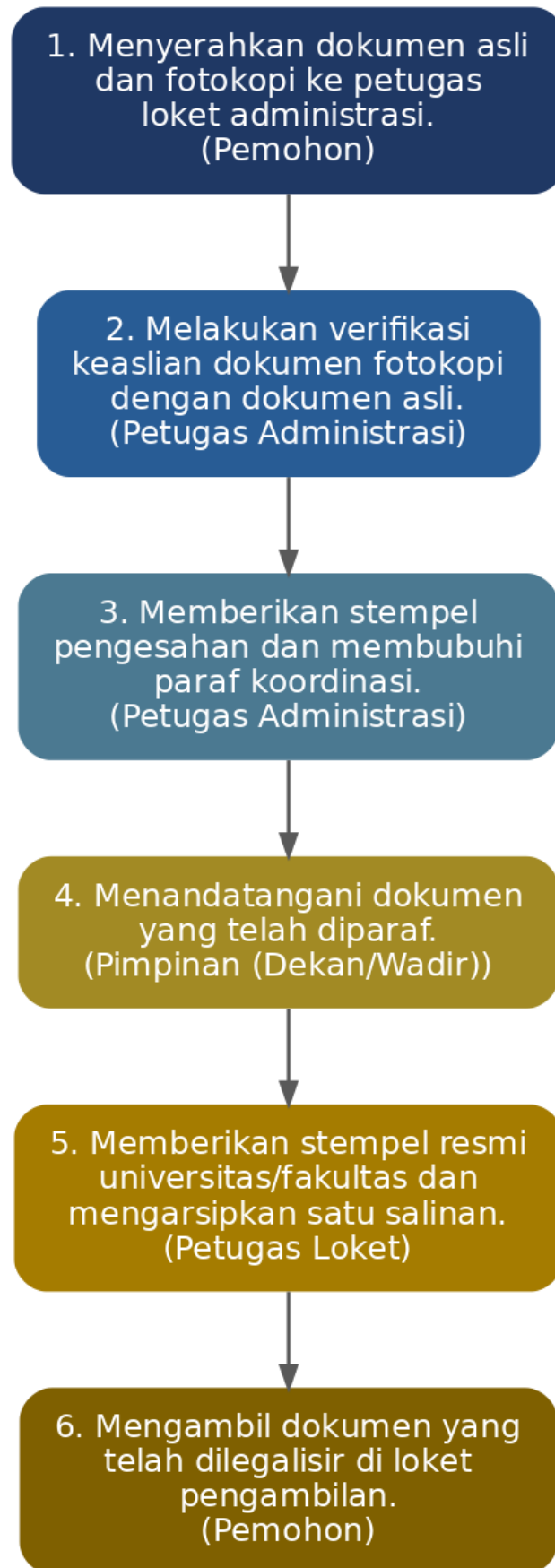


Diagram Alur — Layanan Legalisir Dokumen Akademik.

No	Pelaksana	Aktivitas	Durasi
1	Pemohon	Menyerahkan dokumen asli dan fotokopi ke petugas loket administrasi.	5 Menit
2	Petugas Administrasi	Melakukan verifikasi keaslian dokumen fotokopi dengan dokumen asli.	10 Menit
3	Petugas Administrasi	Memberikan stempel pengesahan dan membubuhi paraf koordinasi.	10 Menit
4	Pimpinan (Dekan/Wadir)	Menandatangani dokumen yang telah diparaf.	1-2 Hari Kerja
5	Petugas Locket	Memberikan stempel resmi universitas/fakultas dan mengarsipkan satu salinan.	5 Menit
6	Pemohon	Mengambil dokumen yang telah dilegalisir di loket pengambilan.	5 Menit

Dokumen Terkait / Output

- Fotokopi dokumen berstempel legalisir asli.

Penjelasan Tambahan

Catatan: Karena alumni sering berdomisili di luar kota, jalur legalisir online berperan penting sebagai jalur utama, bukan sekadar alternatif; kualitas hasil pindai (scan) dokumen asli menjadi titik krusial karena kesalahan verifikasi dapat berujung pada penolakan dan pengulangan proses yang memakan waktu.

Catatan: Arsip satu salinan dokumen terlegalisir (tahap 5) sebaiknya disimpan dalam bentuk digital terindeks nama dan NIM alumni, sehingga pengajuan legalisir berikutnya oleh alumni yang sama dapat diproses lebih cepat dengan verifikasi silang terhadap arsip yang sudah ada.

5. PENERBITAN SURAT TUGAS MAHASISWA

Nama Dokumen: Penerbitan Surat Tugas Mahasiswa
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Sebagai dasar legalitas bagi mahasiswa dalam mengikuti kegiatan akademik maupun non-akademik di luar kampus, serta sebagai instrumen untuk memberikan dispensasi atas ketidakhadiran di kelas selama masa penugasan.

Ruang Lingkup Kegiatan

- Kompetisi/Lomba: mewakili kampus di tingkat regional, nasional, atau internasional.
- Pengabdian Masyarakat: proyek desa binaan atau relawan bencana.
- Kegiatan Organisasi: delegasi dalam forum mahasiswa atau organisasi profesi.
- Tugas Akademik Khusus: pengambilan data riset tugas akhir atau kunjungan industri mandiri.
- Magang/Praktik Kerja: penugasan khusus di luar jadwal reguler (jika diperlukan).

Persyaratan Administrasi

- Surat undangan/leaflet lomba dari penyelenggara.
- Daftar nama mahasiswa (beserta NIM dan Program Studi).
- Surat rekomendasi/persetujuan dari Dosen Pembimbing atau Kaprodi.
- Rincian estimasi biaya (khusus jika mengajukan bantuan dana dari Sekolah Vokasi).

Hak dan Kewajiban Mahasiswa

- Hak: mendapatkan dispensasi kehadiran dan hak untuk mendapatkan bimbingan intensif jika tertinggal materi kuliah.
- Kewajiban: menjaga nama baik Universitas Tiga Serangkai selama bertugas.
- Kewajiban: melaporkan hasil kegiatan secara tertulis (Laporan Pertanggungjawaban) maksimal 7 hari setelah kembali.
- Kewajiban: menyerahkan sertifikat/piala/penghargaan (jika menang) kepada Sekolah Vokasi untuk pendataan prestasi.

Sanksi

- Penyalahgunaan surat tugas (misalnya memalsukan surat untuk sekadar membolos) dikenakan sanksi disiplin sesuai Kode Etik Mahasiswa Universitas Tiga Serangkai.

Alur Prosedur Penerbitan Surat Tugas Mahasiswa

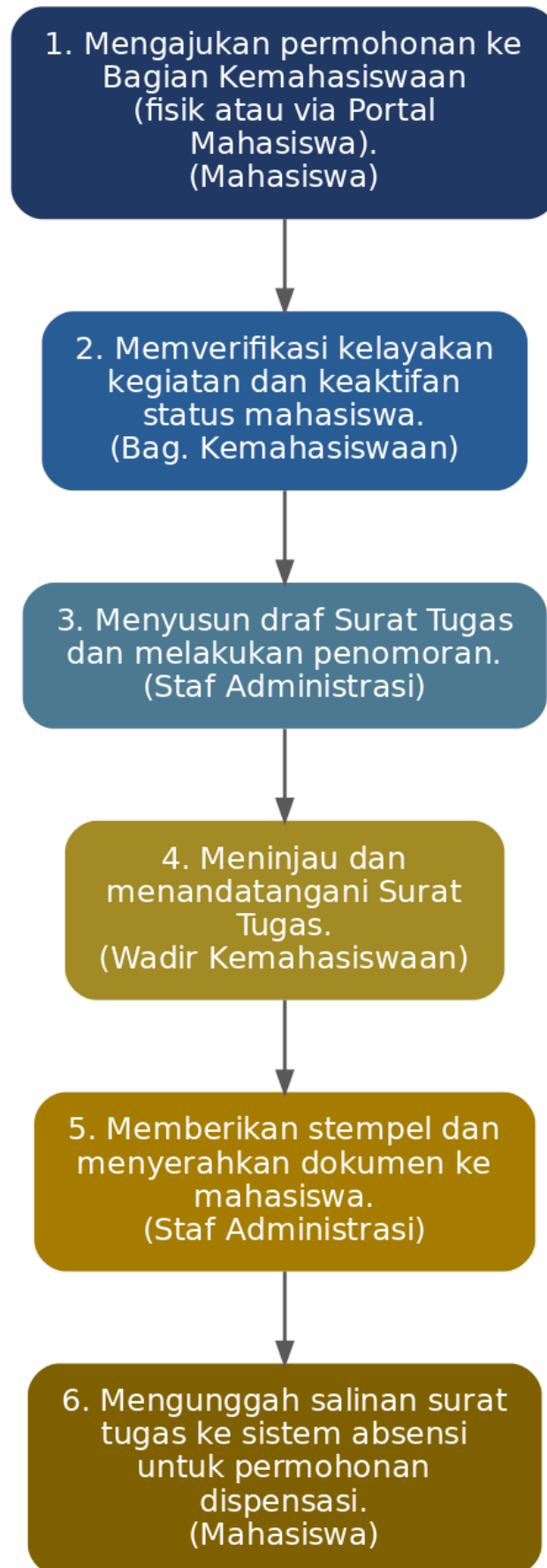


Diagram Alur — Penerbitan Surat Tugas Mahasiswa.

No	Pelaksana	Aktivitas	Durasi
1	Mahasiswa	Mengajukan permohonan ke Bagian Kemahasiswaan (fisik atau via Portal Mahasiswa).	10 Menit
2	Bag. Kemahasiswaan	Memverifikasi kelayakan kegiatan dan keaktifan status mahasiswa.	30 Menit
3	Staf Administrasi	Menyusun draf Surat Tugas dan melakukan penomoran.	30 Menit
4	Wadir Kemahasiswaan	Meninjau dan menandatangani Surat Tugas.	1-24 Jam
5	Staf Administrasi	Memberikan stempel dan menyerahkan dokumen ke mahasiswa.	5 Menit
6	Mahasiswa	Mengunggah salinan surat tugas ke sistem absensi untuk permohonan dispensasi.	10 Menit

Dokumen Terkait / Output

- Surat Tugas Mahasiswa (bernomor, memuat klausul dispensasi kuliah).

Penjelasan Tambahan

Catatan: Klausul dispensasi dalam surat tugas hanya efektif jika dosen pengampu mata kuliah mendapat notifikasi tepat waktu; disarankan sistem akademik mengirimkan notifikasi otomatis ke seluruh dosen pengampu mata kuliah yang diambil mahasiswa bersangkutan begitu surat tugas terbit, agar dispensasi tidak perlu dinegosiasikan ulang secara manual oleh mahasiswa ke tiap dosen.

Catatan: Pendataan prestasi (sertifikat/piala) yang diserahkan mahasiswa selepas kegiatan merupakan sumber data penting untuk borang akreditasi program studi terkait indikator prestasi mahasiswa non-akademik, sehingga sebaiknya diarsipkan terpusat oleh Bagian Kemahasiswaan, bukan hanya di tingkat prodi.

8. PELAYANAN DAN AKSESIBILITAS MAHASISWA DIFABEL

Nama Dokumen: Pelayanan dan Aksesibilitas Mahasiswa Difabel
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Menjamin hak mahasiswa difabel untuk mendapatkan akses pendidikan vokasi yang setara.
2. Memberikan panduan bagi staf dan dosen dalam memberikan layanan khusus yang sesuai dengan jenis disabilitas.
3. Menciptakan lingkungan belajar yang inklusif, aman, dan suportif.

Ruang Lingkup

- Pelayanan mencakup akses fisik (gedung, lab, bengkel) dan akses non-fisik (proses belajar mengajar, ujian, dan administrasi).

Identifikasi dan Pendaftaran

- Disabilitas Fisik: membutuhkan akses kursi roda, lift, atau meja praktik khusus.
- Disabilitas Sensorik: tunanetra (butuh materi audio/braille) atau tunarungu (butuh penerjemah bahasa isyarat/teks).
- Disabilitas Mental/Intelektual: membutuhkan pendampingan atau waktu ujian tambahan.

Standar Sarana dan Prasarana

- Ramp & Lift — untuk akses antar lantai dan pintu masuk laboratorium.
- Guiding Block — jalur pemandu untuk disabilitas netra di area utama kampus.
- Toilet Difabel — ruang gerak luas dan handrail (pegangan tangan).
- Ruang Ujian Khusus — lingkungan tenang dan bebas distraksi (jika diperlukan).

Etika Pelayanan Staf (Pokok)

- Komunikasi Langsung: berbicara langsung kepada mahasiswa, bukan kepada pendampingnya.
- Izin Membantu: selalu bertanya "Apakah Anda membutuhkan bantuan?" sebelum memberikan bantuan fisik.
- Kesabaran: memberikan waktu ekstra bagi mahasiswa untuk menjelaskan keperluan atau menyelesaikan tugas administrasi.

Skema Pendampingan (Buddy System)

- Relawan Mahasiswa (Peer Tutor) membantu mobilitas antar ruang kelas/lab.
- Membantu mencatat inti perkuliahan (bagi teman tuli atau fisik terbatas).
- Menjadi jembatan komunikasi dengan dosen.

Alur Prosedur Pelayanan Mahasiswa Difabel

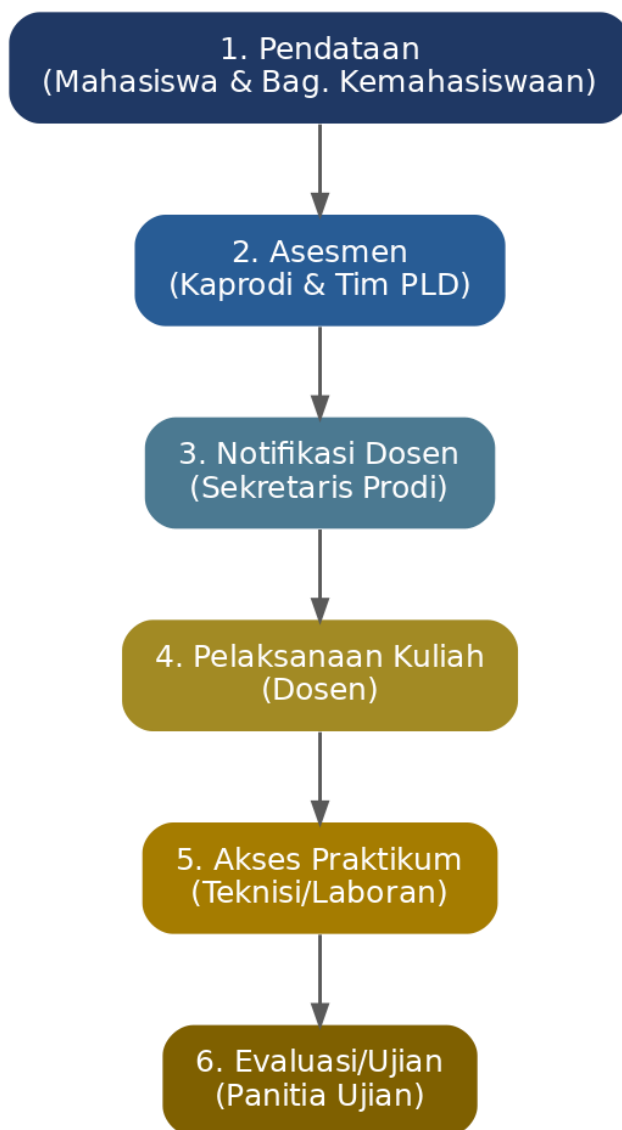


Diagram Alur — Pelayanan dan Aksesibilitas Mahasiswa Difabel.

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Pendataan	Mahasiswa melaporkan kondisi dan kebutuhan khusus saat registrasi ulang.	Mahasiswa & Bag. Kemahasiswaan
2	Asesmen	Tim PLD/Prodi melakukan wawancara untuk menentukan reasonable accommodation (penyesuaian yang layak).	Kaprodi & Tim PLD
3	Notifikasi Dosen	Prodi mengirimkan notifikasi kepada dosen pengampu mengenai adanya mahasiswa difabel di kelasnya beserta saran penyesuaian.	Sekretaris Prodi
4	Pelaksanaan Kuliah	Dosen menyesuaikan metode ajar (misal menyediakan materi dalam format digital yang terbaca screen reader).	Dosen
5	Akses Praktikum	Teknisi lab menyiapkan alat bantu atau mengatur posisi kerja yang ergonomis bagi mahasiswa difabel.	Teknisi/Laboran
6	Evaluasi/Ujian	Memberikan kompensasi waktu (tambahan 20-30%) atau menyediakan pendamping pembaca/penulis soal.	Panitia Ujian

Dokumen Terkait / Output

- Hasil evaluasi/survei kepuasan layanan difabel setiap akhir semester.

Penjelasan Tambahan

Catatan: Konsep "reasonable accommodation" (penyesuaian yang layak) pada tahap asesmen perlu didokumentasikan secara tertulis per mahasiswa (bukan hanya lisan), sehingga menjadi acuan konsisten bagi seluruh dosen pengampu mata kuliah yang diambil mahasiswa tersebut sepanjang masa studi, bukan diinterpretasikan ulang setiap semester.

Catatan: Evaluasi kepuasan layanan difabel di akhir semester (disebut pada bagian evaluasi SOP asli) sebaiknya melibatkan mahasiswa difabel secara langsung dalam proses wawancara/survei, bukan hanya observasi staf, agar kebutuhan yang belum terpenuhi (misalnya materi digital yang belum kompatibel screen reader) benar-benar teridentifikasi dari sudut pandang pengguna.

VI. KEPEGAWAIAN DAN TATA KELOLA DOSEN

4. PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN

Nama Dokumen: Penerbitan Surat Tugas Dosen
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Memberikan dasar hukum dan penugasan resmi bagi dosen dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat) maupun tugas penunjang lainnya, baik di dalam maupun di luar lingkungan universitas.

Ruang Lingkup Kegiatan

- Pembicara/narasumber/peserta seminar atau workshop.
- Kunjungan industri atau koordinasi magang mahasiswa.
- Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Persyaratan Administrasi

- Undangan dari pihak eksternal (instansi/mitra).
- Surat permohonan dari unit kerja terkait.
- Rincian estimasi anggaran (jika menggunakan dana universitas).

Komponen Surat Tugas

- Identitas Dosen: nama lengkap, NIP/NIDN, jabatan fungsional, dan pangkat/golongan.
- Isi Tugas: deskripsi kegiatan secara spesifik, tempat, dan waktu pelaksanaan.
- Beban Biaya: keterangan apakah biaya ditanggung universitas atau pihak penyelenggara.
- Kewajiban Pelaporan: instruksi untuk memberikan laporan hasil tugas setelah kegiatan selesai.

Kewajiban Pasca-Kegiatan

- Menyerahkan Laporan Hasil Kegiatan kepada Ketua Program Studi.
- Menyerahkan bukti kehadiran/sertifikat (jika ada).
- Mengunggah bukti luaran ke sistem informasi dosen (untuk kepentingan BKD/Beban Kerja Dosen).
- Menyerahkan bukti-bukti pengeluaran (SPJ) ke bagian keuangan jika menggunakan dana universitas, maksimal 7 hari kerja setelah kegiatan.

Ketentuan Khusus

- Tugas Mendadak: dalam kondisi darurat (perintah lisan pimpinan), surat tugas dapat diproses secara backdate maksimal 2 hari setelah penugasan dimulai.
- Penugasan Kolektif: jika kegiatan melibatkan lebih dari 3 dosen, diterbitkan 1 Surat Tugas Kolektif dengan lampiran daftar nama.

Alur Prosedur Penerbitan Surat Tugas Dosen

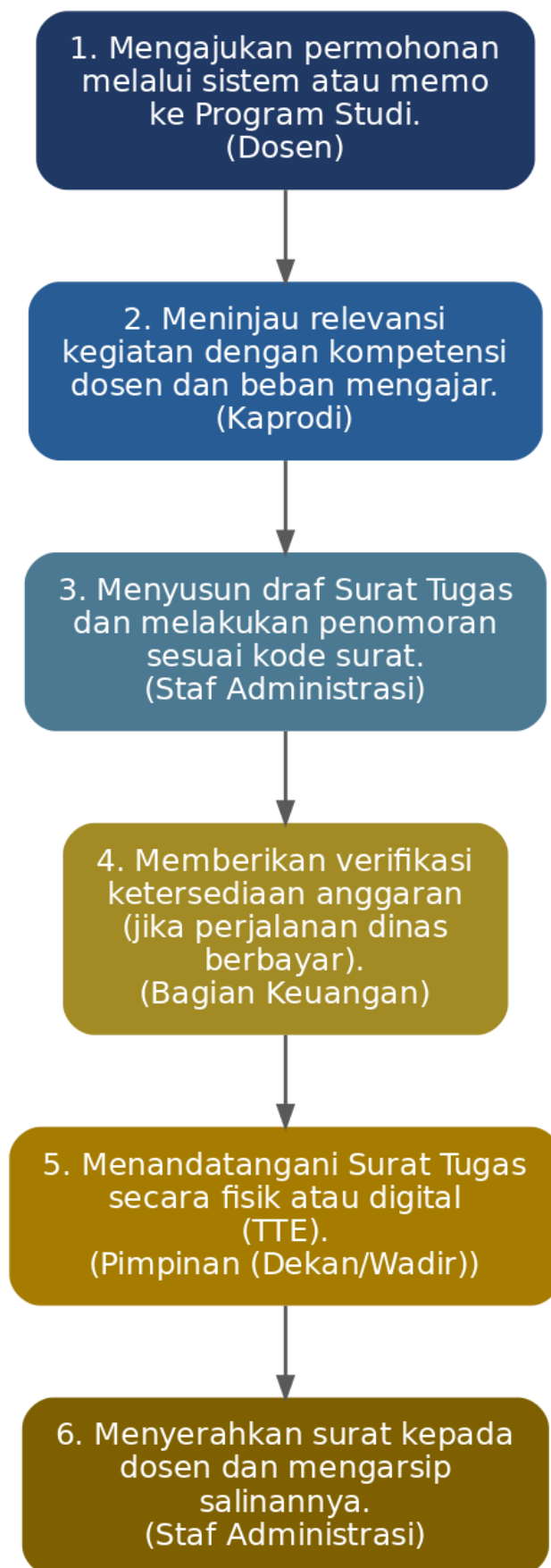


Diagram Alur — Penerbitan Surat Tugas Dosen.

No	Pelaksana	Aktivitas	Durasi
1	Dosen	Mengajukan permohonan melalui sistem atau memo ke Program Studi.	15 Menit
2	Kaprodi	Meninjau relevansi kegiatan dengan kompetensi dosen dan beban mengajar.	1-2 Jam
3	Staf Administrasi	Menyusun draf Surat Tugas dan melakukan penomoran sesuai kode surat.	30 Menit
4	Bagian Keuangan	Memberikan verifikasi ketersediaan anggaran (jika perjalanan dinas berbayar).	1 Jam
5	Pimpinan (Dekan/Wadir)	Menandatangani Surat Tugas secara fisik atau digital (TTE).	1-24 Jam
6	Staf Administrasi	Menyerahkan surat kepada dosen dan mengarsip salinannya.	5 Menit

Dokumen Terkait / Output

- Surat Tugas Dosen (bernomor, ditandatangani pimpinan).

Penjelasan Tambahan

Catatan: Surat Tugas Dosen menjadi bukti formal yang mendasari klaim Beban Kerja Dosen (BKD) dan poin kegiatan penunjang Tri Dharma, sehingga kelengkapan komponen (identitas, isi tugas, kewajiban pelaporan) berdampak langsung pada validitas laporan kinerja dosen ke Dikti/LLDIKTI.

Catatan: Ketentuan backdate untuk tugas mendadak (maksimal 2 hari) sebaiknya tetap disertai dokumentasi pendukung (tangkapan layar perintah, WhatsApp pimpinan, dsb.) agar proses administrasi tetap dapat diaudit meskipun surat diterbitkan setelah kegiatan dimulai.

12. PERMOHONAN IZIN DAN CUTI PEGAWAI

Nama Dokumen: Permohonan Izin dan Cuti Pegawai
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Menjamin tertib administrasi kepegawaian.
2. Memastikan distribusi beban kerja tetap terjaga saat ada pegawai yang berhalangan hadir.
3. Memberikan kepastian hukum terkait hak cuti bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik).

Jenis Izin dan Cuti

- Cuti Tahunan: maksimal 12 hari kerja dalam setahun (setelah bekerja minimal 1 tahun).
- Cuti Sakit: berdasarkan surat keterangan dokter.
- Cuti Alasan Penting: pernikahan (pegawai/anak), kematian keluarga inti, atau musibah.
- Cuti Melahirkan: sesuai durasi yang ditetapkan peraturan universitas.
- Izin Meninggalkan Tugas: izin singkat (beberapa jam) untuk keperluan mendesak di jam kerja.

Persyaratan Administrasi

- Formulir Cuti yang sudah ditandatangani pemohon.
- Dokumen pendukung sesuai jenis (surat dokter, undangan/buku nikah, surat keterangan bidan/RS).
- Rencana Pelimpahan Tugas: nama rekan sejawat yang bersedia menggantikan/menghandle pekerjaan selama cuti.

Ketentuan Khusus (Standar Vokasi)

- Dosen Praktik wajib memastikan adanya dosen pengganti atau menjadwalkan ulang praktikum sebelum cuti diambil.
- Cuti Massal mengikuti kebijakan kalender akademik universitas (biasanya masa libur semester).
- Kondisi Darurat: permohonan sakit/duka dapat dilakukan via WhatsApp ke atasan langsung, disusul administrasi resmi maksimal 2 hari setelah aktif kembali.

Sanksi

- Pegawai yang tidak hadir tanpa izin resmi dianggap Alpa/Mangkir.
- Ketidakhadiran tanpa keterangan berdampak pada pemotongan Tunjangan Kinerja (Remunerasi).

Alur Prosedur Permohonan Izin dan Cuti Pegawai

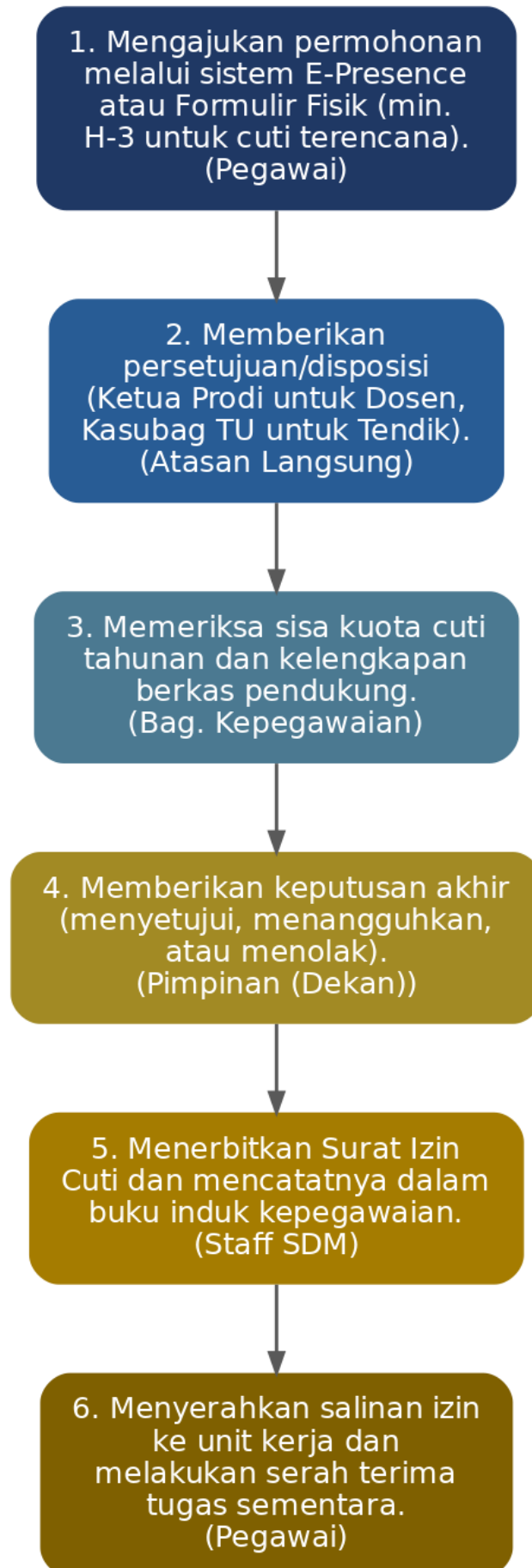


Diagram Alur — Permohonan Izin dan Cuti Pegawai.

No	Pelaksana	Aktivitas	Durasi
1	Pegawai	Mengajukan permohonan melalui sistem E-Presence atau Formulir Fisik (min. H-3 untuk cuti terencana).	10 Menit
2	Atasan Langsung	Memberikan persetujuan/disposisi (Ketua Prodi untuk Dosen, Kasubag TU untuk Tendik).	1 Hari
3	Bag. Kepegawaian	Memeriksa sisa kuota cuti tahunan dan kelengkapan berkas pendukung.	1 Hari
4	Pimpinan (Dekan)	Memberikan keputusan akhir (menyetujui, menanggihkan, atau menolak).	1 Hari
5	Staff SDM	Menerbitkan Surat Izin Cuti dan mencatatnya dalam buku induk kepegawaian.	30 Menit
6	Pegawai	Menyerahkan salinan izin ke unit kerja dan melakukan serah terima tugas sementara.	1 Jam

Dokumen Terkait / Output

- Surat Izin Cuti, Buku Induk Kepegawaian (catatan kuota cuti).

Penjelasan Tambahan

Catatan: Rencana Pelimpahan Tugas adalah komponen paling krusial untuk dosen dengan jadwal praktikum, karena ketidakhadiran dosen pengampu praktikum tanpa pengganti dapat langsung melanggar hak kehadiran 100% yang diwajibkan bagi mahasiswa pada mata kuliah praktik (lihat SOP Pelayanan Perkuliahan); persetujuan cuti idealnya menahan proses hingga rencana pelimpahan ini benar-benar terkonfirmasi oleh dosen pengganti.

Catatan: Sistem E-Presence sebaiknya secara otomatis menghitung sisa kuota cuti tahunan setiap kali pegawai mengajukan permohonan, agar tahap verifikasi oleh Bagian Kepegawaian (langkah 3) menjadi lebih cepat dan tidak bergantung pada rekapitulasi manual yang rawan selisih hitung.

VII. KESELAMATAN KERJA DAN PENGENDALIAN DOKUMEN

17. KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3)

Nama Dokumen: Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Melindungi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan tamu dari risiko kecelakaan kerja di lingkungan Sekolah Vokasi.
2. Mencegah kerusakan alat dan fasilitas akibat penggunaan yang tidak sesuai prosedur.
3. Menciptakan budaya kerja yang aman, sehat, dan produktif sesuai standar industri (OHSAS/ISO 45001).

Ruang Lingkup

- Berlaku di seluruh area Sekolah Vokasi, dengan penekanan khusus pada Laboratorium, Bengkel (Workshop), Studio, dan Gudang Bahan Kimia/Teknik.

Persyaratan Personel (Alat Pelindung Diri)

- Umum: jas laboratorium/wearpack dan sepatu tertutup.
- Risiko Mekanik: helm keselamatan, sarung tangan pelindung, sepatu safety.
- Risiko Kimia/Partikel: masker, kacamata pelindung (goggles), pelindung wajah (face shield).
- Risiko Kebisingan: earplug atau earmuff.

Prosedur Penanganan Kecelakaan Kerja

- Hentikan Mesin: segera matikan sumber listrik/mesin (Tombol Emergency Stop).
- Pertolongan Pertama: gunakan kotak P3K untuk cedera ringan.
- Evakuasi: jika kebakaran/kebocoran gas, ikuti jalur evakuasi menuju Assembly Point (Titik Kumpul).
- Rujukan: jika cedera berat, segera hubungi ambulans universitas untuk dibawa ke rumah sakit mitra.
- Investigasi: Tim K3 melakukan investigasi penyebab kecelakaan dalam 1x24 jam untuk mencegah kejadian berulang.

Pengelolaan Fasilitas K3

- APAR tersedia di setiap sudut strategis dan diperiksa tekanannya berkala (6 bulan sekali).
- Kotak P3K selalu terisi lengkap dan tidak ada obat kedaluwarsa.
- Rambu K3, jalur evakuasi, dan tanda peringatan bahaya terpasang di area berisiko tinggi.
- Bahan Berbahaya (B3) disimpan dalam lemari khusus dengan label MSDS (Material Safety Data Sheet).

Larangan Kerja

- Makan, minum, atau merokok di area praktikum/bengkel.

- Bercanda atau berlarian yang dapat memicu kecelakaan.
- Mengoperasikan alat berat/mesin tanpa izin atau tanpa pendampingan instruktur.
- Menggunakan perhiasan berlebih atau pakaian yang menjuntai (menghindari tersangkut mesin).

Alur Prosedur Pelayanan K3

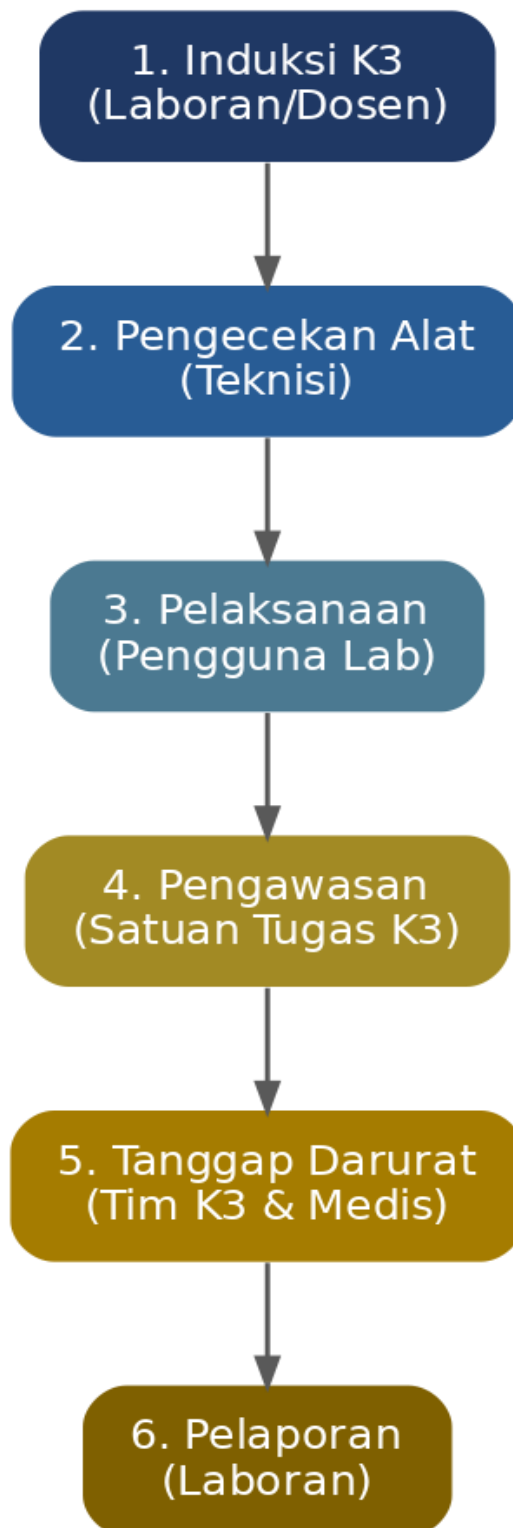


Diagram Alur — Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Induksi K3	Memberikan pengarahan bahaya dan jalur evakuasi sebelum praktikum dimulai.	Laboran/Dosen
2	Pengecekan Alat	Memastikan semua mesin dan alat dalam kondisi layak pakai dan memiliki label safety.	Teknisi
3	Pelaksanaan	Melaksanakan pekerjaan sesuai Job Safety Analysis (JSA) atau instruksi kerja.	Pengguna Lab
4	Pengawasan	Memantau kepatuhan penggunaan APD dan perilaku kerja aman selama aktivitas berlangsung.	Satuan Tugas K3
5	Tanggap Darurat	Melakukan tindakan P3K atau evakuasi jika terjadi insiden/kecelakaan.	Tim K3 & Medis
6	Pelaporan	Mencatat setiap insiden (termasuk near-miss) dalam Buku Log Kejadian.	Laboran

Dokumen Terkait / Output

- Buku Log Kejadian K3, Sertifikat Uji Kompetensi K3 Dasar mahasiswa.

Penjelasan Tambahan

Catatan: SOP K3 adalah prasyarat operasional bagi SOP Pelayanan Perkuliahan dan SOP Pelaksanaan UTS/UAS pada komponen praktik — keduanya secara eksplisit mensyaratkan safety briefing dan APD lengkap; sehingga kepatuhan terhadap SOP K3 sebaiknya menjadi item pemeriksaan rutin sebelum sesi praktik maupun ujian praktik dimulai, bukan hanya berlaku saat kejadian insiden.

Catatan: Pencatatan kejadian nyaris celaka (near-miss) dalam Buku Log Kejadian sering diabaikan karena tidak menimbulkan cedera, padahal data near-miss adalah indikator dini paling berguna untuk mencegah kecelakaan serius di kemudian hari; Satuan Tugas K3 disarankan melakukan tinjauan berkala (bulanan) atas tren near-miss, bukan hanya menyimpannya sebagai arsip pasif.

18. PENGENDALIAN DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU

Nama Dokumen: Pengendalian Dokumen Sistem Manajemen Mutu
Diajukan oleh: Ketua Program Studi
Dikendalikan oleh: Sekretaris Sekolah Vokasi — Prihanto, S.Pd., M.Si.
Disahkan oleh: Dekan Sekolah Vokasi — Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.

Tujuan

1. Memastikan dokumen yang beredar di lingkungan Sekolah Vokasi adalah versi terbaru yang sah dan telah disetujui.
2. Mengatur tata cara pembuatan, penomoran, distribusi, hingga pemusnahan dokumen agar seragam dan tertib.
3. Memudahkan pelacakan data untuk keperluan akreditasi (BAN-PT/LAM) dan Audit Mutu Internal (AMI).

Ruang Lingkup

- Dokumen Internal: Kebijakan, Manual Mutu, Standar, SOP, Instruksi Kerja (IK), dan Formulir.
- Dokumen Eksternal: Undang-Undang, Peraturan Rektor, Standar Industri/DUDI, dan regulasi pemerintah terkait vokasi.

Sistem Penomoran Dokumen

- Format: SV-UTS / [KODE UNIT] / [JENIS DOKUMEN] / [NOMOR URUT] / [TAHUN].
- SV-UTS: Sekolah Vokasi Universitas Tiga Serangkai.
- KODE UNIT: AKD (Akademik), KEU (Keuangan), SDM (Sumber Daya), MHS (Kemahasiswaan).
- JENIS DOKUMEN: SOP (Standar Prosedur), IK (Instruksi Kerja), FRM (Formulir).

Status dan Identifikasi Salinan

- TERKENDALI (Stempel Biru): salinan resmi yang akan selalu diperbarui Sekretariat jika ada revisi.
- TIDAK TERKENDALI (Stempel Merah): salinan untuk pihak luar (mitra industri) yang tidak diperbarui otomatis.
- KADALUWARSA/OBSOLETE (Stempel Hitam): dokumen lama yang disimpan sebagai referensi sejarah atau arsip hukum.

Pengendalian Dokumen Digital

- Penyimpanan: dokumen final disimpan dalam format PDF di sistem cloud resmi SV-UTS.
- Hak Akses: folder dokumen dikelompokkan per unit dengan izin akses (View/Download) diatur Administrator IT.
- Versi: setiap revisi digital wajib menggunakan kode versi (V1, V2, dst.) untuk menghindari kesalahan penggunaan draf lama.

Peninjauan Ulang Dokumen

- Dokumen wajib ditinjau ulang minimal setiap 2 tahun sekali.

- Jika ditemukan ketidakefektifan dalam pelaksanaan di lapangan, unit kerja berhak mengajukan revisi di luar jadwal rutin.

Alur Prosedur Pengendalian Dokumen



Diagram Alur — Pengendalian Dokumen Sistem Manajemen Mutu.

No	Tahapan	Aktivitas	Pelaksana
1	Penyusunan	Membuat draf dokumen sesuai kebutuhan unit menggunakan template standar SV-UTS.	Unit Pengusul
2	Pemeriksaan	Meninjau aspek bahasa, alur logika, dan kesesuaian dengan standar mutu.	Gugus Kendali Mutu (GKM)
3	Persetujuan	Pengesahan dokumen melalui tanda tangan pejabat berwenang (Dekan/Wadir).	Pimpinan
4	Registrasi	Memberikan nomor dokumen resmi dan mencatatnya dalam Daftar Induk Dokumen.	Pengendali Dokumen
5	Distribusi	Menyebarkan salinan terkendali (fisik berstempel atau digital melalui portal internal).	Sekretariat
6	Revisi	Melakukan perubahan jika ada kebijakan baru atau evaluasi tahunan.	Unit Pengusul
7	Pemusnahan	Menarik dokumen lama (obsolete) agar tidak digunakan lagi secara tidak sengaja.	Arsiparis

Dokumen Terkait / Output

- Daftar Induk Dokumen, Bukti Distribusi Dokumen, Riwayat Perubahan Dokumen.

Penjelasan Tambahan

Catatan: SOP ini adalah SOP induk yang mengatur tata kelola seluruh dokumen SOP lain dalam buku ini; secara ideal, keseluruhan 24 SOP yang dikompilasi di sini seharusnya melalui alur registrasi dan penomoran SV-UTS sebagaimana diuraikan di sini agar tercatat resmi dalam Daftar Induk Dokumen Sekolah Vokasi.

Catatan: Skema tiga stempel (Terkendali/Tidak Terkendali/Kedaluwarsa) sangat penting dijaga konsisten terutama saat SOP dicetak untuk keperluan visitasi akreditasi BAN-PT/LAM, karena asesor lazim memeriksa apakah salinan fisik yang ditunjukkan adalah versi terkini yang sinkron dengan Daftar Induk Dokumen.