



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN UJIAN PENDADARAN

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL
JURUSAN TEKNIK LINGKUNGAN**

Jalan Padjajaran (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. (0274) 485705

E-mail: lingkungan@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.tl.upnyk.ac.id>

Jalan Babarsari No 2 Ruang Sudirman I-4 Kampus Unit II, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 486722

Email: mmb@upnyk.ac.id Laman: mmb.upnyk.ac.id



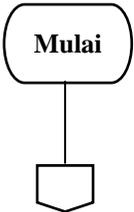
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL
JURUSAN TEKNIK LINGKUNGAN**

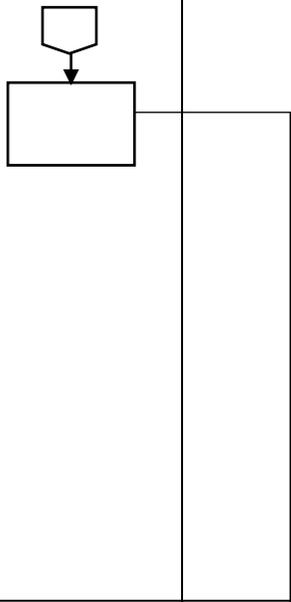
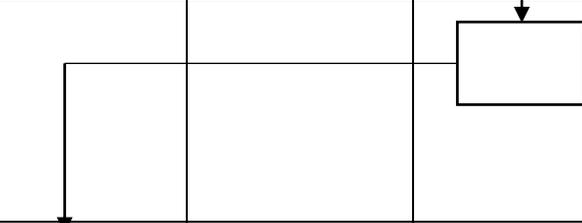
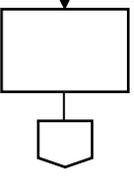
Jalan Padjajaran (Lingkar Utara) Condongcatur, Yogyakarta 55283 Telp. (0274) 485705
Email : lingkungan@upnyk.ac.id. Laman : <http://www.tl.upnyk.ac.id>
Jalan Babarsari No 2 Ruang Sudirman I-4 Kampus Unit II, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 486722
Email: mmb@upnyk.ac.id Laman: mmb.upnyk.ac.id

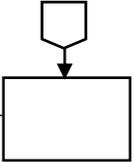
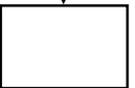
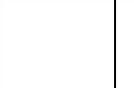
NOMOR SOP	062/ UN62.11.4/IV/SOP/2021
TGL PEMBUATAN	30 April 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	1 Juni 2021
DISAHKAN OLEH	Ketua Jurusan,   Dr. Johan Darmo Prasetya, S.Kel., M.Si NIP. 19840727 201903 1 010
NAMA SOP	Pengajuan Ujian Pendadaran

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;5. Peraturan Presiden Nomor 121 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta;8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 85 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian Perubahan, dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Min D32. Memahami tugas dan fungsi.3. Memiliki Integritas tinggi4. Memahami peraturan terkait5. Mampu dalam mengoperasikan sistem6. Sikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan ulet)

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengajuan Ujian Pendadaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Data Dukung 4. Dokumen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Ujian Pendadaran dilaksanakan selama 1 hari 3 jam 10 menit. 2. Dengan ketentuan Pejabat terkait tidak melakukan Tugas/Dinas luar. 	Arsip

No	Uraian	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Administrasi Jurusan	Dosen pembimbing dan penguji	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyerahkan berkas pengajuan ujian pendadaran ke bagian administrasi jurusan via Google form yang link nya terdapat pada laman tl.upnyk.ac.id , syarat dan ketentuan pelaksanaan ujian dapat dilihat pada laman yang sama				Berkas pengajuan ujian pendadaran maksimal sebulan dari tanggal kolokium. apabila lebih maka dosen berhak mengajukan kolokium ulang (berkas K1): file draft Pendadaran, Kartu Tanda Mahasiswa, bukti pembayaran dari bank BNI (SPP variable/UKT), Kartu rencana Pendidikan (KRP), laporan prestasi akademik mahasiswa (transkrip nilai), lembar pengesahan/acc dari dosen pembimbing 1 dan 2 (lembar pengesahan berisi: nama mahasiswa, tanggal, dan jenis dokumen yang di acc, semua ditulis tangan, ditandatangani kemudian difoto dan dikirim via	15 menit	Isian pada google form beserta dokumen persyaratannya	Dokumen berkas K1 disiapkan sekurang-kurangnya 7 hari sebelum pelaksanaan ujian.

					email/wa ke mahasiswa yang bersangkutan) Semua file/berkas harus diupload mahasiswa via google form sebagai syarat mengajukan ujian pdf./jpg.			
2.	Mengeluarkan jadwal pelaksanaan ujian pendadaran dan berkas K2 (berita acara dan presensi penilaian)				Isian pada google form beserta dokumen persyaratan pendukungnya	1 hari	Jadwal ujian pendadaran terkonfirmasi dan berkas K2 (berita acara dan presensi penilaian)	Semua file/berkas disiapkan dalam link Google Form via email/whats app (disiapkan sekurang-kurangnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian).
3.	Menerima jadwal ujian pendadaran dari bagian administrasi				Jadwal ujian pendadaran terkonfirmasi dan berkas K2 (berita acara dan presensi penilaian)	5 menit	Jadwal ujian pendadaran terkonfirmasi dan berkas K2 (berita acara dan presensi penilaian)	
4.	Menerima konfirmasi jadwal ujian pendadaran dari bagian administrasi				Jadwal ujian pendadaran terkonfirmasi	5 menit	Jadwal ujian pendadaran terkonfirmasi	

5.	Melaksanakan persiapan ujian pendadaran via aplikasi Zoom				Berkas K2 (berkas berita acara dan presensi penilaian)	15 menit	Berkas K2 (berkas berita acara dan presensi penilaian)	
6.	Melaksanakan ujian pendadaran via aplikasi Zoom sampai selesai				Berkas K2 (berkas berita acara dan presensi penilaian) dan Berkas K3 (nilai hasil ujian pendadaran, berita acara, presensi dan penilaian via google form)	2 jam	Berkas K2 (berkas berita acara dan presensi penilaian) dan Berkas K3 (nilai hasil ujian pendadaran, berita acara, presensi dan penilaian via google form)	
7.	Mengisi berkas K3 (nilai hasil ujian pendadaran, berita acara, presensi dan penilaian via google form) via google form dan dikirim ke bagian administrasi jurusan				Berkas K2 (berkas berita acara dan presensi penilaian) dan Berkas K3 (nilai hasil ujian pendadaran, berita acara, presensi dan penilaian via google form)	20 menit	Berkas K2 (berkas berita acara dan presensi penilaian) dan Berkas K3 (nilai hasil ujian pendadaran, berita acara, presensi dan penilaian via google form) yang telah diisi	
8.	Menerima berkas K3 dari dosen pembimbing				Berkas K2 (berkas berita acara dan presensi penilaian) dan Berkas K3 (nilai hasil ujian pendadaran, berita acara, presensi dan penilaian via google form) yang telah diisi	10 menit	Berkas K2 (berkas berita acara dan presensi penilaian) dan Berkas K3 (nilai hasil ujian pendadaran, berita acara, presensi dan penilaian via google form) yang telah diisi	