SOP PENGGUNAAN RUANG UJI KOMPETENSI S1 PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

1

Tujuan Penggunaan

Ruang Uji Kompetensi digunakan untuk:

- **Uji kompetensi mahasiswa**
- **Asesmen keterampilan dan praktik**
- **Evaluasi capaian pembelajaran tertentu**
- **Kegiatan sertifikasi atau simulasi kompetensi**



2

Pengajuan Penggunaan Ruang

Pengguna (dosen/panitia/mahasiswa) wajib:

- **Mengajukan permohonan penggunaan ruang kepada pengelola prodi**
- **Mengisi formulir peminjaman ruang**
- **Menyesuaikan jadwal dengan agenda akademik prodi**

Prioritas penggunaan diberikan untuk kegiatan akademik resmi.

3

Persiapan Uji Kompetensi

Sebelum pelaksanaan, penanggung jawab kegiatan:

- **Menyiapkan perangkat uji kompetensi dan instrumen penilaian**
- **Memastikan kelayakan sarana dan prasarana ruang**
- **Menyampaikan tata tertib pelaksanaan kepada peserta**
- **Mengatur tata letak ruang sesuai kebutuhan asesmen**

4

Pelaksanaan Uji Kompetensi

Selama pelaksanaan:

- **Peserta mengikuti uji kompetensi sesuai prosedur**
- **Penguji/asesor melakukan penilaian secara objektif**
- **Ketertiban, keamanan, dan kejujuran akademik wajib dijaga**
- **Penggunaan peralatan mengikuti SOP teknis yang berlaku**



5

Penyelesaian & Penutupan

Setelah kegiatan selesai:

- **Peserta dan panitia merapikan ruang**
- **Peralatan dikembalikan ke posisi semula**
- **Penanggung jawab melaporkan kendala atau kerusakan**
- **Pengelola melakukan pengecekan akhir ruang**

6

Dokumentasi & Pelaporan

Penanggung jawab kegiatan:

- **Mendokumentasikan pelaksanaan uji kompetensi**
- **Menyimpan hasil asesmen dan daftar hadir**
- **Menyerahkan laporan kegiatan kepada program studi**