
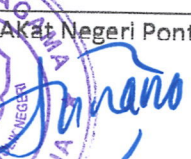


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B-2127 /STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	:	1 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	1 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PERSIAPAN PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.	1. Staf Prodi; 2. Sekretaris Prodi; 3. Kaprodi; 4. Pengelola BMN; 5. Pengelola Persediaan; 6. Pelaksana Umum; 7. Paham Juknis dan Peraturan terkait.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester; 2. SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester; 3. SOP Persiapan Pelaksanaan Ujian Tengah Semester.	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Internet; 4. ATK; 5. Media Penyimpanan/Flashdisk.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terlaksanakannya Ujian Akhir Semester.	1. Buku Catatan Manual; 2. Aplikasi SIAKAD.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Prodi	Dosen	Kasubag TUPRT	Operator BMN/Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Persiapan :</p> <p>a. Menginformasikan jadwal UAS pada minggu ke-8 kepada dosen penanggungjawab mata kuliah dan mahasiswa peserta ujian;</p> <p>b. Mempersiapkan Daftar Hadir UAS (Presensi Kuliah) berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah);</p> <p>c. Mempersiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan UAS, dan formulir Izin Mengikuti UAS;</p> <p>d. Mengirimkan surat permintaan pembuatan soal UAS kepada dosen penanggungjawab Mata Kuliah terkait.</p>					Surat pemberitahuan UAS, Presensi Kuliah, Berita Acara UAS dan surat permintaan pembuatan soal UAS	2 hari	Dosen dan Mahasiswa mengetahui jadwal UAS	
2.	Menyerahkan soal ujian kepada bagian Akademik /Prodi paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan UAS					Soal UAS	3 hari	Soal UAS	
3.	Pengandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum UAS dimulai serta melakukan koordinasi dengan Kasubag TUPRT terkait pelaksanaan Ujian					Soal UAS	2 hari	Soal UAS	
4.	Memberikan arahan kepada Operator BMN dan Operator Persediaan					Jadwal UAS	2 Jam	Terlaksanakannya UAS dengan baik dan lancar	
5.	Mempersiapkan barang/bahan yang akan dipergunakan					Sapras UAS	1 Hari	Terlaksanakannya UAS dengan baik dan lancar	
6.	Pengecekan ruang dan bahan untuk persiapan pelaksanaan UAS					Sapras UAS	1 Hari	Terlaksanakannya UAS dengan baik dan lancar	