



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>STAKat NEGERI PONTIANAK</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B- 2126 /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 TENGAH SEMESTER

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester; 2. SOP Pelaksanaan Ujian Tengah Semester; 3. SOP Persiapan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester.	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Internet; 4. ATK; 5. Media Penyimpanan/Flashdisk.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terlaksanakannya Ujian Tengah 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 UTS pada minggu ke-8 kepada dosen penanggungjawab mata kuliah dan mahasiswa peserta ujian;</p> <p>b. Mempersiapkan Daftar Hadir UTS (Presensi Kuliah) berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah);</p> <p>c. Mempersiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan UTS, dan formulir izin Mengikuti UTS;</p> <p>d. Mengirimkan surat permintaan pembuatan soal UTS kepada dosen penanggungjawab Mata Kuliah terkait.</p>				Surat pemberitahuan UTS, Presensi Kuliah, Berita Acara UTS dan surat permintaan pembuatan soal UTS	2 hari	Dosen dan Mahasiswa mengetahui jadwal UTS		
2.	Menyerahkan soal ujian kepada bagian Akademik /Prodi paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan UTS				Soal UTS	3 hari	Soal UTS		
3.	Pengandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum UTS dimulai serta melakukan koordinasi dengan Kasubag TUPRT terkait pelaksanaan Ujian				Soal UTS	2 hari	Soal UTS		
4.	Memberikan arahan kepada Operator BMN dan Operator Persediaan				Jadwal UTS	2 Jam	Terlaksanakannya UTS dengan baik dan lancar		
5.	Mempersiapkan barang/bahan yang akan dipergunakan				Sapras UTS	1 Hari	Terlaksanakannya UTS dengan baik dan lancar		
6.	Pengecekan ruang dan bahan untuk kesiapan pelaksanaan UTS				Sapras UTS	1 Hari	Terlaksanakannya UTS dengan baik dan lancar		