
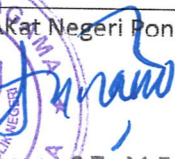


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya</p>	Nomor SOP	: B-2128 /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 PELAKSANAAN UJIAN TENGAH 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. Tenaga Pendidik; 6. Dosen; 7. Pelaksana Umum; 8. Paham Juknis dan Peraturan terkait.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Ujian Akhir Semester; 2. SOP Persiapan Pelaksanaan Ujian Tengah Semester; 3. SOP Persiapan Pelaksanaan Ujian Akhir 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 Tengah Semester.	1. Buku Catatan Manual; 2. Absensi Peserta Ujian; 3. Berita Acara; 4. Aplikasi SIAKAD.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Prodi	Pengawas Ujian	Mahasiswa	Dosen Pengampu Makul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Memperiapkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Pengawas; Daftar Hadir Mahasiswa Peserta Ujian; Soal ujian; Lembar Jawaban; Formulir berita acara Pelaksanaan Ujian 2 lembar. (b,c,d dan e dimasukkan ke map untuk diserahkan kepada para pengawas ujian) 					<p>Daftar Hadir Pengawas, Daftar Hadir Mahasiswa Peserta Ujian, Soal ujian, Lembar Jawaban, Formulir berita acara Pelaksanaan Ujian 2 lembar.</p>	1-5 Hari Kerja	Terlaksanakannya Ujian dengan baik dan lancar	
2.	<ol style="list-style-type: none"> Menandatangani Daftar Hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan. (Pengawas dapat digantikan jika berhalangan hadir); Pengambilan map yang berisikan Daftar Hadir Mahasiswa Peserta Ujian, Soal ujian, Lembar Jawaban dan Formulir berita acara Pelaksanaan Ujian; Menuju ruang ujian sesuai dengan jadwal; Membagikan Soal, Lembar Jawaban dan Daftar Hadir Peserta Ujian. 					<p>Daftar Hadir Pengawas, Daftar Hadir Mahasiswa Peserta Ujian, Soal ujian, Lembar Jawaban, Formulir berita acara Pelaksanaan Ujian 2 lembar.</p>	10 Menit	Terlaksanakannya Ujian dengan baik dan lancar	
3.	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku; Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian; Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 6 hari kerja setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Kaprodi; Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Kaprodi dengan 					<p>Perlengkapan Ujian</p>	2 Jam	Terlaksanakannya Ujian dengan baik dan lancar	

	membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal).									
4.	Pemantauan jalannya ujian Mata Kuliah yang diampu							Jadwal ujian	15 Menit	Terlaksanakannya Ujian dengan baik dan lancar
5.	Pengawasan Ujian yang sedang berjalan dengan waktu yang sudah ditentukan							Jadwal ujian	2 Jam	Terlaksanakannya Ujian dengan baik dan lancar
6.	Jika telah selesai mengisi soal ujian peserta menyerahkan soal beserta lembar jawaban ke Pengawas Ujian							Daftar Hadir Mahasiswa Peserta Ujian, Soal ujian, dan Lembar Jawaban	5 Menit	Terlaksanakannya Ujian dengan baik dan lancar
7.	Memasukan Daftar Hadir Mahasiswa Peserta Ujian, Soal ujian, Lembar Jawaban serta Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian ke map dan diserahkan ke Staf Prodi							Daftar Hadir Mahasiswa Peserta Ujian, Soal ujian, Lembar Jawaban, Formulir berita acara Pelaksanaan Ujian 2 lembar.	5 Menit	Tertatanya berkas ujian
8.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas ujian yang telah dimasukkan ke map; b. Mengambil 1 lembar Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian dan diarsipkan; c. Menyimpan map berkas ujian dilemari dan ditata rapi. 							Daftar Hadir Mahasiswa Peserta Ujian, Soal ujian, Lembar Jawaban, Formulir berita acara Pelaksanaan Ujian 2 lembar.	30 Menit	Tersempikannya berkas ujian