



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	1.3.2.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Pelaksanaan UTS / UAS

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
2. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta
3. Permenristedikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami sistem penjaminan mutu internal

KETERKAITAN:

1. SOP Pelaksanaan Perkuliahan
2. SOP Pemrosesan Surat Keluar
3. SOP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
4. SOP Pengelolaan Arsip Aktif
5. SOP Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet














PERINGATAN:

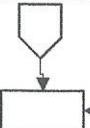
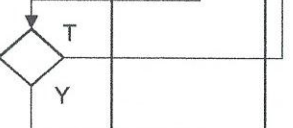





Apabila SOP Pembuatan Soal UTS/UAS terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan evaluasi akademik mahasiswa

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PELAKSANAAN UTS / UAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pudir I	Kasubbag Adm. Akademik	Staf Akademik	Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksanaan UTS/UAS					Kalender Akademik	1 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan pembuatan draft jadwal UTS/UAS					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Membuat draft jadwal UTS/UAS					Disposisi	2 Hari	Draft jadwal UTS/UAS	
4	Memeriksa dan memvalidasi draft jadwal UTS/UAS					Draft jadwal UTS/UAS	1 Hari	Jadwal UTS/UAS	
5	Memeriksa dan memvalidasi draft jadwal UTS/UAS					Jadwal UTS/UAS	1 Hari	Jadwal UTS/UAS	
6	Membuat draft surat pengumuman pelaksanaan UTS/UAS					Jadwal UTS/UAS	3 Jam	Draft surat pengumuman pelaksanaan UTS/UAS	
7	Memeriksa dan memvalidasi draf surat pengumuman pelaksanaan UTS/UAS					Draft surat pengumuman pelaksanaan UTS/UAS	1 Jam	Surat pengumuman pelaksanaan UTS/UAS	Disampaikan kepada Dosen dan Mahasiswa
8	Memeriksa dan memvalidasi surat pengumuman pelaksanaan UTS/UAS					Surat pengumuman pelaksanaan UTS/UAS	1 Jam	Surat pengumuman pelaksanaan UTS/UAS	SOP Pemrosesan Surat Keluar
9	Merencanakan rapat koordinasi pelaksanaan UTS/UAS					Tanda Terima	1 Hari	Surat Undangan	SOP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi
10	Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan UTS/UAS					Surat Undangan	3 Jam	Daftar hadir dan notulensi	Pengawas terdiri atas pengawas dan pengawas umum

11	Menerima berkas soal UTS/UAS dari Dosen					Daftar hadir dan notulensi	15 Menit	Berkas soal UTS/UAS	Berkas soal UTS/UAS sudah divalidasi oleh Ka/sek Prodi
12	Memeriksa kelengkapan berkas soal UTS/UAS					Berkas soal UTS/UAS	15 Menit	Berkas soal UTS/UAS yang sudah diperiksa, Disposisi	
13	Menggandakan soal UTS/UAS					Berkas soal UTS/UAS yang sudah diperiksa, Disposisi	1 Hari	Soal UTS/UAS yang sudah digandakan	
14	Melaksanakan UTS/UAS					Soal UTS/UAS yang sudah digandakan	2 Jam	Berita Acara Pelaksanaan UTS/UAS, Berkas UTS/UAS	
15	Menyerahkan berkas UTS/UAS kepada Dosen					Berita Acara Pelaksanaan UTS/UAS, Berkas UTS/UAS	15 Menit	Tanda Terima	
16	Menerima Nilai Hasil UTS/UAS dari Dosen					Tanda Terima	15 Menit	Berkas Nilai UTS/UAS	
17	Mendokumentasikan Nilai Hasil UTS/UAS					Berkas Nilai UTS/UAS	15 Menit	File Berkas Nilai UTS/UAS dan data nilai UTS/UAS di Sisformik	SOP Pengelolaan Arsip Aktif