



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN SOAL UTS DAN UAS



Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengumpulan Soal UTS dan UAS



Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Politeknik Negeri Jakarta

Tahun 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN SOAL UTS DAN UAS
JURUSAN TEKNIK SIPIL**



Kode Dokumen	: 39/PL3.7/OT.01.00/2022
Revisi	: -
Tanggal	: 17 Januari 2022
Mengetahui oleh	: Sekretaris Jurusan Amalia, S.Pd., S.S.T., M.T. NIP 197401311998022001
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Sipil PNJ Dr. Dyah Nurwidyaningrum, ST., M.M., M.Ars. NIP 197407061999032001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7863532, 7270036 ext 249

Fax (021) 7863532, Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: sipil@pnj.ac.id

I. TUJUAN


1. Sebagai acuan atau pedoman bagi pengelola unit kerja di Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Jakarta untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan menyempurnakan kegiatan Pengumpulan Soal UTS dan UAS.
2. Memberikan pedoman bagi Kepala Program Studi, Dosen Teknik Sipil, dan Staff Admin untuk berpartisipasi secara aktif, efektif, dan efisien dalam melaksanakan kegiatan Pengumpulan Soal UTS dan UAS di Jurusan Teknik Sipil.
3. Penetapan standar Pengumpulan Soal UTS dan UAS di Jurusan Teknik Sipil bermanfaat bagi Staff Admin untuk mempermudah dalam melakukan pengarsipan soal-soal UTS dan UAS.

II. PETUNJUK OPERASIONAL

1. Staff Administrasi Program Studi membuat surat terkait pengumpulan naskah soal UTS/UAS
2. Kepala Program Studi (KPS) mengoreksi surat pengumpulan naskah soal UTS/UAS tersebut
3. Jika surat pengumpulan naskah soal UTS/UAS terdapat revisi, maka surat tersebut dikembalikan kepada Staff Admin untuk diperbaiki
4. Jika surat pengumpulan naskah soal UTS/UAS sudah benar, maka KPS menyampaikan surat tersebut kepada Dosen Teknik Sipil
5. Selanjutnya, Dosen Teknik Sipil mengirimkan naskah soal UTS/UAS melalui email sipil@pnj.ac.id
6. Staff Admin mengecek naskah soal UTS/UAS yang masuk di email
7. Staff Admin mengarsipkan dan menggandakan naskah soal UTS/UAS yang telah masuk di email
8. Setelah itu naskah dapat didistribusikan sesuai jadwal yang telah dibuat
9. Selesai

III. REFERENSI

1. Renstra Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Jakarta.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA TEKNIK SIPIL 2022</p>	NOMOR SOP		
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	Ketua Jurusan Teknik Sipil Dyah Nurwidyaningrum, S.T.,M.M.,M.Ars. NIP. 197407061999032001	
NAMA SOP	PENGUMPULAN SOAL UTS DAN UAS		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Melengkapi pedoman, dan/atau POB serta formulir yang terkait dalam implementasi standar
2	Peraturan Pemerintah nomor: 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan	2	Mensosialisasikan standar kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk pencapaian standar
3	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi.	3	Memberikan motivasi dan menyediakan fasilitas kepada dosen dan tenaga kependidikan untuk
4	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 136/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta.	4	Adanya komitmen dari pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengimplementasikan standar
5	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 033/O/2005 tentang statuta Politeknik Negeri Jakarta.	5	
6	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, nomor : 11//M/KPT.KP/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan	6	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1	Pedoman pelaksanaan Ventura di lingkungan PNJ	1	Komputer/Laptop
2	Pedoman Tarif Kegiatan Pelatihan Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2022	2	Jaringan Internet
3		3	ATK
4		4	
5		5	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses tersebut harus diulangi dari awal.			

NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT				
		Dosen	Admin Jurusan	KPS	Fotocopy	Admin Gd B
1	Dosen membuat soal UTS atau UAS	■				
2	Dosen mengirim soal melalui Email Sipil PNJ	■	■			
3	Admin menerima soal dari Email Sipil PNJ		■			
4	Admin mencetak soal UTS atau UAS		■			
5	Admin menyerahkan soal UTS atau UAS ke KPS untuk di TTD			■	■	
6	Soal tersebut digandakan di fotocopy gedung Q				■	
7	Soal tersebut diserahkan ke Gedung B Teknik Sipil					■