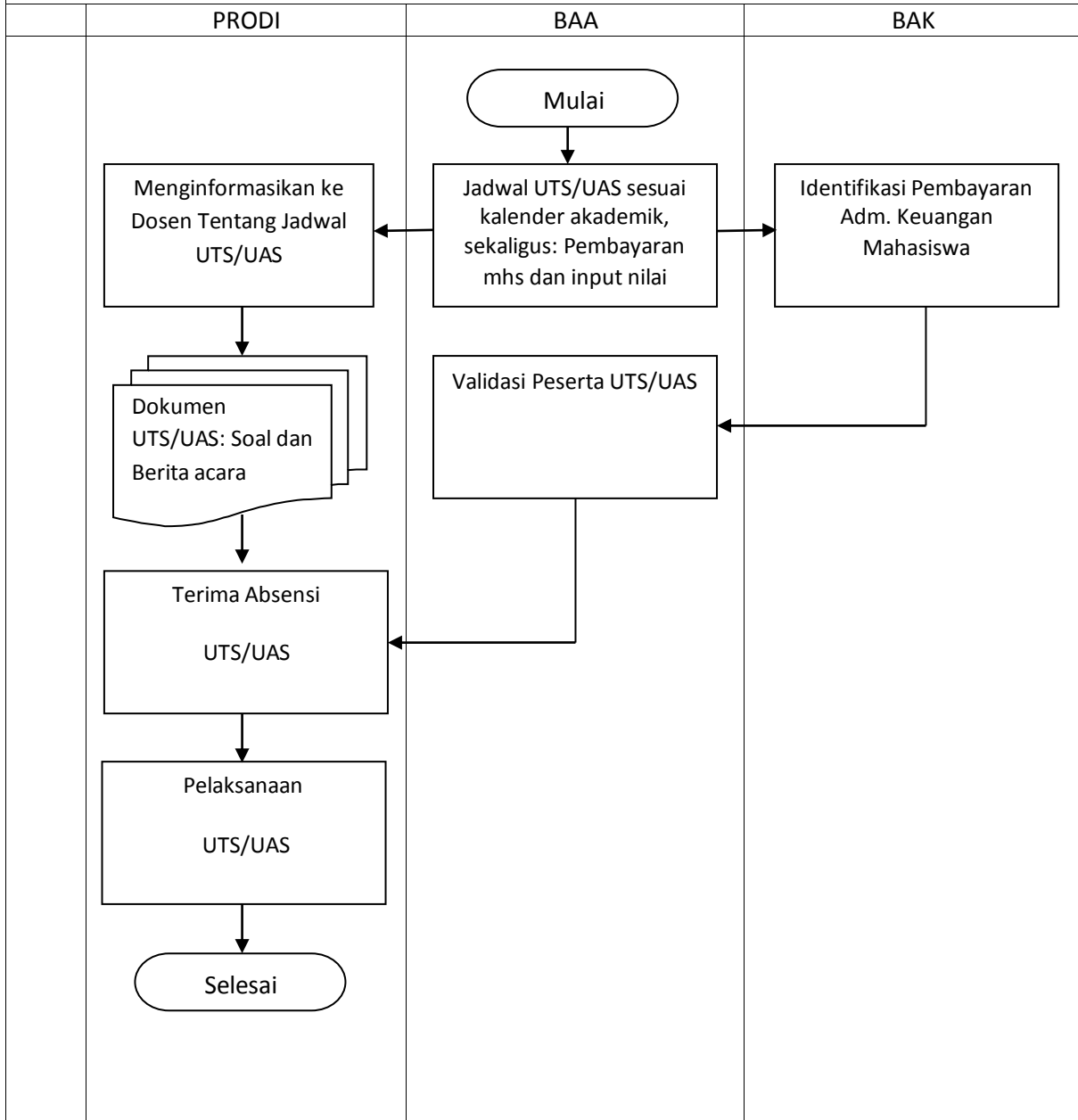
	STIE Pemuda	Kode: SOP Pelaksanaan UTS dan UAS
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan UTS dan UAS di STIE Pemuda	Tanggal :
		Jumlah Halaman : 3
	Revisi Ke :	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UTS DAN UAS
STIE PEMUDA**

KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
DISUSUN		Ka. Prodi		
DIPERIKSA		Waka 1		
DISETUJUI		Waka 1		
DISAHKAN		Ketua		

SOP PELAKSANAAN UTS DAN UAS



STANDAR OPERATING PROSEDUR
PELAKSANAAN UTS/UAS

1. Ruang Lingkup
Pelaksanaan UTS/UAS merupakan kegiatan Evaluasi kegiatan belajar mahasiswa yang rutin dilakukan di STIE Pemuda berdasarkan kalender akademik.
2. Pihak yang terlibat
 - a. Kaprodi
 - b. BAA
 - c. BAK
3. Mekanisme dan Prosedur kerja
 - a. BAA menginformasikan tentang jadwal pelaksanaan UTS/UAS yang sesuai dengan kalender akademik kepada Prodi dan BAK.
 - b. Prodi menginformasikan pelaksanaan UTS/UAS kepada dosen; BAK mengidentifikasi pembayaran mahasiswa
 - c. Prodi menyiapkan dokumen kelengkapan UTS/UAS yang berupa Soal dan Berita acara.
 - d. BAK menginformasikan kepada BAA tentang mahasiswa yang berhak mengikuti pelaksanaan UTS/UAS, bagi mahasiswa yang belum memenuhi kewajiban administrasi keuangan diberikan edaran pembayaran.
 - e. BAA memverifikasi nama mahasiswa yang berhak mengikuti UTS/UAS berdasarkan informasi nama mahasiswa dari BAK.
 - f. BAA memberikan absensi UTS/UAS kepada Prodi
 - g. Pelaksanaan UTS/UAS ditingkat prodi dapat dilaksanakan
4. Dokumen yang dibutuhkan:
 - a. Soal UTS/UAS
 - b. Berita acara pelaksanaan UTS/UAS