

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyusunan Soal Ujian



Jurusan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

BUKETRATA

2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-42
Judul Dokumen	: Penyusunan Soal Ujian	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 4

PENYUSUNAN SOAL UJIAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Fachri Yanuar Rudi F, M.T.	Dosen		22/11/2019
2. Pemeriksaan	Muhammad Arhami, S.Si., M.Kom.	Ketua Jurusan		22/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., MT.	Wadir I		28/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		26/11-2019

A. Tujuan

SOP penyusunan soal ujian ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi dosen dalam membuat soal ujian baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan penyusunan soal ujian di Politeknik Negeri Lhokseumawe.

C. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang system pendidikan nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti pendidikan Tinggi
7. Buku panduan peraturan D III dan D IV Politeknik Negeri Lhokseumawe

D. Istilah dan Definisi

1. Program studi adalah unsur pelaksana akademik pada jurusan dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan kegiatan.
2. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Politeknik Negeri Lhokseumawe
4. KBK (Kelompok Bidang Keahlian) adalah kumpulan dari dosen yang memiliki rumpun ilmu yang sama dalam satu prodi.
5. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.

6. RPS merupakan panduan bagi dosen akan metode, materi dan rencana perkuliahan, alokasi waktu dan sistem, perkuliahan yang akan dilakukan dosen
7. ULP (Unit Layanan Pengadaan) adalah unit yang bertujuan mendorong terwujudnya pengadaan barang/ jasa yang efisien, terbuka dan kompetitif agar kebutuhan barang/ jasa di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe dapat terjangkau, berkualitas dan tepat waktu, sehingga akhirnya dapat mendukung proses belajar mengajar dengan lancar.

E. Dokumen Terkait

1. Kurikulum
2. Silabus
3. RPS
4. Jadwal perkuliahan semester

F. Catatan Mutu/Record

1. Draft soal ujian adalah soal ujian yang telah dibuat oleh dosen tetapi belum divalidasi oleh kaprodi, KBK dan P4M.
2. Soal ujian adalah soal ujian yang telah divalidasi oleh kaprodi, KBK dan P4M..

G. Indikator Keberhasilan

1. Dosen dapat membuat soal ujian sebelum minggu ke-5.
2. Soal ujian dapat divalidasi oleh Kaprodi dan KBK sebelum minggu ke-7
3. Soal ujian telah diperbanyak pada minggu ke -7
4. Soal ujian dapat disebarakan pada saat ujian berlangsung.

H. Urutan Prosedur

1. Dosen membuat soal ujian sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah dibuat
2. Soal ujian yang telah selesai kemudian dikirim ke masing-masing kaprodi pada awal minggu ke-5
3. Apabila dosen belum mengirimkan soal ujian pada akhir minggu ke 5 maka dosen tersebut wajib melakukan validasi ke kaprodi dan KBK secara manual
4. Soal ujian yang telah dikirim kemudian dilakukan validasi soal ujian oleh kaprodi dan tim KBK untuk menentukan valid atau tidaknya soal ujian yang dibuat oleh dosen Pengajar

5. Apabila soal ujian sudah dianggap valid oleh kaprodi maka soal ujian dikirim ke ULP melalui email ataupun secara hard copy pada awal minggu ke 7
6. ULP mencetak dan memperbanyak soal ujian serta mencetak presensi ujian pada minggu ke 7
7. Apabila dosen belum mengirimkan soal pada akhir minggu ke 7 maka dosen tersebut wajib memperbanyak sendiri soal ujian dan hadir pada saat jadwal ujian untuk menyerahkan soal
8. Soal yang bisa diterima oleh ULP adalah soal yang sudah divalidasi oleh kaprodi dan KBK
9. Kaprodi melakukan distribusi soal ujian pada saat pelaksanaan ujian.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Dosen	Kaprodi	KBK	ULP	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat soal ujian sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah dibuat					RPS	Minggu 1 - minggu 5	Draft Soal Ujian
2.	Mengirim soal ujian. Apakah soal ujian dikirim sebelum minggu ke-5?					Draft soal ujian	Minggu 1 - minggu 5	Draft soal ujian, Berita acara serah terima soal
3.	Melakukan validasi soal. Apakah soal valid atau tidak.					Draft soal ujian Rps silabus	1 minggu	Soal ujian valid
4.	Melakukan validasi soal. Apakah soal valid atau tidak.					Draft soal ujian Rps silabus	1 minggu	Soal ujian valid
5	Mengirimkan soal untuk diperbanyak. Apakah soal dikirim sebelum minggu ke-7					Soal Ujian	1 hari	Soal Ujian Berita acara serah terima soal
6	Memperbanyak Soal					Soal Ujian	1 minggu	Copy Soal Ujian
7	Distribusi soal					Soal Ujian	Minggu ke-8 Minggu ke-16	Soal Ujian