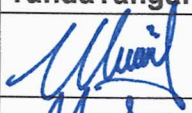


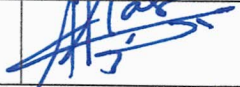


	PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		No. Dokemen	07.04/UNIVAL/SOP .PTI/VII/2022
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	01 Juli 2022
		Halaman	1 dari 3

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
PEMBUATAN DAN PENYIAPAN SOAL UJIAN**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Muhammad Ihsan, S.Pd., M.Si	Kaprodi TI		Maret 2022
Pemeriksaan	Achmad Nasrullah, M.Ak	Ketua LPMI		17/3-2022
Penetapan	HM. Juju Adhiwikarta, S.T, M.T	Dekan FT		17/3/2022
Pengendalian	Achmad Nasrullah, M.Ak	Ketua LPMI		17/3-2022



**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH
CILEGON**

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

STANDAR PENILAIAN

No. Dokemen 07.04/UNIVAL/SOP
 .PTI/VII/2022

Edisi 01

Revisi 00

Berlaku Efektif 01 Juli 2022

Halaman 1 dari 3

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN DAN PENYIAPAN SOAL UJIAN**

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi dosen dalam pembuatan soal ujian UTS dan UAS

2. RUANG LINGKUP

- 1) Aturan dan penjelasan terkait tahapan pembuatan soal ujian UTS dan UAS
- 2) Format lembar soal ujian UTS dan UAS

3. DEFINISI

- a. Ujian merupakan sistem evaluasi proses pembelajaran yang dilakukan oleh suatu lembaga kependidikan seperti Universitas dalam mengukur kemampuan kognitif dan keterampilan mahasiswa atau peserta didik.
- b. Lembar soal ujian merupakan lembar yang berisikan soal-soal yang telah dibuat oleh dosen sesuai capaian pembelajaran yang telah dibuat dengan format tertentu.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Akademik Universitas Al-Khairiyah Cilegon
- b. SPMI, tentang Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Al-Khairiyah Cilegon,

5. PROSEDUR

- a. Kepanitiaan ujian menyebarkan edaran surat *dateline* pengumpulan soal kepada setiap dosen pengampu mata kuliah beserta format soal ujian
- b. Dosen membuat soal ujian sesuai format soal ujian dari Prodi, berdasarkan capaian dan indikator pembelajaran yang telah dibuat.
- c. Dosen yang telah selesai membuat soal ujian, selanjutnya soal dikirimkan melalui email fakultas yaitu ft.unival@gmail.com
- d. Prodi mengecek dan verifikasi soal-soal yang telah dikirim oleh setiap dosen pengampu mata kuliah
- e. Panitia ujian mencetak dan menggandakan soal yang telah dibuat oleh dosen sesuai jumlah mahasiswa aktif dan mencetak lembar jawaban ujian serta Berita Acara Ujian (BAU) dan Kehadiran Mahasiswa.
- f. Panitia ujian mengelompokkan 1 set lembar ujian (Soal, Lembar jawaban, BAU, dan Kehadiran) berdasarkan jadwal perkuliahan.
- g. Soal siap untuk digunakan dan disebarkan kepada mahasiswa sesuai jadwal ujian yang telah dibuat.

6. SKEMA

Kegiatan	Unit yang Terkait				Waktu	Dokumen
	Panitia Ujian	Dosen	Fakultas /Prodi	MHS		
Kepanitiaian ujian menyebarkan edaran surat dateline pengumpulan soal kepada setiap dosen pengampu mata kuliah beserta format soal ujian	1	1			1 hari (di minggu keempat belas perkuliahan)	Surat Edaran pembuatan soal ujian
Dosen membuat soal ujian sesuai format soal ujian dari Prodi, berdasarkan capaian dan indikator pembelajaran yang telah dibuat.		2			7 hari (minggu keempat belas perkuliahan)	Soal ujian
Dosen yang telah selesai membuat soal ujian, selanjutnya soal dikirimkan melalui email fakultas yaitu ft.unival@gmail.com		3	3		1 hari	Soal ujian
Prodi mengecek dan verifikasi soal-soal yang telah dikirim oleh setiap dosen pengampu mata kuliah			4		1 hari	Soal Ujian dan hasil verifikasi
Panitia ujian mencetak dan menggandakan soal yang telah dibuat oleh dosen sesuai jumlah mahasiswa aktif dan mencetak lembar jawaban ujian serta Berita Acara Ujian (BAU) dan Kehadiran Mahasiswa.	5	5			5 hari	Soal ujian
Panitia ujian mengelompokkan 1 set lembar ujian (Soal, Lembar jawaban, BAU, dan Kehadiran) berdasarkan jadwal perkuliahan.	6		6		1 hari	1 set lembar ujian
Soal siap untuk digunakan dan disebar kepada mahasiswa sesuai jadwal ujian yang telah dibuat.	7	7	7	7	-	1 set lembar ujian
Persiapan s.d. pembagian soal ujian					16 hari	

Tidak valid

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

8. PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	.	Prodi		
Pemeriksaan		Ketua LPMI		
Penetapan	1. . 2.	1. Dekan 2. Warek 1	1. . 2.	
Pengendalian		Ketua LPMI		