



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

02/OT.225/J.2/02/2010
3 September 2018
20 April 2021

Kepala Pusat Pendidikan Pertanian

Dr. Idha Widi Arsanti, SP, MP
NIP. 1973114 199903 2 002

POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN

SOP PENYIAPAN BAHAN UJIAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Permentan Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Tinggi Vokasi
4. Permentan Nomor 36/Permentan/SM. 220/ 8/ 2018 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian

Kualifikasi pelaksana

1. Dosen bertugas membuat soal ujian
2. Pelaksana adalah dosen, asisten dosen, TPA dan atau panitia ujian yang ditetapkan dengan SK Direktur Polbangtan
3. Mempunyai wewenang dan kemampuan untuk memvalidasi soal evaluasi perkuliahan

Keterkaitan

SOP Pengelolaan Administrasi Pendidikan
Pedoman Akademik Polbangtan
SOP Pelaksanaan Perkuliahan

Peralatan/perlengkapan

Kalender akademik, unit komputer, printer, amplop, kertas

Peringatan

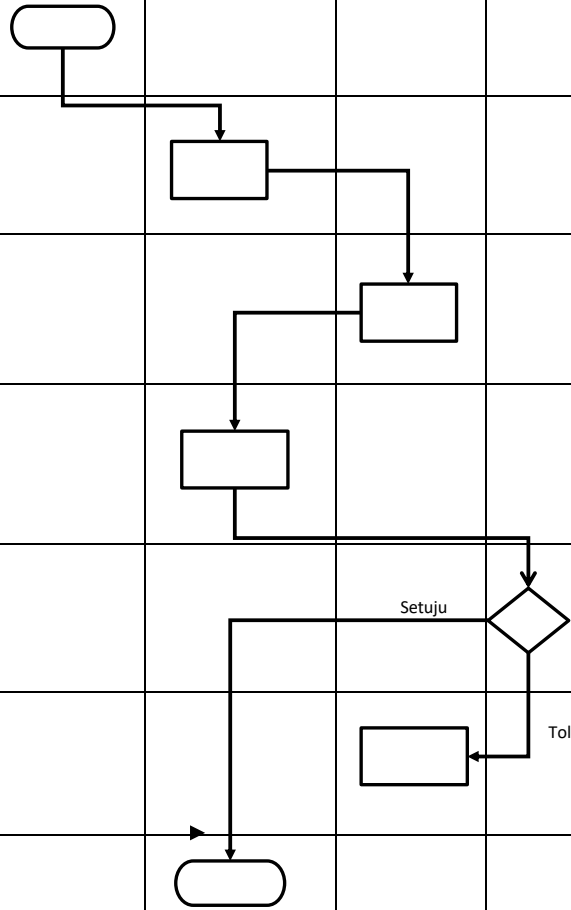
1. Soal yang berasal dari dosen bersifat rahasia bagi mahasiswa sebelum pelaksanaan ujian
2. Mahasiswa mengerjakan soal sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan
3. Dosen pengampu mata kuliah yang diujikan wajib hadir

Pencatatan dan pendataan


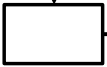



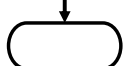
Permohonan soal, soal evaluasi, jadwal evaluasi, daftar hadir pengawas, daftar hadir mahasiswa, berita acara evaluasiperkuliahan, lembar jawaban

PENYIAPAN BAHAN UJIAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				STANDAR BAKU			KETERANGAN
		Ketua Jurusan	Subkoordinator AA	Dosen	Tim Validasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan surat permohonan bahan ujian					Kalender Akademik	10 Menit	Surat Permohonan Bahan Ujian	
2	Menyerahkan Surat Permohonan bahan Ujian					Surat Permohonan Bahan Ujian	5 Menit		
3	Menyusun Bahan Ujian					Surat Permohonan Bahan Ujian	3 Hari	Bahan Ujian	
4	Menyerahkan Bahan Ujian					Bahan Ujian	10 Menit	Draft Bahan Ujian	
5	Memvalidasi bahan ujian					Draft Bahan Ujian	3 Hari	Bahan Ujian yang Telah Divalidasi	
6	Memperbaiki bahan Ujian					Bahan Ujian yang Telah Divalidasi	1 Hari	Bahan Ujian	
7	Mendokumentasikan Bahan Ujian					Bahan Ujian yang Telah Divalidasi	10 Menit	Arsip	
	Waktu						6 Hari 35 Menit		



PENYIAPAN SOAL UJIAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					STANDAR BAKU			KETERANGAN
		Koordintor BAAKA	Subkoordinator AA	Ketua Jurusan	Dosen	Tim Validasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Subbagian AA untuk menyampaikan surat permohonan soal ujian						Surat Permohonan soal ujian	10 Menit	Disposisi dan surat permohonan soal ujian	
2	Menyampaikan surat Permohonan soal ujian						Disposisi dan surat permohonan soal ujian	5 Menit	Tanda Terima dan surat permohonan soal ujian	
3	Melakukan koordinasi dan menugaskan dosen untuk menyusun soal ujian						Tanda Terima dan surat permohonan soal ujian	2 Jam	Disposisi	
4	Menyusun soal ujian						Disposisi	3 Hari	Konsep soal ujian	
5	Memvalidasi soal ujian						Konsep soal ujian	3 Hari	soal ujian	
6	Mendokumentasikan soal ujian						soal ujian	10 Menit	Arsip	
	Waktu							6 Hari 2 Jam 25 Menit		

