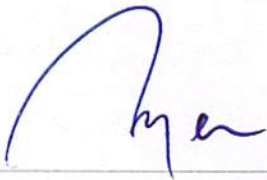






# Standard Operating Procedure

## Pembuatan Soal Ujian

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur Akademik	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Tiur Gantini, S.T., M.T. NIK: 710071	Olga Catherine Rattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071 <b>REKTOR</b>



**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Prosedur Pembuatan Soal  
Ujian**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3500


Tanggal Terbit : 18 September 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 2 dari 7

**DAFTAR REVISI**

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3500
		Tanggal Terbit : 18 September 2018
	<b>Prosedur Pembuatan Soal Ujian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT.....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. FLOWMAP .....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	6
8. FORMULIR .....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3500
	<b>Prosedur Pembuatan Soal Ujian</b>	Tanggal Terbit : 18 September 2018
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan alur proses pembuatan soal ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS) atau ujian perbaikan (UP) dilakukan dengan benar

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Administrasi Akademik
- 3.2 Panitia Ujian : Panitia yang ditunjuk untuk mengelola proses ujian
- 3.3 Dosen Pengampu : Dosen yang mengampu matakuliah, yang bidang keahliannya sesuai dengan matakuliah yang diujikan.
- 3.4 Peer Reviewer : Dosen yang bidang keahliannya sesuai dengan matakuliah yang diujikan, yang bertugas untuk mereview materi soal ujian.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

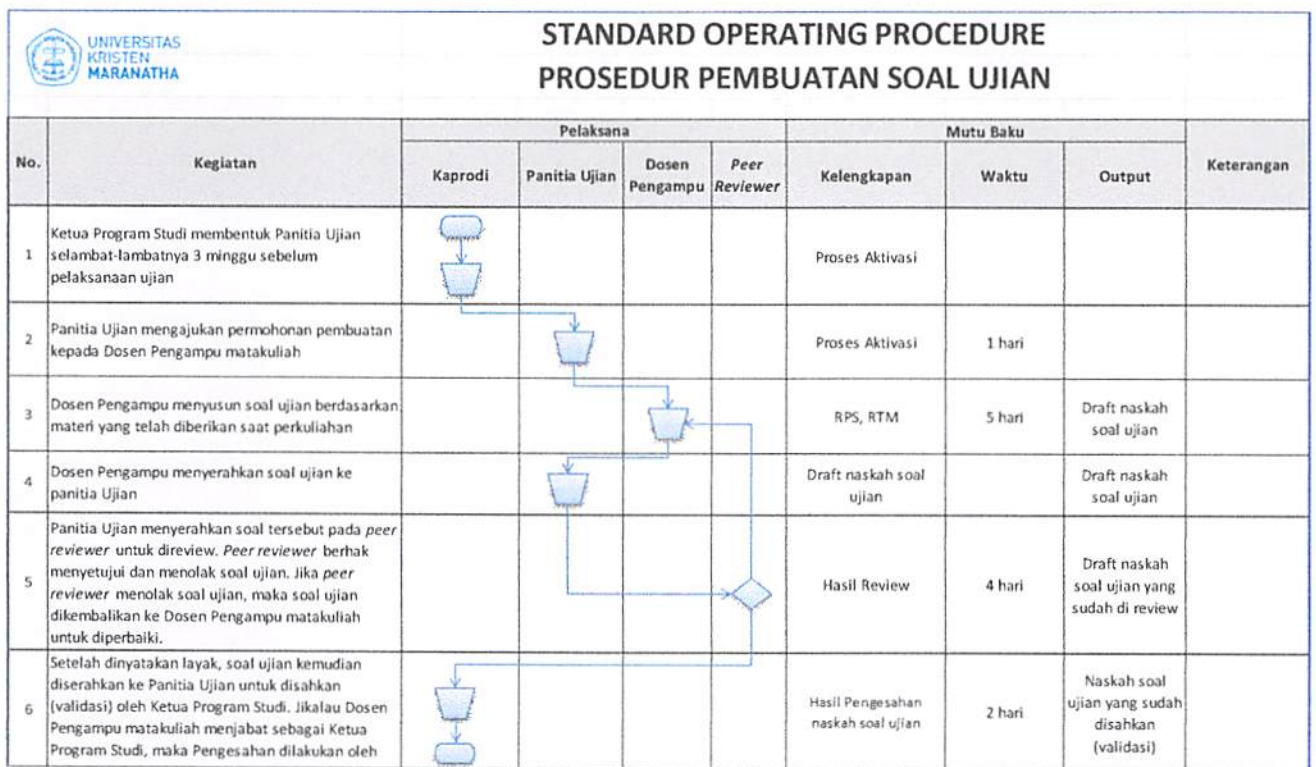
## 5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua Program Studi membentuk Panitia Ujian selambat-lambatnya 3 minggu sebelum pelaksanaan ujian.
- 5.2 Panitia Ujian mengajukan permohonan pembuatan kepada Dosen Pengampu matakuliah.
- 5.3 Dosen Pengampu menyusun soal ujian berdasarkan materi yang telah diberikan saat perkuliahan.
- 5.4 Dosen Pengampu menyerahkan soal ujian ke Panitia Ujian.
- 5.5 Panitia ujian menyerahkan soal tersebut pada *peer reviewer* untuk direview. *Peer reviewer* berhak menyetujui dan menolak soal ujian. Jika *peer reviewer* menolak soal ujian, maka soal ujian dikembalikan ke Dosen Pengampu matakuliah untuk diperbaiki.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3500
	<b>Prosedur Pembuatan Soal Ujian</b>	Tanggal Terbit : 18 September 2018
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

5.6 Setelah dinyatakan layak, soal ujian kemudian diserahkan ke Panitia Ujian untuk disahkan (validasi) oleh Ketua Program Studi. Jikalau Dosen Pengampu matakuliah menjabat sebagai Ketua Program Studi, maka pengesahan dilakukan oleh Dekan.

## 6. FLOWMAP



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3500
		Tanggal Terbit : 18 September 2018
	<b>Prosedur Pembuatan Soal Ujian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	√	√	√	√				
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√			
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√			
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√			
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√			
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	√	√	√	√	√			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√			
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√			
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√			
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√			
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√			
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√			
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	√	√	√	√	√			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	√	√	√	√	√			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√			
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√			
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√			
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	√	√	√	√	√			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	√	√	√	√	√			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3500
		Tanggal Terbit : 18 September 2018
	<b>Prosedur Pembuatan Soal Ujian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

## 9. REFERENSI

- 9.1 Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.