



**SOP**  
**SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER**

<b>FAKULTAS SYARIAH</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>SAMARINDA</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b> <small>FASYA/B-0138/In.18/3/PP.18/02/19</small>	<b>NOMOR REVISI</b>	<b>HALAMAN</b>  <b>1/4</b>
	<b>TANGGAL TERBIT</b>  18 Februari 2020	<b>DITETAPKAN OLEH</b> <b>Dekan Fakultas Syariah</b>	
<b>DEFINISI</b>	Soal ujian adalah suatu tolak ukur yang digunakan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran/kuliah.		
<b>TUJUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin tersusunnya soal ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>2. Menjamin tersusunnya soal ujian tepat waktu.</li> <li>3. Menjamin standarisasi soal ujian sesuai dengan standar bidang keilmuan.</li> </ol>		
<b>KEBIJAKAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>5. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama</li> <li>6. PMA Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2017 tentang Statuta IAIN Samarinda</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum KKNI.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan cukup tentang bidang keilmuan mengenai soal mata kuliah yang dibuat.</li> </ol>		
<b>PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WD I</li> <li>2. Kasubag</li> <li>3. Staf Akademik</li> <li>4. Ketua program studi</li> <li>5. Dosen Pengampu Mata Kuliah</li> </ol>		
<b>PENGGUNA</b>	Mahasiswa		

**PROSEDUR**

1. WD-1 menginstruksikan Kabag TU untuk membuat surat pengumuman pembuatan soal ujian (UTS/UAS).
2. Kabag TU menginstruksikan ke staf untuk membuat surat
3. Staf membuat draft surat permohonan lalu menyampaikan surat ke Kasubbag untuk disetujui
4. Kasubbag menyetujui/menolak untuk diperbaiki bila ada kesalahan
5. Staf mengantar surat yang sudah fiks ke WD 1.
6. WD 1 mempelajari draft surat, menandatangani, lalu memerintahkan staf Akademik untuk mengirim surat ke dosen
7. Staf Akademik mengirimkan surat permohonan ke dosen pengampu mata kuliah melalui grup Whats Ap yang sudah ada
8. Dosen Pengampu menerima surat permohonan
9. Dosen Pengampu membuat soal ujian menggunakan kop surat yang sudah ditetapkan oleh akademik
10. Dosen Pengampu menyerahkan/mengirimkan surat melalui email ke Fakultas
11. Staf Akademik mengunduh email soal ujian, me lay-out format soal
12. Staf Akademik menyerahkan soal yang telah diterima ke Kaprodi
13. Kaprodi memeriksa dan memastikan soal sesuai dengan standarisasi keilmuan yang semestinya,
14. Jika ada revisi, soal dikembalikan, jika tidak, siap digunakan,
15. Kasubag akademik memerintahkan Staf untuk mencetak, menggandakan dan mengemas soal ujian
16. Staf mencetak, menggandakan dan mengemas soal ujian.

**BAGAN  
PROSEDUR SOAL UJIAN**

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		WD 1	Staff Prodi	Kasubag	Kaprodi	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	menginstruksikan Kabag TU untuk membuat surat pengumuman pembuatan soal ujian (UTS/UAS)								
2.	Menginstruksikan staf untuk membuat draft surat pengumuman pembuatan soal								
2.	membuat draft surat permohonan lalu menyampaikan surat ke Kasubag untuk disetujui								
3.	menyetujui/menolak untuk diperbaiki bila ada kesalahan Staf mengantar surat yang sudah fiks ke WD 1.								Rekapitulasi mahasiswa pendaftar uji komprehensif
4.	mempelajari draft surat, menandatangani, lalu memerintahkan staf Akademik untuk mengirim surat ke dosen								
5.	mengirimkan surat permohonan ke dosen pengampu mata kuliah melalui grup Whats Ap yang sudah ada								Surat tugas dan jadwal ujian komprehensif
6.	menerima surat permohonan								
7.	membuat soal ujian menggunakan kop surat yang sudah ditetapkan oleh akademik								

8.	menyerahkan/mengirimkan surat melalui email ke Fakultas							
9.	mengunduh email soal ujian yang telah dikirim oleh dosen, me lay-out sesuai format soal							Surat tugas dan jadwal ujian komprehensif
	menyerahkan soal yang telah diterima ke Kaprodi							
	memeriksa dan memastikan soal sesuai dengan standarisasi keilmuan yang semestinya, jika ada revisi, soal dikembalikan, jika tidak, siap digunakan,							
	memerintahkan Staf untuk mencetak, menggandakan dan mengemas soal ujian							
	Staf Akademik mencetak, menggandakan dan mengemas soal ujian. Soal Ujian siap digunakan.							

