



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SOAL UJIAN**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.03
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Draft soal ujian
2.	Tujuan	1) Menjamin tersusunya soal ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2) menjamin tersusunnya soal ujian tepat waktu
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Produk pelayanan	Draft SOP Penyusunan Soal Ujian
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Sarana dan prasarana	1) Komputer 2) Printaer 3) Mesin fotocopy
7.	Kompetensi pelaksana	1) Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait kurikulum 2) Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi
8.	Pelaksana	1) Wadep Bidang ADI 2) Bagian Akademik 3) Program studi
9.	Pengawasan Internal	Wakil Dekan ADI
10.	Jaminan pelayanan	-
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1) Wakil dekan ADI 2) Via email :

A. PROSEDUR

1. WD-1 memerintahkan Kabbag TU untuk membuat surat permohonan pembuatan soal ujian kepada dosen
2. Kabbag TU mengonsep surat permohonan lalu memerintahkan Kasubbag I untuk membuat surat permohonan
3. Kasub Akademik mempelajari disposisi Kabag lalu memerintahkan JFU untuk membuat surat permohonan
4. JFU membuat surat permohonan lalu menyampaikan draft surat ke kasubbag
5. Kasub Akademik mengoreksi tata bahasa surat lalu menyampaikan ke kabbag
6. Kabbag TU mengoreksi substansi surat kemudian menyampaikan ke WD-I
7. WD-I mempelajari draft surat, menandatangani lalu memerintahkan JFU untuk pengiriman surat ke Dosen
8. JFU mengirim surat permohonan ke dosen pengampu
9. Dosen menerima surat permohonan, membuat soal ujian lalu menyerahkan/mengirimkan surat melalui email ke fakultas
10. JFU mengunduh email soal ujian, membuat format soal lalu menyerahkan ke kaprodi
11. kaprodi meneliti soal ujian mengesahkan lalu medisposisi kabbag untuk mencetak dan menggandakan soal ujian
12. Kabag TU mempelajari disposisi kaprodi lalu memerintahkan JFU untuk mencetak, menggandakan dan mengemas soal ujian
13. JFU mencetak, menggandakan, dan mengemas soal ujian

B. DIAGRAM ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		WD-1	Kaprodi	Kabag TU	Kasub Akademik	JFU	Dosen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	WD-1 memerintahkan Kabag TU untuk membuat surat permohonan pembuatan soal ujian kepada dosen	○						Kalender akademik	10 menit	Disposisi	
2	Mengonsep surat permohonan lalu memerintahkan Kasubbag I untuk membuat surat permohonan			□				Disposisi	15 menit	Konsep surat	
3	Mempelajari disposisi Kabag lalu memerintahkan JFU untuk membuat surat permohonan				□			Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
4	Membuat surat permohonan lalu menyampaikan draft surat ke kasubbag					□		Konsep surat	30 menit	Draft surat	
5	Mengoreksi tata bahasa surat lalu menyampaikan ke kabag				◇			Draft surat	15 menit	Draft surat	
6	Mengoreksi substansi surat kemudian menyampaikan ke WD-1			◇				Draft surat	15 menit	Draft surat	
7	Mempelajari draft surat, menandatangani lalu memerintahkan JFU untuk pengiriman surat ke Dosen	◇						Draft surat	10 menit	Surat permohonan	
8	Mengirim surat permohonan kepada dosen pengampu					□					
9	Menerima surat permohonan, membuat soal ujian lalu menyerahkan/mengirimkan surat melalui email ke fakultas						□	Surat permohonan	3 hari sebelum hari ujian	Soal ujian	
10	Mengunduh email soal ujian, membuat format soal lalu menyerahkan ke kaprodi					□		Soal ujian	30 menit	Soal ujian	
11	Meneliti soal ujian mengesahkan lalu medisposisi kabag untuk mencetak		◇					Soal ujian	30 menit	Soal ujian	
12	Mempelajari disposisi kaprodi lalu memerintahkan JFU untuk mencetak, menggandakan dan mengemas soal ujian			□				Soal ujian	5 menit	Soal ujian	
13	Mencetak, menggandakan, dan mengemas soal ujian					○		Soal ujian	30 menit	Soal ujian sudah dikemas dalam amplop soal	