

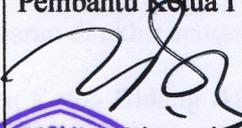


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI HASIL BELAJAR
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA
November, 2013**



SOP PEMBUATAN SOAL UJIAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I. 07
Revisi	-
Tanggal	10 November 2013
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

1. TUJUAN

Menjamin terlaksananya penyelenggaraan Ujian Tengah dan Ujian Akhir Semester sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

- a. Manual Prosedur Pengumpulan Naskah Ujian Tengah dan Akhir Semester ini, mengatur proses pengumpulan, pembuatan, dan penggandaan naskah ujian semester, sampai penyerahan soal ujian kepada Ketua Program Studi.
- b. Manual Prosedur ini berlaku bagi persiapan penyelenggaraan Ujian Tengah dan Akhir Semester (UAS) di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember.

3. DEFINISI

- a. Ujian Tengah dan Akhir Semester adalah ujian dari suatu mata kuliah (teori) yang dilaksanakan oleh lembaga sebagai evaluasi proses pembelajaran di akhir semester.
- b. Pembantu Ketua Bidang Akademik (PKI) adalah pembantu ketua yang memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Ketua Program Studi adalah pimpinan operasional pada Program Studi yang bertanggungjawab atas pelaksanaan proses pembelajaran yang bermutu dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran di program studi.
- d. Dosen pengampu adalah dosen yang mengampu/mengajar suatu mata kuliah dan membuat soal ujian dari mata kuliah tersebut.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan SOP

- a. Pembantu Ketua Bidang Akademik (PK I)
- b. Ketua Program Studi
- c. Dosen Pengampu Mata Kuliah

- d. Kepala Bagian Akademik bertugas dan bertanggungjawab atas penggandaan naskah Ujian Tengah dan Akhir Semester dan Persiapannya.

5. PROSEDUR/KETERANGAN KEGIATAN

- a. Pembantu Ketua Bidang Akademik (PK I) melakukan persiapan ujian tengah dan akhir semester.
- b. PK I mengirimkan surat permintaan naskah ujian tengah dan akhir semester kepada dosen pengampu mata kuliah.
- c. Dosen pengampu mata kuliah menerima surat edaran dan segera membuat naskah ujian, setelah selesai diserahkan kepada Ketua Program Studi sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- d. Ketua Program Studi mengumpulkan naskah ujian akhir semester dari dosen pengampu, setelah terkumpul dan diperiksa kemudian diserahkan kepada bagian Akademik untuk digandakan.
- e. Bagian penggandaan memperbanyak naskah ujian sesuai dengan jumlah peserta ujian kemudian memasukkan kedalam amplop naskah ujian, dilengkapi dengan daftar peserta dan berita acara ujian tengah (UTS) dan akhir semester (UAS). Setelah itu bagian penggandaan menyerahkan amplop naskah ujian kepada Ketua Program Studi beserta naskah aslinya serta mengarsipkan naskah ujian tersebut.

6. REFERENSI

UU Sisdiknas th. 2004.

PP 19 th 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

Buku Pedoman Akademik STIE Mandala Jember.

KRS STIE Mandala Jember.

KHS STIE Mandala Jember SPMI STIE Mandala Jember.

7. DIAGRAM ALIR PENGUMPULAN SOAL UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER

