



# MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN SOAL UJIAN

## JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Revisi ke	: 0
Tanggal	: April 2012
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2012 - *All Rights Reserved*

<b>Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya</b>		Manual Prosedur Jurusan Ilmu Administrasi Publik	Disetujui oleh
Revisi ke 4	Tanggal April 2012	00301 060039	 Ketua Jurusan

	<b>JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK</b>	DOKUMEN LEVEL <b>Manual Prosedur</b>	Kode : 00301 060039
Judul : <b>PEMBUATAN SOAL UJIAN</b>		Tanggal Dikeluarkan <b>April 2012</b>	
AREA : <b>UNIT JAMINAN MUTU</b>		No.Revisi : -	

1. **TUJUAN** :  
Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur penyusunan soal ujian akhir semester di Jurusan Administrasi Publik
2. **RUANG LINGKUP** :  
Lingkup kegiatan meliputi hal-hal yang berkaitan dengan proses penyusunan dan penetapan soal ujian semester di lingkungan Jurusan Administrasi Publik.
3. **TANGGUNG JAWAB** :  
  
Ketua Jurusan dan sekretaris jurusan yang dibantu dengan Unit Jaminan Mutu bertanggung jawab menetapkan berlakunya prosedur pembuatan soal ujian serta memastikan pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan tersebut.
4. **DEFINISI** :
  1. Soal ujian adalah bentuk instrumen penilaian terhadap tingkat pencapaian hasil belajar.
  2. Ujian adalah kegiatan akademik semester untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil belajar mahasiswa yang berlaku khusus pada Universitas Negeri Semarang.
  3. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadual lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) sampai 3 (tiga) minggu kegiatan penilaian.
  4. Reviewer adalah dosen penelaah kualitas bahan penilaian hasil belajar, termasuk soal ujian, yang berasal dari dosen satu tim dalam mengampu mata kuliah atau dosen yang serumpun bidang keilmuan/keahliannya.
5. **REFERENSI** :  
  
Manual Mutu Jurusan Ilmu Administrasi Publik

## 6. PROSEDUR

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Dosen pengampu mata kuliah menganalisis silabi untuk menghasilkan kisi-kisi soal	Dosen
6.2.	Dosen pengampu mata kuliah menyusun butir soal dan menghasilkan dokumen soal ujian	Dosen
6.3.	Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan soal ujian kepada staff jurusan untuk ditindaklanjuti	Dosen
6.4.	Staff jurusan menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik untuk digandakan dan digunakan dalam ujian sesuai waktu yang telah ditentukan	Staff Jurusan

## 7. BAGAN ALIR

