
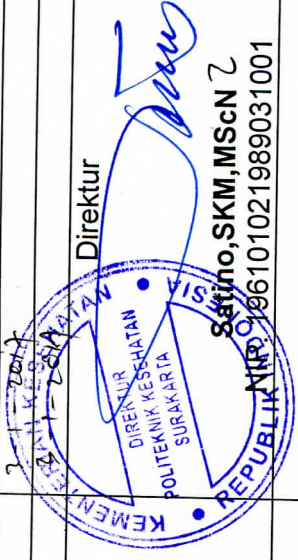
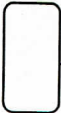


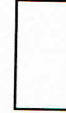



<p align="center">KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p align="center">BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</p> <p align="center">POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</p> 	<p>Nomor SOP DP-08.04/1-01/029-2/2017</p> <p>Tanggal Pembuatan 3-1-2017</p> <p>Tanggal Revisi 3-1-2017</p> <p>Tanggal Efektif 3-1-2017</p> <p align="center">Disahkan Oleh</p>  <p align="center">Nama SOP</p> <p align="center">Pengarsipan Soal Oleh Dosen</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa. Kurikulum Program Studi Politeknik Kesehatan yang dikeluarkan oleh Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Statuta Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Buku Panduan Akademik Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PS-POLTEKES-SKA-02) Prosedur Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-POLTEKES-SKA-03/RO) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Peraturan perundangan tentang Tupoksi dosen 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Merupakan salah satu tugas administrative seorang dosen Salah satu prosedur dalam mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh dosen Tertib administrasi dosen dalam rangkaian menjalankan tupoksinya Salah satu indicator pencapaian mutu pembelajaran Dokumen kegiatan audit internal maupun eksternal yang penting untuk prodi Monitoring dan evaluasi proses pembelajaran sesuai kurikulum yang berlaku

<p>Keterkaitan dengan SOP lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengembangan Kurikulum 2. SOP Evaluasi Keluasan dan Kedalaman Isi Pembelajaran 3. SOP Penetapan Kualifikasi Kompetensi Lulusan 4. SOP Penyusunan Buku Standar Kompetensi Lulusan 5. SOP Penyusunan RPS 6. SOP Penyusunan Kontrak Belajar 	<p>Peralatan Yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum program studi 2. Standar Kompetensi lulusan 3. Peraturan akademik 4. Kalender Pendidikan/Akademik 5. Rencana Pembelajaran Semester 6. Peraturan penilaian hasil belajar
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja dosen kurang baik 2. Dokumen mutu prodi tidak lengkap 3. Prodi tidak mempunyai dokumen dalam proses audit internal dan eksternal 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik di Bagian Administrasi Akademik Program Studi dan pada masing-masing dosen pengampu mata kuliah</p>

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU					KET
		Kelompok Fungsional Dosen Prodi	SEKPRODI	BAGIAN PENGARSIPAN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kelompok Fungsional Dosen Prodi menyusun soal ujian				Soal dari dosen pengampu mata kuliah	120 menit	Soal yang akan diujikan
2.	Soal ujian diujikan pada mahasiswa.				Soal yang akan diujikan	100 menit atau lebih	Soal yang sudah diujikan
3.	Analisis butir soal ujian dan resume hasil analisis soal ujian yang sudah diujikan, bila soal layak dipakai maka soal akan diserahkan kepada sekprodi untuk diarsipkan dalam dokumen prodi serta disimpan oleh dosen sebagai dokumen pembelajaran pribadi				Analisis soal yang sudah diujikan	120 menit	Hasil uji analisis soal
4.	Sekprodi mengarsipkan soal dari kelompok fungsional dosen sesuai folder mata kuliah masing-masing dalam lemari akreditasi prodi				Soal yang sudah dianalisis Folder masing-masing mata kuliah	5 menit	Dokumen arsip soal yang sudah diuji dan dianalisis