

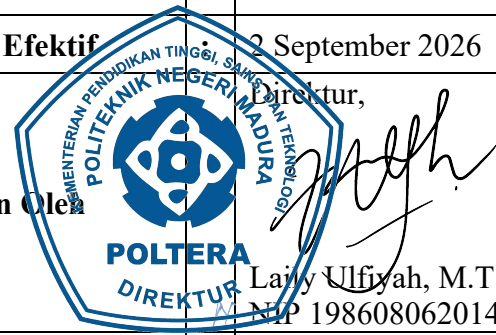


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

Jl. Raya Camplong Km.4, Taddan, Sampang- Jawa Timur 69281

Telepon : 0323 – 3281671

Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	41/DST/PL34/OT.02.00/2026
Tanggal Pembuatan	:	3 November 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	2 September 2026
Disahkan Oleh		 Direktur, Laili Ulfayah, M.T. NIP 198608062014042002
Nama POS AP	:	PENGUMPULAN DAN VERIFIKASI SOAL UNTUK EVALUASI SEMESTER

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 60 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pelaksana merupakan pihak yang terkait sesuai dengan penugasan/jabatan yang telah ditetapkan;
2. Memahami prosedur penyusunan dan pengumpulan soal ujian;
3. Memahami capaian pembelajaran mata kuliah;
4. Memahami peraturan akademik yang berlaku;
5. Mampu mengoperasikan sistem pengumpulan soal.

Keterkaitan

1. POS AP 21_2026 tentang Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester

Peralatan/Perlengkapan :

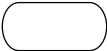
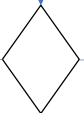
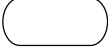
1. ATK, Printer, dan Komputer;
2. Aplikasi Pengumpulan Sal;
3. Jadwal Ujian Semester;
4. Template soal ujian.

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dapat mengakibatkan tidak terlaksananya ujian.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan secara manual dan digital;
2. Arsip BAAK;
3. Rekapitulasi soal yang telah dikumpulkan;
4. Arsip soal ujian;
5. Arsip hasil verifikasi soal.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Subbagian Akademik	Dosen Pengampu	Koordinator Rumpun Mata Kuliah	Koordinator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1.	Mendistribusikan surat edaran jadwal evaluasi semester dan batas waktu pengumpulan soal					Jadwal dan Jadwal Deadline Pengumpulan Soal	5 Menit	Surat Edaran Pengumpulan Soal	Media penyampaian dapat melalui surat resmi, email institusi, atau grup komunikasi resmi
2.	Menyusun soal sesuai standar dan format yang ditentukan					a. Surat Edaran b. Template Soal c. RPS Mata Kuliah	3 Hari	Draf Soal	Soal disusun sesuai capaian pembelajaran mata kuliah dan ketentuan evaluasi pembelajaran.
3.	Mengunggah soal melalui aplikasi yang disediakan					a. Akun pengguna aplikasi b. Draf soal ujian	15 Menit	Soal ujian terunggah pada sistem	Pengunggahan dilakukan melalui sistem yang ditetapkan institusi melalui https://asdos.duaminggu.com
4.	Memverifikasi kesesuaian soal ujian yang telah diunggah		TIDAK			a. Soal ujian terunggah b. Akun aplikasi c. Form checklist kesesuaian soal	1 Hari	Soal ujian tervalidasi	Apabila soal belum sesuai, dikembalikan kepada dosen pengampu untuk diperbaiki
5.	Mengunduh Soal yang sudah diverifikasi					a. Akun aplikasi b. Soal tervalidasi	1 Hari	Rekapitulasi soal ujian tervalidasi	Soal yang telah memperoleh persetujuan verifikator yang dapat diunduh
6.	Menggandakan dan mengarsipkan soal ujian pada media penyimpanan yang ditetapkan					Rekapitulasi soal ujian tervalidasi	1 Hari	Arsip	Soal disimpan dalam media penyimpanan yang aman dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang