

PEDOMAN PELAKSANAAN & PENYUSUNAN SOAL UTS & UAS

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
STIA AMUNTAI



Disusun oleh :
Tim Penyusun



**BUKU PEDOMAN
PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN
SOAL UTS DAN UAS**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**



**YAYASAN BAKTI MUSLIMIN
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI STIA AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN – PT**

SK. MENDIKBUD NO. 126/D/O/1998, TANGGAL 25 SEPTEMBER 1998

Jalan Bihman Vila Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 6216 Faxes. 0527 62520

K E P U T U S A N

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
Nomor : 22.3 /Kep.Tua-/STIA-Amt/Prodi AP/V/2023**

Tentang

**PEDOMAN PERANCANGAN PEMBELAJARAN SEMESTER PROGRAM
STUDI ADMINISTRASI PUBLIK SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI**

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) AMUNTAI

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi dan kegiatan mahasiswa maka perlu adanya buku pedoman penyusunan RPS Prodi Administrasi Publik pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
2. Bahwa untuk keperluan tersebut di atas perlu diatur dengan suatu Surat Keputusan
- MENINGAT** : 1. Undang -Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Materi Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kelola Sekolah Tinggi
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 2/32/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta STIA Amuntai
7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIA Amuntai

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Menetapkan Pedoman RPS Prodi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
- Kedua : Pedoman RPS Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai ini merupakan pedoman untuk pembuatan RPS yang sesuai dengan visi misi dan tujuan program studi.

- Ketiga : Semua biaya yang dikeluarkan akibat diterbitkannya Surat keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan Di : Amuntai
Pada tanggal : 09 Mei 2023



Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, CIQnR, CIQaR
NIK. 19891025 201807 1 030

**TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN
PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN SOAL UTS DAN UAS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

Penanggung Jawab : Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP., CIQnR., CIQaR

Pengarah : Barkatullah, S.Sos., MA.

: munawarah, S.Sos., M.AP

Ketua : Siti Raudah, S.Sos., M.AP

Anggota : Nida Urahmah, M.Pd

: Mida, S.Sos

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan memanjatkan Puji Syukur kehadiran Allah SWT, Buku Pedoman Pelaksanaan dan Penyusunan Soal UTS dan UAS Tahun 2023 telah dapat diterbitkan. Buku ini tersusun berkat kerjasama Tim yang diketuai Ketua Program Studi Administrasi Publik.

Salah satu kegiatan akademik yang dilaksanakan STIA Amuntai adalah Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang merupakan kegiatan evaluasi terhadap penguasaan mahasiswa tentang materi perkuliahan dalam setengah atau satu semester. Agar Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang diinginkan, maka perlu adanya pedoman. Pedoman Pelaksanaan dan Penulisan Soal UTS dan UAS ini disusun dan dimaksudkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) bagi pihak-pihak terkait di STIA Amuntai. Buku pedoman yang secara singkat berisi tentang ketentuan dan mekanisme pelaksanaan; standar soal; validasi soal; sistem penilaian; serta format soal.

Pedoman ini tentunya masih memiliki kekurangan dan sangat memungkinkan untuk terus diperbaiki dan disempurnakan pada masa mendatang. Semoga ini semua menjadi amal saleh dan mendapat perkenan Allah SWT. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Amuntai, 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

BUKU PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN SOAL UTS DAN UAS.....	ii
SURAT KEPUTUSAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Prinsip Evaluasi Dan Penilaian Pembelajaran	1
B. Definisi Istilah	2
BAB II KETENTUAN	
A. Ketentuan Umum	4
B. Ketentuan Khusus.....	4
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN UTS DAN UAS	
A. Ketua dan Wakil Ketua I.....	5
B. Panitia UTS dan UAS	5
C. Tata Tertib Pengawas UTS dan UAS.....	5
D. Dosen.....	6
E. BAAK.....	7
F. BAU	7
G. Mahasiswa.....	8
H. Ujian Bagi Mahasiswa Penyandang Disabilitas.....	8
BAB IV STANDAR SOAL	
A. Format Lembar Soal.....	9
B. Soal Ujian.....	9
C. Materi Soal	11
D. Penutup.....	11
E. Tipe soal	11
F. Hasil Ujian.....	12
G. Format Soal	13
H. Format Soal <i>Take Home</i>	14

BAB I

PENDAHULUAN

Sebagai penyelenggara pembelajaran Pendidikan Tinggi, maka kualitas soal sebagai bentuk evaluasi belajar di STIA Amuntai, mengambil peranan penting dalam menunjang proses pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah, dan menunjang pula evaluasi yang dilakukan oleh Program Studi terhadap proses pembelajaran tersebut. Panduan ini disusun untuk memberi manfaat dan kemudahan dalam standarisasi evaluasi soal ujian maupun mekanisme validasinya. Pedoman ini tidak hanya menjadi acuan setiap dosen pengampu dalam membuat soal-soal ujian baik Ujian Tengah Semester (UTS) maupun Ujian Akhir Semester (UAS). Namun, bahwa hasil dari proses validasi inilah yang akan memberi manfaat bagi semua Program Studi di STIA Amuntai dalam melakukan proses evaluasi terhadap proses pembelajaran yang dilakukan oleh setiap dosen pengampu mata kuliah masing-masing Program Studi. Dalam ruang lingkup yang lebih besar akan dapat dijadikan pula sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kurikulum dan ketercapaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.

Seiring dengan perkembangan sosial budaya, ilmu dan teknologi, maka kurikulum suatu lembaga dosen dituntut untuk bisa diukur dengan jelas. Evaluasi keberhasilan proses penyelenggaraan dosen meliputi evaluasi adanya program, cara penyelenggaraan dosen, kesesuaian sarana dengan tujuan, serta keikutsertaan mahasiswa dalam acara dosen. Hal itu dapat dilakukan dengan Ujian tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Kegiatan evaluasi keberhasilan mahasiswa dilakukan dengan cara mendapatkan informasi mengenai jumlah mahasiswa yang telah mencapai tujuan yang dirumuskan dalam kurikulum melalui Ujian tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Tujuan evaluasi tersebut untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah. Selain itu, dalam evaluasi keberhasilan belajar mahasiswa nantinya mereka dapat dikelompokkan ke dalam beberapa golongan berdasarkan kemampuan dan nilai yang diperoleh. Dalam evaluasi lebih lanjut, hal itu dilakukan untuk menilai apakah bahan mata kuliah yang disajikan telah sesuai serta cara penyajian telah cukup baik sehingga para mahasiswa dapat memahami mata kuliah tersebut. Melalui pedoman ini, diharapkan dapat memperoleh masukan yang membangun sehingga menjadi referensi untuk bisa menjalankan kegiatan yang lebih baik di masa yang akan datang.

A. Prinsip Evaluasi Dan Penilaian Pembelajaran

Ujian merupakan salah satu bentuk evaluasi terhadap mahasiswa untuk melihat pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembelajaran Semester

(RPS). Melalui ujian dapat dilihat apakah mahasiswa sudah mampu menguasai kompetensi yang diharapkan dari mata kuliah yang diambil. Dalam melakukan evaluasi harus memenuhi standar mutu internal yang telah ditetapkan yaitu:

1. Komponen evaluasi harus sesuai dengan capaian pembelajaran suatu mata kuliah sebagaimana yang dicantumkan dalam RPS.
2. Sistem evaluasi perkuliahan harus mencakup penilaian proses dan hasil.
3. Pelaksanaan evaluasi harus terdiri dari Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), tugas dan dapat ditambah dengan kuis atau instrumen lain yang telah ditetapkan oleh Jurusan/Prodi.
4. Penilaian ujian harus berdasarkan azas transparansi dan akuntabel. Penting dipastikan bahwa materi ujian yang diujikan mewakili materi yang telah direncanakan dalam kegiatan belajar.

Prinsip penilaian pembelajaran:

1. Edukatif
2. Otentik
3. Objektif
4. Akuntabel
5. Transparan,

B. Definisi Istilah

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan akademis yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa dalam menyelesaikan studinya.
2. UTS merupakan bentuk evaluasi semester yang berjalan pada pertengahan perkuliahan
3. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah kegiatan akademis yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa dalam menyelesaikan studinya.
4. UAS merupakan bentuk evaluasi akhir mata kuliah untuk menentukan kelulusan mahasiswa pada tiap mata kuliah.
5. Panitia adalah tim yang dibentuk oleh Sekolah Tinggi untuk melaksanakan segala urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan UTS/UAS meliputi administrasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan, dan pemberian nilai akhir UAS.
6. Dosen penanggung jawab mata kuliah adalah Dosen yang bertugas sebagai koordinator matakuliah (jika pengajar mata kuliah merupakan tim yang terdiri dari beberapa dosen) dan bertanggung jawab terhadap mata kuliah yang diampu.



7. Dosen pengampu adalah dosen yang bertugas mengampu mata kuliah termasuk melaksanakan evaluasi terhadap mata kuliah tersebut
8. Tim pengawas adalah tim yang dibentuk Sekolah Tinggi untuk mengawasi ketertiban jalannya UTS/UAS.

BAB II

KETENTUAN

A. Ketentuan Umum

1. Mata kuliah dapat diujikan jika telah memenuhi jumlah pertemuan sebanyak 7 kali sebelum UTS dan 16 kali sebelum UAS.
2. Ujian diselenggarakan secara terjadwal dan tidak ada ujian susulan.
3. Mahasiswa dan pengawas ujian harus mentaati semua tata tertib pelaksanaan ujian.
4. Mahasiswa diizinkan mengikuti ujian apabila :
 - Kehadirannya mencapai 80% dari kehadiran dosen mengajar
 - Telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan
 - Mengikuti tata tertib Ujian

B. Ketentuan Khusus

1. Peserta ujian yang dikarenakan sakit atau hal darurat tertentu sehingga tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal, diperbolehkan meminta ujian susulan dengan menunjukkan bukti berupa Surat Keterangan Dokter bagi yang sakit dan surat keterangan lain dari orang tua/wali yang diketahui dan disetujui oleh Ketua Prodi.
2. Peserta ujian yang dikarenakan sesuatu hal penting (yang bersifat kasuistik) sehingga tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal, diperbolehkan meminta ujian susulan dengan menunjukkan bukti tertulis dari pihak yang berwenang dan diketahui serta disetujui oleh Ketua Prodi.
3. Ujian susulan sebagaimana pada poin 1 dan 2, akan dilaksanakan oleh dosen yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN UTS DAN UAS

A. Ketua dan Wakil Ketua I

1. Ketua STIA Amuntai membentuk panitia ujian UTS atau UAS yang terdiri dari Pimpinan Wakil Ketua Sekolah Tinggi, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Kabag, dan seluruh sivitas akademika STIA Amuntai.
2. Ketua Sekolah Tinggi mengadakan rapat menjelang pelaksanaan UTS dan UAS bersama panitia ujian.
3. Selama ujian berlangsung Ketua Sekolah Tinggi dan jajaran unsur pimpinan melakukan pengecekan langsung pelaksanaan ujian ke ruang ujian.
4. Wakil Ketua I melakukan monev pelaksanaan ujian.

B. Panitia UTS dan UAS

1. Panitia Ujian harus membuat TATIB ujian dan ditempel pada pintu masuk ruangan
2. Panitia Ujian bertanggungjawab atas kerahasiaan soal ujian.
3. Panitia ujian memastikan ketersediaan soal dan perangkatnya (lembar jawaban, berita acara, dan presensi peserta ujian).
4. Panitia Ujian memastikan ketersediaan ruangan ujian beserta fasilitas lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan ujian.
5. Panitia menyiapkan pengawas pengganti bagi dosen yang berhalangan untuk mengawas ujian berdasarkan koordinasi dari Program Studi
6. Panitia ujian wajib menegur pengawas yang tidak menjalankan tugas mengawas ujian dengan baik selama ujian berlangsung.
7. Panitia ujian mengumpulkan hasil ujian dan perangkatnya untuk didistribusikan kepada dosen pengasuh di bawah koordinasi Ketua prodi.
8. Panitia ujian mendokumentasikan soal dan perangkatnya yang terdiri atas berita acara, presensi peserta ujian, dan presensi pengawas ujian sebagai arsip Sekolah Tinggi.

C. Tata Tertib Pengawas UTS dan UAS

1. Pengawas ujian hadir di sekretariat panitia ujian paling lambat 15 menit sebelum ujiandimulai.
2. Pengawas masuk ruang ujian 5 menit sebelum ujian dimulai dengan membawa soaldanperangkat ujian lainnya.

3. Setelah kurang lebih 30 (tiga puluh) menit setelah ujian dimulai, dosen/pengawas mengabsen kehadiran peserta ujian.
4. Pada hari pertama ujian, pengawas membacakan tata tertib ujian kepada pesertaujian.
5. Pengawas wajib menegakkan tata tertib ujian.
6. Selama pelaksanaan ujian, pengawas diwajibkan tetap berada dalam ruangan untuk mengatur, mengawasi dan mengendalikan jalannya ujian sehingga berlangsung lancar, tertib, dan jujur.
7. Pengawas tidak dibenarkan membawa dan membaca koran, majalah buku, bermain alat elektronik seperti Laptop, HP dan yang sejenisnya selama ujian berlangsung.
8. Jika terjadi kecurangan dan atau tindakan yang mengganggu ketertiban dan kelancaran ujian, pengawas berhak mengambil tindakan mulai dari memperingatkan, mencatat dalam Berita Acara Ujian, sampai dengan meminta peserta ujian keluar dari ruang ujian. Catatan dalam berita acara ujian akan dijadikan pertimbangan oleh dosen pengasuh dalam memberikan penilaian ujian.
9. Mahasiswa yang tidak membawa persyaratan ujian diminta menghadap ke panitia ujiandi sekretariat panitia ujian untuk mendapatkan ijin mengikuti ujian.
10. Pengawas membagikan soal dan lembar jawaban kepada peserta ujian.
11. Pengawas mengedarkan presensi ujian untuk ditandatangani peserta ujian.
12. Pengawas memberitahukan waktu tersisa pengerjaan soal ujian ketika waktu tersisa 15menit.
13. Pengawas mengisi berita acara ujian dengan lengkap.
14. Setegah waktu ujian selesai, pengawas mengumpulkan dan mengurutkan lembarjawaban.
15. Pengawas memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujiiyanghadir.
16. Pengawas menyerahkan lembar jawaban, presensi peserta, berita acara ujian kepada panitia ujian.
17. Pengawas menandatangani presensi pengawas yang disediakan oleh panitia ujian.
18. Pengawas ujian adalah dosen.

D. Dosen

1. Dosen pengasuh/penguji mata kuliah menyerahkan naskah soal ujian ke panitia ujian paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian dilakukan.

2. Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan dosen belum mengumpulkan soal, maka dosen yang bersangkutan wajib membawa soal yang telah digandakan sebanyak peserta ujian dan harus melakukan konfirmasi hal tersebut kepada panitia ujian 1 hari sebelum ujian dilaksanakan
3. Dalam memberi nilai, dosen tidak boleh diintervensi oleh pihak manapun.
4. Dosen wajib memeriksa jawaban mahasiswa dengan sebaik-baiknya dengan memperhatikan asas keakuratan, kecermatan dan ketelitian.
5. Bagi dosen yang melaksanakan ujian selain bentuk tertulis (tes lisan atau *take home* dan ujian praktik) harus memberitahukan secara tertulis kepada pihak Program Studi minimal 1 (satu) minggu sebelum jadwal pelaksanaan ujian.
6. Jika dosen dalam rentang waktu yang tersedia belum menyerahkan hasilnya kepada Program Studi dan *upload* nilai pada SIAKAD tanpa pemberitahuan sebelumnya, maka seluruh mahasiswa diberi nilai B.
7. Dosen tidak berhak merubah nilai dengan alasan apapun apabila nilai telah dimasukkan (*di-input*) ke dalam lembaran Kartu Hasil Studi (KHS)/SIAKAD.
8. Jika dosen ingin melakukan perubahan nilai, sepanjang poin 7 belum terlaksana, maka dosen yang bersangkutan wajib menyampaikannya secara tertulis yang dilengkapi alasan-alasan tertentu kepada Ketua Sekolah Tinggi cq. Prodi dan disertai tanda tangan bermeterai oleh dosen yang bersangkutan.
9. Perubahan nilai tidak diperkenankan dengan memaraf dan merubah nilai secara langsung di KHS. Bagi Dosen yang memberi keterangan nilai tunda (T) maka dosen yang bersangkutan wajib menyelesaikan penilaiannya satu minggu setelah penyerahan nilai.

E. **BAAK**

1. Memberikan pelayanan maksimal dalam pelayanan kepada mahasiswa
2. BAAK mencetak presensi peserta ujian dan mendistribusikannya ke Prodi paling lambat 4 harisebelum ujian berlangsung.
3. Menerbitkan Kartu Ujian bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan administrasi

F. **BAU**

1. Memberikan pelayanan maksimal dalam pelayanan kepada mahasiswa
2. Memberikan informasi yang jelas berkaitan dengan keuangan terhadap mahasiswa
3. Menjalankan kewenangan sesuai dengan SOP

G. Mahasiswa

1. Mahasiswa yang melakukan perjokian dalam pelaksanaan ujian maka secara otomatis dosen wajib memberikan nilai E atau gagal.
2. Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan maka dinyatakan tidak lulus.
3. Mahasiswa yang tidak hadir tanpa keterangan pada waktu ujian yang ditentukan dinyatakan tidak menggunakan kesempatan ujian yang telah disediakan dan nilai dianggap nol.
4. Mahasiswa wajib mengikuti TATIB yang telah disampaikan oleh panitia.

H. Ujian Bagi Mahasiswa Penyandang Disabilitas

1. Waktu pelaksanaan ujian dilakukan sesuai dengan jadwal akademik
2. Pelaksanaan ujian dilakukan pada ruangan tersendiri
3. Bentuk soal dan materi ujian disesuaikan dengan jenis disabilitas mahasiswa
4. Teknis pelaksanaan ujian menjadi tanggungjawab fakultas dan pantia ujian Mahasiswa penyandang disabilitas memiliki hak dan kesempatan yang sama dalam perolehan nilai ujian maksimal.

BAB IV

STANDAR SOAL

Dalam membuat soal ujian perlu memenuhi standar yang ditetapkan meliputi standar format dan materi soal sebagai berikut:

A. Format Lembar Soal

1. Menggunakan KOP Surat resmi Program Studi.
2. Kertas A4.
3. Identitas Lembar Soal berisi:
 - Nama Mata Ujian.
 - SKS/Semester.
 - Hari/Tanggal/Pukul.
 - Lokal
 - Lama mengerjakan soal
 - Dosen Pengampu.
 - Periode Ujian (UTS/UAS)
 - Tahun akademik.
4. Petunjuk dalam mengerjakan soal

B. Soal Ujian

1. Tulis

Essay

- Nomor soal disusun berurut berdasarkan tingkat kesulitan soal dan disesuaikan dengan bobot nilai soal
- Didahului dengan kalimat pengantar soal
- Jumlah soal disesuaikan dengan waktu yang disediakan.
- Berbasis analisis dan pemahaman serta pemecahan masalah bukan berdasarkan hafalan teks
- Gunakan bahasa yang mudah dipahami
- Jangan mengutip langsung kalimat dari buku
- Merupakan pandangan seseorang, sebutkan tokohnya
- Tidak memberi isyarat jawaban bagi soal lain
- Hindarkan hal-hal yang sepele.

- Hindarkan kebergantungan pada soal lain.

Multiple choice

- Jumlah soal 30 - 50 soal
- Pokok soal harus jelas
- Pilihan jawaban harus homogen
- Panjang kalimat pilihan jawaban diusahakan sama
- Tidak ada petunjuk yang mengarah ke pilihan jawaban yang benar
- Hindarkan pilihan jawaban: semua benar, ketiganya salah, dst
- Semua pilihan jawaban memiliki hubungan yang logis dengan pokok soal
- Tidak menggunakan kata negatif ganda
- Memakai bahasa yang baku
- Tidak menggunakan istilah lokal
- Letak pilihan jawaban benar ditentukan secara acak

2. Praktik

- Dilakukan dengan jam tersendiri namun masih dalam lingkup jadwal ujian
- Ujian praktik dapat diujikan di luar ruangan perkuliahan (laboratorium, studi lapangan dll)
- Dosen pengampu matakuliah wajib membuat soal yang berisi indikator materi yang diujikan.

3. Lisan

- Berbasis analisis dan pemahaman serta pemecahan masalah bukan berdasarkan hafalan teks
- Berisi indikator materi uji
- Sebelum dilaksanakan tes lisan, dosen sudah melakukan inventarisasi berbagai jenis soal yang akan diajukan kepada mahasiswa, sehingga dapat diharapkan memiliki validitas yang tinggi dan baik dari segi isi maupun konstruksinya
- Siapkan pedoman dan ancar-ancar jawaban bentuknya, agar mempunyai kriteria pasti dalam penskoran dan tidak terkecok dengan jawaban yang panjang lebar dan berbelit-belit
- Skor ditentukan saat masing-masing mahasiswa selesai dites, agar pemberian skor atau nilai yang diberikan tidak dipengaruhi oleh jawaban yang diberikan oleh

mahasiswa yang lain

- Tes yang diberikan hendaknya tidak menyimpang atau berubah arah dari evaluasi menjadi diskusi
- Untuk menegakkan obyektivitas dan prinsip keadilan, dosen tidak diperkenankan memberikan angin segar atau memancing dengan kata-kata atau kode tertentu yang bersifat menolong mahasiswa dengan alasan kasihan atau rasa simpati
- Tes lisan harus berlangsung secara wajar. Artinya jangan sampai menimbulkan rasatakut, gugup atau panik di kalangan mahasiswa;
- Dosen mempunyai pedoman waktu bagi mahasiswa dalam menjawab soal-soal ataupun pertanyaan pada tes lisan
- Pertanyaan yang diajukan hendaknya bervariasi, dalam arti bahwa sekalipun inti persoalan yang ditanyakan sama, namun cara pengajuan pertanyaannya dibuat berlainan atau beragam
- Pelaksanaan tes dilakukan secara individual (satu demi satu), agar tidak mempengaruhi mental mahasiswa yang lainnya.

4. Take home

- *Takehome* paling lama diberikan kepada mahasiswa 2 hari untuk mengumpulkan.
- Dosen harus memberikan petunjuk teknis pelaksanaan ujian.
- Konsep materi soal tetap di sampaikan sesuai dengan jadwal ujian.

C. Materi Soal

1. Soal Ujian sesuai dengan RPS.
2. Materi yang diujikan sesuai dengan periode ujian.
3. Materi Soal harus berubah pada setiap UTS dan UAS dilakukan.
4. Soal ujian mencakup kompetensi/*learning outcome* (LO) yang dicantumkan dalam RPS (kognitif/afektif/ psikomotorik).

D. Penutup

Berisi dengan himbauan moral (misalnya: Terima kasih telah menjawab dengan jujur, selamat bekerja semoga sukses, menyontek perbuatan korupsi)

E. Tipe soal

1. Soal ujian dapat dibuat seragam untuk peserta ujian
2. Soal ujian juga dapat dibuat dalam bentuk materi soal yang berbeda tipe soal namun memiliki bobot materi yang sama

F. Hasil Ujian

Untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas penilaian, mahasiswa perlu mengetahui hasil penilaian yang dilakukan oleh dosen dengan cara mengembalikan lembar jawaban soal yang telah dikoreksi oleh dosen kepada mahasiswa. Pengembalian lembar jawaban soal kepada mahasiswa dilakukan dengan menggunakan berita acara penyerahan lembar soal yang disaksikan oleh dua peserta ujian dan dosen pengampu mata kuliah.

G. Format Soal

	YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI Program Studi Administrasi Publik				
	UJIAN AKHIR SEMESTER GENAP/GANJIL TA. 20..../20....				
Kode/Mata Kuliah	.....	Manajemen Perencanaan			Validasi GKM
Jenis MK	TEORI	Sifat Ujian	Close Book/Open Book/Take Home/Praktik		
Dosen			Tipe Soal	A/B	
Hari	.....	Lama Waktu	.....	SKS	

Petunjuk Soal:

Contoh: (silahkan disesuaikan dengan komposisi soal)

- 1) Sebelum melangkah ke pertanyaan soal, alangkah baiknya saudara memastikan nama dan NPM terisi dalam lembar jawaban
- 2) Cermati dengan baik soal di bawah ini dan silahkan saudara menjawab pertanyaan yang saudara anggap mudah lebih dahulu
- 3) Nomor urut jawaban boleh tidak beraturan

SOAL:

Sifat budaya ada dua, yaitu budaya yang bersifat universal (umum) dan budaya yang khas (unik). Budaya universal mengandung pengertian bahwa nilai nilai yang dimiliki oleh semua lapisan masyarakat. Nilai nilai ini dijunjung tinggi oleh segenap manusia. Dengan demikian, secara umum umat manusia yang ada dunia ini memiliki kesamaan nilai nilai tersebut. Nilai budaya yang khas (unik) adalah suatu nilai yang dimiliki oleh bangsa tertentu. Lebih dari itu, nilai-nilai ini hanya dimiliki oleh masyarakat atau suku/etnis tertentu dimana keunikan ini berbeda dengan kelompok atau bangsa lain. Keunikan nilai ini dapat menjadi barometer untuk mengenal bangsa atau kelompok tertentu.

Perintah:

Jelaskan permasalahan yang muncul pada proses konseling lintas budaya dan strategimengatasinya.

Penutup (pesan moral)

Contoh:

Mencontek dan serta kerjasama dalam pengerjaan soal adalah bentuk ketidakpercayaan anda dengan kemampuan yang anda miliki
semoga sukses selalu

H. Format Soal *Take Home*

	YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI Program Studi Administrasi Publik				
	UJIAN AKHIR SEMESTER GENAP/GANJIL TA. 20..../20....				
Kode/Mata Kuliah	.....	Manajemen Perencanaan			Validasi GKM
Jenis MK	TEORI	Sifat Ujian	Close Book/Open Book/Take Home/Praktik		
Dosen			Tipe Soal	A/B	
Hari	.....	Lama Waktu	.....	SKS	

Petunjuk Soal:

- 1) Soal ujian terdiri dari 2 bagian (bagian A mengerjakan tugas mandiri dan bagian mengerjakan soal essay)
- 2) Tidak diperkenankan untuk mencopy paste pekerjaan temannya
- 3) Untuk soal bagian A diketik di atas kertas A4 dengan margin kiri 4 cm, margin atas 4 cm, margin kanan dan bawah 3 cm, jarak pengetikan 2 spasi, halaman minimal 10 lembar.
- 4) Untuk soal bagian B jawaban diketik di atas kertas A4
- 5) Tugas Mandiri dan jawaban soal Essay dikumpulkan melalui email:@gmail.com paling lambat **2 Juli 2023**
- 6) Bagi mahasiswa yang mengcopy paste pekerjaan temanya maka keduanya akan mendapatkan sanksi pengurangan nilai 50% dari nilai yang didapat.
- 7) Mahasiswa yang mengirimkan tugas mandiri dan jawaban soal essay harus menggunakan email atas namanya sendiri dan format penulisan peserta yaitu Nama Mahasiswa_Kelas/Semester_NPM_Mata Kuliah_Dosen Pengampu_Tanggal Ujian.

SOAL A

Buatlah Makalah dengan memilih salah satu tema di bawah ini”

1. Peranan Manajemen Administrasi Perkantoran Modern dalam Pengelolaan Pekerjaandi Perkantoran
2. Pengaruh Tata Letak Ruang dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja di Perkantoran.
Tugas: Setiap mahasiswa Pilihlah salah satu tema makalah tersebut di atas dan ketik sesuai petunjuk soal di atas dan format pengetikan yang telah ditentukan!

SOAL B

1. Pada era reformasi, kebebasan berpikir, berpendapat dan kebebasan lain dibuka. Namun dalam perkembangannya kebebasan yang berlebihan saat ini telah menghancurkan pondasi dan pilar-pilar yang pernah dibangun oleh pemerintah sebelumnya. Masyarakat tidak lagi kritis dalam melihat apa yang perlu dipertahankan dan mudah terprovokasi oleh pihak-pihak tertentu. Jelaskan menurut pendapat Saudara mengenai pernyataan tersebut di atas!
2. Kebebasan menyatakan pendapat adalah hak biasa setiap warga Negara biasa yang wajib dijamin oleh Undang-Undang dalam sebuah sistem politik demokratis. Namun saat ini terjadi kebebasan berpendapat terkadang sudah di luar batas dan kendali serta melanggar norma-norma yang berlaku sehingga menimbulkan perbedaan pendapat ditingkatan strata sosial masyarakat.
 - a. Bagaimana menurut Saudara mengenai kebebasan menyatakan pendapat tersebut yang banyak menimbulkan gejolak di masyarakat saat ini?
 - b. Apa yang sebaiknya dilakukan oleh masyarakat yang berdemokrasi untuk menyampaikan pendapatnya sebagai warga negara?

Penutup (pesan moral)**Contoh:**

Mencontek dan serta kerjasama dalam pengerjaan soal adalah bentuk ketidakpercayaan anda dengan kemampuan yang anda miliki
semoga sukses selalu

