

Kode: SOP/AK/UKM/2020/1600

No. Revisi: 00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Ujian

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK: 510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses pelaksanaan ujian.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 MK (Mata Kuliah)
- 3.3 DKBS (Dokumen Kontrak Beban Studi)
- 3.4 KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
- 3.5 UTS (Ujian Tengah Semester)
- 3.6 UAS (Ujian Akhir Semester)
- 3.7 WD (Wakil Dekan)

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait pelaksanaan ujian


5. PROSEDUR

- 5.1 WD mengeluarkan surat pemberitahuan mengenai pelaksanaan UTS dan UAS dan memberikannya kepada TU akademik untuk diperbanyak 1 bulan sebelum pelaksanaan UTS dan UAS seperti yang ditentukan dalam kalender akademik Fakultas. TU Akademik memperbanyak surat pemberitahuan pelaksanaan UTS dan UAS dan menyebarkannya melalui map DHMD perkuliahan.
- 5.2 Soal Ujian ditandatangani oleh Koordinator mata kuliah dan ditandatangani oleh Kaprodi.
- 5.3 Kaprodi/Sekprodi bertanggung jawab atas pelaksanaan kehadiran dosen dan soal ujian jika dosen yang bersangkutan tidak hadir.







	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

5.4 Dosen wajib menyelenggarakan dan mengawas UTS dan UAS. Adapun tugas dosen dalam pelaksanaan UTS dan UAS:

- Dosen wajib melaksanakan UTS dan UAS pada jadwal yang sama dengan perkuliahan serta tidak mengganti jadwal.
- Dosen mengawas mata kuliah yang diampu.
- Dosen pengampu membuat soal UTS dan UAS dan soal mendapatkan pengesahan dari penanggungjawab MK.
- Dosen memperbanyak soal UTS dan UAS sesuai dengan jumlah mahasiswa ditambah 2 untuk arsip di Tata Usaha dan untuk pegangan dosen.
- Dosen memeriksa DKBS dan KTM setiap mahasiswa serta memberikan paraf pada kolom yang tersedia dalam DKBS.
- Dosen membagikan soal ujian beserta lembar jawaban kepada mahasiswa.
- Dosen mengedarkan daftar hadir ujian 3 rangkap kepada mahasiswa.
- Dosen mengisi berita acara ujian dan menandatangani.
- Dosen memberikan berita acara ujian, daftar hadir ujian rangkap 3, dan soal kepada TU.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE UJIAN							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		WD	TU	Dosen	Koord Mt Kuliah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	WD mengeluarkan surat pemberitahuan mengenai pelaksanaan UTS dan UAS dan menyerahkan kepada TU akademik								
2	TU akademik memperbanyak surat pemberitahuan pelaksanaan UTS dan UAS dan menyebarkan melalui DHMD perkuliahan						1 hari	Surat pemberitahuan ujian	
3	Dosen meminta pengesahan soal ujian kepada koordinator mata kuliah							Soal Ujian	
4	Dosen wajib menyelenggarakan dan mengawas ujian						2 minggu	Ujian	
									

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	Prosedur
		Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi		√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

Kop Surat Ujian

Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Maranatha	UJIAN TENGAH SEMESTER	
KODE & MATA KULIAH:	Pengesahan Koordinator Mata Kuliah	Pengesahan Ketua Program Studi S1 Akuntansi
PRODI/KLS/SEM:		
HARI, TANGGAL:		
WAKTU (DURASI):		
DOSEN:		
SIFAT UJIAN:		
PERALATAN:		

9. REFERENSI

-