

Kode: SOP/DC/UKM/2020/1300







No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pelaksanaan Ujian Susulan


PENGESEAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Diploma III Bahasa Mandarin	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	  FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	 
Yohan Yusuf Arifin, M.His. NIK: 440051	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


### DAFTAR REVISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan ujian susulan dapat berlangsung dengan baik, tepat, dan lancar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi D3 Bahasa Mandarin.

## 3. DEFINISI

- 3.1 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR










- 5.1 Kepala Bagian Pendidikan mem-*fotocopy* soal Ujian Susulan.
- 5.2 Kepala Bagian Pendidikan menyerahkan soal Ujian Susulan ke Tata Usaha dan memintanya untuk mengawas.
- 5.3 Tata Usaha mempersiapkan Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Soal Ujian dan Lembar Jawab.
- 5.4 Apabila mahasiswa berhalangan hadir pada jadwal yang telah ditentukan, maka peserta ujian dianggap gugur pada mata kuliah tersebut dan tidak ada Ujian Susulan lagi.
- 5.5 Pada saat ujian berlangsung di ruang Tata Usaha, pengawas ujian mengisi Berita Acara Ujian, memberikan absensi ke mahasiswa untuk ditandatangani.
- 5.6 Mahasiswa diwajibkan menunjukkan DKBS kepada pengawas ujian kemudian pengawas menandatangani. Apabila mahasiswa tidak membawa DKBS, maka mahasiswa harus mengisi *form* pelanggaran DKBS tertinggal.
- 5.7 Apabila waktu ujian sudah berakhir, pengawas ujian memberi instruksi kepada


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

mahasiswa bahwa waktunya sudah habis.


- 5.8 Pengawas Ujian mengumpulkan lembar soal (bila diperlukan) dan lembar jawab, memasukkannya ke dalam amplop bersama dengan perlengkapan ujian lainnya, kemudian menyerahkannya kepada Dosen Penguji.

## 6. FLOWMAP

		 <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN</b>							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pendidikan	Tata Usaha	Pengawas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Pendidikan memfotocopy soal Ujian Susulan					Soal ujian Susulan	20 menit	Soal ujian Susulan	
2	Kepala Bagian Pendidikan menyerahkan soal Ujian Susulan ke Tata Usaha dan memintanya untuk mengawas					Soal ujian Susulan	20 menit	Soal ujian Susulan	
3	Tata Usaha mempersiapkan Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Soal Ujian dan Lembar Jawab					Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Soal Ujian dan Lembar Jawab	20 menit	Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Soal Ujian dan Lembar Jawab	
4	Apabila mahasiswa berhalangan hadir pada jadwal yang telah ditentukan, maka peserta ujian dianggap gugur pada mata kuliah tersebut dan tidak ada Ujian Susulan lagi!					Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Soal Ujian dan Lembar Jawab		Gugur ujian	
5	Pada saat ujian berlangsung di ruang Tata Usaha, pengawas ujian mengisi Berita Acara Ujian, memberikan absensi ke mahasiswa untuk ditandatangani					Berita Acara Ujian, dan absensi mahasiswa	10 menit	Berita Acara Ujian, dan absensi mahasiswa	
6	Mahasiswa diwajibkan menunjukkan DKBS kepada pengawas ujian kemudian pengawas menandatangani. Apabila mahasiswa tidak membawa DKBS, maka mahasiswa harus mengisi form pelanggaran DKBS tertinggal					DKBS, form pelanggaran DKBS	5 menit	DKBS, form pelanggaran DKBS	
7	Apabila waktu ujian sudah berakhir, pengawas ujian memberi Instruksi kepada mahasiswa bahwa waktunya sudah habis					Ujian Susulan		Ujian Susulan	
8	Pengawas Ujian mengumpulkan lembar soal (bila diperlukan) dan lembar jawab, memasukkannya ke dalam amplop bersama dengan perlengkapan ujian lainnya, kemudian menyerahkannya kepada Dosen Penguji					Lembar soal, dan lembar jawab, absensi kehadiran mahasiswa	20 menit	Lembar soal, dan lembar jawab, absensi kehadiran mahasiswa	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Satuan Penjaminan Mutu	√	

## 8. FORMULIR

- 8.1 Berita Acara
- 8.2 Daftar Hadir

## 9. REFERENSI

- 9.1 ISO 9001:2015