

Kode: SOP/IH/UKM/2020/1400

No. Revisi: 00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure


Pelaksanaan Ujian Susulan

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	 FAKULTAS HUKUM	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan	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/IH/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan	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.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1400
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

3. DEFINISI


- 3.1 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi
- 3.2 Kaprodi: Ketua Program Studi

4. DOKUMEN TERKAIT


-

5. PROSEDUR










- 5.1 Kaprodi meminta soal Ujian Susulan kepada Dosen Mata Kuliah Ujian Susulan.
- 5.2 Kaprodi menyerahkan soal Ujian Susulan ke Tata Usaha dan memintanya untuk memperbanyak dan 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.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.7 Apabila waktu ujian sudah berakhir, pengawas ujian memberi instruksi kepada 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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1400
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN						
		Pelaksana				Mutu Baku		
No.	Kegiatan	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

KABID PENTAMA dan PENGJEMA, Tata Usaha

8. FORMULIR

8.1 Berita Acara

8.2 Daftar Hadir

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015