

Kode: SOP/IH/UKM/2020/4600

No. Revisi: 00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure


Penjadwalan Ujian

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	 
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/2020/4600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan 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/IH/UKM/2020/4600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan 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.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan agar pembuatan jadwal ujian dapat berjalan dengan baik dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

3. DEFINISI

- 3.1 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.2 UTS : Ujian Tengah Semester
- 3.3 UAS : Ujian Akhir Semester
- 3.4 TU : Tata Usaha
- 3.5 TU Ak : Tata Usaha Bidang Akademik


4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Pra-Ujian, SOP Verifikasi Soal Ujian

5. PROSEDUR

A. Ujian Manual


- 5.1 Kaprodi menyusun jadwal ujian.
- 5.2 Kaprodi mengumumkan jadwal ujian ke dosen dan mahasiswa (tanpa ruangan).
- 5.3 Kaprodi meminta TU untuk menghubungi Ruang Dosen GWM untuk koordinasi ruang ujian.
- 5.4 Kaprodi menentukan tanggal pengumpulan soal ujian kepada dosen.
- 5.5 Soal ujian dikirimkan kepada Kaprodi melalui *email* untuk diverifikasi (Lihat SOP Verifikasi Soal Ujian).
- 5.6 Kaprodi menunjuk Koordinator Ujian dan meminta Koordinator Ujian untuk mengedarkan formulir isian kepada Dosen, asisten, dan TU untuk menentukan kesediaan mengawas.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7
















- 5.7 Kaprodi menyusun jadwal pengawas ujian dan mengumumkannya kepada pengawas.
- 5.8 Proses berlanjut ke Pra-Ujian.


B. Ujian Online


- 5.1 Kaprodi membuat jadwal ujian (UTS dan UAS) setiap mata kuliah selama periode ujian.
- 5.2 Kaprodi mengumumkan jadwal tersebut ke semua dosen, TU, dan mahasiswa
- 5.3 Kaprodi dibantu TU Ak menjadwalkan batas akhir pengumpulan soal ujian.
- 5.4 Soal ujian dikirimkan kepada Kaprodi melalui *email* untuk diverifikasi (Lihat SOP Verifikasi Soal Ujian).
- 5.5 Proses berlanjut ke SOP Pra-Ujian.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		 STANDARD OPERATING PROCEDURE PENJADWALAN UJIAN MANUAL							
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua/Sekretaris Jurusan/Prodi/ Program	Mahasiswa	Tata Usaha	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kaprodi menyusun jadwal ujian.					Observasi	1 hari	Jadwal periode Ujian Khusus	
2	Kaprodi mengumumkan jadwal ujian ke dosen dan mahasiswa (tanpa ruangan).					Jadwal periode Ujian Khusus	10 menit	Jadwal ujian khusus	
3	Kaprodi meminta TU untuk menghubungi Ruang Dosen GWM untuk koordinasi ruang ujian.						30 menit		
4	Kaprodi menentukan tanggal pengumpulan soal ujian kepada dosen.					Observasi	1 hari	Jadwal pengumpulan soal ujian	
5	Soal ujian dikirimkan kepada Kaprodi melalui email untuk diverifikasi (Lihat SOP Verifikasi Soal Ujian).					Soal Ujian	30 menit		
6	Kaprodi menunjuk Koordinator Ujian dan meminta Koordinator Ujian untuk mengedarkan formulir isian kepada Dosen, asisten, dan TU untuk menentukan kesediaan mengawas.					Formulir Isian	20 menit	Daftar Pengawas Ujian	
7	Kaprodi menyusun jadwal pengawas ujian dan mengumumkannya kepada pengawas.					Observasi	1 hari	Jadwal pengawas ujian	
8	Proses berlanjut ke Pra-Ujian								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4600
	Prosedur Penjadwalan Ujian	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

		 STANDARD OPERATING PROCEDURE PENJADWALAN UJIAN KHUSUS ONLINE							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua/Sekretaris Jurusan/Prodi/Program	Mahasiswa	Tata Usaha	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaprodi membuat jadwal ujian (UTS dan UAS) setiap mata kuliah selama periode ujian.	○				Observasi	1 hari	Jadwal periode Ujian Khusus	
2	Kaprodi mengumumkan jadwal tersebut ke semua dosen, TU, dan mahasiswa	▽	▽	▽		Jadwal periode Ujian Khusus	10 menit	Jadwal ujian khusus	
3	Kaprodi dibantu TU Ak menjadwalkan batas akhir pengumpulan soal ujian.	▽		▽		Jadwal Ujian Khusus	30 menit	Batas akhir pengumpulan soal ujian	
5	Soal ujian dikirimkan kepada Kaprodi melalui email untuk diverifikasi (Lihat SOP Verifikasi Soal Ujian).	▽				Soal Ujian	30 menit		
8	Proses berlanjut ke SOP Pra-Ujian	▽							

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Kaprodi, TU

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Kurikulum jurusan/program studi/program