

Kode: SOP/IH/UKM/2020/4700

No. Revisi: 00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure


Penjadwalan Ujian Khusus

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	 
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/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Ujian Khusus	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


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/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Ujian Khusus	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

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.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Ujian Khusus	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses penjadwalan ujian khusus di lingkungan program studi, berjalan dengan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

3. DEFINISI


- 3.1 Kaprodi : Kepala Program Studi
- 3.2 TU Ak : Tata Usaha Bidang Akademik

4. DOKUMEN TERKAIT











SOP Pendaftaran Ujian Khusus, SOP Pelaksanaan Ujian Khusus

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa selesai melakukan pendaftaran ujian khusus (lihat SOP Pendaftaran Ujian Khusus).
- 5.2 TU Ak melakukan rekap data pendaftaran ujian khusus.
- 5.3 TU Ak memilah mata kuliah yang akan diujikan berdasarkan semester / kode mata kuliah.
- 5.4 Tata Usaha menjadwalkan pelaksanaan ujian dengan mengupayakan ujian per hari, per angkatan tidak melebihi dua mata kuliah.
- 5.5 Jadwal yang telah disusun, diserahkan kepada Kaprodi.
- 5.6 Kaprodi memeriksa jadwal (me-revisi atau menyetujui).
- 5.7 Kaprodi menandatangani jadwal ujian khusus.
- 5.8 TU Ak mengumumkan jadwal yang telah ditandatangani oleh Kaprodi kepada mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Ujian Khusus	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

		 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA						STANDARD OPERATING PROCEDURE PENJADWALAN UJIAN KHUSUS	
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Kepala Bagian Pendidikan/Sekretaris Jurusan/Prodi/Program	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa selesai melakukan pendaftaran ujian khusus (lihat SOP Pendaftaran Ujian Khusus).				Form Ujian Khusus	10 menit	Form Ujian Khusus		
2	TU Ak melakukan rekap data pendaftaran ujian khusus.				Form Ujian Khusus	1 hari	Form Ujian Khusus		
3	TU Ak memilah mata kuliah yang akan diujikan berdasarkan semester / kode mata kuliah.					1 hari			
4	Tata Usaha menjadwalkan pelaksanaan ujian dengan mengupayakan ujian per hari, per angkatan tidak melebihi dua mata kuliah.					1 hari			
5	Jadwal yang telah disusun, diserahkan kepada Kaprodi.				Jadwal Ujian	1 jam	jadwal ujian		
6	Kaprodi memeriksa jadwal (me-revisi atau menyetujui).				Jadwal Ujian	1 jam	jadwal ujian		
7	Kaprodi menandatangani jadwal ujian khusus.				Jadwal Ujian	15 menit	jadwal ujian		
8	TU Ak mengumumkan jadwal yang telah ditandatangani oleh Kaprodi kepada mahasiswa.				Jadwal Ujian	15 menit	jadwal ujian		

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Kaprodi, Dosen, TU Ak

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-