

Kode: SOP/IH/UKM/2020/5800

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pra Ujian

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

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra 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/2020/5800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra 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	5
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Mahasiswa mengetahui proses yang harus dilakukan pada saat sebelum pelaksanaan ujian teori (Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester).

2. RUANG LINGKUP


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 LJ : Lembar Jawab
- 3.5 LS : Lembar Soal
- 3.6 MK : Mata Kuliah
- 3.7 DPU : Daftar Peserta Ujian
- 3.8 TTBU : Tanda Terima Berkas Ujian
- 3.9 DKBS : Dokumen Kerja Beban Studi
- 3.10 KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
- 3.11 BAU : Berita Acara Ujian
- 3.12 HNU : Hasil Nilai Ujian
- 3.13 NA : Nilai Akhir
- 3.14 TU : Tata Usaha Bidang Akademik


4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Ujian



























	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


5. PROSEDUR

- 5.1 Koordinator Ujian menunjuk panitia ujian yang berlaku setiap semester untuk menyiapkan beberapa hal terkait ujian teori yang akan berlangsung, diantaranya:
- a. Meminta TU mencetak nama-nama mahasiswa yang cecal dan mengumumkannya di mading fakultas beserta waktu untuk komplain ke TU (khusus untuk UAS) atau diumumkan dalam grup fakultas melalui media *chat online*;
 - b. TU meneruskan komplain ke Kaprodi;
 - c. Kaprodi mengecek ulang dan mempertimbangkan komplain mahasiswa yang cecal berdasarkan bukti yang diberikan mahasiswa terkait absensi;
 - d. Kaprodi meminta TU menambahkan nama-nama mahasiswa yang masuk daftar cecal untuk berhak mengikuti ujian berdasarkan pertimbangan dan bukti-bukti;
 - e. Mencetak nama mahasiswa sebagai peserta ujian di depan ruangan kelas (apabila sudah terdapat ruangan yang tersedia untuk ujian).
- 5.2 Panitia ujian menyiapkan LS, LJ, dan soal sebanyak jumlah peserta ujian, BAU sebanyak 2 (dua) lembar, dan DPU sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- 5.3 DPU rangkap ketiga ditempel di setiap ruang ujian dan mahasiswa memeriksa namanya masing-masing dalam DPU.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE						
		PRA UJIAN						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/Sekretaris Prodi	Tata Usaha	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaprog atau Sekprog menyusun jadwal ujian.				Observasi	1 hari	Konsep Jadwal Ujian	
2	Kaprog atau Sekprog mengumumkan jadwal ujian ke dosen dan mahasiswa (tanpa ruangan).				Konsep jadwal ujian	15 menit	Pengumuman Jadwal Ujian	
3	Kaprog atau Sekprog meminta TU untuk menghubungi Ruang Dosen GWM untuk koordinasi ruang ujian.				Observasi	15 menit	Laporan Jadwal Bentrokan	
4	Kaprog atau Sekprog menentukan tanggal pengumpulan soal ujian kepada dosen.				Observasi	1 hari	Tanggal Pengumpulan soal Ujian	
5	Kaprog atau Sekprog menunjuk Koordinator Ujian dan meminta Koordinator Ujian untuk mengedarkan formulir isian kepada Dosen, asisten, dan TU untuk menentukan kesediaan mengawas.				Observasi	1 hari	Koordinator Ujian	
6	Koordinator Ujian menyusun jadwal pengawas ujian dan mengumumkannya kepada pengawas.				Observasi	15 menit	Jadwal Pengawas	
7	Koordinator Ujian menunjuk panitia ujian yang berlaku setiap semester untuk menyiapkan beberapa hal terkait ujian teori yang akan berlangsung, diantaranya:					15 menit		
8	a. Meminta TU mencetak nama-nama mahasiswa yang cekal dan mengumumkannya di mading fakultas beserta waktu untuk komplain ke TU (khusus untuk UAS);					15 menit	Daftar Cekal	
9	b. TU meneruskan komplain ke Kaprog atau Sekprog;					1 hari	Daftar Komplain	
10	Kaprog atau Sekprog mengecek ulang dan mempertimbangkan komplain mahasiswa yang cekal berdasarkan bukti yang diberikan mahasiswa terkait absensi;				Daftar Komplain	1 minggu	Daftar Komplain yang diterima	
11	Kaprog atau Sekprog meminta TU menambahkan nama-nama mahasiswa yang masuk daftar cekal untuk berhak mengikuti ujian berdasarkan pertimbangan dan bukti-bukti;				Daftar cekal	15 menit	Daftar Cekal baru	
12	Mencetak nama mahasiswa sebagai peserta ujian di depan ruangan kelas (apabila sudah terdapat ruangan yang tersedia untuk ujian).				Daftar Cekal Baru	1 minggu	Daftar Peserta Ujian	
13	Dosen menyerahkan soal ujian sesuai tanggal yang ditentukan ke panitia ujian bagian pemberkasan soal. Apabila dosen menyerahkan soal setelah <i>deadline</i> , maka dosen tersebut harus menyerahkan soal dalam keadaan sudah diperbanyak sejumlah mahasiswa peserta ujian.				Observasi	1 jam	Soal Ujian	
14	Panitia ujian menyiapkan LS, LJ, dan soal sebanyak jumlah peserta ujian, BAU sebanyak 2 (dua) lembar, dan DPU sebanyak 3 (tiga) rangkap.					1 jam	LS, LJ, Soal, BAU, DPU	
15	DPU rangkap ke tiga ditempel di setiap ruang ujian dan mahasiswa memeriksa namanya masing-masing dalam DPU.					1 minggu	Daftar Peserta Ujian	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/5800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI

TU, Pengawas Ujian, Mahasiswa, Dosen MK, Koordinator Ujian

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-