

Kode: SOP/IH/UKM/2020/6600

No. Revisi: 00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure


Validasi Soal 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	 
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/2020/6600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Validasi Soal Ujian	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/2020/6600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Validasi Soal Ujian	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/2020/6600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Validasi Soal Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Untuk memastikan agar soal ujian tervalidasi sesuai dengan RPS.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

3. DEFINISI


- 3.1 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.2 RPS : Rencana Pembelajaran Studi

4. DOKUMEN TERKAIT












SOP Rencana Pembelajaran Studi

5. PROSEDUR

- 5.1 Kaprodi mengesahkan jadwal ujian.
- 5.2 Tata usaha mengirimkan kepada dosen surat permohonan pembuatan soal ujian disertai dengan lampiran jadwal ujian.
- 5.3 Dosen mengirim *softcopy* soal ujian melalui *e-mail* yang ditentukan dalam surat permohonan.
- 5.4 Kaprodi memeriksa substansi soal dan menyesuaikan dengan RPS.
- 5.5 Jika substansi soal sudah sesuai, Kaprodi menandatangani *file* soal tersebut (secara daring).
- 5.6 Jika substansi soal dinilai tidak sesuai RPS, Kaprodi menghubungi dosen pengampu untuk mengkomunikasikan substansi soal.
- 5.7 Soal yang sudah ditanda-tangani Kaprodi (sudah di-validasi), didistribusikan kepada mahasiswa sesuai jadwal ujian yang sudah ditentukan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/6600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Validasi Soal Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

		 STANDARD OPERATING PROCEDURE VALIDASI SOAL UJIAN							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Dosen	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaprodi mengesahkan jadwal ujian						10 menit		
2	Tata usaha mengirimkan kepada dosen surat permohonan pembuatan soal ujian disertai dengan lampiran jadwal ujian					Surat Permohonan, Lampiran Jadwal Ujian	10 menit	Surat Permohonan, Lampiran Jadwal Ujian	
3	Dosen mengirim softcopy soal ujian melalui e-mail yang ditentukan dalam surat permohonan					Softcopy soal ujian	1 hari	Softcopy soal ujian	
4	Kaprodi memeriksa substansi soal dan menyesuaikan dengan RPS					Soal Ujian	2 hari	Soal Ujian	
5	Jika substansi soal sudah sesuai, Kaprodi menandatangani file soal tersebut (secara daring).					File Soal Ujian	10 menit	File Soal Ujian	
6	Jika substansi soal dinilai tidak sesuai RPS, Kaprodi menghubungi dosen pengampu untuk mengkomunikasikan substansi soal						30 menit		
7	Soal yang sudah ditanda-tangani Kaprodi (sudah di-validasi), didistribusikan kepada mahasiswa sesuai jadwal ujian yang sudah ditentukan.					Soal Ujian	1 hari	Soal Ujian	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Kaprodi, Tata Usaha

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-