

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/1100





No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Ujian


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	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/MAKSI/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

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.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Agar UTS/UAS dapat berlangsung dengan baik dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Program Magister Akuntansi

3. DEFINISI

3.1 TA : Tenaga Administrasi

3.2 LB : Luar biasa


4. DOKUMEN TERKAIT

Daftar Hadir & Nilai Ujian






5. PROSEDUR

5.1 Mahasiswa mengikuti ujian berdasarkan jadwal ujian. Mahasiswa dan pengawas menandatangani daftar hadir. Pengawas mengisi berita acara. Apabila ada kecurangan (tukar menukar jawaban/memberikan contekan, membuka buku (bila ujian tutup buku)) pengawas menulis keterangan kecurangan yang terjadi di berita acara. Mahasiswa yang ditemukan melakukan kecurangan tidak diperkenankan melanjutkan ujian. Soal dan Lembar Jawaban serta Bukti Kecurangan (kalau ada) diambil oleh pengawas.


5.2 Setelah ujian berakhir, soal dan lembar jawaban ujian yang telah dikerjakan mahasiswa dikumpulkan oleh pengawas. Berkas ujian yang terdiri dari soal, lembar jawaban, berita acara, dan daftar hadir & nilai diserahkan ke TA. Sehari setelah ujian berlangsung, Berkas Ujian dikirimkan ke dosen ybs disertai dengan surat pengantar untuk dikoreksi dan dinilai. Untuk dosen tetap Magister Akuntansi diserahkan langsung ke ybs, untuk dosen LB dikirim via pos.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

6. FLOWMAP

		 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA						STANDARD OPERATING PROCEDURE PROSEDUR UJIAN	
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan		
		Tenaga Administrasi (TA)	Pengawas	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mahasiswa mengikuti ujian berdasarkan jadwal ujian. Mahasiswa dan pengawas menandatangani daftar hadir. Pengawas mengisi berita acara. Apabila ada kecurangan (tukar menukar jawaban/memberikan contekan, membuka buku (bila ujian tutup buku)), pengawas menulis keterangan kecurangan yang terjadi di berita acara. Mahasiswa yang ditemukan melakukan kecurangan tidak diperkenankan melanjutkan ujian. Soal dan Lembar Jawaban, serta Bukti Kecurangan (kalau ada) diambil oleh pengawas.								
2	Setelah ujian berakhir, soal dan lembar jawaban ujian yang telah dikerjakan mahasiswa dikumpulkan oleh pengawas. Berkas ujian yang terdiri dari soal, lembar jawaban, berita acara, dan daftar hadir & nilai diserahkan ke TA. Sehari setelah ujian berlangsung, Berkas Ujian dikirimkan ke dosen ybs disertai dengan surat pengantar, untuk dikoreksi dan dinilai. Untuk dosen tetap Maksi diserahkan langsung ke ybs, untuk dosen LB dikirim via pos.								

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Ekonomi		√	
Program Magister Akuntansi		√	
Direktorat Akademik		√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

8. FORMULIR

Daftar Hadir & Nilai Ujian

	DAFTAR HADIR UJIAN (Ujian Akhir Semester)	
	Program Studi : Magister Akuntansi Proyek Pendidikan : Semester 1 Mata Kuliah : Etika Profesi dan Tata Kelola Korporat (Ethics and Government Corporate)	Tanggal : Jam : Ruang : R. Kuliah - GWM Lt. 10
Angkatan : XXVII Semester : Genap 2017/2018 Scan & E-mail : maksi@eco.maranatha.edu		

No.	NRP	Nama	Tanda Tangan	Nilai
1	1757018	Praise		
2	1757019	Mita Puspta Sari		
3	1757020	Anggraeni Sunardi		
4	1757021	Arny Rima Maria Santty		
5	1757022	Ovy Anugrah Ariyanti		
6	1757023	Gabriella Andre Agung		
7	1757024	Amir Anwar		

Bandung,
Dosen,

DAFTAR NILAI TUGAS

Program Studi : Magister Akuntansi
 Proyek Pendidikan : Semester 3 – Auditing
 Mata Kuliah : Pengauditan Internal
 Angkatan : 28
 Scan & E-mail : maksi@eco.maranatha.edu

No	NRP	Nama	Kuis/Latihan Soal/ Pemecahan Kasus	Penulisan & Penyajian Makalah Individu/ Kelompok	Persentasi/ Diskusi /Partisipasi /Keaktifan
1	1857025	Ghina Widyarningsih			
2	1857029	Boy Daniel Siagian			
3					
4					
5					

Bandung,
Dosen

9. REFERENSI

SOP/AKD/UKM/2016/6800