

Kode: SOP/SC/UKM/2020/5500

No. Revisi:00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Ujian

### PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Sastra China	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM SARJANA SASTRA CHINA Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit. NIK: 460005	 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	 Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/5500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Ujian</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/5500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Ujian</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/5500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Ujian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan agar ujian dapat dilaksanakan dengan baik, tepat, dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Sastra China (FBB)

## 3. DEFINISI


- 3.1 BP : Bagian Pendidikan
- 3.2 TAT : Tenaga Administrasi Tetap
- 3.3 UAS : Ujian Akhir Semester
- 3.4 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi

## 4. DOKUMEN TERKAIT


-

## 5. PROSEDUR

















- 5.1 Pada saat ujian akan berlangsung, BP/Panitia ujian mengeluarkan soal ujian dari lemari dan memberikannya kepada Koordinator Ujian.
- 5.2 Koordinator Ujian bersama Pengawas membawa soal ujian + perlengkapan ujian menuju ke ruang ujian.
- 5.3 Pengawas ujian membagikan lembar jawab dan lembar soal dalam keadaan terbalik, sementara mahasiswa belum diperkenankan untuk memasuki ruangan ujian.
- 5.4 Mahasiswa masuk ruangan ujian dan duduk sesuai daftar peserta ujian.
- 5.5 Mahasiswa yang terlambat lebih dari 15 menit dilarang mengikuti ujian. Bila mahasiswa memaksa dipersilahkan menghubungi Manajer Operasional dan TU. Untuk Ujian di Laboratorium dan *Speaking*, mahasiswa tidak boleh terlambat.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/5500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Ujian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.6 Mahasiswa melaksanakan ujian dan menyiapkan DKBS yang sudah ditandatangani oleh dosen wali dan diberikan foto, untuk ditandatangani oleh Pengawas.
- 5.7 Mahasiswa diwajibkan menunjukkan DKBS kepada Pengawas ujian kemudian Pengawas menandatangani. Apabila mahasiswa tidak membawa DKBS, mahasiswa wajib memiliki Surat Ijin Mengikuti Ujian (SIMU) yang didapatkan di TU.
- 5.8 Pengawas ujian mengedarkan absen ujian untuk ditandatangani mahasiswa.
- 5.9 Pengawas ujian wajib mengisi Berita Acara Ujian (2 lembar) dan mencatat semua kejadian/kecurangan pada berita acara dan menyimpan bukti kecurangan (jika ada).
- 5.10 Apabila waktu ujian sudah berakhir, Pengawas ujian memberi instruksi kepada mahasiswa bahwa waktunya sudah habis.
- 5.11 Pengawas ujian wajib mengumpulkan lembar soal (bila diperlukan) dan lembar jawab. Pengawas ujian menghitung jumlah lembar jawab, harus cocok dengan jumlah mahasiswa yang mengikuti ujian dan disusun sesuai daftar absen.
- 5.12 Pengawas ujian memasukkan berkas ujian (Lembar Jawab, Daftar Nilai Ujian, Absensi Peserta Ujian dan Berita Acara Ujian) ke dalam amplop.
- 5.13 Pengawas ujian memberikan berkas ujian kepada Dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan yang juga hadir sebagai Pengawas.
- 5.14 Jika Dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan tidak hadir, maka Pengawas ujian memberikan berkas ujian ke Koordinator Ujian untuk selanjutnya dikirim ke Dosen pengajar mata kuliah tersebut.
- 5.15 Untuk Dosen Luar Biasa, dosen menandatangani Tanda Terima Berkas Ujian saat menerima berkas ujian.
- 5.16 Pengawas ujian menyerahkan berita acara ke staf TU.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/5500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
<b>Prosedur Ujian</b>	No. Revisi : 00	
	Halaman : 6 dari 7	

## 6. FLOWMAP

STANDARD OPERATING PROCEDURE UJIAN												
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Panitia Ujian	Koordinator Ujian	Pengawas Ujian	Mahasiswa	Dosen	Dosen Luar Biasa	TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pada saat ujian akan berlangsung, BP/Panitia ujian mengeluarkan soal ujian dari lemari dan memberikannya kepada Koordinator Ujian.								Soal Ujian	15 menit	soal ujian	
2	Koordinator Ujian bersama Pengawas membawa soal ujian + perlengkapan ujian menuju ke ruang ujian.								soal ujian dan perlengkapan ujian	15 menit	soal ujian dan perlengkapan ujian	
3	Pengawas ujian membagikan lembar jawab dan lembar soal dalam keadaan terbalik, sementara mahasiswa belum diperkenankan untuk memasuki ruangan ujian.								Lembar jawaban dan lembar soal	10 menit	Lembar jawaban dan lembar soal	
4	Mahasiswa masuk ruangan ujian dan duduk sesuai daftar peserta ujian.								Daftar Peserta ujian	5 menit	mahasiswa mengikuti ujian	
5	Mahasiswa yang terlambat lebih dari 15 menit dilarang mengikuti ujian. Bila mahasiswa memaksa dipersilahkan menghubungi Manajer Operasional dan TU. Untuk Ujian di Laboratorium dan Speaking, mahasiswa tidak boleh terlambat.									30 menit	laporan mahasiswa terlambat	
6	Mahasiswa melaksanakan ujian dan menyiapkan DKBS yang sudah ditandatangani oleh dosen wali dan diberikan foto, untuk ditandatangani oleh Pengawas.								DKBS	5 menit	DKBS yang ditandatangani pengawas	
7	Mahasiswa diwajibkan menunjukkan DKBS kepada Pengawas ujian kemudian Pengawas menandatangani. Apabila mahasiswa tidak membawa DKBS, mahasiswa wajib memiliki Surat Ijin Mengikuti Ujian (SIMU) didapatkan di TU.								SIMU	25 menit	DKBS dan SIMU	
8	Pengawas ujian mengedarkan absen ujian untuk ditandatangani mahasiswa.								Absen Ujian	15 menit	absen ujian yang sudah ditandatangani	
9	Pengawas ujian wajib mengisi Berita Acara Ujian (2 Lembar) dan mencatat semua kejadian/kecurangan pada berita acara dan menyimpan bukti kecurangan (jika ada).								Berita acara ujian	5 menit	Berita acara ujian dan bukti kecurangan	
10	Apabila waktu ujian sudah berakhir, Pengawas ujian memberi instruksi kepada mahasiswa bahwa waktunya sudah habis.								observasi	3 menit	Instruksi waktu habis	
11	Pengawas ujian wajib mengumpulkan lembar soal (bila diperlukan) dan lembar jawab. Pengawas ujian menghitung jumlah lembar jawab, harus cocok dengan jumlah mahasiswa yang mengikuti ujian dan disusun sesuai daftar absen.								Lembar jawaban dan lembar soal	15 menit	lembar jawaban dan lembar soal yang sudah selesai dijawab	
12	Pengawas ujian memasukkan berkas ujian (Lembar Jawab, Daftar Nilai Ujian, Absensi Peserta Ujian dan Berita Acara Ujian) ke dalam amplop.								Berkas ujian	5 menit	Berkas ujian yang sudah dalam amplop	
13	Pengawas ujian memberikan berkas ujian kepada Dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan yang juga hadir sebagai Pengawas.								Berkas ujian	5 menit	Berkas ujian	
14	Jika Dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan tidak hadir, maka Pengawas ujian memberikan berkas ujian ke Koordinator Ujian untuk selanjutnya dikirim ke Dosen pengajar mata kuliah tersebut.								Berkas ujian	10 menit	Berkas ujian	
15	Untuk Dosen Luar Biasa, dosen menandatangani Tanda Terima Berkas Ujian saat menerima berkas ujian.								Tanda terima berkas ujian dan berkas ujian	5 menit	Tanda terima berkas ujian yang sudah ditandatangani	
16	Pengawas ujian menyerahkan berita acara ke staf TU.								Berita acara	1 hari	Berita acara	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/5500
	<b>Prosedur Ujian</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
No. Revisi : 00		
		Halaman : 7 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Satuan Penjaminan Mutu	√

## 8. FORMULIR

- 8.1 DKBA, berita acara
- 8.2 Absensi ujian

## 9. REFERENSI

-