

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/1200

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pelaksanaan Ujian Susulan

### PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh :
Plt. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 S-1 SAstra JEPANG	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 BAHASA DAN BUDAYA	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/SJ/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1200
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan ujian susulan dapat berlangsung dengan baik, tepat dan lancar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Sastra Jepang.

## 3. DEFINISI


- 3.1 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-










## 5. PROSEDUR


- 5.1 Kepala Bagian Pendidikan mem-*fotocopy* soal Ujian Susulan.
- 5.2 Kepala Bagian Pendidikan menyerahkan soal Ujian Susulan ke Tata Usaha dan memintanya untuk mengawas.
- 5.3 Tata Usaha mempersiapkan Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Soal Ujian dan Lembar Jawab.
- 5.4 Apabila mahasiswa berhalangan hadir pada jadwal yang telah ditentukan, maka peserta ujian dianggap gugur pada mata kuliah tersebut dan tidak ada Ujian Susulan lagi.
- 5.5 Pada saat ujian berlangsung di ruang Tata Usaha, pengawas ujian mengisi Berita Acara Ujian, memberikan absensi ke mahasiswa untuk ditandatangani.
- 5.6 Mahasiswa diwajibkan menunjukkan DKBS kepada pengawas ujian kemudian pengawas menandatangani. Apabila mahasiswa tidak membawa DKBS, maka mahasiswa harus mengisi *form* pelanggaran DKBS tertinggal.
- 5.7 Apabila waktu ujian sudah berakhir, pengawas ujian memberi instruksi kepada mahasiswa bahwa waktunya sudah habis.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


5.8 Pengawas Ujian mengumpulkan lembar soal (bila diperlukan) dan lembar jawab, memasukkannya ke dalam amplop bersama dengan perlengkapan ujian lainnya, kemudian menyerahkannya kepada Dosen Penguji.

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN</b>							
		Pelaksana				Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Kepala Bagian Pendidikan	Tata Usaha	Pengawas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Bagian Pendidikan memfotocopy soal Ujian Susulan					Soal ujian Susulan	20 menit	Soal ujian Susulan	
2	Kepala Bagian Pendidikan menyerahkan soal Ujian Susulan ke Tata Usaha dan memintanya untuk mengawas					Soal ujian Susulan	20 menit	Soal ujian Susulan	
3	Tata Usaha mempersiapkan Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Soal Ujian dan Lembar Jawab					Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Soal Ujian dan Lembar Jawab	20 menit	Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Soal Ujian dan Lembar Jawab	
4	Apabila mahasiswa berhalangan hadir pada jadwal yang telah ditentukan, maka peserta ujian dianggap gugur pada mata kuliah tersebut dan tidak ada Ujian Susulan lagi					Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Soal Ujian dan Lembar Jawab		Gugur ujian	
5	Pada saat ujian berlangsung di ruang Tata Usaha, pengawas ujian mengisi Berita Acara Ujian, memberikan absensi ke mahasiswa untuk ditandatangani					Berita Acara Ujian, dan absensi mahasiswa	10 menit	Berita Acara Ujian, dan absensi mahasiswa	
6	Mahasiswa diwajibkan menunjukkan DKBS kepada pengawas ujian kemudian pengawas menandatangani. Apabila mahasiswa tidak membawa DKBS, maka mahasiswa harus mengisi form pelanggaran DKBS tertinggal					DKBS, form pelanggaran DKBS	5 menit	DKBS, form pelanggaran DKBS	
7	Apabila waktu ujian sudah berakhir, pengawas ujian memberi Instruksi kepada mahasiswa bahwa waktunya sudah habis					Ujian Susulan		Ujian Susulan	
8	Pengawas Ujian mengumpulkan lembar soal (bila diperlukan) dan lembar jawab, memasukkannya ke dalam amplop bersama dengan perlengkapan ujian lainnya, kemudian menyerahkannya kepada Dosen Penguji					Lembar soal, dan lembar jawab, absensi kehadiran mahasiswa	20 menit	Lembar soal, dan lembar jawab, absensi kehadiran mahasiswa	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1200
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 <h3 style="margin: 0;">DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</h3>	
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 Berita Acara
- 8.2 Daftar Hadir

## 9. REFERENSI

- 9.1 ISO 9001:2015