

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/4600

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Validasi Soal Ujian


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	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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/4600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Validasi Soal 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/SJ/UKM/2020/4600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Validasi Soal 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/SJ/UKM/2020/4600
	Prosedur Validasi Soal Ujian	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan agar proses validasi soal ujian dari dosen berjalan dengan baik dan tidak melewati batas waktu yang telah ditentukan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Sastra Jepang

3. DEFINISI

- 3.1 TU : Tata Usaha
3.2 Prodi : Program Studi

4. DOKUMEN TERKAIT






-

5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen mengirimkan *hardcopy* soal ujian minimal satu minggu sebelum ujian berlangsung kepada Manajer Operasional, dan *softcopy* ke *email* program studi.
- 5.2 Manajer Operasional memberikan berkas ujian kepada Ketua Program Studi untuk diperiksa dan divalidasi.
- 5.3 Berkas soal yang sudah divalidasi oleh Ketua Program Studi kemudian dikembalikan ke Manajer Operasional dan Tata Usaha.
- 5.4 Berkas soal difotokopi oleh TU, satu untuk disimpan sebagai berkas dan diperbanyak untuk kebutuhan ujian.
- 5.5 Manajer Operasional menyimpan *softcopy* berkas soal di bank soal yang dimiliki program studi.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/4600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Validasi Soal Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE Validasi Soal Ujian						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	MO/TU Prodi	Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen mengirimkan berkas soal ujian ke MO dan TU dalam bentuk hardcopy dan softcopy. Maksimal 1 minggu sebelum ujian berlangsung				Berkas Soal Ujian	1 hari	Berkas Soal ujian bentuk hardcopy dan softcopy	
2	Berkas diperiksa oleh MO/TU				Berkas Soal Ujian	1 hari	Berkas soal ujian	
3	MO/TU Prodi menyerahkan berkas soal ujian kepada Ketua Prodi untuk divalidasi				Berkas Soal Ujian	1 hari	Berkas soal ujian tervalidasi	
4	Kaprodi mengembalikan berkas soal yang sudah divalidasi kepada MO/TU untuk diperbanyak dan diarsipkan				Berkas Soal tervalidasi	1 hari	Arsip berkas soal dan soal ujian	
5	MO/TU Prodi menyimpan berkas soal sebagai arsip.					1 hari	Arsip berkas soal dan soal ujian	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
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		√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/4600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Validasi Soal Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

8. FORMULIR

8.1 Berkas Soal Ujian

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015