




Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Ujian Susulan

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Elektro	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
Dr. Riko Arlando Saragih, S.T., M.T. PROGRAM NIK: 220730 S-1 TEKNIK ELEKTRO	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293 FAKULTAS TEKNIK	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan	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/TE/UKM/2020/1200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan	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/TE/UKM/2020/1200
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan pelaksanaan ujian susulan berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Jurusan Teknik Elektro

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 Pada saat ujian berlangsung di ruang Tata Usaha, pengawas ujian mengisi Berita Acara Ujian, memberikan absensi ke mahasiswa untuk ditandatangani.
- 5.5 Mahasiswa diwajibkan menunjukkan DKBS kepada pengawas ujian kemudian pengawas menandatangani. Apabila mahasiswa tidak membawa DKBS, maka mahasiswa harus mengisi *form* pelanggaran DKBS tertinggal.
- 5.6 Apabila waktu ujian sudah berakhir, pengawas ujian memberi instruksi kepada mahasiswa bahwa waktunya sudah habis.
- 5.7 Pengawas Ujian mengumpulkan lembar soal (bila diperlukan) dan lembar jawab, memasukkannya ke dalam amplop bersama dengan perlengkapan ujian lainnya, kemudian menyerahkannya kepada Dosen Penguji.

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

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN							Keterangan
		Pelaksana				Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Kabag. Pendidikan	Tata Usaha	Pengawas Ujian	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
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	Pada saat ujian berlangsung di ruang Tata Usaha, pengawas ujian mengisi Berita Acara Ujian, memberikan absensi ke mahasiswa untuk ditandatangani.								
5.5	Mahasiswa diwajibkan menunjukkan DKBS kepada pengawas ujian kemudian pengawas menandatangani. Apabila mahasiswa tidak membawa DKBS, maka mahasiswa harus mengisi form pelanggaran DKBS tertinggal.								
5.6	Apabila waktu ujian sudah berakhir, pengawas ujian memberi instruksi kepada mahasiswa bahwa waktunya sudah habis.								
5.7	Pengawas Ujian mengumpulkan lembar soal (bila diperlukan) dan lembar jawab, memasukkannya ke dalam amplop bersama dengan perlengkapan ujian lainnya, kemudian menyerahkannya kepada Dosen Penguji.								
									

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

7.1 Kepala Bagian Pendidikan, Tata Usaha, Mahasiswa, Dosen Penguji

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-