

Kode: SOP/TI/UKM/2020/1000

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pelaksanaan Ujian Khusus


### PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	 Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS TEKNIK NIK: 210293	 Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Khusus</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 6


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Khusus</b>	No. Revisi : 02
		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/TI/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Khusus</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI


-

## 4. DOKUMEN TERKAIT











-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai meminta soal kepada dosen.
- 5.2 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mem-*fotocopy* soal Ujian Khusus.
- 5.3 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai menyerahkan soal ujian ke Tata Usaha dan memintanya untuk mengawas.
- 5.4 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mempersiapkan Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, dan Lembar Jawab.
- 5.5 Pada saat ujian berlangsung di ruang yang telah ditentukan, pengawas ujian mengisi Berita Acara Ujian, memberikan absensi ke mahasiswa untuk ditandatangani.
- 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 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Khusus</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 6

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PELAKSANAAN UJIAN KHUSUS					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Pendidikan	Pengawas Ujian	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
5.1	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai meminta soal kepada dosen.						
5.2	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mem-fotocopy soal Ujian Khusus.						
5.3	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai menyerahkan soal ujian ke Tata Usaha dan memintanya untuk mengawas.						
5.4	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mempersiapkan Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, dan Lembar Jawab.						
5.5	Pada saat ujian berlangsung di ruang yang telah ditentukan, pengawas ujian mengisi Berita Acara Ujian, memberikan absensi ke mahasiswa untuk ditandatangani.						
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 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai.						
							

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai
- 7.2 Dosen
- 7.3 Tata Usaha

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Khusus</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 6

## 8. FORMULIR

- 8.1 Berita Acara Ujian
- 8.2 Absensi Kehadiran Mahasiswa
- 8.3 Lembar Jawab

## 9. REFERENSI

- 9.1 Laporan Hasil Studi