

Kode: SOP/TI/UKM/2020/1100

No. Revisi:02

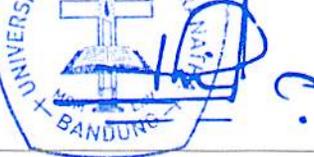
Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Pelaksanaan Ujian Susulan

### 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 A. 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/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7

### 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/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	No. Revisi : 02
		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.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1100
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mem-*fotocopy* soal Ujian Susulan.
- 5.2 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai menyerahkan soal Ujian Susulan ke Tata Usaha dan memintanya untuk mengawas.
- 5.3 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai 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 yang telah ditentukan, 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.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7

- 5.7 Apabila waktu ujian sudah berakhir, pengawas ujian memberi instruksi kepada mahasiswa bahwa waktunya sudah habis.
- 5.8 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/2020/1100
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Pendidikan	Mahasiswa	Pengawas Ujian	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.1	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mem-fotocopy soal Ujian Susulan.							
5.2	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai menyerahkan soal Ujian Susulan ke Tata Usaha dan memintanya untuk mengawas.							
5.3	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai 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 yang telah ditentukan, 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.							
5.8	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 Tata Usaha
- 7.3 Mahasiswa

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

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

## 9. REFERENSI

-