

Kode: SOP/TI/UKM/2020/3500

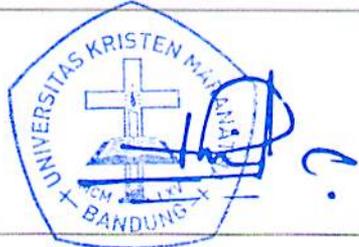
No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pra Ujian

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. NIK: 210293 FAKULTAS TEKNIK	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendall apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 10

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 10

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	8
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	9
8. FORMULIR.....	10
9. REFERENSI.....	10

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 10

1. TUJUAN

- 1.1 Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 UAS : Ujian Akhir Semester

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Sekretaris Program Studi membuat dan mencetak konsep jadwal dan ruangan ujian. Jumlah mahasiswa per ruangan ditentukan berdasarkan kapasitas ruangan.
- 5.2 Sekretaris Program Studi memberikan konsep jadwal ujian tersebut ke Staf Tata Usaha untuk diumumkan.
- 5.3 Mahasiswa melihat pengumuman dan menghadap Sekretaris Program Studi jika ada jadwal ujian yang bentrok.
- 5.4 Jika dalam waktu 3 hari sudah tidak ada mahasiswa yang melapor tentang jadwal ujian yang bentrok, maka Sekretaris Program Studi akan mengirimkan jadwal ujian tersebut ke Bagian Pengelolaan Ruangan untuk mengkonfirmasi ruangan yang akan dipakai ujian. Selain itu, untuk meminta ruangan tambahan apabila masih ada ruangan ujian yang kurang.
Namun jika ada yang melapor karena bentrok, maka Sekretaris Program Studi akan merevisinya terlebih dulu dan kemudian mengirimkan jadwal ujian

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3500
	Prosedur Pra Ujian	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 10

tersebut ke Bagian Pengelolaan Ruang untuk mengkonfirmasi ruangan yang akan dipakai ujian.

- 5.5 Bagian Pengelolaan Ruang melengkapi ruangan yang dibutuhkan dan kemudian mengirimkannya kembali kepada Sekretaris Program Studi.
- 5.6 Sekretaris Program Studi merapikan dan memberikan Jadwal Ujian yang telah lengkap ke Staf Tata Usaha.
- 5.7 Staf Tata Usaha menempelkan Jadwal Ujian pada papan pengumuman dan memperbanyak Jadwal Ujian untuk dibagikan ke Dosen dan Mahasiswa.
- 5.8 Sekretaris Program Studi membuat Surat Permohonan Soal Ujian dan *Form* Kesiapan Mengawas.
- 5.9 Sekretaris Program Studi mengirimkan Surat Permohonan Soal Ujian, *Form* Kesiapan Mengawas, dan Jadwal Ujian ke dosen pengajar.
- 5.10 Staf Tata Usaha akan membagikan *Form* Kesiapan Mengawas ke Asisten Laboratorium dan Staf Tata Usaha.
- 5.11 Dosen, Asisten Laboratorium, dan Staf Tata Usaha mengisi *Form* Kesiapan Mengawas dan memberikannya kepada Staf Tata Usaha.
- 5.12 Staf Tata Usaha membuat Jadwal Pengawas.
- 5.13 Sekretaris Program Studi membuat Tata Tertib Pengawas dan memberikan kepada Staf Tata Usaha.
- 5.14 Staf Tata Usaha memperbanyak Jadwal Pengawas dan Tata Tertib Pengawas dan kemudian diserahkan kepada Sekretaris Program Studi.
- 5.15 Sekretaris Program Studi akan mengadakan *Briefing* Pengawas.
- 5.16 Sekretaris Program Studi membagikan Jadwal Pengawas dan Tata Tertib Pengawas pada saat *Briefing* Pengawas.
- 5.17 Khusus untuk UAS, Kabag. Pendidikan dan Pengolahan Nilai akan memeriksa dokumen pengajuan dispensasi kehadiran kuliah dari mahasiswa. Apabila disetujui, Kabag. Pendidikan dan Pengolahan Nilai membuat Daftar Mahasiswa yang Diberikan Dispensasi Kehadiran dan memberikan daftar tersebut kepada Staf Tata Usaha.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 10

- 5.18 Staf Tata Usaha melakukan perhitungan cekal ujian (untuk UAS) dan mengumumkan di papan pengumuman.
- 5.19 Mahasiswa melakukan *complain* kepada Staf Tata Usaha jika merasa ada kesalahan pada Daftar Cekal Absensi.
- 5.20 Staf Tata Usaha memeriksa *complain* serta memperbaiki jika ada kesalahan dan membuat Memo Bebas Cekal Absensi Kehadiran (rangkap 2). Satu rangkap diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan 1 rangkap lagi disimpan.
- 5.21 Staf Tata Usaha mempersiapkan perlengkapan ujian, yaitu :
- 5.21.1 Mempersiapkan lembar jawab ujian.
- 5.21.2 Mempersiapkan amplop coklat untuk berkas soal dan lembar jawab ujian.
- 5.21.3 Mencetak Daftar Hadir Ujian (rangkap 3).
Dua rangkap digunakan untuk absensi ujian, sedangkan 1 rangkap ditempel di ruang ujian pada hari ujian.
- 5.21.4 Mencetak Formulir *Input* Nilai SAT.
- 5.22 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mempersiapkan perlengkapan ujian, yaitu :
- 5.22.1 Memperbanyak Berita Acara Ujian.
- 5.22.2 Memperbanyak Formulir Daftar Mahasiswa yang Tidak Membawa DKBS, Surat Perjanjian Keterlambatan, Tanda Terima Soal.
- 5.22.3 Mempersiapkan amplop coklat untuk berkas ujian.
- 5.23 Dosen membuat soal ujian.
- 5.24 Dosen tetap meminta tanda tangan Ketua Program Studi dan cap Program Studi, sedangkan dosen tidak tetap memberikan soal ujian ke Sekretaris Program Studi. Sekretaris Program Studi yang akan meminta tanda tangan Ketua Program Studi dan cap Program Studi.
- 5.25 Dosen tetap atau Sekretaris Program Studi memperbanyak soal ujian. Soal ujian kemudian dimasukkan ke dalam amplop coklat beserta lembar jawab

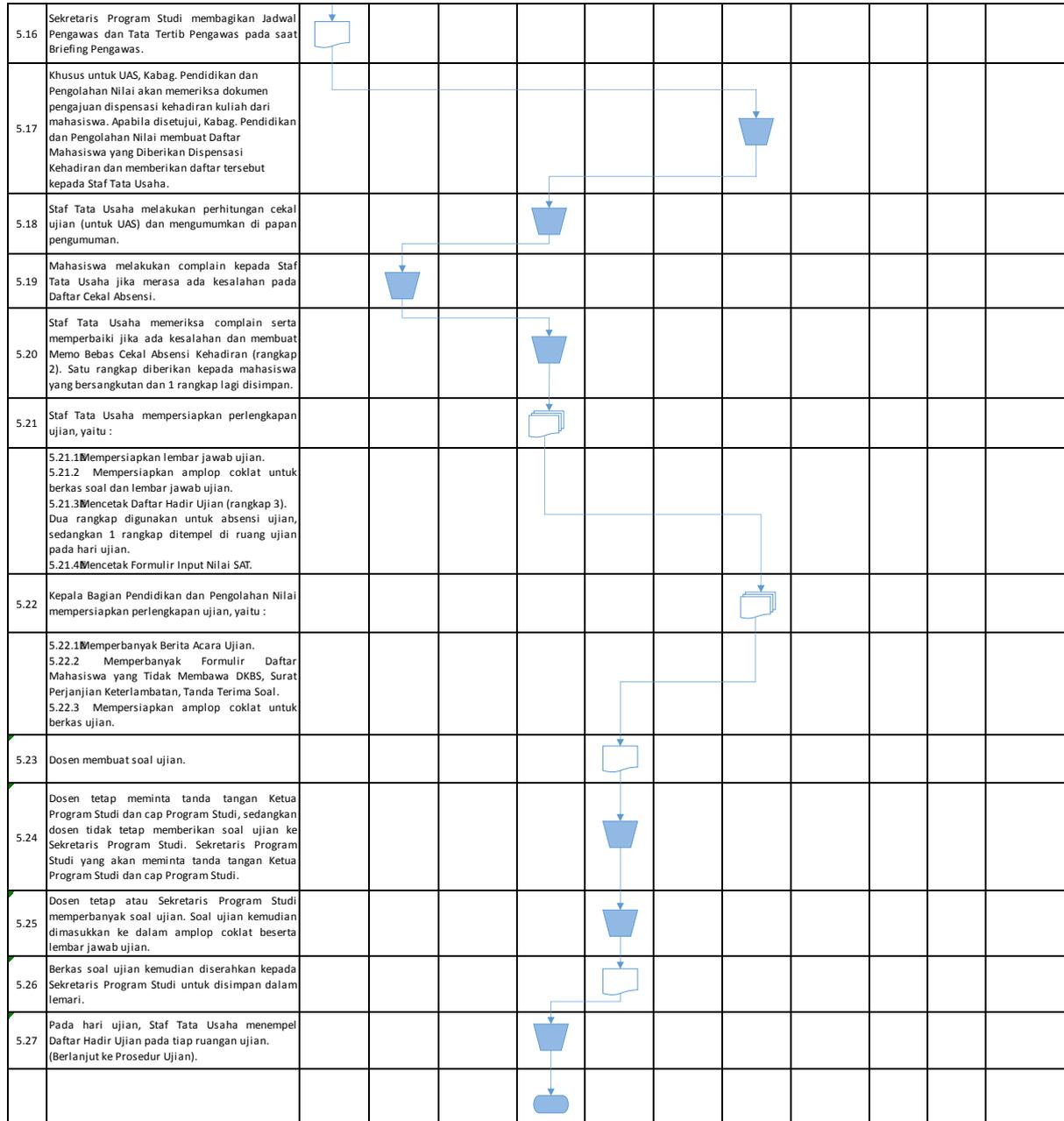
	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 10

ujian.

- 5.26 Berkas soal ujian kemudian diserahkan kepada Sekretaris Program Studi untuk disimpan dalam lemari.
- 5.27 Pada hari ujian, Staf Tata Usaha menempel Daftar Hadir Ujian pada tiap ruangan ujian.

(Berlanjut ke Prosedur Ujian).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3500
	Prosedur Pra Ujian	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 10



7. DISTRIBUSI DOKUMEN

7.1 Sekretaris Program Studi

7.2 Tata Usaha

7.3 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai

7.4 Mahasiswa

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 02
		Halaman : 10 dari 10

7.5 Dosen

7.6 Ketua Program Studi

8. FORMULIR

8.1 Jadwal Ujian

8.2 Surat Permohonan Soal Ujian

8.3 *Form* Kesediaan Mengawas

8.4 Jadwal Pengawas

8.5 Tata Tertib Pengawas

8.6 Daftar Mahasiswa yang Diberikan Dispensasi Kehadiran

8.7 Daftar Cekal Absensi

8.8 Memo Bebas Cekal Absensi Kehadiran

8.9 Daftar Hadir Ujian

8.10 Formulir *Input* Nilai SAT

8.11 Berita Acara Ujian

8.12 Formulir Daftar Mahasiswa yang Tidak Membawa DKBS

8.13 Surat Perjanjian Keterlambatan

8.14 Tanda Terima Soal

9. REFERENSI

-