

Kode: SOP/TK/UKM/2020/1200




No. Revisi:00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure


Pelaksanaan Ujian Susulan

| PENGESAHAN | | |
|--|---|--|
| Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer | Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik | Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset |
|  PROGRAM STUDI |  FAKULTAS |  |
| S-1 Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. NIK: 270031 | Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293 | Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003 |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1200 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 2 dari 7 |


DAFTAR REVISI

| No. | Halaman | Revisi | Tanggal | Tanda Tangan/Paraf |
|-----|---------|--------|---------|--------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1200 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan | No. Revisi : 00 |
| | | 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 |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1200 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 7 |

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI


- 3.1 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi

4. DOKUMEN TERKAIT


-

5. PROSEDUR









- 5.1 Manajer Operasional mem-*fotocopy* soal Ujian Susulan.
- 5.2 Manajer Operasional 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 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 Tata Usaha, pengawas ujian mengisi Berita Acara Ujian, memberikan absensi ke mahasiswa untuk ditandatangani.
- 5.6 Mahasiswa diwajibkan menunjukkan DKBS kepada pengawas ujian kemudian pengawas ujian 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.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1200 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 7 |


- 5.8 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/TK/UKM/2020/1200 |
| | Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 6 dari 7 |

6. FLOWMAP

| No. | | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|-----------|--|----------|--|------------|
| | | | Kepala Bagian Pendidikan | Tata Usaha | Pengawas | Mahasiswa | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | | Kepala Bagian Pendidikan memfotocopy soal Ujian Susulan |  | | | | Soal ujian Susulan | 20 menit | Soal ujian Susulan | |
| 2 | | Kepala Bagian Pendidikan menyerahkan soal Ujian Susulan ke Tata Usaha dan memintanya untuk mengawas |  | | | | Soal ujian Susulan | 20 menit | Soal ujian Susulan | |
| 3 | | Tata Usaha mempersiapkan Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Soal Ujian dan Lembar Jawab | |  | | | Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Soal Ujian dan Lembar Jawab | 20 menit | Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Soal Ujian dan Lembar Jawab | |
| 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! | |  | | | Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Soal Ujian dan Lembar Jawab | | Gugur ujian | |
| 5 | | Pada saat ujian berlangsung di ruang Tata Usaha, pengawas ujian mengisi Berita Acara Ujian, memberikan absensi ke mahasiswa untuk ditandatangani! | |  | | | Berita Acara Ujian, dan absensi mahasiswa | 10 menit | Berita Acara Ujian, dan absensi mahasiswa | |
| 6 | | Mahasiswa diwajibkan menunjukkan DKBS kepada pengawas ujian kemudian pengawas menandatangani. Apabila mahasiswa tidak membawa DKBS, maka mahasiswa harus mengisi form pelanggaran DKBS tertinggal | | |  | | DKBS, form pelanggaran DKBS | 5 menit | DKBS, form pelanggaran DKBS | |
| 7 | | Apabila waktu ujian sudah berakhir, pengawas ujian memberi instruksi kepada mahasiswa bahwa waktunya sudah habis | | |  | | Ujian Susulan | | Ujian Susulan | |
| 8 | | Pengawas Ujian mengumpulkan lembar soal (bila diperlukan) dan lembar jawab, memasukkannya ke dalam amplop bersama dengan perlengkapan ujian lainnya, kemudian menyerahkannya kepada Dosen Penguji | | |  | | Lembar soal, dan lembar jawab, absensi kehadiran mahasiswa | 20 menit | Lembar soal, dan lembar jawab, absensi kehadiran mahasiswa | |

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

|  | | DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN | |
|---|---------------------------------|---|-----------------|
| | | Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit | Dokumen |
| | | | Prosedur |
| | Fakultas Teknik | | √ |
| | Program Sarjana Sistem Komputer | | √ |
| | Direktorat Akademik | | √ |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1200 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 7 dari 7 |

8. FORMULIR

- 8.1 Berita Acara
- 8.2 Daftar Hadir

9. REFERENSI

- 9.1 Persyaratan ISO 9001:2015