

Kode: SOP/TK/UKM/2020/4300

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pra Ujian

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI 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

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

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/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI

- 3.1 BP : Bagian Pendidikan
- 3.2 TAT : Tenaga Administrasi Tetap
- 3.3 UAS : Ujian Akhir Semester

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP membuat dan mencetak konsep jadwal ujian (ruangan belum ada).
- 5.2 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP memberikan konsep jadwal ujian tersebut ke Staf Tata Usaha untuk diumumkan.
- 5.3 Mahasiswa melihat pengumuman dan menghadap Sekretaris Jurusan/Prodi /Program atau BP jika ada jadwal ujian yang bentrok.
- 5.4 Jika dalam 1 minggu sudah tidak ada mahasiswa yang melapor tentang jadwal bentrok, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP akan meminta Staf Tata Usaha menghubungi bagian ruang untuk mengkonfirmasi ruangan yang akan dipakai ujian.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.5 Jika ada yang melapor karena bentrok, maka BP akan merevisinya kemudian meminta Staf Tata Usaha menghubungi bagian ruang untuk mengkonfirmasi ruangan yang akan dipakai ujian.
- 5.6 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP membuat dan mencetak jadwal ujian + ruangan, kemudian menandatangani.
- 5.7 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP memberikan jadwal ujian + ruangan tersebut ke Ketua Jurusan/Prodi/Program untuk ditandatangani.
- 5.8 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP meminta Staf Tata Usaha untuk menempelkan jadwal ujian pada papan pengumuman, memperbanyak jadwal ujian untuk dibagikan ke Dosen dan Mahasiswa.
- 5.9 Staf Tata Usaha melakukan perhitungan cekal ujian (untuk UAS) dan melaporkan kepada Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP.
- 5.10 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP memeriksa daftar cekal, mengesahkan, dan mengumumkannya.
- 5.11 Mahasiswa melakukan *complain* kepada BP jika merasa ada kesalahan pada daftar cekal maksimal 1 minggu setelah pengumuman.
- 5.12 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP mempertimbangkan *complain* dan memperbaiki jika ada kesalahan, membuat daftar cekal baru, dan mengumumkannya kembali.
- 5.13 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP atau Panitia Ujian membagi jumlah mahasiswa sesuai dengan kapasitas kelas.
- 5.14 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP atau Panitia Ujian membuat jadwal pengawas ujian untuk para dosen.
- 5.15 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP atau Panitia Ujian meminta Staf Tata Usaha untuk membuka pendaftaran bagi mahasiswa yang berminat untuk menjadi pengawas ujian.
- 5.16 Staf Tata Usaha membuat jadwal pengawas untuk mahasiswa dan untuk Staf Tata Usaha (TAT).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pra Ujian	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

- 5.17 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP atau Panitia Ujian membuat dan mencetak jadwal pengawas ujian untuk dosen, untuk mahasiswa, dan untuk TAT yang sudah lengkap (mata ujian + ruangan + jumlah mahasiswa + pengawas) dan menandatangani.
- 5.18 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP atau Panitia Ujian memberikan jadwal pengawas ujian tersebut ke Ketua Jurusan/Prodi/Program untuk ditandatangani, kemudian meminta Staf Tata Usaha untuk memperbanyak, dan membagikannya kepada para pengawas ujian.
- 5.19 Staf Tata Usaha mempersiapkan perlengkapan ujian, yaitu :
- 5.19.1 Mempersiapkan lembar jawab yang dituliskan no.ujianya dan disusun berdasarkan jumlah peserta ujian.
 - 5.19.2 Mencetak Berita Acara Ujian.
 - 5.19.3 Mencetak Absensi Peserta Ujian.
 - 5.19.4 Mencetak Daftar Nilai Ujian.
 - 5.19.5 Mempersiapkan Surat Perjanjian untuk peserta ujian yang tidak membawa kartu ujian.
 - 5.19.6 Memasukkan Berita Acara Ujian + Absensi Peserta Ujian + Daftar Nilai Ujian + Surat Perjanjian ke dalam 1 kantong coklat dan disimpan di ruang Tata Usaha.
- 5.20 Dosen menyerahkan soal ujian ke Panitia Ujian atau BP.
- 5.21 Panitia Ujian atau BP atau Sekretaris Jurusan/Prodi/Program memperbanyak (jika belum di-*fotocopy*) soal ujian dari dosen, kemudian dimasukkan ke dalam amplop coklat, dan menyimpannya di dalam lemari. Jika dosen menyerahkan soal setelah *deadline*/batas tertentu, maka soal harus sudah diperbanyak.
- 5.22 Staf Tata Usaha menempel daftar peserta ujian pada tiap ruangan ujian. (Berlanjut ke Prosedur Ujian).



6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRA UJIAN										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ketua Jurusan/Prodi/Program	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program	Tata Usaha	Mahasiswa	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP membuat dan mencetak konsep jadwal ujian (ruangan belum ada)						Observasi	1 hari	Konsep Jadwal Ujian	
2	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP memberikan konsep jadwal ujian tersebut ke Staf Tata Usaha untuk diumumkan.						Konsep Jadwal ujian	15 menit	Pengumuman Jadwal Ujian	
3	Mahasiswa melihat pengumuman dan menghadap Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP jika ada jadwal ujian yang bentrok.						Observasi	15 menit	Laporan Jadwal Bentrok	
4	Jika dalam 1 minggu sudah tidak ada mahasiswa yang melapor tentang jadwal bentrok, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP akan meminta Staf Tata Usaha menghubungi bagian ruang untuk mengkonfirmasi ruangan yang akan dipakai ujian.						Observasi	1 hari	Ruangan ujian	
5	Jika ada yang melapor karena bentrok, maka BP akan merevisinya kemudian meminta Staf Tata Usaha menghubungi bagian ruang untuk mengkonfirmasi ruangan yang akan dipakai ujian.						Observasi	1 hari	Ruangan ujian	
6	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP membuat dan mencetak jadwal ujian + ruangan, kemudian menandatangani.						Observasi	15 menit	Jadwal ujian dan ruangan	
7	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP memberikan Jadwal ujian + ruangan tersebut ke Ketua Jurusan/Prodi/Program untuk ditandatangani.						Jadwal ujian dan ruangan	15 menit	Jadwal ujian dan ruangan	
8	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP meminta Staf Tata Usaha untuk menempelkan jadwal ujian pada papan pengumuman, memperbanyak jadwal ujian untuk dibagikan ke Dosen dan Mahasiswa.						Jadwal ujian	15 menit	Jadwal ujian	
9	Staf Tata Usaha melakukan perhitungan cekal ujian (untuk UAS) dan melaporkan kepada Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP.						Form absensi mahasiswa	1 hari	Daftar cekal	
10	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP memeriksa daftar cekal, mengesahkan, dan mengumulkannya.						Daftar cekal	1 minggu	Daftar cekal	
11	Mahasiswa melakukan complain kepada BP jika merasa ada kesalahan pada daftar cekal maksimal 1 minggu setelah pengumuman.						Daftar cekal	15 menit	Laporan Complain	
12	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP mempertimbangkan complain dan memperbaiki jika ada kesalahan, membuat daftar cekal baru, dan mengumulkannya kembali.						Laporan Complain	1 minggu	Daftar cekal baru	
13	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP atau Panitia Ujian membagi jumlah mahasiswa sesuai dengan kapasitas kelas.						Observasi	1 jam	Hasil Pembagian Kelas	
14	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP atau Panitia Ujian membuat jadwal pengawas ujian untuk para dosen.						Observasi	1 jam	Jadwal pengawas ujian	
15	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP atau Panitia Ujian meminta Staf Tata Usaha untuk membuka pendaftaran bagi mahasiswa yang berminat untuk menjadi pengawas ujian.						Pengajuan Pengawas Ujian	1 minggu	Form Pendaftaran Pengawas Ujian	
16	Staf Tata Usaha membuat jadwal pengawas untuk mahasiswa dan untuk Staf Tata Usaha (TAT).						Observasi	1 hari	Jadwal pengawas ujian	
17	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP atau Panitia Ujian membuat dan mencetak jadwal pengawas ujian untuk dosen, untuk mahasiswa dan untuk TAT yang sudah lengkap (mata ujian + ruangan + jumlah mahasiswa + pengawas) dan menandatangani.						Daftar cekal	15 menit	Jadwal pengawas ujian untuk dosen, untuk mahasiswa dan untuk TAT	
18	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program atau BP atau Panitia Ujian memberikan jadwal pengawas ujian tersebut ke Ketua Jurusan/Prodi/Program untuk ditandatangani, kemudian meminta Staf Tata Usaha untuk memperbanyak dan membagikannya kepada para pengawas ujian.						Jadwal pengawas ujian	15 menit	Jadwal pengawas ujian	
19	Staf Tata Usaha mempersiapkan perlengkapan ujian						Perlengkapan Ujian	15 menit	Soal ujian, daftar absensi mahasiswa	
20	Dosen menyerahkan soal ujian ke Panitia Ujian atau BP.						Soal Ujian	15 menit	Soal Ujian	
21	Panitia Ujian atau BP atau Sekretaris Jurusan/Prodi/Program memperbanyak (jika belum difotocopy) soal ujian dari dosen, kemudian dimasukkan ke dalam amplop coklat dan menyimpannya di dalam lemari. Jika dosen menyerahkan soal setelah deadline/batas tertentu, maka soal harus sudah diperbanyak.						Soal Ujian	1 minggu	Kesiapan Soal Ujian	
22	Staf Tata Usaha menempel daftar peserta ujian pada tiap ruangan ujian. (Berlanjut ke Prosedur Ujian).						Daftar peserta ujian	15 menit	Daftar Peserta Ujian	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/4300
	Prosedur Pra Ujian	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-