




Standard Operating Procedure


Pelaksanaan Ujian Khusus

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK SIPIL	 FAKULTAS TEKNIK	
Dr. Deni Setiawan, S.T., M.T. NIK: 210307	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/TS/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Khusus	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/TS/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Khusus	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>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Khusus	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Sipil

3. DEFINISI


-

4. DOKUMEN TERKAIT








-


5. PROSEDUR

- 5.1 Fakultas/Jurusan/Prodi mem-*fotocopy* soal Ujian Khusus.
- 5.2 Fakultas/Jurusan/Prodi menyerahkan soal ujian ke Tata Usaha dan memintanya untuk mengawas.
- 5.3 Tata Usaha mempersiapkan Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Lembar Jawab.
- 5.4 Pada saat ujian berlangsung di ruang Tata Usaha, pengawas ujian mengisi Berita Acara Ujian, memberikan absensi ke mahasiswa untuk ditandatangani.
- 5.5 Apabila waktu ujian sudah berakhir, pengawas ujian memberi instruksi kepada mahasiswa bahwa waktunya sudah habis.
- 5.6 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/TS/UKM/2020/0600
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Khusus	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN KHUSUS						
		Pelaksana			Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Fakultas/Jurusan/ Prodi	Tata Usaha	Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Fakultas/Jurusan/Prodi memfotocopy soal Ujian Khusus				Soal ujian khusus	20 menit	Soal ujian khusus	
2	Fakultas/Jurusan/Prodi menyerahkan soal ujian ke Tata Usaha dan memintanya untuk mengawas				Soal ujian khusus	30 menit	Soal ujian dan nama pengawas	
3	Tata Usaha mempersiapkan Berita Acara Ujian, Absensi Kehadiran Mahasiswa, Lembar Jawab				Berita acara ujian, absensi kehadiran mahasiswa, dan lembar jawab	20 menit	Berita acara ujian, absensi kehadiran mahasiswa, dan lembar jawab	
4	Pada saat ujian berlangsung di ruang Tata Usaha, pengawas ujian mengisi Berita Acara Ujian, memberikan absensi ke mahasiswa untuk ditandatangani				Berita acara ujian, absensi mahasiswa	10 menit	Berita acara ujian dan absensi mahasiswa yang sudah ditandatangani	
5	Apabila waktu ujian sudah berakhir, pengawas ujian memberi instruksi kepada mahasiswa bahwa waktunya sudah habis				Waktu	10 menit	Instruksi waktu habis	
6	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	2 jam	Lembar soal, dan lembar jawab, absensi kehadiran dalam amplop	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0600
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Khusus	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik.

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓				
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Khusus	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1 FUK

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015