

Kode: SOP/TS/UKM/2020/0700







No. Revisi:00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure


Pelaksanaan Ujian Susulan

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/2020/0700
		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/TS/UKM/2020/0700
		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>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0700
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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 Program Studi Teknik Sipil

3. DEFINISI


- 3.1 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi

4. DOKUMEN TERKAIT

-










5. PROSEDUR


- 5.1 Kepala Bagian Pendidikan mem-*fotocopy* soal Ujian Susulan.
- 5.2 Kepala Bagian Pendidikan 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 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/TS/UKM/2020/0700
		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.

6. FLOWMAP


		 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SUSULAN							
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	Apa bila 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 ditanandatangani					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	Apa bila 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	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Ujian Susulan	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/2020/0700
		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