

Kode: SOP/TS/UKM/2020/2500

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Ujian

### 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 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

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Ujian</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Ujian</b>	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> .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Ujian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan agar ujian dapat dilaksanakan dengan baik, tepat, dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Sipil

## 3. DEFINISI

- 3.1 BP : Bagian Pendidikan
- 3.2 TAT : Tenaga Administrasi Tetap
- 3.3 UAS : Ujian Akhir Semester
- 3.4 DKBS : Dokumen Kontrak Beban Studi

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pada saat ujian akan berlangsung, BP/Panitia ujian mengeluarkan soal ujian dari lemari dan memberikannya kepada Koordinator Ujian.
- 5.2 Koordinator Ujian bersama Pengawas membawa soal ujian + perlengkapan ujian menuju ke ruang ujian.
- 5.3 Pengawas ujian membagikan lembar jawab dan lembar soal dalam keadaan terbalik, sementara mahasiswa belum diperkenankan untuk memasuki ruangan ujian.
- 5.4 Mahasiswa masuk ruangan ujian dan duduk sesuai daftar peserta ujian.
- 5.5 Mahasiswa yang terlambat lebih dari 15 menit dilarang mengikuti ujian. Bila mahasiswa memaksa dipersilahkan menghubungi BP/Panitia ujian.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Ujian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 5.6 Mahasiswa melaksanakan ujian dan menyiapkan DKBS untuk ditandatangani oleh Pengawas.
- 5.7 Mahasiswa diwajibkan menunjukkan DKBS kepada Pengawas ujian kemudian Pengawas menandatangani. Apabila mahasiswa tidak membawa DKBS, mahasiswa wajib mengisi Surat Perjanjian.
- 5.8 Pengawas ujian mengedarkan absen ujian untuk ditandatangani mahasiswa.
- 5.9 Pengawas ujian wajib mengisi Berita Acara Ujian (2 lembar) dan mencatat semua kejadian/kecurangan pada berita acara dan menyimpan bukti kecurangan (jika ada).
- 5.10 Apabila waktu ujian sudah berakhir, Pengawas ujian memberi instruksi kepada mahasiswa bahwa waktunya sudah habis.
- 5.11 Pengawas ujian wajib mengumpulkan lembar soal (bila diperlukan) dan lembar jawab. Pengawas ujian menghitung jumlah lembar jawab, harus cocok dengan jumlah mahasiswa yang mengikuti ujian dan disusun sesuai daftar absen.
- 5.12 Pengawas ujian memasukkan berkas ujian (Lembar Jawab, Daftar Nilai Ujian, Absensi Peserta Ujian dan Berita Acara Ujian) ke dalam amplop.
- 5.13 Pengawas ujian memberikan berkas ujian kepada Dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan yang juga hadir sebagai Pengawas.
- 5.14 Jika Dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan tidak hadir, maka Pengawas ujian memberikan berkas ujian ke Koordinator Ujian untuk selanjutnya dikirim ke Dosen pengajar mata kuliah tersebut.
- 5.15 Untuk Dosen Luar Biasa, dosen menandatangani Tanda Terima Berkas Ujian saat menerima berkas ujian.
- 5.16 Pengawas ujian menyerahkan berita acara, 1 lembar kepada staf TU bagian honor untuk pengurusan honor pengawas ujian dan 1 lembar untuk arsip.



**Universitas Kristen  
Maranatha**  
**Prosedur Ujian**

No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/2500

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 6 dari 8

**6. FLOWMAP**

		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN</b>										
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Panitia Ujian	Koordinator Ujian	Pengawas Ujian	Mahasiswa	Dosen	Dosen Luar Biasa	TU Honor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pada saat ujian akan berlangsung, BP/Panitia ujian mengeluarkan soal ujian dari lemari dan memberikannya kepada Koordinator Ujian.	□							Soal ujian	15 menit	Soal Ujian	
2	Koordinator Ujian bersama Pengawas membawa soal ujian + perlengkapan ujian menuju ke ruang ujian.		□						Soal ujian dan perlengkapan ujian	15 menit	Soal ujian dan perlengkapan ujian	
3	Pengawas ujian membagikan lembar jawab dan lembar soal dalam keadaan terbalik, sementara mahasiswa belum diperkenankan untuk memasuki ruangan ujian.			□					Lembar jawab dan lembar soal	10 menit	Lembar jawab dan lembar soal	
4	Mahasiswa masuk ruangan ujian dan duduk sesuai daftar peserta ujian.				□				Daftar peserta ujian	5 menit	mahasiswa mengikuti ujian	
5	Mahasiswa yang terlambat lebih dari 15 menit dilarang mengikuti ujian. Bila mahasiswa memaksa dipersilahkan menghubungi BP/Panitia ujian.				□					30 menit	Laporan Mahasiswa Terlambat	
6	Mahasiswa melaksanakan ujian dan menyiapkan DKBS untuk ditandatangani oleh Pengawas.				□				DKBS	5 menit	DKBS yang ditandatangani pengawas	
7	Mahasiswa diwajibkan menunjukkan DKBS kepada Pengawas ujian kemudian Pengawas menandatangani. Apabila mahasiswa tidak membawa DKBS, mahasiswa wajib mengisi Surat Perjanjian.				□				Surat Perjanjian	25 menit	DKBS dan Surat Perjanjian	
8	Pengawas ujian mengedarkan absen ujian untuk ditandatangani mahasiswa.				□				Absen ujian	15 menit	Absen Ujian yang telah ditanda tangani	
9	Pengawas ujian wajib mengisi Berita Acara Ujian (2 lembar) dan mencatat semua kejadian/kecurangan pada berita acara dan menyimpan bukti kecurangan (jika ada).				□				Berita acara ujian	5 menit	Berita acara ujian dan bukti kecurangan	
10	Apabila waktu ujian sudah berakhir, Pengawas ujian memberi instruksi kepada mahasiswa bahwa waktunya sudah habis.				□				Observasi	3 menit	Instruksi waktu habis	
11	Pengawas ujian wajib mengumpulkan lembar soal (bila diperlukan) dan lembar jawab. Pengawas ujian menghitung jumlah lembar jawab, harus cocok dengan jumlah mahasiswa yang mengikuti ujian dan disusun sesuai daftar absen.				□				Lembar soal dan lembar jawab	15 menit	Lembar soal dan Lembar Jawab yang sudah selesai dijawab	
12	Pengawas ujian memasukkan berkas ujian (Lembar Jawab, Daftar Nilai Ujian, Absensi Peserta Ujian dan Berita Acara Ujian) ke dalam amplop.				□				Berkas ujian	5 menit	Berkas Ujian yang sudah dalam amplop	
13	Pengawas ujian memberikan berkas ujian kepada Dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan yang juga hadir sebagai Pengawas.					□			Berkas ujian	5 menit	Berkas Ujian	
14	Jika Dosen pengajar mata kuliah yang bersangkutan tidak hadir, maka Pengawas ujian memberikan berkas ujian ke Koordinator Ujian untuk selanjutnya dikirim ke Dosen pengajar mata kuliah tersebut.		□						Berkas ujian	10 menit	Berkas Ujian	
15	Untuk Dosen Luar Biasa, dosen menandatangani Tanda Terima Berkas Ujian saat menerima berkas ujian.						□		Tanda terima berkas ujian & Berkas Ujian	5 menit	Tanda Terima Berkas Ujian yang sudah ditanda-tangani	
16	Pengawas ujian menyerahkan berita acara, 1 lembar kepada staf TU bagian honor untuk pengurusan honor pengawas ujian dan 1 lembar untuk arsip.							□	Berita acara	1 hari	Pengurusan honor pengawas ujian	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Ujian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

## 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	✓	✓	✓	✓	✓			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/2500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Ujian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

- 8.1 DKBS, berita acara
- 8.2 Absensi ujian

## 9. REFERENSI

-