

Kode: SOP/MM/UKM/2020/0800

No. Revisi:00

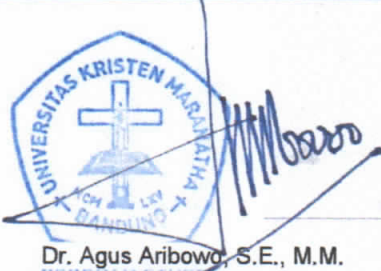


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Pra Ujian

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Magister Manajemen	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 Dr. Agus Aribowo, S.E., M.M. NIK: 920153 PROGRAM MAGISTER S-2 MANAJEMEN	 Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001 FAKULTAS BISNIS	 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/MM/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pra Ujian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


### 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/MM/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pra Ujian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

## 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.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MM/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pra Ujian</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

## 1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk mempersiapkan pelaksanaan Ujian agar dapat berjalan lancar dengan semestinya.

## 2. RUANG LINGKUP

Program Magister Manajemen Fakultas Ekonomi.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.2 TU MM : Tata Usaha Magister Manajemen

## 4. DOKUMEN TERKAIT

Soal Ujian







## 5. PROSEDUR

- 5.1 TU MM membuat surat pembuatan soal ujian serta melampirkan jadwal ujian yang ditujukan kepada para Koordinator *Team Teaching*.
- 5.2 Koordinator *Team Teaching* melakukan proses pembuatan soal dengan berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah.
- 5.3 Soal yang sudah selesai dibuat dan ditandatangani oleh Koordinator *Team Teaching* diberikan ke TU MM untuk ditandatangani Kaprodi.
- 5.4 Kaprodi mengevaluasi, apabila disetujui akan diarsip oleh TU MM dan bila tidak disetujui akan dikembalikan ke Koordinator *Team Teaching* untuk didiskusikan bersama Kaprodi.
- 5.5 TU MM mengirimkan soal yang telah ditandatangani Kaprodi ke Dosen Pengampu Mata Kuliah berserta paket ujian (Berita Acara Ujian, Daftar Hadir Ujian, Soal, dan Lembar Jawaban Ujian) untuk dibagikan oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah ke mahasiswa pada saat Ujian berlangsung.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MM/UKM/2020/0800
	<b>Prosedur Pra Ujian</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

5.6 TU MM mengumumkan Daftar Cekal Mahasiswa (Jumlah Ketidakhadiran > 3 kali), mahasiswa yang tidak tercekal dapat mengikuti Ujian.

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PRA UJIAN							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		TU MM	Koordinator	Kaprodi	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	TU MM membuat surat pembuatan soal ujian serta melampirkan jadwal ujian yang ditujukan kepada para koordinator team teaching								
2	Koordinator team teaching melakukan proses pembuatan soal dengan berkoordinasi dengan Dosen Pengampu mata kuliah								
3	Soal yang sudah selesai dibuat dan ditandatangani oleh Koordinator Team Teaching diberikan ke TU MM untuk ditandatangani Kaprodi								
4	Kaprodi mengevaluasi, apabila disetujui akan diarsip oleh TU MM dan bila tidak disetujui akan dikembalikan ke koordinator Team Teaching untuk didiskusikan bersama Kaprodi								
5	TU MM mengirimkan soal yang telah ditandatangani Kaprodi ke Dosen Pengampu Mata Kuliah beserta paket Ujian ( Berita Acara Ujian, Daftar Hadir Ujian, Soal dan lembar jawaban) untuk dibagikan oleh Dosen pengampu Mata Kuliah ke mahasiswa pada saat ujian berlangsung								
6	TU MM mengumumkan Daftar Cekal Mahasiswa (Jumlah ketidakhadiran > 3 kali), mahasiswa yang tidak tercekal dapat mengikuti Ujian								

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Direktorat Akademik		√	
Fakultas Ekonomi		√	
Program Studi Magister Manajemen		√	

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-