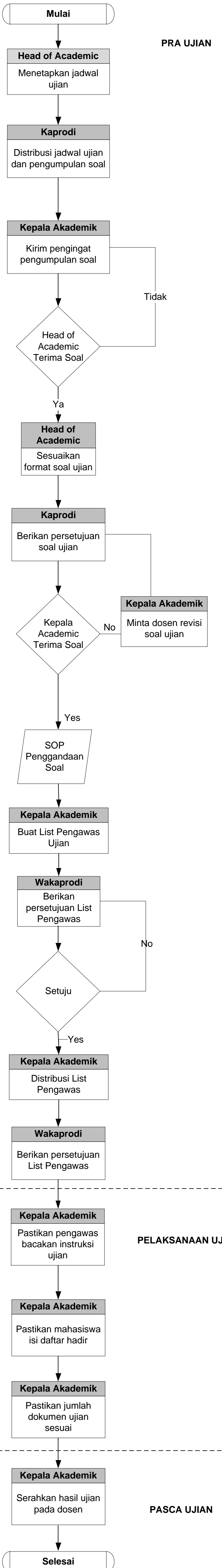


Prepared by : Decanate IKB LSPR	<b>Ujian</b>	Date :01 Maret 2020
Checked by : Mgmt Representative	Doc. No.: sop-bsns/ujn/19/ikb/03/2020/00	Revision : 02
Approved by: Rektor		Page : 01 Of 02

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**



Dokumen	Referensi
1. Jadwal Ujian	Head Academic perlu buat jadwal ujian per hari, per dosen dan per mata kuliah untuk semua kampus dan memastikan agar jadwal tidak bentrok. Head Academic juga perlu pastikan kertas lembar jawaban cukup untuk ujian tertulis. Kalau tidak cukup, perlu pesan ke Puhsing untuk direfill.
2. Surat Permohonan Soal Ujian	Kaprodi mengirimkan surat kepada dosen yang berisikan jadwal ujian beserta batas waktu pengumpulan soal, nilai, dan LCR.
3. Format Lembar Ujian	AM memonitor dan mengingatkan dosen perihal tanggal penyerahan soal ujian, yaitu dua (2) minggu sebelum masa ujian.
	AM menerima soal, memasukkan soal ke dalam format Lembar Ujian dan mengirimkan kepada Kaprodi untuk disahkan.
Kontrak dengan vendor percetakan	
Form Ujian Absensi Ujian	Kaprodi memeriksa soal, serta membandingkan soal-soal pada mata kuliah yang diajar oleh banyak Dosen untuk memastikan keselarasan soal antar-Dosen
List Pengawas ujian	Jika soal sudah siap, Dean membubuhkan tanda tangan pada soal asli untuk kemudian digandakan. AM menggandakan soal sesuai kebutuhan melalui vendor, dan memastikan kerahasiaan soal.
	Setelah digandakan, soal dimasukkan ke dalam amplop-amplop sesuai dengan absensi kehadiran di setiap ruangan yang telah disiapkan oleh MIS dengan disertakan Form Ujian untuk diisi pengawas di setiap amplop.
Instruksi Ujian	List Pengawas Ujian harus dibuat dengan memperhatikan shift masuk dari tenaga pengawas dan juga persetujuan atasan pengawas.
Daftar Hadir Final Exam	
Final Exam Report	Seluruh kejadian keterlambatan, jika ada yang mencontek, ada yang sakit keras di tengah ujian, dll harus dicatat pada Final Exam Report sehingga terinformasikan pada akademik dan dosen.

