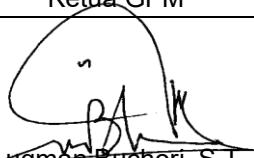
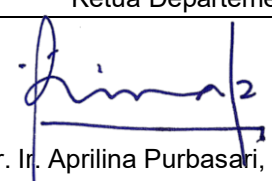


SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN




PENGESAHAN	
Disiapkan Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua GPM	Ketua Departemen
 Prof. Dr. Ir. Luqman Buchori, S.T., M.T., IPM.	 Prof. Dr. Ir. Aprilina Purbasari, S.T., M.T., IPM
NIP 197105011997021001	NIP 197604161999032002

No.	: 02/PNP/SOP/TK/III/2026	Revisi ke	: 2
Terbit	: 1 Mei 2026	Tgl Revisi	: 1 Mei 2026

PERINGATAN
*Dokumen ini adalah milik Departemen Teknik Kimia
Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin
Ketua Departemen*

Alamat: Jl. Prof. Jacob Rais, Tembalang, Kota Semarang, Jawa Tengah 50275 Email:
tekim@live.undip.ac.id ; Website: <https://tekim.ft.undip.ac.id/>

	DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No : 02/PNP/SOP/TK/III/2026
		Terbit : 1 Mei 2026
	PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN	Revisi ke- : 2
		Tgl Revisi : 1 Mei 2026
		Halaman : 2 dari 5

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan dalam proses pelaksanaan dan tata tertib ujian.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan dan tata tertib ujian di Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Teknik Kimia Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.


3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Ujian merupakan kegiatan evaluasi terhadap mahasiswa atas materi perkuliahan yang telah diberikan selama periode tertentu yang dilaksanakan setiap tengah atau akhir semester secara kolektif.
- 3.2. Tata tertib ujian merupakan aturan yang berisi tata tertib ujian beserta sanksi yang diberlakukan untuk mahasiswa dan pengawas ujian selama pelaksanaan ujian untuk menjamin ketertiban, keteraturan dan mutu dari pelaksanaan ujian.
- 3.3. Pengelola Departemen adalah Ketua Departemen, Ketua Program Studi dan atau Sekretaris Program Studi Teknik Kimia yang bertanggung jawab menerbitkan kepanitian ujian yang bertanggungjawab untuk mengatur pelaksanaan ujian.
- 3.4. Panitia Ujian adalah kepanitian yang ditetapkan oleh Departemen dan disahkan oleh SK Dekan FT UNDIP, dimana bertugas membantu koordinasi pelaksanaan ujian. Panitia terdiri dari dosen dan karyawan.
- 3.5. Staf pengajaran adalah staf Departemen Teknik Kimia yang bertanggungjawab terhadap pengadaan kartu ujian.
- 3.6. Petugas jaga ujian adalah dosen/karyawan yang ditugasi untuk menjaga ujian pada mata kuliah tertentu di ruang tertentu sesuai jadwal yang dibuat oleh Panitia ujian.
- 3.7. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan SK Rektor UNDIP ditugaskan untuk mengajar materi kuliah tertentu di Departemen Teknik Kimia FT UNDIP dan membuat soal ujian.
- 3.8. SIAP (Sistem Informasi Akademik) adalah sistem online yang berisi identitas data akademis termasuk capaian nilai tiap-tiap mahasiswa

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Rektor UNDIP no. 7 tahun 2024 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Diponegoro.
- 4.2. Kurikulum Departemen Teknik kimia Tahun 2024
- 4.3. Buku Pedoman Departemen Teknik Kimia tahun 2025

5. PIHAK TERKAIT









	DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No : 02/PNP/SOP/TK/III/2026
		Terbit : 1 Mei 2026
	PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN	Revisi ke- : 2
		Tgl Revisi : 1 Mei 2026
		Halaman : 3 dari 5

- 5.1. Pengelola Departemen
- 5.2. Panitia ujian
- 5.3. Staf pengajaran
- 5.4. Dosen pengampu mata kuliah
- 5.5. Mahasiswa
- 5.6. Petugas jaga ujian

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Surat permintaan soal
- 6.2 Kartu ujian
- 6.3 Daftar peserta dan nilai ujian tengah semester
- 6.4 Daftar peserta dan nilai ujian akhir semester
- 6.5 Lembar berita acara pelaksanaan ujian

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Nama Kegiatan	Pihak terkait						Waktu	Dokumen
		Pengelola Departemen	Staf pengajaran	Panitia ujian	Mahasiswa	Dosen pengampu mata kuliah	Petugas jaga ujian		
1	Pengelola Departemen membentuk panitia ujian							1 hari	
2	Panitia ujian menentukan jadwal penjaga ujian, jadwal piket dan menghubungi dosen pengampu mata kuliah untuk menerima soal							1 minggu	Surat permintaan soal
3	Dosen memberikan soal ujian ke panitia ujian							1-2 minggu	
4	Panitia ujian menggandakan soal sesuai jumlah mahasiswa yang mengikuti ujian mata kuliah tersebut							1-3 hari	
5	Mahasiswa mencetak kartu ujian dari SIAP dan memastikan sudah tertera foto.							1 minggu	Kartu ujian
6	Pada hari H, petugas jaga ujian mengambil amplop soal ujian mata kuliah tertentu sesuai jadwal dan lembar jawaban kosong dari panitia ujian							30 menit	
7	Pada hari H, mahasiswa peserta ujian wajib membawa kartu ujian								
8	Setelah ujian dimulai, petugas jaga membagi soal dan lembar jawaban kosong dilanjutkan dengan memeriksa data kartu ujian dan kehadiran mahasiswa peserta ujian							Sesuai jadwal	Daftar peserta dan nilai ujian tengah semester Daftar peserta nilai ujian akhir semester
9	Mahasiswa menandatangani daftar hadir				