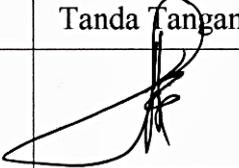


	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spmi.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNP.04.04
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 23-2-2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

CETAK KARTU UJIAN

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Dr. Eko Winarti, S.ST., Mk.Kes.	Kepala BAAK		22 / 2 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		22 / 2 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		23 / 2 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23 / 2 '19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.uni-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNP.04.04
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 23-2-2019
		Revisi : 1
		Halaman : 2/3

1. Definisi Istilah	Ujian merupakan cara terbatas untuk mengukur kemampuan seseorang. Pelaksanaan ujian dimaksudkan untuk mengukur pengetahuan seseorang atau peserta didik.
2. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa untuk mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku mulai pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) sampai dengan tercetaknya kartu ujian.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAKU memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa secara on-line untuk keperluan cetak kartu ujian bagi mahasiswa yang akan melaksanakan ujian. 2. BAAK mencetak kartu ujian mahasiswa bagi yang sudah melunasi kewajiban keuangan. 3. BAAK menyerahkan kartu ujian kepada mahasiswa.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAKU memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa secara <i>on-line</i> untuk keperluan cetak kartu ujian. 2. BAAK mencetak kartu ujian mahasiswa. 3. BAAK menyerahkan kartu ujian kepada mahasiswa.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kadiri 2. Wakil Rektor I 3. Kepala BAAK 4. Kepala BAKU 5. Ketua Program Studi 6. Mahasiswa
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik Universitas Kadiri. 2. Prosedur mutu akademik
9. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur cetak kartu ujian dilaksanakan dengan baik
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	<p>Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.</p>



BAGAN ALUR CETAK KARTU UJIAN UNIVERSITAS KADIRI

