



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.04.05

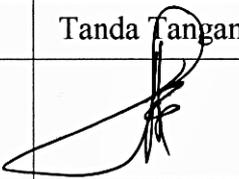
Tanggal : 23-2-2019

Revisi : 1

Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CETAK DAFTAR HADIR 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 : spmi.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNP.04.05
	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 UTS dan UAS serta untuk mempermudah dosen dalam melampirkan nilai ke fakultas.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku mulai operator fakultas menyerahkan jadwal ujian, daftar mata kuliah beserta pengampunya.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas melakukan verifikasi data mahasiswa yg telah KRS dan PKRS dan lunas biaya Ujian dari data BAKU. 2. Fakultas mencetak Daftar hadir Ujian sesuai data mahasiswa yang telah KRS dan PKRS dan sudah lunas biaya ujian. 3. Fakultas menyerahkan daftar hadir ujian selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian dimulai dan diserahkan ke prodi.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas melakukan verifikasi data mahasiswa yg telah KRS dan PKRS dan lunas biaya Ujian dari data BAKU. 2. Fakultas mencetak Daftar hadir Ujian. 3. Fakultas menyerahkan daftar hadir ujian selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian dimulai dan diserahkan ke program studi.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kediri 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 Kediri. 2. Prosedur mutu akademik
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur cetak daftar hadir 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 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 DAFTAR HADIR UJIAN UNIVERSITAS KADIRI

