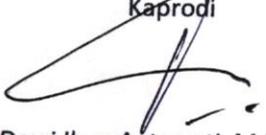


	SOP MENCETAK DAFTAR UJIAN FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
	Kode/No : 6006312015	Revisi : 0 Tanggal : 19 Maret 2019	Halaman : 1 dari 3
Diajukan oleh : Kaprodi  Dewi Ilma Antawati, M.Psi, Psi	Dikendalikan Oleh : Kepala GKM Fakultas  Agus Poerwanto, S.Psi, M.Kes	 Disetujui Oleh : Dekan  Dra. Wiwik J. Prihastiw, M.Si	

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa untuk mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester serta untuk mempermudah dosen dalam melampirkan nilai ke BAAK.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai TU/Pengajaran menyerahkan daftar mata kuliah beserta pengampunya diikuti oleh mahasiswa menyerahkan KRS yang diketahui oleh dosen wali dari masing-masing mahasiswa ditambah pergantian KRS.

3. REFERENSI

- 3.1 Kartu Rencana Studi (KRS) dari mahasiswa.
- 3.2 Kartu Pengganti Studi dari mahasiswa.
- 3.3 Daftar sajian mata kuliah beserta dosen pengampu beserta ruang kelas.

4. DEFINISI

- KRS : Kartu Rencana Studi
 KPRS : Kartu Pengganti Rencana Studi
 KaProdi : Ketua Program Studi
 TU : Tata Usaha/Pengajaran

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1 BAAK melakukan verifikasi data mahasiswa yg telah KRS dan lunas biaya Ujian dari data BAK.
- 5.2 BAAK mencetak Daftar hadir Ujian rangkap 3, selambat-lambatnya lima hari sebelum

ujian dimulai dan diserahkan ke TU/pengajaran

6. LAMPIRAN

- a. Daftar Hadir Ujian Mahasiswa (FM-BAK-01-06)
- b. Kartu Ujian Mahasiswa

7. FLOW CHART



**FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
CETAK DAFTAR UJIAN**

BAAK

BAK

Administrasi Akademik

Memvalidasi data
melalui KRS dan
keuangan

Memberikan data
keuangan

Menerima daftar
Ujian

