

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
|  | SOP MENCETAK KARTU UJIAN FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA | | |
| | Kode/No : 6006312016 | Revisi : 0 Tanggal : 19 Maret 2019 | Halaman : 1 dari 2 |
| 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. Prihastiwi, M.Si | |

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa untuk mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai pengisian KRS sampai dengan tercetaknya kartu ujian di Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya

3. REFERENSI

- 3.1 Kartu Rencana Studi (KRS) dari mahasiswa yang telah divalidasi oleh dosen wali.
- 3.2 Kartu Pengganti Studi dari mahasiswa yang disahkan oleh dosen wali
- 3.3 Daftar sajian mata kuliah beserta dosen pengampu yang disahkan oleh Kaprodi masing-masing beserta Dekan.

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 memvalidasi kewajiban keuangan mahasiswa secara on-line untuk keperluan cetak kartu ujian.
- 5.2 Pengajaran/Administrasi mencetak kartu ujian mahasiswa yang diserahkan kepada mahasiswa.

6. LAMPIRAN

Kartu ujian mahasiswa

7. FLOW CHART



**FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
Cetak Kartu Ujian**

BAAK

Memvalidasi
keuangan
mahasiswa secara
online

Administrasi

Mencetak Kartu
Ujian