

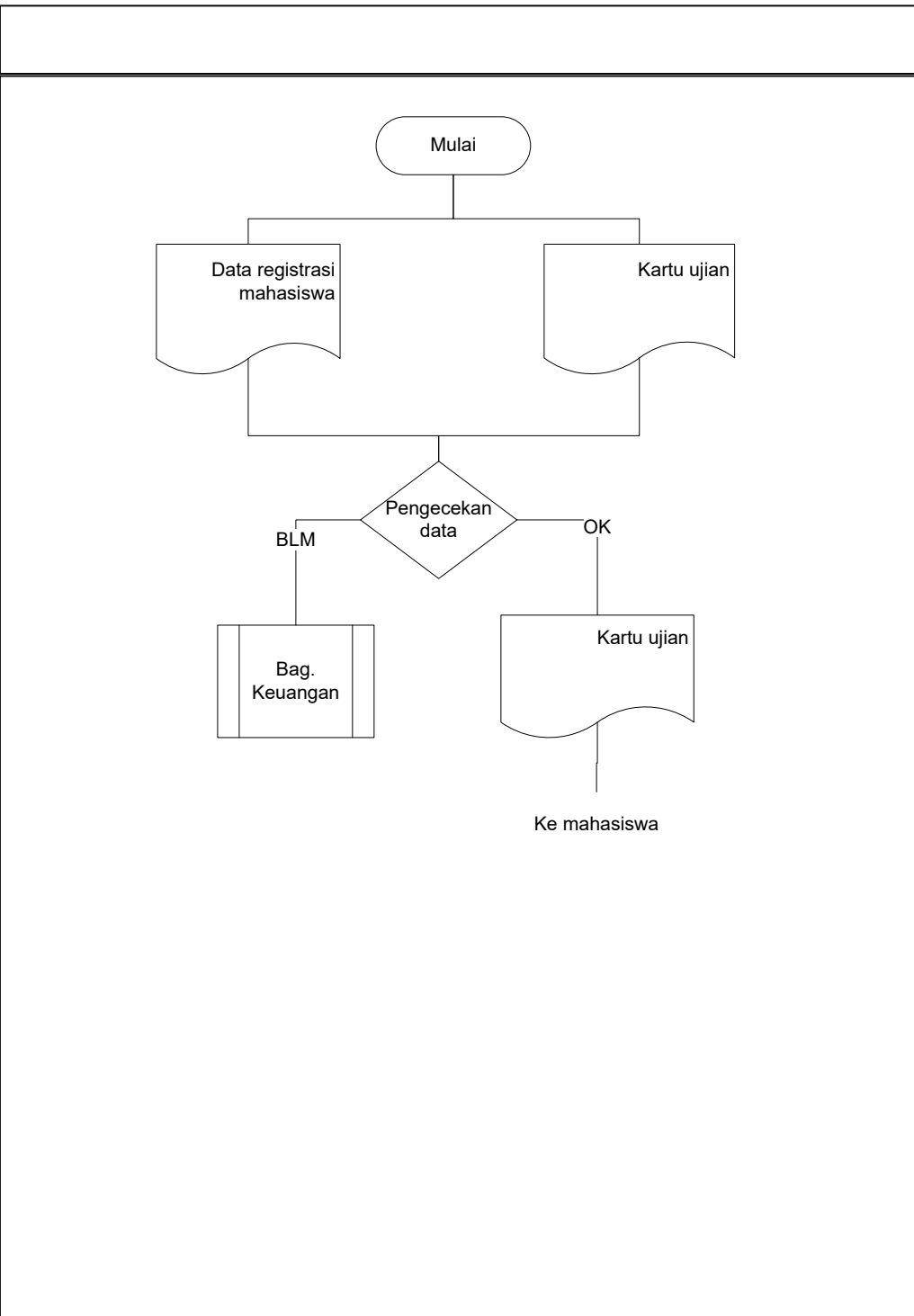
No. Dokumen	FCD-ADM.B.01	
Tanggal Efektif	Maret 2017	
Halaman	2 dari 5	
Dibuat:	Diperiksa:	Disetujui:
Tim Kerja SOP	Bidang SDI	WK IV

2. PROSEDUR PEMBAGIAN KARTU UJIAN

Tujuan:
 Untuk memberikan gambaran alur prosedur pembagian kartu ujian mahasiswa

Penanggung Jawab:
 Wakil Ketua Bidang I Bagian Akademik – Staf Administrasi Akademik

Ruang Lingkup:
 1. Pengecekan data registrasi akademik dan administrasi mahasiswa
 2. Pembagian kartu



URAIAN

Kartu ujian merupakan perlengkapan WAJIB yang harus dibawa oleh mahasiswa ketika ujian sebagai tanda bukti registrasi mahasiswa baik akademik maupun registrasi administrasi telah selesai dilaksanakan.

Kartu ujian dibagikan maksimal sepekan sebelum jadwal ujian dimulai.

Prosedur yang perlu dilakukan adalah :

1. Staf layanan administrasi menerima file data registrasi mahasiswa dari bagian keuangan
2. Staf administrasi melakukan pengecekan data. Dipisahkan antara mahasiswa yang sudah boleh mengambil kartu dengan mahasiswa yang belum boleh dikarenakan belum menyelesaikan registrasi akademik maupun administrasi.
3. Mahasiswa yang tidak bermasalah, kartu boleh dibagikan. Sedangkan untuk mahasiswa yang masih bermasalah, diminta untuk menghubungi bagian keuangan. Untuk kartu mahasiswa bermasalah, staf administrasi menyerahkan ke bagian keuangan untuk ditahan terlebih dahulu sebelum menyelesaikan administrasi keuangan.

Keterangan: