




MANUAL PROSEDUR  
PENGAMBILAN KARTU UJIAN SEMESTER  
PROGRAM STUDI ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.15

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01-09-2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: Gugus Penjamin Mutu
DISETUJUI OLEH	: Dekan

<b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>		<b>Manual Prosedur PENGAMBILAN KARTU UJIAN</b>	<b>DISETUJUI OLEH</b>
<b>REVISI KE :</b> 1	<b>TANGGAL</b> 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.15	Dekan

		<b>MANUAL PROSEDUR PENGAMBILAN KARTU UJIAN</b>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.15	Dekan

## 1. TUJUAN

Pada tengah dan akhir semester mahasiswa akan menghadapi ujian atau test yang menentukan kelulusan pengambilan matakuliah. Pada saat pelaksanaan ujian mahasiswa wajib memiliki dan membawa kartu ujian. Kartu ujian merupakan kartu identitas yang sah yang wajib dimiliki dan di bawa mahasiswa yang bersangkutan. Kartu ini berisi foto, jadwal ujian, nama dan identitas mahasiswa, isian tanda tangan pengawas ujian, tanda tangan mahasiswa, stempel fakultas. Manual prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik pada pengambilan kartu ujian semester.

## 2. PENGERTIAN

- 1) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro
- 2) Kartu ujian semester adalah kartu ujian mahasiswa yang wajib dimiliki dan dibawa pada saat ujian berlangsung. Kartu ujian merupakan kartu identitas yang sah yang wajib dimiliki dan di bawa mahasiswa yang bersangkutan. Kartu ini berisi foto, jadwal ujian, nama dan identitas mahasiswa, isian tanda tangan pengawas ujian, tanda tangan mahasiswa, stempel fakultas.
- 3) Tenaga administrasi akademik adalah tenaga kependidikan di Fakultas yang bertugas untuk memeriksa kelengkapan dan memberikan pelayanan pembuatan kartu ujian

## 3. RUANG LINGKUP





1. Manual Prosedur ini berlaku di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Diponegoro.
2. Syarat-syarat yang diperlukan untuk permo Pengambilan Kartu Ujian.
3. Tahap kegiatan dalam prosedur Pengambilan Kartu Ujian;

4. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur Pengambilan Kartu Ujian;
5. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur Pengambilan Kartu Ujian;
6. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur Pengambilan Kartu Ujian;

#### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

### 5. Prosedur Pengambilan Kartu Ujian

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA		BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa	Sub bagian pendidikan	waktu (menit)	Out put	
1	Mahasiswa datang sendiri meminta Kartu Ujian ke Subbag Akademik.			10 menit		Satu minggu sebelum minggu tenang
2	Subbag Akademik menyiapkan Kartu Peserta Ujian (KPU) dan memberikan kepada mahasiswa			10 menit	Kartu Peserta Ujian	Foto 3 x 4 terbaru (tidak lebih dari 3 tahun) hitam putih atau warna, pas foto resmi (menghadap depan dan bukan foto bergaya). Tidak boleh memakai pas foto bekas (sudah ada bekas distempel)
3	Mahasiswa menandatangani Kartu Peserta Ujian (KPU) dan daftar bukti tanda terima pengambilan (mahasiswa membubuhkan tanda tangan KPU di depan petugas Subbag Akademik)			5 menit	Kartu Peserta Ujian (KPU) dan daftar bukti tanda terima pengambilan KPU	
4	Mahasiswa membawa KPU setiap mengikuti ujian dan minta tanda tangan pengawas setiap mengikuti ujian			5 menit	Kartu Peserta Ujian (KPU)	