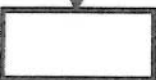
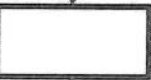
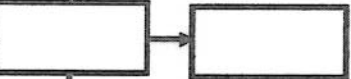
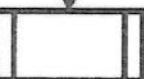
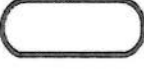




PROSEDUR KERJA UJIAN	Unit : DAATI Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2024 Kode Dokumen : PK-UII-FIAI-DAATI-04
-------------------------	--

1. **TUJUAN** : Menjamin proses persiapan dan pelaksanaan ujian berjalan sesuai dengan ketentuan
2. **RUANG LINGKUP DAN UNIT TERKAIT** : Asesmen Perkuliahan
Unit terkait Divisi Akademik & TI, Dekan
3. **DEFINISI** : -
4. **DISTRIBUSI** : Seluruh Pemegang Salinan Terkendali
5. **PROSEDUR** :

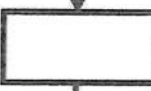
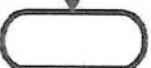
PERSIAPAN UJIAN

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab			Luaran
		Div. Akd. & TI	Dekan	Waktu	
1.	Membuat jadwal ujian				Jadwal ujian
2.	Mencetak KRU dan membagikan kepada mahasiswa				KRU
3.	Pengecekan supplies ujian				Checklist supplies ujian
4.	Membuat surat usulan panitia dan pengawas ujian dengan persetujuan Dekan				Surat usulan panitia
5.	Rapat panitia				Notulen rapat
6.	Memberitahukan jadwal ujian dan permohonan soal ujian kepada dosen				Surat pemberitahuan
7.	Mengkonfirmasi soal ujian kepada dosen bersama panitia ujian				Hasil konfirmasi soal ujian
8.	Mencetak berkas ujian				Berkas ujian
9.	Menyerahkan berkas ujian kepada panitia ujian				Berkas ujian diterima panitia ujian



PROSEDUR KERJA UJIAN	Unit : DAATI Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2024 Kode Dokumen : PK-UII-FIAI-DAATI-04
-------------------------	--

PELAKSANAAN UJIAN

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab		Luaran
		Div. Akd. & TI	Waktu	
1.	Memantau pelaksanaan ujian		Selama ujian	Laporan pelaksanaan ujian
2.	Menerima berkas pelaksanaan ujian dari panitia		Selama ujian	Berita acara, presensi ujian, presensi pengawas, presensi administrator
3.	Mendokumentasikan berkas ujian		Selama ujian	Berita acara, presensi ujian, presensi pengawas, presensi administrator
4.	Mendokumentasikan berkas validasi soal		1 hari setelah ujian terakhir berlangsung	Berkas validasi soal

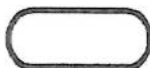
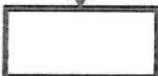
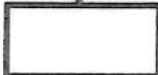
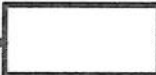
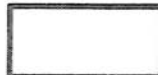
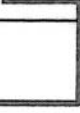
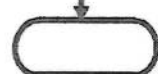
YUDISIUM

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab			Luaran
		Div. Akd. & TI	Prodi	Waktu	
1.	Menyiapkan rekapitulasi nilai masuk			Maksimal 1 hari sebelum yudisium	Rekapitulasi nilai masuk
2.	Menyiapkan laporan data mahasiswa terancam DO			Maksimal 1 hari sebelum yudisium	Data mahasiswa terancam DO
3.	Menyiapkan data mahasiswa yang terkendala untuk tutup teori			Maksimal 1 hari sebelum yudisium	Data mahasiswa terkendala tutup teori
4.	Menyampaikan data laporan yudisium			1 hari	Data laporan yudisium



PROSEDUR KERJA UJIAN	Unit : DAATI Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2024 Kode Dokumen : PK-UII-FIAI-DAATI-04
-------------------------	--

KOMPLAIN NILAI

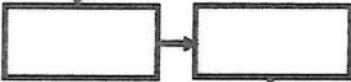
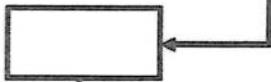
No.	Aktivitas	Penanggung Jawab			Luaran
		Div. Akd. & TI	Prodi	Waktu	
1.	Menerima berkas komplain nilai			1 hari	Berkas komplain dari dosen yang di-ACC prodi
2.	Entry data komplain nilai ke sistem			1 hari	Komplain nilai terdata di sistem
3.	Cetak surat dan berkas komplain nilai untuk validasi prodi	 → 		1 hari	Surat dan berkas komplain untuk divalidasi prodi
4.	Menyerahkan surat dan berkas komplain nilai kepada mahasiswa untuk diserahkan kepada dosen	 ← 		1 hari	Surat dan berkas komplain tervalidasi
5.	Menerima hasil komplain nilai dari dosen dan update nilai di sistem			1 hari	Nilai dari dosen



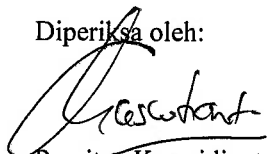
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

PROSEDUR KERJA UJIAN	Unit : DAATI Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2024 Kode Dokumen : PK-UII-FIAI-DAATI-04
-------------------------	--

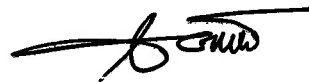
UJIAN SUSULAN

No.	Aktivitas	Penanggung Jawab			Luaran
		Div. Akd. & TI	Prodi	Waktu	
1.	Menerima berkas permohonan ujian susulan			1 hari	Berkas permohonan ujian susulan dari dosen yang di-ACC prodi
2.	Entry data permohonan ujian susulan ke sistem			1 hari	Permohonan ujian susulan terdata di sistem
3.	Cetak surat dan berkas permohonan ujian susulan untuk validasi prodi			1 hari	Surat dan berkas permohonan ujian susulan untuk divalidasi prodi
4.	Menyerahkan surat dan berkas permohonan ujian susulan kepada mahasiswa untuk diserahkan kepada dosen			1 hari	Surat dan berkas permohonan ujian susulan tervalidasi
5.	Menerima hasil nilai ujian susulan dari dosen			1 hari	Nilai dari dosen

Diperiksa oleh:


Prayitna Kuswidiarta
Kepala DAATI

Disiapkan oleh:


Heru Sudjanto
KAUR Perkuliahan

Dikendalikan oleh:


Siti Latifah Mubasiroh, S. Pd., M. Pd.
PSMF

Disahkan oleh:


Dr. Drs. Asmuni, MA.
Dekan FIAI