

### 3. PROSEDUR PERSIAPAN UJIAN

**Tujuan:**

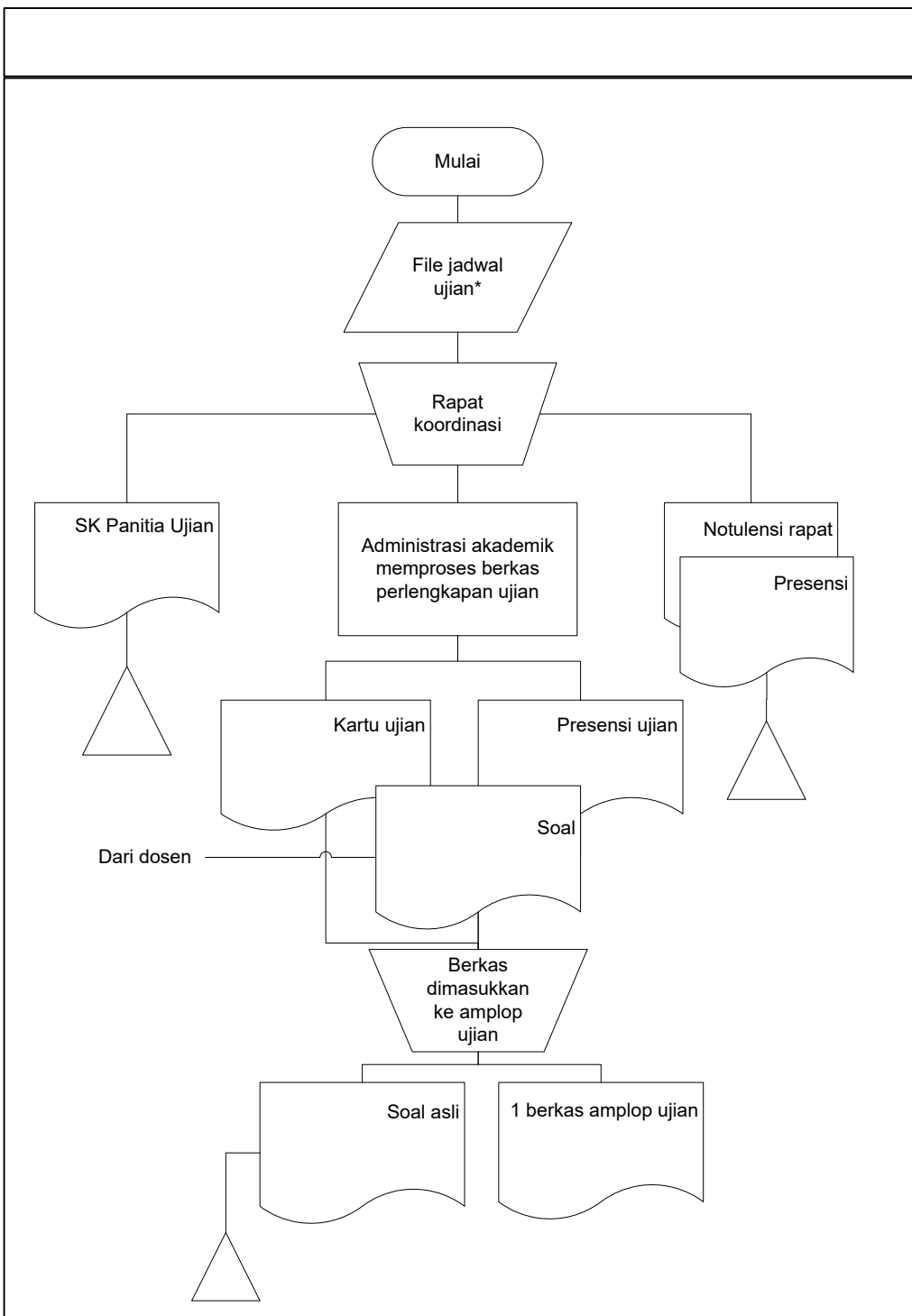
Untuk memberikan gambaran alur prosedur persiapan ujian

**Penanggung Jawab:**

Wakil Ketua Bidang I Bagian Akademik – Staf Administrasi Akademik

**Ruang Lingkup:**

1. Pembentukan SK Panitia Wisuda
2. Penyiapan berkas ujian



- URAIAN**
1. File jadwal ujian telah diterima dari staf layanan akademik
  2. Dilakukan rapat koordinasi antara layanan adm akademik dengan prodi beserta tim pembinaan untuk membentuk SK Panitia Ujian
  3. SK Panitia Ujian dipublish dan diarsipkan dengan dilampirkan notulensi dan presensi rapat
  4. Staf administrasi menyiapkan berkas perlengkapan ujian, meliputi :
    - a. Kartu ujian
    - b. Presensi ujian 1 asli, 2 fotocopi
    - c. Berita Acara Ujian
    - d. Soal yang diemail oleh dosen pengampu mata kuliah untuk digandakan
  5. Perlengkapan ujian mahasiswa dimasukkan ke dalam amplop ujian. Berkas yang dimasukkan yakni :
    - a. Berita acara ujian
    - b. Presensi ujian 3 rangkap
    - c. Soal copian sejumlah mahasiswa di kelas yang bersangkutan
    - d. Lembar jawaban kosong ujian mahasiswa
  6. Untuk soal asli berkop diarsipkan.

**Keterangan:**

File jadwal ujian adalah file yang disusun oleh staf layanan akademik dengan berkoordinasi dengan staf program studi