

SOP PELAYANAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengolah Data Akademik	Kasubag Pendidikan	Kabag. TU	Wakil Dekan I	Pengad-ministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Menyusun draft jadwal ujian akhir semester						- Jadwal Kuliah - Daftar ruang ujian - Komputer - Printer - Jaringan Komputer - ATK	450	Draf Jadwal Ujian Akhir Semester	
2.	Memeriksa draft jadwal ujian akhir semester						- Draft jadwal ujian - Alat tulis	15	Draf Jadwal Ujian Akhir Semester diparaf Kasubdik	
3.	Memvalidasi draft jadwal ujian akhir semester						- Draft jadwal ujian - Alat tulis	15	Draf Jadwal Ujian Akhir Semester diparaf Kabag. TU	
4.	Mengesahkan jadwal ujian akhir semester						- Draft jadwal ujian - Alat tulis	10	Jadwal Ujian Akhir Semester	
5.	Menggandakan dan memberikan stempel dinas fakultas pada lembar jadwal ujian akhir semester						- Mesin fotocopy - Stempel fakultas - ATK	60	Jadwal Ujian Akhir Semester tergandakan sesuai kebutuhan	
6.	Membuat surat pengantar pengiriman jadwal ujian						- Komputer - Printer - ATK	15	Surat pengantar pengiriman jadwal ujian	
7.	Mengumumkan dan mendistribusikan jadwal ujian akhir semester ke pihak terkait						- Papan pengumuman	450	Jadwal ujian ditempel dipapan pengumuman dan terdistribusi ke jurusan/prodi	Bekerja sama dengan caraka fakultas

