

SOP PELAYANAN PENGGANDAAN SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER (MIKRO)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengolah Data Akademik	Kasubag Pendidikan	Pengadmi-nistrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Menerima dan mencatat soal dari Prodi dan menentukan rencana jumlah penggandaan				- Lembar penerimaan soal	10	Soal Ujian Akhir Semester tiap mata kuliah	
2.	Memeriksa soal yang akan digandakan dan rencana jumlah penggandaan					- Soal ujian - Alat tulis	10	Soal Ujian yang akan digandakan diparaf Kasubdik
3.	Menggandakan Soal UAS sesuai jumlah yang direncanakan				- Mesin fotocopy/risograp - ATK	15	Lembar soal ujian sejumlah kebutuhan	
4.	Menyiapkan lembar jawab, presensi dan berita acara					5	Tersedia lembar jawab, presensi dan berita acara ujian	
5.	Menyusun berkas paket soal ujian semester				- soal ujian - lembar jawab - presensi - berita acara ujian - amplop	15	Paket soal ujian semester mata ujian	
6.	Menata paket soal ujian sesuai dengan jadwal UAS dan prodi				- Meja dan kursi kerja	10	Soal Ujian Akhir Semester diterima Prodi	
7.	Menyerahkan paket soal ujian kepada dosen/pengawas ujian				- Meja dan kursi kerja - Lembar penyerahan	10	Paket soal ujian diterima dosen/pengawas ujian	
8.	Mengarsip soal ujian				- Lemari arsip - Bantex arsip	10	Soal ujian terarsip	