

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Wadek I	KTU	Kasubag Akademik	Kasubag Umum dan Perlengkapan	Ketua Jurusan	Panitia UTS dan UAS	Mahasiswa	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun rancangan jadwal ujian mengikuti formulir jadwal ujian dan menyerahkannya pada Wadek I			○									
2	Mengkonsultasikan rancangan jadwal ujian dengan Dekan, para Kajur, Ka. TU, dan Kasubbag Akademik untuk memperoleh persetujuan Dekan	□		↓									
3	Atas nama Dekan menetapkan menjadi jadwal ujian setelah mendapat persetujuan Dekan dan menyerahkannya pada kasubbag akademik	□		↓									
4	Mendokumentasikan jadwal ujian asli, memperbanyak dan membagikannya kepada Wadek I, seluruh ketua jurusan, Ka.Bag TU, seluruh dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa			□	→	□			→	○			
5	Menyusun panitia UTS/UAS			□									
6	Mengadakan rapat koordinasi pelaksanaan UTS/UAS dengan kasubbag terkait dan panitia ujian. Hasil rapat dituangkan dalam notulen rapat		□	↓									
7	Memepersiapkan pelaksanaan kegiatan ujian meliputi persiapan dokumen, pengawas dan fasilitas ujian berdasar IK panitia UTS/UAS		↓	→	□								
8	Mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh para pengawas dan para kasubbag terkait sebelum ujian berlangsung		□	↓									
9	Melaksanakan ujian mengikuti tata tertib ujian dan pelaksanaan pengawasan mengikuti IK pengawas UTS/UAS		→	→			□		→	○			
10	Mendistribusikan lembar jawaban hasil ujian kepada Dosen pengampu mata kuliah								○				