**UJIAN TAHAPAN**

| No | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | BAK | Ketua | Panitia | Mhsw, Pengawas | Dosen | Wali Kelas | BAU | Syarat/ Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Sebulan sebelum pelaksanaan ujian tahapan mengadakan koordinasi dengan semua wali kelas untuk mempertegas kembali batasan materi untuk bahan soal ujian dan waktu pelaksanaan | | | | | | | | | | Notulensi Rapat; Penetapan waktu ujian |
| 2 | Mensosialisasikan/m empertegas waktu pelaksanaan ujian tahapan PPBA | | | | | | | | | | Pengumu man ujian tahapan |
| 3 | Membentuk panitia pelaksana,pembuat soal dan penguji. | | | | | | | | | | SK Panitia Placement Test |
| 4 | Panitia membuat jadual ujian tahapan, mengadakan kordinasi pelaksanaan ujian tahapan, mendistribusikan job diskribtion dan membuat tata tertib pelaksanaan | | | | | | | | | | Notulensi; Job Description; Tata Tertib Ujian Tahapan |
| 5 | Membuat soal ujian tahapan sesuai dengan materi yang diujikan. | | | | | | | | | | Soal |
| 6 | Menggandakan soal dan mengepaknya dalam amplop soal, Absensi Ujian; absensi Pengawas | | | | | | | | | | Soal, absen |
| 7 | Mengikuti ujian | | | | | | | | | | Lembar Jawaban |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Mengoreksi lembar jawaban | | | | | | | | | | Nilai |
| 9 | Memproses nilai dan memasukkannya dalam daftar nilai tiap Fakultas | | | | | | | | | | Nilai |
| 10 | Mengecek kembali nilai yang telah diproses wali kelas & menyerahkannya ke BAK untuk diproses melalui PUSKOM | | | | | | | | | | Nilai masuk ke siakad |