Manual Prosedur

**ujian akhir semester (uas)**



**PROGRAM STUDI DOKTOR**

**MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN**

**2017**



**Manual Prosedur**

**Ujian Akhir Semester (UAS)**

**Program Doktor Manajemen Pendidikan Islam**

**Program Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kode Dokumen | : |  |
| Revisi | : | Pertama |
| Tanggal | : | 13 September 2017 |
| Diajukan oleh | : | Ketua Program Studi S3 MPIDr. Hj. Siti Patimah, M. Pd |
| Dikendalikan oleh | :  | Lembaga Penjaminan Mutu |
| Disetujui oleh | : | DirekturProf. Dr. Idham Kholid, M.Ag |

**KATA PENGANTAR**

**Manual Prosedur** Ujian Akhir Semester (UAS) ini digunakan sebagai panduan dalam menjelaskan prosedur Ujian Akhir Semester (UAS) di Program Doktor Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung

Bandar Lampung, 13 September 2017

Direktur,



 Prof. Dr. Idham Kholid, M.Ag

 NIP. 196010201988031005

**Daftar Isi**

**Halaman Judul 1**

**Lembar Pengesahan 2**

**Kata Pengantar 3**

**Daftar Isi 4**

1. **Tujuan 5**
2. **Referensi 5**
3. **Ruang Lingkup 5**
4. **Pihak yang terkait 5**
5. **Garis Besar Prosedur 5**
6. **Diagram Alir 7**
7. **Lampiran 8**

**Tujuan**

Manual prosedur Ujian Akhir Semester (UAS) ini disusun sebagai pedoman tentang prosedur pelaksanaan UAS bagi Mahasiswa Pascasarjana Program Doktor Manajemen Pendidikan Islam

**Referensi**

1. SK Direktur tentang Buku Pedoman Akademik Program Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung
2. Standar Nasional Indonesia (SNI), Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional

**Ruang Lingkup**

Dimulai dari tahap penyusunan jadwal UAS sampai dengan mahasiswa mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) sebagai bukti hasil studi selama satu semester.

**Pihak yang Terkait**

1. Panitia Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
2. Bagian Akademik Program Pascasarjana
3. Program Studi S3 Manajemen Pendidikan Islam
4. Dosen

**Garis Besar Prosedur**

1. Bagian akademik menyusun jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) kemudian mengirimkan Jadwal Pelaksanaan UAS ke dosen pengampu
2. Dosen menyerahkan soal ke Program Studi untuk digandakan sesuai dengan kebutuhan peserta ujian atau Dosen yang bersangkutan secara langsung memberikan soal dan melaksanakan ujian pada tanggal yang ditentukan
3. Program Studi menyerahkan naskah soal ujian yang sudah tersegel dalam amplop kepada Panitia Pelaksanaan Ujian
4. Ujian dilaksanakan oleh Panitia Pengawas. Pelaksanaan ujian dituangkan dalam Berita Acara Ujian dan ditandatangani oleh pengawas ujian. Setelah selesai ujian, Lembar Jawaban Ujian (LJU) diserahkan ke Panitia
5. Panitia mengarsipkan Berita Acara Ujian dan LJU, kemudian menyerahkan LJU ke masing-masing dosen pengampu mata kuliah untuk dikoreksi sebagai hasil penilaian ujian.
6. Dosen pengampu menyerahkan daftar nilai ujian disertai dengan komponen penilaian ke program studi
7. Program studi mengumumkan dan mengirim daftar nilai asli ke Bagian Recording Akademik untuk dimasukkan ke database Sistem Informasi Akademik (SIAKAD).
8. Mahasiswa dapat melihat hasil ujian melalui layanan mandiri SIAKAD
9. Mahasiswa mencetak 3 (tiga) rangkap Kartu Hasil Studi (KHS) untuk digunakan sebagai bahan evaluasi studi mahasiswa (diserahkan ke program studi), sebagai informasi akademik bagi orangtua (KHS dikirim melalui pos oleh akademik), serta sebagai dokumen akademik mahasiswa.

**DIAGRAM ALIR**

Bagian akademik menyusun jadwal UAS kemudian mengirimkan Jadwal Pelaksanaan UAS ke dosen pengampu

**(2 hari)**

Mulai

Dosen menyerahkan soal ke Program Studi untuk digandakan sesuai dengan kebutuhan peserta ujian

**(1 minggu)**

Selesai

Program Studi menyerahkan naskah soal ujian yang sudah tersegel dalam amplop kepada Panitia Pelaksanaan Ujian

**(1 hari)**

Ujian dilaksanakan oleh Panitia Pengawas. Pelaksanaan ujian dituangkan dalam Berita Acara Ujian dan ditandatangani oleh pengawas. Setelah selesai ujian, LJU diserahkan ke Panitia

 **(1 minggu)**

Panitia mengarsipkan Berita Acara Ujian dan LJU, kemudian menyerahkan LJU ke masing-masing dosen pengampu mata kuliah untuk dikoreksi sebagai hasil penilaian ujian.

**(1 hari)**

Dosen pengampu menyerahkan daftar nilai ujian disertai komponen penilaian ke program studi

 **(1 hari)**

Program studi mengumumkan dan mengirim daftar nilai asli ke Bagian Recording Akademik untuk dimasukkan ke database Sistem Informasi Akademik (SIAKAD).

 **(1 minggu)**

Mahasiswa dapat melihat hasil ujian melalui SIAKAD

**(1 hari)**

Mahasiswa mencetak 3 rangkap KHS kemudian diserahkan ke program studi, akademik, dan disimpan sebagai arsip.

 **(1 hari)**

**LAMPIRAN**

Kartu Hasil Studi (KHS)