**KEMENTERIAN AGAMA**

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jl. Letkol. Hi. Endro Suratmin Sukarame I ☎ (0721) 703289 Bandar Lampung 35131

# PROSEDUR
# PENJADWALAN UJIAN KOMPREHENSIF

**NO. SALINAN** :

**STATUS DOKUMEN** :

| | JABATAN | TANDA TANGAN/NAMA | TANGGAL |
|---|---|---|---|
| Disiapkan oleh : | Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan | (……) | |
| Diperiksa oleh : | Kepala Bagian Tata Usaha | (……) | |
| Disetujui oleh : | Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis | (……) | |

“ Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Raden Intan Lampung “

**DAFTAR ISI**

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN…….…… 1
1.0 TUJUAN…….… 2
2.0 RUANG LINGKUP……... 2
3.0 DEFINISI…… 2
4.0 REFERENSI……. 2
5.0 DIAGRAM ALIR PROSES.....……... 3
6.0 LAMPIRAN…… 5

## 1.0 TUJUAN

Prosedur ini memastikan proses penjadwalan ujian komprehensif dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif.

## 2.0 RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk proses penjadwalan ujian komprehensif di FEBI UIN Raden Intan Lampung.

## 3.0 DEFINISI

-

## 4.0 REFERENSI

ISO 9001:2015 Klausul 8 : Operasi

## 5.0 DIAGRAM ALIR PROSES

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MAHASISWA | WADEK 1 | KAPRODI/ SEK. PRODI | KABAG TU | SUBBAG AKADEMIK | STAF | KASUBAG PAK | DOSEN PENGUJI | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Mendaftar Ujian Komprehensif | Mulai 1 | | | | | | | | Formulir Pendaftaran Ujian Komrehensif | 1 Hari Kerja | Formulir Pendaftaran Ujian Komrehensif |
| 2 | Memverifikasi persyaratan pendaftaran | | | | | Tidak | 2 | | | Formulir Pendaftaran Ujian Komrehensif | 1 Hari Kerja | Berkas Ujian Skripsi |
| 3 | Menginput ke Form Jadwal Ujian Komprehensif dan menyerahkan ke Program Studi | | | | | | Ya 3 | | | Berkas Ujian Skripsi | 1 hari Kerja | Draft Jadwal Ujian Komprehensif |
| 4 | Menetapkan Dosen Penguji dan tanggal Pelaksanaan Ujian Komprehensif | | | 4 | | | | | | Draft Jadwal Ujian Komprehensif | 3 Hari Kerja | Jadwal Ujian Komprehensif |
| 5 | Membuat Surat Undangan dan Jadwal Ujian Komprehensif | | | | | | 5 | | | Jadwal Ujian Komprehensif | 1 Hari Kerja | Surat Undangan dan Jadwal Ujian Komrehensif |
| 6 | Memparaf dan Menandatangani Surat Undangan dan Jadwal Ujian Komprehensif | | 9 | 8 | 7 | 6 | | | | Surat Undangan dan Jadwal Ujian Komrehensif | 2 Hari Kerja | Surat Undangan dan Jadwal Ujian Komrehensif |
| 7 | Memberikan Undangan ke Dosen Penguji dan Menyiapkan Berita Acara Ujian | 10 | | | | | 11 | | | Surat Undangan dan Jadwal Ujian Komrehensif | | Surat Undangan dan Jadwal Ujian Komrehensif |

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MAHASISWA | WADEK 1 | KAPRODI/ SEK. PRODI | KABAG TU | SUBBAG AKADEMIK | STAF | KASUBAG PAK | DOSEN PENGUJI | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Mengontrol pelaksanaan Ujian Komprehensif | | | 13 | | | 14 | | | • Berkas Ujian<br>• Daftar Hadir Dosen<br>• Berita Acara Ujian | 1 Hari Kerja | • Daftar Hadir Dosen<br>• Berita Acara Ujian |
| 9 | Melakukan pengujian komprehensif dan Menandatangani BA Ujian Komprehensif | | | | | | | | 15 | • Daftar Hadir Dosen<br>• Berita Acara Ujian | 1 Hari Kerja | • Daftar Hadir Dosen<br>• Berita Acara Ujian |
| 10 | Menginput hasil ke data Akademik dan Keuangan | | | | | | 16 | | | • Surat Undangan<br>• Daftar Hadir Dosen<br>• Berita Acara Ujian | 1 Hari Kerja | Laporan Pelaksanaan Ujian Komprehensif |
| | | | | | | | Selesai | | | | | |

**Keterangan :**

1. Mahasiswa mendaftar Ujian Komprehensif.
2. Mahasiswa memverifikasi persyaratan pendaftaran ke Staff.
3. Staff mengimput ke Form Jadwal Ujian Komprehensif dan menyerahkan ke Program Studi
4. Ketua Prodi / Sekretaris Prodi Menetapkan Dosen Penguji dan tanggal pelaksanaan ujian komprehensif.
5. Staff membuat surat undangan dan jadwal ujian komprehensif.

6,7,8,9 Subbag Akademik, Kabbag TU, Ketua Prodi/Sekretaris Prodi, Wadek 1 Memparaf dan menandatangani surat undangan dan jadwal ujian kompre.

10. Mahasiswa memberikan undangan ke Dosen Penguji.
11. Staff menyiapkan berita acara ujian.
12. Staff memberikan ke Ketua Prodi/Sekretaris Prodi.

13,14 Ketua Prodi/Sekretaris Prodi dan Staff Mengontrol pelaksanaan Ujian Komprehensif

15. Dosen Penguji melakukan pengujian komprehensif dan menandatangani BA Ujian Komprehensif.
16. Dosen Penguji Menyerahkan ke Staff

## 6.0 LAMPIRAN