	INSTITUT PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER PASCASARJANA			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana
- 2.2 Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana
- 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam Ujian Akhir Semester (UAS) Program Pascasarjana

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 16 kali perkuliahan)

4. PENGGUNA

- 4.1 Direktur Program Pascasarjana
- 4.2 Wakil Direktur Program Pascasarjana
- 4.3 Ketua Program Studi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Mahasiswa

5. PROSEDUR










- 5.1 Ujian Akhir Semester
 - 5.1.1 Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

- 5.1.1.1 Program Pascasarjana memberikan edaran atau kalender akademik Ujian Akhir Semester (UAS) di awal semester
 - 5.1.1.2 Dosen mencermati waktu pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
 - 5.1.1.3 Dosen membuat soal Ujian Akhir Semester (UAS) baik ujian tertulis maupun bentuk penugasan.
 - 5.1.1.4 Dosen bersama mahasiswa melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS)
 - 5.1.1.5 Program Pascasarjana menyiapkan ruangan ujian dan daftar hadir mahasiswa yang mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)
 - 5.1.1.6 Program Pascasarjana memberikan lembar penilaian Ujian Akhir Semester (UAS) kepada dosen
 - 5.1.1.7 Dosen mengoreksi lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa
 - 5.1.1.8 Dosen menilai lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS)
 - 5.1.1.9 Dosen menyerahkan nilai Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa kepada Bagian Akademik Pascasarjana selambat-lambatnya setelah dua minggu dari pelaksanaan ujian.
- 5.2 Tata tertib Ujian Akhir Semester
- 5.2.1 Draf tata tertib Ujian Akhir Semester disiapkan oleh Wakil Direktur Pascasarjana
 - 5.2.2 Tata tertib disahkan oleh Direktur Pascasarjana
 - 5.2.3 Isi tata tertib ujian akhir semester harus mencakup:
 - 5.2.3.1 ketentuan umum
 - 5.2.3.2 kewajiban administratif dan kewajiban lainnya
 - 5.2.3.3 larangan-larangan
 - 5.2.3.4 sanksi-sanksi
 - 5.2.3.5 upaya banding mahasiswa

6. REFERENSI

- 6.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Pascasarjana Institut PTIQ Jakarta.
- 6.2 Statuta Institut PTIQ Jakarta tahun 2008
- 6.3 Draft Statuta Institut PTIQ Jakarta tahun 2014

7. Flow Chart/ Bagan Alir Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pasca sarjana	Dosen	Mahasiswa	Syarat/ perengkapan	Waktu	output
1	Program Pascasarjana memberikan edaran atau kalender akademik Ujian Akhir Semester (UAS) di awal semester						Surat edaran, kalender akademik
2	Dosen mencermati waktu pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)						Kalender akademik
3	Dosen membuat soal Ujian Akhir Semester (UAS) baik ujian tertulis maupun bentuk penugasan						Naskah soal UAS
4	Dosen bersama mahasiswa melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS)						Naskah soal UAS, lembar jawaban UAS
5	Program Pascasarjana menyiapkan ruangan ujian dan daftar hadir mahasiswa yang mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)						Daftar hadir UAS
6	Program Pascasarjana memberikan lembar penilaian Ujian Akhir Semester (UAS) kepada dosen						Lembar penilaian UAS
7	Dosen mengoreksi lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa						
8	Dosen menilai lembar jawaban Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa						
9	Dosen menyerahkan nilai Ujian Akhir Semester (UAS) mahasiswa kepada Bagian Akademik Pascasarjana selambat-lambatnya setelah dua minggu dari pelaksanaan ujian.						Nilai UAS