**ALUR PENGAJUAN UJIAN KOMPREHENSIF (UK)**

|  |
| --- |
| **STAF PRODI** |
| - Mencatat dlm Surat Masuk  - Perivikasi Syaratan UK  - Membuat Draf Usul UK (E2)  - Membuat Darf SK UK (E3) |
| - Mengarsipkan SK (E3) dan Usul UK (E2)  - Membuat Daftar Nilai UK (E4) |

|  |
| --- |
| **KETUA PRODI** |
| - Menentukan TIM Penguji UK  - Menadatangani Draf Usul UK (E2)  - Memaraf Darf SK UK (E3) |

|  |
| --- |
| **SEKRETARIS PRODI** |
| - Perivikasi Keabsahan Persyaratan UK  - Memaraf Draf Usul UK (E2)  - Mempervikasi Darf SK UK (E3) |

|  |  |
| --- | --- |
| **M**  **A**  **H**  **A**  **S**  **I**  **S**  **W**  **A** | - FC. SPP SEM 1-Akhir  - Transkrip Nilai  - SK Lulus BTQ (F1)  - SK Hafal Juz 30 (F2)  - Sertifikat PIKIH/PIBA  - Formulir UK (E1) |
| - Menerima SK UK (E3) dan Daftar Nilai UK (E4) dari Staf Prodi  - Menghubungi dan meminta waktu ujian kepada Penguji UK |

|  |
| --- |
| **STAF AKADEMIK** |
| - Membubuhkan Nomor pada Daraf SK UK (E3) |

|  |
| --- |
| **STAF AKADEMIK** |
| - Medistribusikan Usul UK (E2) dan SK UK (E3) ke Prodi |

|  |
| --- |
| **TIM PENGUJI UK** |
| - Mahasiswa ujian di depan Penguji  - Penguji mengisi dan menadatangani Daftar Nilai UK (E4) |

|  |
| --- |
| **DEKAN** |
| - Menadatangani Darf SK UK (E3) |

|  |
| --- |
| **KASUBAG AKADEMIK** |
| - Memaraf Draf Usul UK (E2)  - Memaraf Darf SK UK (E3) |

|  |
| --- |
| **STAF PRODI** |
| - Membuat Rekap Nilai UK (E5)  - Meng-scan dan menyatukan SK dan Rekap Nilai UK lalu menyerahkan ke Operator Prodi dalam file PDF |

|  |
| --- |
| **WADEK I** |
| - Menadatangani Draf Usul UK (E2)  - Memaraf Darf SK UK (E3) |

|  |  |
| --- | --- |
| **KABAG TU** | **STAF AKADEMIK** |
| - Memaraf Draf Usul UK (E2)  - Memaraf Darf SK UK (E3) | - Membubuhkan Nomor pada Daraf SK UK |