

Standard Operating Procedure

Pengajuan Ujian Susulan




Jurusan Ilmu Ekonomi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Brawijaya

Malang

2018

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/12/HK.01.02.a/028
		05 Agustus 2018
	Pengajuan Ujian Susulan	Revisi ke-3
		Halaman I dari 4

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Sri Muljaningsih, SE., MSP.	Ketua Unit Jaminan Mutu		05 Agustus 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Nurul Badriyah, SE., ME.	Sekretaris Jurusan Ilmu Ekonomi		05 Agustus 2018
3. Persetujuan	Dr.rer.pol. Wildan Syafitri, SE., ME.	Ketua Jurusan Ilmu Ekonomi		05 Agustus 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc), Ak., Ph.D	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis		05 Agustus 2018
5. Pengendalian	Dr. Sri Muljaningsih, SE., MSP.	Ketua Unit Jaminan Mutu		05 Agustus 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istiah dan Definisi	1
E. Garis Besar Prosedur	2
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	4
H. Lampiran	4

A. Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas proses pengajuan ujian susulan mahasiswa Jurusan Ilmu Ekonomi yang bertujuan untuk agar proses ujian akhir mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan prosedur.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur pengajuan ujian susulan mahasiswa Jurusan Ilmu Ekonomi yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses yang terkait dengan mekanisme pengajuan ujian susulan beserta dokumen terkait.

-

C. Standar Mutu yang Terkait

-

D. Istilah dan Definisi

1. Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan adalah pihak yang berwenang untuk menyetujui permintaan ujian susulan yang diajukan oleh mahasiswa, setelah mempertimbangkan alasan ketidakhadiran mahasiswa dalam ujian (UTS/UAS), misalnya mahasiswa yang bersangkutan sakit (dibuktikan dengan surat keterangan dokter) atau karena alasan darurat lainnya. Pelaksanaan ujian susulan ditentukan oleh kajur/sekjur dan paling lambat dilaksanakan 3 (tiga) hari setelah masa UTS/UAS berakhir.
- 2. Staf administrasi adalah pihak yang berwenang untuk mengajukan surat permintaan ujian susulan yang diajukan oleh mahasiswa kepada ketua jurusan/sekretaris jurusan.

3. Dosen adalah dosen pengajar mata kuliah yang menyelenggarakan ujian.
4. Mahasiswa adalah mahasiswa yang mengajukan permintaan ujian susulan kepada dosen pengajar mata kuliah.
5. Ujian susulan adalah proses pengajuan permintaan ujian susulan yang diajukan oleh mahasiswa setelah berhalangan hadir ketika ujian akhir diselenggarakan.

E. Garis Besar Prosedur

Ketua Jurusan :

- 1. Berwenang dalam menyetujui pengajuan ujian susulan mahasiswa setelah memenuhi ketentuan dan syarat yang berlaku jurusan.

Staf Jurusan :

1. Berwenang menyediakan surat untuk pengajuan ujian susulan untuk mahasiswa.
2. Berwenang untuk mengajukan surat permintaan ujian susulan yang diajukan oleh mahasiswa kepada ketua jurusan.

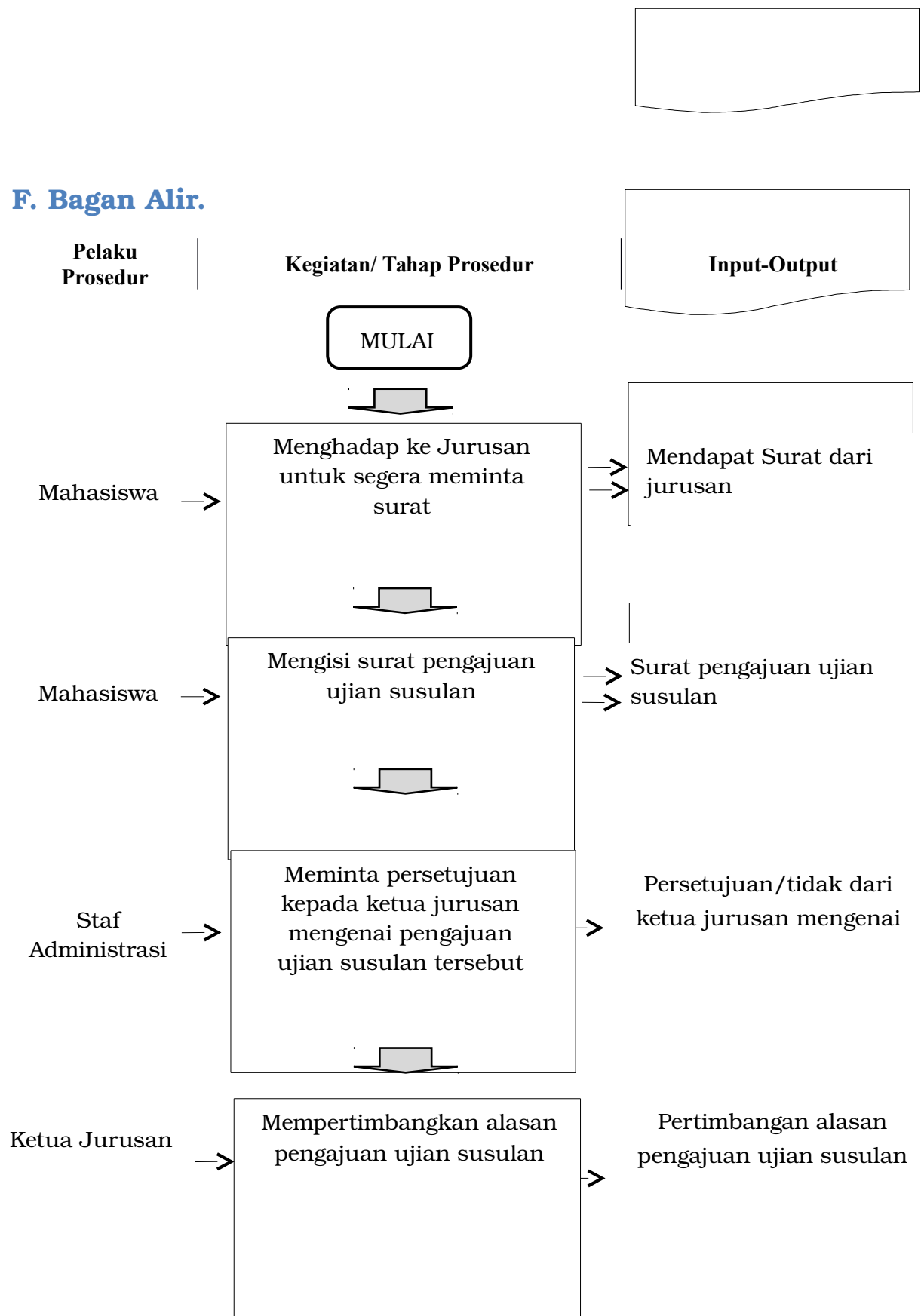
Dosen :

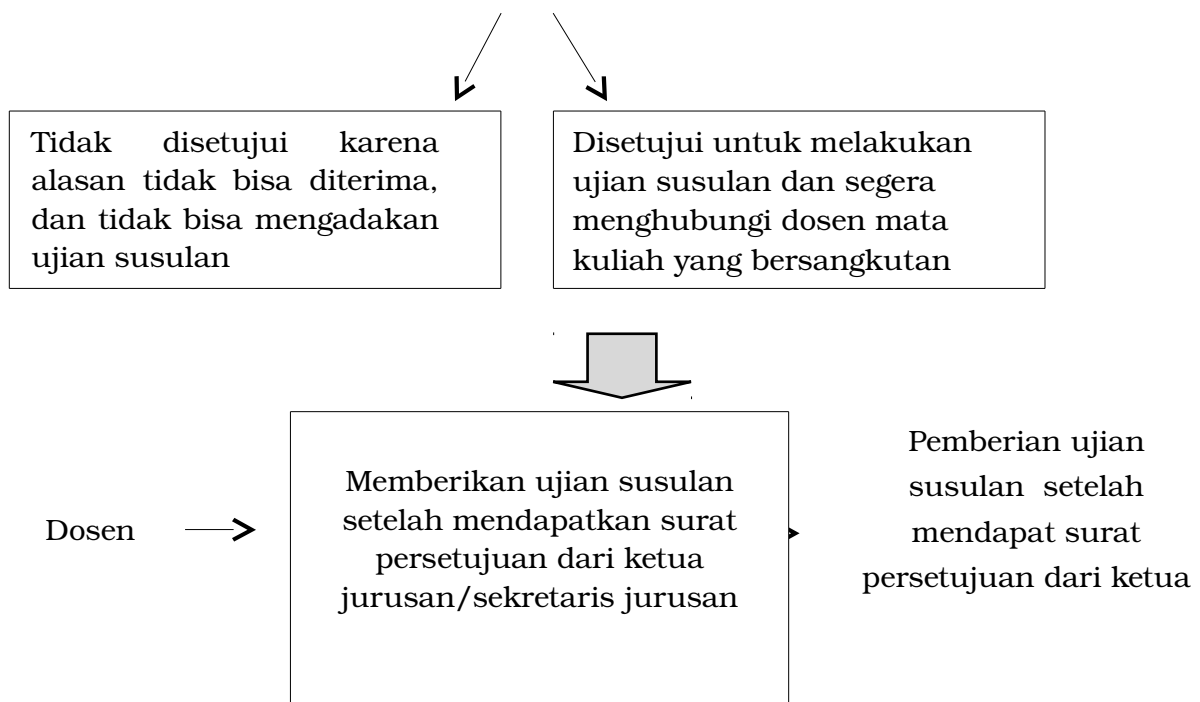
1. Memberikan ujian susulan kepada mahasiswa setelah mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan.

Mahasiswa :

1. Mahasiswa yang akan mengajukan ujian susulan menghadap ke jurusan dan menghubungi staf administrasi untuk meminta surat pengajuan ujian susulan.
2. Mahasiswa mengisi surat pengajuan ujian susulan.

F. Bagan Alir.





Referensi

1. Manual Mutu Jurusan Ilmu Ekonomi UB (00201 05000)
2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB (00200 03000)
3. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB (00200 02000)

H. Lampiran

