



**INSTRUKSI KERJA
SUSULAN UAS
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

IK.GJM-AK-FMIPA.000

Revisi ke	: 0
Tanggal	:
Dikaji ulang oleh	: PD. I
Disetujui oleh	: Dekan

© *Universitas Brawijaya, 2009 – All Rights Reserved*

UNIVERSITAS BRAWIJAYA		INSTRUKSI KERJA SUSULAN UAS	Disetujui oleh
Revisi ke	Tanggal	IK.GJM-AK-UB.000	
-	-		

<i>Keterangan</i>	<i>Tahap</i>	<i>Tindakan</i>
Mahasiswa	1	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa datang kebagian akademik dengan membawa surat keterangan sakit dari dokter dan di foto copy sebanyak 2 lembar - Mahasiswa menerima surat pengantar ujian susulan dari bagian akademik
	2	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa menghadap dosen yang bersangkutan dengan membawa surat pengantar ujian susulan dari bagian akademik
Akademik	1	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian akademik memeriksa surat keterangan sakit mahasiswa yang bersangkutan - Petugas akademik akan membuat surat pengantar untuk mahasiswa agar dapat diberikan ijin untuk ujian susulan yang ditujukan kepada dosen yang bersangkutan - Surat pengantar ujian susulan akan ditanda tangani oleh Pembantu Dekan I atau Kepala Subbag Pendidikan - Setelah ditanda tangani akan di diberikan kepada mahasiswa
Dosen	1	<ul style="list-style-type: none"> - Dosen yang bersangkutan menerima mahasiswa dengan membawa surat pengantar ujian susulan dari bagian akademik - Dosen akan menentukan hari dan waktu ujian susulan mahasiswa yang bersangkutan - Dosen memberikan ujian susulan