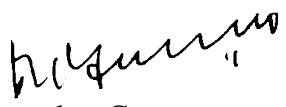




MANUAL PROSEDUR
IJIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN DAN UJIAN SUSULAN
PROGRAM STUDI KEDOKTERAN GIGI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.03.05./07
Revisi ke	: 1
Tanggal	: 30 Agustus 2017
Disiapkan oleh	: Ketua Prodi Kedokteran Gigi
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: GPM Program Studi Kedokteran Gigi

UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PROSEDUR IJIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN DAN UJIAN SUSULAN	Disetujui oleh: Ketua Program Studi
Revisi ke 1	Tanggal 30 Agustus 2017	SPMI-UNDIP/MP/04.03.05./07	 drg. Gunawan Wibisono, M.Si.Med

1. TUJUAN

Memberikan prosedur ijin tidak mengikuti ujian dan ujian susulan dalam rangka menjamin mutu pendidikan dan pembelajaran serta keseragaman prosedur di prodi kedokteran gigi FK UNDIP

2. PENGERTIAN

- a. Penilaian terhadap kegiatan, kemajuan dan hasil belajar mahasiswa dilakukan secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas dan pengamatan.
- b. Ujian pada dasarnya dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis dan ujian lisan. Ujian tertulis terdiri atas :
 - Kuis/tes kecil/responsi;
 - Ujian tengah semester dan atau tentamen;
 - Ujian akhir semester;
 - Ujian praktikum.
 - Ujian lisan terdiri atas ujian komprehensif atau ujian skripsi atau tugas akhir atau ujian karya tulis.
- c. Ijin tidak mengikuti ujian dapat diberikan dengan alasan sebagai berikut:
 - Sakit (Dengan disertai bukti Surat Keterangan Rumah Sakit/Dokter Asli)
 - Menjadi delegasi/perwakilan Universitas
 - Duka cita (keluarga meninggal dunia)
 - Alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan
- d. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/ Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- e. PD I adalah Pembantu Dekan bidang akademik, bertugas untuk dan atas nama dekan di bidang akademik, melaksanakan tugas berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- f. Ka TU adalah Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kedokteran, bertugas menyelenggarakan pelayanan administrasi di lingkungan FK. Dalam melaksanakan

tugasnya dibantu oleh Ka Sub Bag Akademik, Ka Sub Bag Keuangan, Ka Sub Bag UMPA dan Ka Sub Bag Kemahasiswaan.

- g. Ka Sub Bag Akademik adalah Kepala Sub Bagian Akademik Fakultas Kedokteran
- h. PJMK adalah penanggung jawab mata kuliah, atau koordinator penyelenggaraan perkuliahan untuk mata kuliah tertentu.
- i. Dosen Penguji adalah dosen yang pada waktu ujian akhir semester mata kuliahnya diujikan.

3. RUANG LINGKUP










- a. Persyaratan yang diperlukan untuk melaksanakan Ijin Tidak Ujian dan Penyelenggaraan Ujian Susulan dan berlaku di Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur Ijin Tidak Ujian dan Penyelenggaraan Ujian Susulan)
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur Ijin Tidak Ujian dan Penyelenggaraan Ujian Susulan
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur Ijin Tidak Ujian dan Penyelenggaraan Ujian Susulan
- e. Ketentuan Ijin Tidak Ujian dan Penyelenggaraan Ujian Susulan

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;

- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman Akademik prodi kedokteran gigi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

5. PROSEDUR IJIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa	PD I	Ka TU	Ka Sub Bag Akademik	PJMK	Dosen Penguji	Waktu (menit)	Output	
1	Mahasiswa membuat surat permohonan izin tidak mengikuti ujian kepada PD I beserta dokumen-dokumen asli pendukung							60	Surat Ijin	lampiran: (surat keterangan dokter, surat tugas pimpinan universitas, dll)
2	PD I memeriksa keabsahan berkas, memutuskan diijinkan atau tidak permohonan mahasiswa tersebut dan membuat disposisi kepada Ka TU							15	Disposisi PD I	
3	Ka TU meneruskan surat dari PD I ke Ka Sub Bag Akademik dengan catatan agar diteruskan ke Dosen Penguji MK							15	Disposisi PD I dan KTU	
4	Ka Sub Bag AK membuat surat ijin untuk ujian susulan kepada Dosen PJMK dilampiri dokumen pendukungnya dan diserahkan ke Ka TU							30	surat, Disposisi PD I dan KTU	
5	Ka TU mengoreksi dan memaraf surat ijin untuk mengikuti ujian susulan dan menyerahkan ke PD I							10	draft surat ijin ujian susulan	lampiran: Disposisi PD I dan KTU
	PD I mengoreksi dan menanda-tangani surat ijin ujian susulan dan menyerahkan ke Ka TU							10	surat ijin ujian susulan	lampiran: Disposisi PD I dan KTU
	Ka TU meneruskan surat ijin ke Ka Sub Bag Akademik untuk diteruskan ke Dosen Penguji MK							10	surat ijin ujian susulan	
5	Dosen PJMK berkoordinasi dengan dosen penguji matakuliah untuk dilaksanakan ujian pada waktu khusus bagi mahasiswa ybs							480	jadwal ujian susulan	
6	Dosen pengampu melaksanakan ujian susulan bagi mahasiswa yang bersangkutan								Hasil ujian	