

Kode: SOP/IH/UKM/2020/0500

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

Dispensasi Kuliah

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	 
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Dispensasi Kuliah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9

### DAFTAR HADIR

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Dispensasi Kuliah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 9

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	8
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	9
8. FORMULIR.....	9
9. REFERENSI.....	9

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Dispensasi Kuliah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

## 1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa mengetahui proses yang harus dilakukan untuk mengajukan absen kuliah karena sakit, terkena musibah, dan mendapat penugasan dari universitas.
- 1.2 Memastikan agar permohonan absen mahasiswa karena sakit, terkena musibah, dan mendapat penugasan dari universitas tersebut ditangani dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

## 3. DEFINISI

- 3.1 UKM : Universitas Kristen Maranatha
- 3.2 SKt : Surat Keterangan
- 3.3 FPD : Formulir Permohonan Dispensasi
- 3.4 DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa Dosen
- 3.5 TU : Tata Usaha
- 3.6 SID : Surat Ijin Dispensasi

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Jika berhalangan untuk mengikuti perkuliahan maka dispensasi akan diberikan :
  - 5.1.1 Mahasiswa/i menjalani rawat inap rumah sakit.  
SKt rawat inap.
  - 5.1.2 Mahasiswa/i terkena musibah (anggota keluarga yang meninggal).  
SKt RT/RW/ guntingan koran.
  - 5.1.3 Dispensasi dari Universitas ( kegiatan dari Universitas).

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Dispensasi Kuliah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

SKt dari kegiatan universitas.

5.1.4 Dispensasi dari Fakultas (kegiatan dari Fakultas).

SKt dari kegiatan Fakultas.

5.1.5 Surat keterangan (SKt) berisi : surat tidak mengikuti perkuliahan dan disertai nama-nama Mata Kuliah yang tidak dapat dihadiri.

5.1.6 Surat Keterangan (SKt) adalah (1) surat rawat inap atau rawat jalan dari Rumah Sakit, (2) surat dari Unit Kegiatan di UKM, (3) surat yang berasal dari lembaga keagamaan sehubungan dengan kegiatan keagamaan, (4) surat dari orangtua atau wali jika ada anggota keluarga (satu garis keturunan) meninggal.

5.2 Surat tersebut diserahkan ke Staf Tata Usaha bagian Akademik paling lambat 3 hari setelah periode ketidakhadiran perkuliahan.

#### **Jika mahasiswa tersebut sakit atau terkena musibah**

5.3 Tata Usaha jurusan/prodi/program menerima SKt dari mahasiswa kemudian memeriksa kesesuaian RS atau dokter rujukan yang tercantum dalam surat tersebut, apabila mahasiswa tersebut sakit.

5.4 Apabila terdapat ketidaksesuaian nama RS yang tercantum di SKt dengan RS rujukan yang disyaratkan oleh Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha, maka :

5.4.1 Tata Usaha akan menelepon rumah sakit yang tercantum dalam surat tersebut untuk memeriksa keabsahannya.

5.4.2 Apabila RS yang tercantum tersebut menyatakan bahwa surat tersebut tidak sah, maka Tata Usaha jurusan/prodi/program membuat surat penolakan izin sakit dan meminta tanda tangan Ketua Jurusan/Prodi/Program yang kemudian menyerahkan surat tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan.

5.4.3 Apabila RS yang tercantum tersebut menyatakan bahwa surat tersebut sah, maka Tata Usaha jurusan/prodi/program menerima

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Dispensasi Kuliah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

surat tersebut dan meminta tanda tangan pengesahan dari Ketua Jurusan/Prodi/Program yang kemudian mengarsipkan surat tersebut.

- 5.5 Apabila terdapat kesesuaian nama RS yang tercantum di SKt dengan RS rujukan yang disyaratkan oleh Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha, maka Tata Usaha jurusan/prodi/program menerima surat tersebut dan meminta tanda tangan pengesahan dari Ketua Jurusan/Prodi/Program yang kemudian mengarsipkan surat tersebut.
- 5.6 Pengecekan dan pemrosesan surat izin dilakukan 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan berakhir, hasil pemrosesan ditempelkan pada papan pengumuman supaya mahasiswa mengetahui bahwa izinnya diterima atau tidak (syarat mengikuti Ujian Teori/UAS).

**Jika mahasiswa tersebut mendapat penugasan dari universitas.**

- 5.7 Mahasiswa/i mengambil dan mengisi FPD di TU. Setelah diisi secara lengkap kemudian mahasiswa/i menyerahkan FPD kepada TU. Mahasiswa/i menyertakan lampiran berupa bukti Surat Penugasan atau Surat Keterangan (SKt) yang ditandatangani oleh Rektor UKM/ Dekan FH UKM.
- 5.8 TU menerima FPD dan SKt dari FH UKM.
- 5.9 TU memeriksa keabsahan FPD dan Surat Penugasan dari UKM/ FH UKM.
- 5.9.1 Apabila alasan mahasiswa/i terbukti keabsahannya, maka TU menerima FPD dan meminta tanda tangan pengesahan dari Ketua Jurusan/Prodi/Program yang bersangkutan.
- 5.9.2 Apabila alasan mahasiswa/i tidak terbukti keabsahannya, maka TU akan menolak permohonan dispensasi.
- 5.9.3 Apabila mahasiswa/i mengajukan permohonan sebelum hari penugasan dari UKM/ FH UKM, maka TU membuat SID yang ditujukan kepada dosen yang mata kuliahnya tidak dihadiri oleh mahasiswa yang bersangkutan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Dispensasi Kuliah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 9

- 5.10 Ketua Jurusan/Prodi/Program memberikan tanda tangan pengesahan pada SID tersebut.
- 5.11 TU memberikan cap pada SID yang telah disahkan Ketua Jurusan/Prodi/Program.
- 5.12 TU membuat 1 (satu) *copy* SID tersebut kemudian dijadikan arsip yang disatukan dengan FPD dan Surat Penugasan yang diserahkan mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.13 TU melakukan pengecekan dan pemrosesan ijin dispensasi secara langsung setelah dispensasi diterima, untuk keperluan merekap DHMD.
- 5.14 TU mengarsipkan FPD, Surat Penugasan dan Surat Ijin Dispensasi.



# Universitas Kristen Maranatha

## Prosedur Dispensasi Kuliah

No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0500

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 8 dari 9

### 6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DISPENSASI KULIAH					
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	TU	Kaprog	Kelengkapan	Waktu	
1	Jika berhalangan untuk mengikuti perkuliahan maka dispensasi akan diberikan :						Dispensasi
	a. Mahasiswa/i menjalani rawat inap rumah sakit				Konsep Surat		Surat Keterangan Rawat Inap
	b. Mahasiswa/i terkena musibah (anggota keluarga yang meninggal)				Konsep Surat		Surat Keterangan Kemalangan
	c. Dispensasi dari Universitas (kegiatan dari Universitas)				Konsep Surat		Surat Keterangan Dispensasi
	d. Surat keterangan (SK) berisi : surat tidak mengikuti perkuliahan dan disertai nama-nama Mata Kuliah yang tidak dapat dihadiri				Konsep Surat		Surat Keterangan
	e. Surat Keterangan (SK) adalah (1) surat rawat inap atau rawat jalan dari Rumah Sakit, (2) surat dari Unit Kegiatan di UKM, (3) surat yang berasal dari lembaga keagamaan sehubungan dengan kegiatan keagamaan, (4) surat dari orangtua atau wali jika ada anggota keluarga (satu garis keturunan) meninggal				Konsep Surat		Surat Keterangan
2	Surat tersebut diserahkan ke Staf Tata Usaha bagian Akademik paling lambat 3 hari setelah periode ketidakhadiran perkuliahan					3 hari	Surat keterangan
	Jika mahasiswa tersebut sakit atau terkena musibah						
3	Tata Usaha jurusan/prodi/program menerima SK dari mahasiswa kemudian memeriksa kesesuaian RS atau dokter rujukan yang tercantum dalam surat tersebut, apabila mahasiswa tersebut sakit					1 hari	Pemeriksaan SKT
4	Apabila terdapat ketidaksesuaian nama RS yang tercantum di SKT dengan RS rujukan yang disyaratkan oleh Universitas Kristen Maranatha, maka :				SKT		
	a. Tata Usaha akan menelepon rumah sakit yang tercantum dalam surat tersebut untuk memeriksa keabsahannya					30 menit	Menelepon RS untuk memeriksa
	b. Apabila RS yang tercantum tersebut menyatakan bahwa surat tersebut tidak sah, maka Tata Usaha jurusan/prodi/program membuat surat penolakan izin sakit dan meminta tanda tangan Ketua Jurusan/Prodi/Program yang kemudian menyerahkan surat tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan				Konsep Surat	30 menit	Surat Penolakan Izin Sakit yang sudah disahkan
	c. Apabila RS yang tercantum tersebut menyatakan bahwa surat tersebut sah, maka Tata Usaha jurusan/prodi/program menerima surat tersebut dan meminta tanda tangan pengesahan dari Ketua Jurusan/Prodi/Program yang kemudian mengarsipkan surat tersebut					30 menit	Penerimaan Surat Izin Sakit & diarsip
5	Apabila terdapat kesesuaian nama RS yang tercantum di SKT dengan RS rujukan yang disyaratkan oleh Universitas Kristen Maranatha, maka Tata Usaha jurusan/prodi/program menerima surat tersebut dan meminta tanda tangan pengesahan dari Ketua Jurusan/Prodi/Program yang kemudian mengarsipkan surat tersebut					30 menit	Penerimaan Surat Izin Sakit & diarsip
6	Pengecekan dan pemrosesan surat izin dilakukan 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan berakhir, hasil pemrosesan ditempelkan pada papan pengumuman supaya mahasiswa mengetahui bahwa izinya diterima atau tidak (syarat mengikuti Ujian Teori/ULAS)					2 minggu	Pengumuman Hasil pemrosesan
	Jika mahasiswa tersebut mendapat penugasan dari universitas,						
7	Mahasiswa/i mengambil dan mengisi FPD di TU. Setelah diisi secara lengkap kemudian mahasiswa/i menyerahkan FPD kepada TU. Mahasiswa/i menyertakan lampiran berupa bukti Surat Penugasan atau Surat Keterangan (SKT) yang ditandatangani oleh Rektor UKM				FPD, Surat Penugasan dan Surat Ijin Dispensasi	30 menit	FPD yang sudah diisi, Bukti Surat Penugasan/Surat Keterangan yang telah disahkan Rektor UKM
8	TU menerima FPD dan SKT dari UKM				FPD, Surat Penugasan	10 menit	FPD, SKT
9	TU memeriksa keabsahan FPD dan Surat Penugasan dari UKM				FPD, Surat Penugasan	30 menit	Pemeriksaan FPD dan Surat Penugasan
	a. Apabila alasan mahasiswa/i terbukti keabsahannya, maka TU menerima FPD dan meminta tanda tangan pengesahan dari Ketua Jurusan/Prodi/Program yang bersangkutan				FPD, Surat Penugasan	20 menit	FPD yang telah disahkan Kajar
	b. Apabila alasan mahasiswa/i tidak terbukti keabsahannya, maka TU akan menolak permohonan dispensasi				FPD, Surat Penugasan	20 menit	Penolakan Dispensasi
	c. Apabila mahasiswa/i mengajukan permohonan sebelum hari pengesahan dari UKM, maka TU membuat SID yang ditujukan kepada dosen yang mata kuliahnya tidak dihadiri oleh mahasiswa yang bersangkutan				Konsep Surat	30 menit	SID
10	Ketua Jurusan/Prodi/Program memberikan tanda tangan pengesahan pada SID tersebut				SID	20 menit	SID yang telah disahkan Kajar
11	TU memberikan cap pada SID yang telah disahkan Ketua Jurusan/Prodi/Program				SID yang telah disahkan Kajar	5 menit	SID yang telah disahkan Kajar & di cap
12	TU membuat 1 (satu) copy SID tersebut kemudian dijadikan arsip yang disahkan dengan FPD dan Surat Penugasan yang diserahkan mahasiswa yang bersangkutan				SID yang telah disahkan Kajar & di cap	10 menit	SID yang telah disahkan Kajar & di cap yang dirangkap warna dan/atau putih
13	TU melakukan pengecekan dan pemrosesan ijin dispensasi secara langsung setelah dispensasi diterima, untuk keperluan merekap DHIMD				SID yang telah disahkan Kajar & di cap	20 menit	Rekap DHIMD
14	TU mengarsipkan FPD, Surat Penugasan dan Surat Ijin Dispensasi					5 menit	FPD, Surat Penugasan dan Surat Ijin Dispensasi

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/0500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Dispensasi Kuliah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Ketua Progrm Studi, Tata Usaha.

## 8. FORMULIR

- 8.1 FPD
- 8.2 DHMD

## 9. REFERENSI

- 9.1 Jadwal Kuliah
- 9.2 Persyaratan ISO 9001:2015