

Kode: SOP/TE/UKM/2020/0400

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Dispensasi Kuliah

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Elektro	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
Dr. Riko Ariando Saragih, S.T., M.T. PROGRAM NIK: 220730 S-1 TEKNIK ELEKTRO	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293 FAKULTAS TEKNIK	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dispensasi Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dispensasi Kuliah	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0400
	Prosedur Dispensasi Kuliah	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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 Universitas Kristen Maranatha (UKM)

3. DEFINISI

- 3.1 SKt : Surat Keterangan
- 3.2 FPD : Formulir Permohonan Dispensasi
- 3.3 DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa Dosen
- 3.4 TU : Tata Usaha
- 3.5 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)
SKt dari kegiatan universitas.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dispensasi Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

- 5.1.4 Surat keterangan (SKt) berisi : surat tidak mengikuti perkuliahan dan disertai nama-nama Mata Kuliah yang tidak dapat dihadiri.
- 5.1.5 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 diisyaratkan oleh 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 tersebut tidak sah , maka Tata Usaha jurusan/prodi/program membuat surat penolakan izin sakit dan meminta tandatangan 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 surat tersebut dan meminta tanda tangan pengesahan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dispensasi Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

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 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.
- 5.8 TU menerima FPD dan SKt dari UKM.
- 5.9 TU memeriksa keabsahan FPD dan Surat Penugasan dari 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, maka TU membuat SID yang ditujukan kepada dosen yang mata kuliahnya tidak dihadiri oleh mahasiswa yang bersangkutan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dispensasi Kuliah	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/TE/UKM/2020/0400

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	Kajur	Kelengkapan	Waktu		Output
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 Kemelangan	
	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							
	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							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							Menelepon RS untuk memeriksa
	b. Apabila RS yang tercantum tersebut menyatakan bahwa surat tersebut tidak sah, maka Tata Usaha jurusan/prodi/program membuat surat pendaklan izin sakit dan meminta tanda tangan Ketua Jurusan/Prodi/Program yang kemudian menyerahkan surat tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan				Konsep Surat			Surat Pendaklan Izin Sakit yang sudah di sahkan
	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.							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.							Penerimaan Surat Izin Sakit & diarsip
6	Pengecekan dan pemrosesan surat izin dilakukan 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan berakhir, hasil pemrosesan ditempatkan pada papan pengumuman supaya mahasiswa mengetahui bahwa izinya diterima atau tidak (syarat mengikuti Ujian Teori/IMS)							Pengumuman Hasil pemrosesan
	Jika mahasiswa tersebut mendapat pengesahan dari universitas.							
7	Mahasiswa/i mengambil dan mengisi FPD di TU. Setelah diisi secara lengkap kemudian mahasiswa/i menyerahkan FPD kepada TU. Mahasiswa/i menyerahkan lampiran berupa bukti Surat Pengesahan atau Surat Keterangan (SKT) yang ditandatangani oleh Rektor UKM				FPD, Surat Pengesahan dan Surat Ijin Dispensasi			FPD yang sudah diisi, bukti Surat Pengesahan/Surat Keterangan yang telah disahkan Rektor UKM
8	TU menerima FPD dan SKT dari UKM				FPD, Surat Pengesahan			FPD, SKT
9	TU memeriksa keabsahan FPD dan Surat Pengesahan dari UKM				FPD, Surat Pengesahan			Pemeriksaan FPD dan Surat Pengesahan
	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 Pengesahan			FPD yang telah disahkan Kajur
	b. Apabila alasan mahasiswa/i tidak terbukti keabsahannya, maka TU akan menolak permohonan dispensasi				FPD, Surat Pengesahan			Penolakan Dispensasi
	c. Apabila mahasiswa/i mengajukan permohonan sebelum hari pengesahan dari UKM, maka TU membuat SID yang ditunjukkan kepada dosen yang mata kuliahnya tidak dihadiri oleh mahasiswa yang bersangkutan				Konsep Surat			SID
10	Ketua Jurusan/Prodi/Program memberikan tanda tangan pengesahan pada SID tersebut				SID			SID yang telah disahkan Kajur
11	TU memberikan cap pada SID yang telah disahkan Ketua Jurusan/Prodi/Program				SID yang telah disahkan Kajur			SID yang telah disahkan Kajur & di cap
12	TU membuat 1 (satu) copy SID tersebut kemudian dijadikan arsip yang disatukan dengan FPD dan Surat Pengesahan yang diserahkan mahasiswa yang bersangkutan				SID yang telah disahkan Kajur & di cap			SID yang telah disahkan Kajur & di cap yang dirangkap wama dan/atau putih
13	TU melakukan pengecekan dan pemrosesan ijin dispensasi secara langsung setelah dispensasi diterima, untuk keperluan merekap DHMD				SID yang telah disahkan Kajur & di cap			Rekap DHMD
14	TU mengarsipkan FPD, Surat Pengesahan dan Surat Ijin Dispensasi							FPD, Surat Pengesahan dan Surat Ijin Dispensasi

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dispensasi Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Direktorat Akademik	√	

8. FORMULIR

8.1 FPD, DHMD

9. REFERENSI

9.1 Kuliah

9.2 Persyaratan ISO 9001:2015