

Kode: SOP/TI/UKM/2020/0400

No. Revisi:02

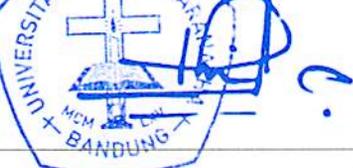
Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Dispensasi Kuliah

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	 Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS TEKNIK NIK: 210293	 Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dispensasi Kuliah	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dispensasi Kuliah	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dispensasi Kuliah	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa mengetahui proses yang harus dilakukan untuk mengajukan absen kuliah karena mendapat penugasan dari universitas, maupun mengikuti seminar yang diadakan oleh Program Studi.
- 1.2 Memastikan agar permohonan absen mahasiswa karena mendapat penugasan dari universitas, maupun mengikuti seminar yang diadakan oleh Program Studi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 SKt : Surat Keterangan
- 3.2 FPDAK : Formulir Permohonan Dispensasi Absensi Kuliah
- 3.3 DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa Dosen

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Jika berhalangan untuk mengikuti perkuliahan maka dispensasi akan diberikan :
 - 5.1.1. Dispensasi dari Universitas (kegiatan dari Universitas), Surat Penugasan, dan SKt dari kegiatan universitas.
 - 5.1.2. 1 (satu) kali mengikuti seminar yang diadakan oleh Program Studi Teknik Industri.
- 5.2 Surat tersebut diserahkan ke Tata Usaha paling lambat 3 hari setelah periode ketidakhadiran perkuliahan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0400
	Prosedur Dispensasi Kuliah	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

Jika mahasiswa tersebut mendapat penugasan dari universitas.

- 5.3 Mahasiswa/i mengambil dan mengisi FPDAK di Tata Usaha. Setelah diisi secara lengkap kemudian mahasiswa/i menyerahkan FPDAK kepada Tata Usaha. Mahasiswa/i menyertakan lampiran berupa bukti Surat Penugasan atau Surat Keterangan (SKt) yang ditandatangani oleh Rektor Universitas Kristen Maranatha/perwakilannya.
- 5.4 Tata Usaha menerima FPDAK dan SKt dari UKM.
- 5.5 Tata Usaha menyerahkan FPDAK dan Skt dari UKM kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai.
- 5.6 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai memeriksa keabsahan FPDAK dan Surat Penugasan dari Universitas Kristen Maranatha.
 - 5.6.1 Apabila alasan mahasiswa/i terbukti keabsahannya, maka Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai membuat rekapitulasi mahasiswa yang mendapat dispensasi kuliah dan menyerahkan kepada TU untuk diumumkan di papan pengumuman.
 - 5.6.2 Apabila alasan mahasiswa/i tidak terbukti keabsahannya, maka Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai akan menolak permohonan dispensasi.
- 5.7 Tata Usaha melakukan pengecekan dan pemrosesan ijin dispensasi secara langsung setelah dispensasi diterima, untuk keperluan merekap DHMD.
- 5.8 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mengarsipkan FPDAK dan Surat Penugasan ataupun Skt.

Jika mahasiswa tersebut mengikuti seminar yang diadakan oleh Program Studi

- 5.9 Mahasiswa/i mengambil dan mengisi FPDAK di Tata Usaha. Setelah diisi secara lengkap, kemudian mahasiswa/i menyerahkan FPDAK kepada Tata Usaha. Mahasiswa/i.
- 5.10 Tata Usaha menerima FPDAK.
- 5.11 Tata Usaha menyerahkan FPDAK kepada Kepala Bagian Pendidikan dan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dispensasi Kuliah	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

Pengolahan Nilai.

- 5.12 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai memeriksa keabsahan FPDAK.
 - 5.12.1 Apabila alasan mahasiswa/i terbukti keabsahannya, maka Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai membuat rekapitulasi mahasiswa yang mendapat dispensasi kuliah dan menyerahkan kepada TU untuk diumumkan di papan pengumuman.
 - 5.12.2 Apabila alasan mahasiswa/i tidak terbukti keabsahannya, maka Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai akan menolak permohonan dispensasi.
- 5.13 Tata Usaha melakukan pengecekan dan pemrosesan ijin dispensasi secara langsung setelah dispensasi diterima, untuk keperluan merekap DHMD.
- 5.14 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mengarsipkan FPDAK dan Surat Penugasan ataupun Skt.



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Dispensasi Kuliah

No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0400

Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 02

Halaman : 7 dari 8

6. FLOWMAP

No.	Kegiatan	STANDARD OPERATING PROCEDURE -- DISPENSASI KULIAH						Keterangan
		Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Tata Usaha	Kepala Bag. Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.1	Jika berhalangan untuk mengikuti perkuliahan maka dispensasi akan diberikan :							
	5.1.1. Dispensasi dari Universitas (kegiatan dari Universitas), Surat Penugasan, dan SKT dari kegiatan universitas.							
	5.1.2. 1 (satu) kali mengikuti seminar yang diadakan oleh Program Studi Teknik Industri.							
5.2	Surat tersebut diserahkan ke Tata Usaha paling lambat 3 hari setelah periode ketidakhadiran perkuliahan.							
	Jika mahasiswa tersebut mendapat penugasan dari universitas.							
5.3	Mahasiswa/i mengambil dan mengisi FPDAK di Tata Usaha. Setelah diisi secara lengkap kemudian mahasiswa/i menyerahkan FPDAK kepada Tata Usaha. Mahasiswa/i menyertakan lampiran berupa bukti Surat Penugasan atau Surat Keterangan (SKT) yang ditandatangani oleh Rektor Universitas Kristen Maranatha/perwakilannya.							
5.4	Tata Usaha menerima FPDAK dan SKT dari UKM.							
5.5	Tata Usaha menyerahkan FPDAK dan SKT dari UKM kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai.							
5.6	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai memeriksa keabsahan FPDAK dan Surat Penugasan dari Universitas Kristen Maranatha.							
	5.6.1 Apabila alasan mahasiswa/i terbukti keabsahannya, maka Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai membuat rekapitulasi mahasiswa yang mendapat dispensasi kuliah dan menyerahkan kepada TU untuk diumumkan di papan pengumuman.							
	5.6.2 Apabila alasan mahasiswa/i tidak terbukti keabsahannya, maka Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai akan menolak permohonan dispensasi.							
5.7	Tata Usaha melakukan pengecekan dan pemrosesan ijin dispensasi secara langsung setelah dispensasi diterima, untuk keperluan merekap DHMD.							
5.8	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mengarsipkan FPDAK dan Surat Penugasan ataupun Skt.							
	Jika mahasiswa tersebut mengikuti seminar yang diadakan oleh Program Studi							
5.9	Mahasiswa/i mengambil dan mengisi FPDAK di Tata Usaha. Setelah diisi secara lengkap, kemudian mahasiswa/i menyerahkan FPDAK kepada Tata Usaha. Mahasiswa/i.							
5.10	Tata Usaha menerima FPDAK.							
5.11	Tata Usaha menyerahkan FPDAK kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai.							
5.12	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai memeriksa keabsahan FPDAK.							
	5.12.1 Apabila alasan mahasiswa/i terbukti keabsahannya, maka Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai membuat rekapitulasi mahasiswa yang mendapat dispensasi kuliah dan menyerahkan kepada TU untuk diumumkan di papan pengumuman.							
	5.12.2 Apabila alasan mahasiswa/i tidak terbukti keabsahannya, maka Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai akan menolak permohonan dispensasi.							
5.13	Tata Usaha melakukan pengecekan dan pemrosesan ijin dispensasi secara langsung setelah dispensasi diterima, untuk keperluan merekap DHMD.							
5.14	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai mengarsipkan FPDAK dan Surat Penugasan ataupun Skt.							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dispensasi Kuliah	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Universitas
- 7.2 Mahasiswa
- 7.3 Program Studi Teknik Industri
- 7.4 Tata Usaha
- 7.5 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai

8. FORMULIR

- 8.1 FPDAK : Formulir Permohonan Dispensasi Absensi Kuliah

9. REFERENSI

- 9.1 Jadwal Kuliah
- 9.2 Poster Seminar
- 9.3 Daftar Hadir Seminar