

Kode: SOP/TK/UKM/2020/0400

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Dispensasi Kuliah

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 SISTEM KOMPUTER Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. NIK: 270031	 Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	 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/TK/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/TK/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/TK/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dispensasi Kuliah	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.

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

- 5.1.3 Dispensasi dari Universitas (kegiatan dari Universitas).
SKt dari kegiatan universitas.
- 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 Program Sarjana 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 Rumah Sakit yang tercantum di SKt dengan Rumah Sakit rujukan yang disyaratkan oleh UKM, maka :
- 5.4.1 Tata Usaha akan menelepon Rumah Sakit yang tercantum dalam surat tersebut untuk memeriksa keabsahannya.
- 5.4.2 Apabila Rumah Sakit yang tercantum tersebut menyatakan bahwa surat tersebut tidak sah, maka Tata Usaha Program Sarjana membuat surat penolakan izin sakit dan meminta tanda tangan Ketua Program Sarjana yang kemudian menyerahkan surat tersebut kepada Mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.4.3 Apabila Rumah Sakit yang tercantum menyatakan bahwa surat tersebut sah, maka Tata Usaha Program Sarjana menerima surat tersebut dan meminta tanda tangan pengesahan dari Ketua Program Sarjana yang kemudian mengarsipkan surat tersebut.

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

- 5.5 Apabila terdapat kesesuaian nama RS yang tercantum di SKt dengan RS rujukan yang disyaratkan oleh Universitas Kristen Maranatha, maka Tata Usaha Program Sarjana menerima surat tersebut dan meminta tanda tangan pengesahan dari Ketua Program Sarjana 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 Program Sarjana 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.
- 5.10 Ketua Program Sarjana memberikan tanda tangan pengesahan SID tersebut.
- 5.11 TU memberikan cap pada SID yang telah disahkan Ketua Program Sarjana.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/0400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Dispensasi Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 9

- 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/TK/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	Kaprog	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Jika berhalangan untuk mengikuti perkuliahan maka dispensasi akan diberikan :</p> <p>a. Mahasiswa/i menjalani rawat inap rumah sakit</p> <p>b. Mahasiswa/i terkena musibah (anggota keluarga yang meninggal)</p> <p>c. Dispensasi dari Universitas (kegiatan dari Universitas)</p> <p>d. Surat keterangan (SK) berisi : surat tidak mengikuti perkuliahan dan disertai nama-nama Mata Kuliah yang tidak dapat dihadiri</p> <p>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</p>				Konsep Surat		Dispensasi	
2	<p>Surat tersebut diserahkan ke Staf Tata Usaha bagian Akademik paling lambat 3 hari setelah periode ketidakhadiran perkuliahan</p> <p>Jika mahasiswa tersebut sakit atau terkena musibah</p>				Surat keterangan	3 hari	Surat keterangan	
3	<p>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</p>				Surat keterangan	1 hari	Pemeriksaan SKT	
4	<p>Apabila terdapat ketidaksesuaian nama RS yang tercantum di SKT dengan RS rujukan yang disyaratkan oleh Universitas Kristen Maranatha, maka :</p> <p>a. Tata Usaha akan menelepon rumah sakit yang tercantum dalam surat tersebut untuk memeriksa keabsahannya</p> <p>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</p> <p>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 mengasipkan surat tersebut.</p>				SKT	30 menit	Menelepon RS untuk memeriksa	
5	<p>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 mengasipkan surat tersebut.</p>				SKT	30 menit	Surat Penolakan Izin Sakit yang sudah disahkan	
6	<p>Pengecekan dan pemotesan surat izin dilakukan 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan berakhir, hasil pemotesan ditempelkan pada papan pengumuman supaya mahasiswa mengetahui bahwa izinnya diterima atau tidak (syarat mengikuti Ujian Teori/UAAS)</p> <p>Jika mahasiswa tersebut mendapat pengesahan dari universitas.</p>					30 menit	Penerimaan Surat izin Sakit & diasip	
7	<p>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 Pengesahan atau Surat Keterangan (SKT) yang ditandatangani oleh Rektor UKM</p>				FPD, Surat Pengesahan dan Surat Ijin Dispensasi	30 menit	Penerimaan Hasil pemotesan	
8	<p>TU menerima FPD dan SKT dari UKM</p>				FPD, Surat Pengesahan	10 menit	FPD yang sudah diisi, Bukti Surat Pengesahan/Surat Keterangan yang telah disahkan Rektor UKM	
9	<p>TU memeriksa keabsahan FPD dan Surat Pengesahan dari UKM</p> <p>a. Apabila alasan mahasiswa/i terbukti keabsahannya, maka TU menerima FPD dan meminta tanda tangan pengesahan dari Ketua Jurusan/Prodi/Program yang bersangkutan</p> <p>b. Apabila alasan mahasiswa/i tidak terbukti keabsahannya, maka TU akan menolak permohonan dispensasi</p> <p>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</p>				FPD, Surat Pengesahan	30 menit	Pemeriksaan FPD dan Surat Pengesahan	
10	<p>Ketua Jurusan/Prodi/Program memberikan tanda tangan pengesahan pada SID tersebut</p>				FPD, Surat Pengesahan	20 menit	FPD yang telah disahkan KAJUR	
11	<p>TU memberikan cap pada SID yang telah disahkan Ketua Jurusan/Prodi/Program</p>				FPD, Surat Pengesahan	20 menit	Penolakan Dispensasi	
12	<p>TU membuat 1 (satu) copy SID tersebut kemudian dijadikan asip yang disatukan dengan FPD dan Surat Pengesahan yang disahkan mahasiswa yang bersangkutan</p>				Konsep Surat	30 menit	SID	
13	<p>TU melakukan pengecekan dan pemotesan ijin dispensasi secara langsung setelah dispensasi diterima, untuk keperluan merekap DHMD</p>				SID	20 menit	SID yang telah disahkan KAJUR	
14	<p>TU mengasipkan FPD, Surat Pengesahan dan Surat Ijin Dispensasi</p>				SID yang telah disahkan KAJUR & di cap	5 menit	SID yang telah disahkan KAJUR & di cap yang dirangkap warna dan/atau putih	
					SID yang telah disahkan KAJUR & di cap	10 menit	Relapan DHMD	
					FPD, Surat Pengesahan dan Surat Ijin Dispensasi	5 menit	Relapan DHMD	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/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 Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Direktorat Akademik	√	

8. FORMULIR

- 8.1 FPD
- 8.2 DHMD

9. REFERENSI

- 9.1 Jadwal Kuliah
- 9.2 Persyaratan ISO 9001:2015