



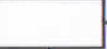
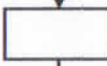





SUBBAG PELAYANAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA DAN ALUMNI  
 BAGIAN KESEJAHTERAAN DAN ALUMNI  
 BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR	06/UN11/BKA-SOP/PKMA/2019
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	24 JANUARI 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI,   Dr. drh. Mustafa Sabri, M.P. NIP 196904101997021001
NAMA SOP	PROSES PERMOHONAN DISPENSASI KULIAH
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP RI Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, Bagian Kelima pasal 27 ayat 1 dan 2;</li> <li>2. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 526 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemahasiswaan;</li> <li>3. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Sviah Kuala</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Komputer dan Office;</li> <li>3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet;</li> <li>4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;</li> <li>5. Pendidikan Min. Strata Satu.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer &amp; Scaner</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Aplikasi Paperless Office</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Rektor	BKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Surat Permohonan Dispensasi Kuliah untuk Penerima Beasiswa				Surat Permohonan	1 Hari	Hardcopy	
2	Mendisposisikan Surat Permohonan Dispensasi Kuliah				Surat Permohonan	1 Hari	Hardcopy	Disposisi melalui plo
4	Menelaah Permohonan Dispensasi. Apabila tidak memenuhi syarat, maka akan dikembalikan				1. Komputer, Printer 2. Surat Dispensasi Kuliah	1 Hari	Hardcopy	
5	Menyetujui Surat Dispensasi Kuliah				Surat Dispensasi Kuliah	1 Hari	Hardcopy	
6	Surat Ijin Dispensasi Kuliah Diserahkan Kepada Mahasiswa				Surat Dispensasi Kuliah	20 Menit	Hardcopy	
7	Mahasiswa Menerima Surat Dispensasi Kuliah				Surat Dispensasi Kuliah	20 Menit	Hardcopy	

