



SUBBAG MINAT, PENALARAN DAN PEMBINAAN KARAKTER
 BAGIAN MINAT PENALARAN DAN INFORMASI MAHASISWA
 BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR | 02/UN11/BKA-SOP/MPPK/2019 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 01 OKTOBER 2019 |
| TANGGAL REVISI | |
| TANGGAL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI,  Dr. drh. Mustafa Sabri, M.P. NIP 196904101997021001 |
| NAMA SOP | PROSES PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KULIAH (DISPENSASI KULIAH) |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3 Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 4 Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset,
- 5 Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
- 6 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 526 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemahasiswaan;
- 7 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 1011 Tahun 2016 Tentang Penetapan Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2016;
- 8 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 549/UN11/KP1/2019 Tentang Penetapan Kalender Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun Akademik 2019/2020;

1. Memahami peraturan tentang kalender Akademik;
2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Komputer dan PLO;
3. Pendidikan D3/S1

KETERKAITAN

PERALATAN

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi Paperless Office

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak dapat izin kuliah.

Disimpan sebagai arsip

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|---|---|----------|------------------|------------|
| | | BKA | WR 3 | Mahasiswa | Dosen MK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kegiatan Bidang Kemahasiswaan |  | | | | Jadwal kegiatan | 15 Menit | Dokumen | |
| 2 | Proses surat dispensasi |  | | | | | 30 Menit | | |
| 3 | Menandatangani surat dispensasi | |  | | | Surat dispensasi | 30 Menit | Surat dispensasi | |
| 4 | Surat telah selesai diproses |  | | | | Surat dispensasi | - | Surat dispensasi | |
| 5 | Menyerahkan surat dispensasi | | |  | | Surat dispensasi | 30 Menit | Surat dispensasi | |
| 6 | Menyerahkan surat dispensasi izin tidak mengikuti kuliah | | | |  | Surat izin tidak masuk kuliah (dispensasi kuliah) | 30 Menit | Surat dispensasi | |