





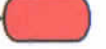




SUBBAG MINAT, PENALARAN DAN PEMBINAAN KARAKTER  
 BAGIAN MINAT PENALARAN DAN INFORMASI MAHASISWA  
 BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

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)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</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,</li> <li>5 Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala;</li> <li>6 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 526 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemahasiswaan;</li> <li>7 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 1011 Tahun 2016 Tentang Penetapan Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2016;</li> <li>8 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 549/UN11/KP1/2019 Tentang Penetapan Kalender Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun Akademik 2019/2020;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang kalender Akademik;</li> <li>2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Komputer dan PLO;</li> <li>3. Pendidikan D3/S1</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</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 izin kuliah.	Disimpan sebagai arsip

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BAK	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	