



	<b>Prosedur Operasional Standar</b>	No. Dok. : Unit Kerja : BAK
	<b>Dispensasi atau ijin</b>	Berlaku sejak :
		Revisi : 0
		Halaman : dari

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme kegiatan Dispensasi atau Ijin.
2. Terkoordinasinya unit kerja/tim dan personil yang terlibat dalam kegiatan Dispensasi atau Ijin.
3. Terkendalinya proses Dispensasi atau Ijin sesuai dengan peraturan yang berlaku di Poltekba.

B. Ruang Lingkup

Pelaksanaan kegiatan Dispensasi atau Ijin dilakukan di lingkungan Politeknik Negeri Balikpapan.

C. Ringkasan

Merupakan urutan prosedur administrasi Dispensasi atau Ijin.

D. Definisi

-



## E. Bagian Identitas

 <b>POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN</b>  <b>SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan  <b>Ariawan Kusuma, S. Kom</b> NIP. 197903042014041001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Dispensasi atau Ijin</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Balikpapan	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Balikpapan	2.	Mengetahui tugas dan fungsi sub. bagian akademik dan kemahasiswaan
3. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik sub. bagian akademik dan kemahasiswaan
	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik sub. bagian akademik
	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	1.	Komputer/Laptop
2.	2.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pemberian dispensasi atau ijin tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



## F. Bagian Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Ka. BAK	WD 1	Dosen wali/Kaprodi	Jurusan	Keleengkapan	Waktu		Output
1	Meminta Form Dispensasi/Izin							Form Dispensasi /Izin	24 jam	Form dispensasi/Izin	Mahasiswa meminta form dispensasi/Izin
2	Persetujuan Dosen Wali dan Ketua Jurusan							Form Dispensasi /Izin		Form dispensasi yang telah disetujui	Mahasiswa meminta persetujuan ke Dosen Wali dan Ketua Jurusan
3	Menyerahkan form dispensasi yang telah disetujui							1. Form yang sudah di tanda tangani oleh Dosen Wali dan Kaprodi 2. Surat tugas dari penyelenggara kegiatan	30 menit	Berkas pengajuan dispensasi	Mahasiswa menyerahkan form dispensasi yang telah ditandatangani dosen wali, kajur disertai surat tugas kegiatan
4	Disposisi ke WD 1							Berkas pengajuan Dispensasi	2 jam	Berkas pengajuan dispensasi dan Disposisi yang telah ditandatangani oleh Kabag / Kasub	Wakil Direktur I mendisposisikan berkas pengajuan dispensasi ke Ka. Bag/Ka. Sub
5	Disposisi ke Kabag / Kasub							Berkas pengajuan Dispensasi dari WD 1	3 jam	Berkas pengajuan dispensasi di disposisikan ke Pengadministrasi Akademik	Ka. Bag/Ka. Sub mendisposisikan Berkas pengajuan dispensasi ke pengadministrasi akademik untuk dibuatkan draf surat dispensasi
6	Membuat draf Surat Dispensasi							Berkas pengajuan dispensasi	30 menit	draf Surat Dispensasi	pengadministrasi akademik membuat draf surat dispensasi
7	Draf Surat Dispensasi diparaf oleh Kabag/ Kasub							draf Surat Dispensasi	15 menit	Draf Surat Dispensasi yang telah di paraf oleh kabag/kasub	Draf Surat Dispensasi di paraf oleh kabag, apabila kabag berhalangan hadir dapat digantikan oleh kasub
8	Draf Surat Dispensasi ditandatangani oleh WD 1							Draf Surat Dispensasi yang telah di paraf oleh kabag/kasub	15 menit	Surat dispensasi yang ditandatangani oleh WD 1	WD 1 menandatangani draf surat dispensasi yang telah diparaf oleh kabag/kasub
9	Membubuhkan stempel							Surat dispensasi yang ditandatangani oleh WD 1	15 menit	Surat Dispensasi yang sudah distempel	Pengadministrasi akademik membubuhkan stempel pada surat dispensasi
10	Meneruskan Surat Dispensasi Ke Jurusan							Surat Dispensasi yang sudah distempel	15 menit	Tanda terima berkas	Pengadministrasi akademik meneruskan surat dispensasi ke Jurusan



## G. Lampiran

### 1. Form Dispensasi atau Ijin

Kepada  
Yth. Wakil Direktur I  
Politeknik Negeri Balikpapan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : .....  
NIM/Kelas : .....  
Program Studi : .....  
Semester : .....  
Nomor HP : .....

mengajukan permohonan dispensasi tidak mengikuti perkuliahan pada :

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Kegiatan : .....  
Penyelenggara : .....  
Tempat : .....

Sebagai bahan pertimbangan, berikut saya lampirkan :

1. ....
2. ....
3. ....

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Dosen Wali,

Balikpapan,  
Pemohon,

.....  
NIP.

.....  
NIM.

Menyetujui  
Ketua Jurusan,

.....  
NIP.



	Penyusun	Persetujuan	Pemeriksaan	Pengesahan
Tanggal :				
Nama :	Miftakhul Ulum, A.Md	Ariawan Kusuma, S.Kom	Ida Bagus .D, S.T., M.Si	Ramli, S.E., M.M
Jabatan :	Pengadministrasi Kemahasiswaan	Ka. Sub BAK	Wakil Direktur 1	Direktur
Tanda tangan :				