 UNIVERSITAS INABA	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>Kode : INABA/SOP-5/AKD-47</p>
<p align="center">JUDUL Dispensasi Kegiatan Mahasiswa</p>		<p>Tanggal 8 November 2022</p>
<p align="center">AREA Prodi</p>		<p>Revisi: -</p>

I. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjamin agar proses dispensasi bagi mahasiswa yang akan berkegiatan Akademik maupun Non Akademik di lingkungan Universitas INABA berjalan secara efektif dan efisien.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses pengajuan permohonan dispensasi, verifikasi, dan persetujuan dispensasi oleh pihak/unit terkait di Universitas INABA.

III. Definisi/Deskripsi

Dispensasi Kegiatan Mahasiswa adalah pemberian keringanan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik/Non Akademik di lingkungan Universitas INABA dengan cara mengajukan izin

IV. Prosedur

1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan dispensasi dan menyerahkan ke Biro kemahasiswaan
2. Biro Kemahasiswaan menyerahkan permohonan dispensasi ke Program Studi (Prodi)
3. Prodi menelaah permohonan dispensasi. Apabila tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan ke Biro Kemahasiswaan, jika disetujui Prodi Mendisposisikan permohonan dispensasi
4. Prodi menyerahkan dispensasi ke Biro Administrasi Pembelajaran (BAP) untuk dibuatkan surat pengantar dispensasi dan selanjutnya diupload ke SIAKAD

5. BAP memberikan tembusan surat pengantar dispensasi ke Prodi untuk diteruskan kepada Dosen dan kepada biro kemahasiswaan untuk diserahkan kepada Mahasiswa

VII. Referensi

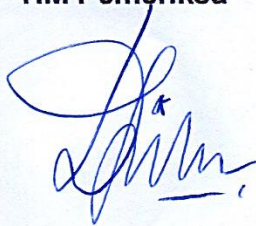
1. Buku Pedoman Akademik Universitas INABA
2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)

TIM Pembuat



Warek Bidang Akademik

TIM Pemeriksa




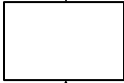
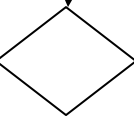
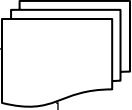

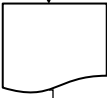

Ketua SPM

Yang Mengesahkan



Rektor Universitas INABA

FLOWCHART DISPENSASI KEGIATAN MAHASISWA

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Dokumen	Waktu
		Mahasiwa	Biro Kemaha siswaan	Prodi	BAP		
1	Mahasiswa mengisi formulir permohonan dispensasi dan menyerahkan ke Biro kemahasiswaan					Form Permohonan Dispensasi	1 Hari
2	Biro Kemahasiswaan menyerahkan permohonan dispensasi ke Program Studi (Prodi)					Form Permohonan Dispensasi	1 Hari
3	Prodi menelaah permohonan dispensasi. Apabila tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan ke Biro Kemahasiswaan, jika disetujui Prodi Mendisposisikan permohonan dispensasi					Form Permohonan Dispensasi	1 Hari
4	Prodi menyerahkan dispensasi ke Biro Administrasi Pembelajaran (BAP) untuk dibuatkan surat pengantar dispensasi dan selanjutnya diupload ke SIAKAD					Disposisi Dispensasi	1 Hari
5	BAP memberikan tembusan surat pengantar dispensasi ke Prodi untuk diteruskan kepada Dosen dan kepada biro kemahasiswaan untuk diserahkan kepada Mahasiswa					Surat Ijin Dispensasi	1 Hari