

**6**

**DOKUMEN SOP AP**

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI NON AKADEMIK**




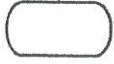
**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	6.4.2.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	13 Desember 2019
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	13 Desember 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
<b>NAMA SOP</b>	:	Dispensasi Penundaan Pembayaran Semester

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta</li> <li>Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan akademik</li> <li>Memahami sistem penjaminan mutu internal</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Pengisian KRS – Perwalian – Cetak KST	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>ATK dan Buku</li> <li>Blangko pembayaran semester</li> <li>Format surat permohonan dispensasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP Dispensasi Penundaan Pembayaran Semester terabaikan maka mahasiswa yang tidak dapat membayar tepat waktu tidak akan dapat mengikuti perkuliahan (status mahasiswa tidak aktif)	Penginputan data dispensasi di Sistem Informasi Akademik Keuangan

## SOP AP DISPENSASI PENUNDAAN PEMBAYARAN SEMESTERAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pudir I	Pudir II	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan dispensasi penundaan pembayaran semesteran maksimal 30 hari setelah pengisian KRS ke Pudir I dan Pudir II					Surat permohonan dispensasi yang ditandatangani orang tua/wali, fotocopy surat ijin orang tua/wali, fotocopy KTP orang tua/wali	1 hari	Surat permohonan dispensasi yang ditandatangani orang tua/wali, fotocopy surat ijin orang tua/wali, fotocopy KTP orang tua/wali	
2	Memeriksa surat dispensasi mahasiswa dan kelengkapan, jika disetujui Pudir I akan memberi ijin untuk menginput Kartu Rencana Studi (KRS) dalam bentuk paraf di surat dispensasi mahasiswa					Surat permohonan dispensasi yang ditandatangani orang tua/wali, fotocopy surat ijin orang tua/wali, fotocopy KTP orang tua/wali	1 jam	Surat permohonan dispensasi yang diparaf Pudir I	
3	Memeriksa surat dispensasi mahasiswa dan kelengkapannya yang telah diparaf oleh Pudir I, jika disetujui Pudir II akan memberi ijin dispensasi penundaan pembayaran dalam bentuk paraf di surat dispensasi mahasiswa					Surat permohonan dispensasi yang diparaf Pudir I	1 jam	Surat permohonan dispensasi yang diparaf Pudir I dan Pudir II	

4	Membuat salinan 2 rangkap surat dispensasi yang telah di paraf oleh Pudir I dan Pudir II dan menyerahkan surat dispensasi asli ke Bendahara Penerima					Surat permohonan dispensasi yang diparaf Pudir I dan Pudir II	1 jam	2 Salinan surat permohonan dispensasi yang diparaf Pudir I dan Pudir II	
5	Menerima surat dipensasi dan menginput ke sistem informasi akademik keuangan					2 Salinan surat permohonan dispensasi yang diparaf Pudir I dan Pudir II	1 jam	Sistem informasi akademik keuangan, surat asli permohonan dispensasi yang diparaf Pudir I dan Pudir II	