

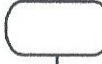
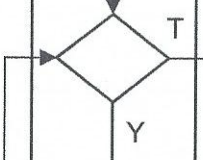
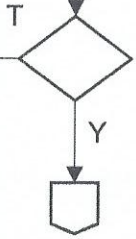



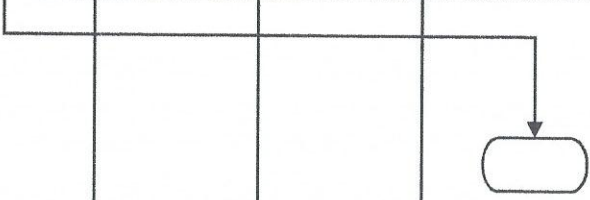
POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

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

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta | <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan akademik Memahami sistem penjaminan mutu internal |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| SOP Pengisian KRS – Perwalian – Cetak KST | <ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK dan Buku Blangko pembayaran semester Format surat permohonan dispensasi |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| 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 | |