

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




SOP IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN SOP/FT/AKD/xxx

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geologi	Ketua Program Studi Teknik Geologi	Dekan Fakultas Teknik
Dr.rer.nat. Thomas Triadi P., ST, M.Eng	Ir. Hadi Nugroho, Dipl.EGS, MT	Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D
NIP: 197712112005011002	NIP:195206141986031001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: SOP/FT/AKD/xxx	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 Okt 2016	Halaman	: 1 dari 4

<p style="text-align: center;">PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i></p>
<p style="text-align: center;">Alamat: xxxx Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx Email: xxxxx; Website: xxxxx</p>

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/001
		Tanggal Terbit : 01 Okt 2016
	SOP PELAKSANAAN DAN TATA TERTIB UJIAN	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme izin tidak mengikuti ujian
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa perizinan untuk tidak mengikuti ujian di Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pengajuan izin tidak mengikuti ujian, mulai dari cara pengajuan izin oleh mahasiswa hingga pemberian izin oleh Ketua Program Studi

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Program Studi adalah Pimpinan Program Studi Teknik Geologi, yaitu Ketua dan Sekretaris Program Studi
- 3.2. Dosen wali adalah dosen yang diangkat oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan dan disertai tugas membimbing mahasiswa dengan tujuan membentuk mahasiswa menyelesaikan studi dengan cepat dan efisien sesuai dengan kondisi dan potensi individual dari masing-masing mahasiswa.
- 3.3. Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang bertanggungjawab terhadap pengadaan kartu ujian.

4. REFERENSI / RUJUKAN

5. STANDAR MUTU

6. PIHAK TERKAIT

- 6.1. Dosen Wali (DW)
- 6.2. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 6.3. Mahasiswa (MS)
- 6.4. Ketua Program Studi (KPS)

7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Borang permohonan izin tidak mengikuti ujian



**Fakultas Teknik
Universitas Diponegoro**

**SOP PELAKSANAAN DAN TATA
TERTIB UJIAN**

No Dokumen	: SOP/FT/AKD/001
Tanggal Terbit	: 01 Okt 2016
No. Revisi	: 00
Halaman	: 4 dari 4

8. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait				Waktu	Dokumen
		MS	DW	TAA	KPS		
1	Mahasiswa mengambil borang surat permohonan izin tidak mengikuti ujian di Administrasi Akademik.						
2	Mahasiswa mengisi surat permohonan dan meminta tanda tangan Dosen Wali untuk mengetahui surat tersebut.						
3	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan ke Administrasi Akademik dengan melampirkan fotokopi KHS, KRS, dan surat keterangan/rekomendasi yang diperlukan (asli).						
4	Tenaga Administrasi Akademik menyerahkan surat tersebut kepada Ketua Program Studi.					2 hari	
5	Program Studi melakukan diskusi.					3 hari	
6	Program Studi menyetujui/menolak permohonan izin tidak mengikuti ujian.						

