	FAKULTAS KEDOKTERAN **UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG** Jl. Kaligawe Km. 4, Semarang 50112, Jawa Tengah	No. Dokumen	SOP-SA-K-PPSK-061
		Tgl Berlaku	13 Oktober 2020
	SOP **PENGAJUAN DISPENSASI BIAYA ADMINISTRASI AKADEMIK**	No. Revisi	01
		Halaman	1 dari 1

Pengesahan

Kegiatan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	dr. Nurina Tyagita, M.Biomed	Sek. Prodi PSPK		21 Agustus 2021
Diperiksa & disetujui oleh	dr. Menik Sahariyani, M.Sc	Ka. Prodi PSPK		21 Agustus 2021

I. Tujuan :

Untuk mengatur mekanisme pengajuan dispensasi biaya administrasi akademik (SPP/UKT/DPI) bagi mahasiswa PSPK Fakultas Kedokteran Unissula pada masa tertentu.

II. Ruang Lingkup :

Instruksi kerja ini meliputi cara pengajuan dispensasi baik secara offline (tatap muka) maupun online, yang melibatkan :

- Dekan/Wakil Dekan II FK
- Sekprodi PSPK
- Admin Keuangan FK
- Admin Keuangan PSPK

Pelaksanaan SOP ini tetap sesuai dengan jadwal dan ketentuan PSPK yang sedang berlaku.

III. Definisi

a. Biaya administrasi akademik adalah biaya yang dibebankan kepada mahasiswa setiap semester supaya mahasiswa mendapatkan fasilitas akademik pada semester tersebut, yang meliputi biaya registrasi dan SPP/UKT/DPI.

b. Pembayaran biaya registrasi dilaksanakan di awal semester, sedangkan pembayaran SPP/UKT/DPI dibayarkan sesuai dengan jadwal pembayaran administrasi yang telah ditentukan oleh PSPK setiap semester.

c. SPP adalah Sumbangan Pembinaan Pendidikan, diperuntukkan bagi mahasiswa PSPK sebelum angkatan 2017.

d. UKT adalah Uang Kuliah Tunggal, diperuntukkan bagi mahasiswa PSPK angkatan 2017 dan selanjutnya.

e. Dispensasi Biaya Administrasi adalah suatu bentuk surat permohonan dari mahasiswa yang diajukan kepada pimpinan (Dekan/Wakil Dekan II) dengan tujuan untuk meminta kelonggaran masa pembayaran dari batas waktu yang telah ditentukan pada semester tersebut.

IV. Uraian Instruksi Kerja :

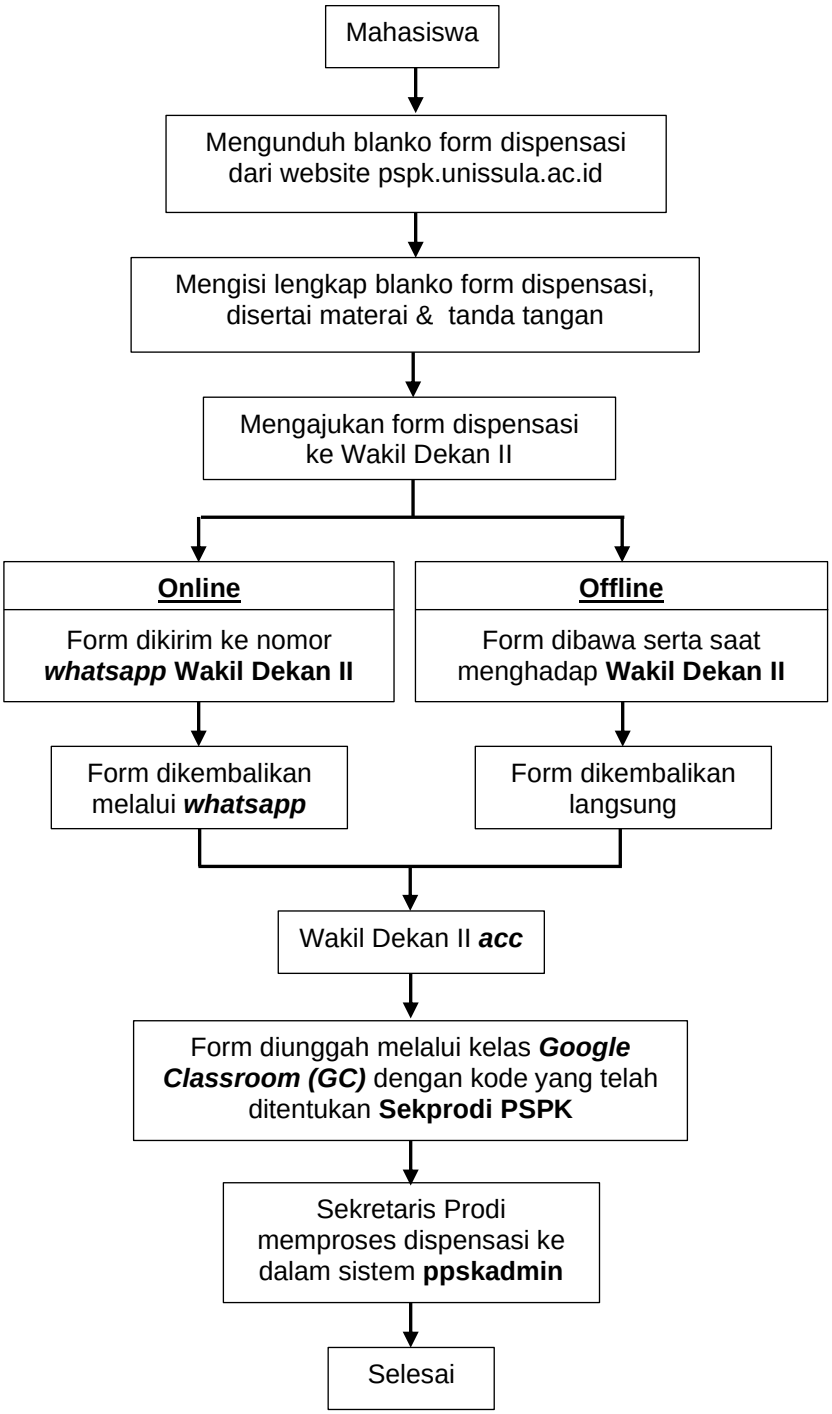
A. Pengajuan Dispensasi Offline

1. Mahasiswa mengunduh blanko form dispensasi dari website pspk.fkunissula.ac.id.
2. Mahasiswa mengisi lengkap blanko form dispensasi, termasuk penempelan materai dan tanda tangan orang tua mahasiswa.
3. **Mahasiswa (beserta orang tua jika diperlukan) menghadap Wakil Dekan II dengan membawa serta form dispensasi yang telah lengkap diisi.**
4. Wakil Dekan II melakukan klarifikasi dan memberikan persetujuan :
   - Jika pengajuan dispensasi tidak disetujui : mahasiswa harus mengajukan ulang form dispensasi sesuai dengan arahan Wakil Dekan II.
   - Jika pengajuan dispensasi disetujui : Wakil Dekan II memberikan tanda tangan persetujuan pada form dispensasi dan menyerahkan kembali form tersebut kepada mahasiswa untuk diproses lebih lanjut.
5. Mahasiswa mengunggah form dispensasi tersebut (sebagai bukti persetujuan Wakil Dekan II atas pengajuan dispensasi) di Google Classroom (GC) sesuai dengan petunjuk dalam GC, dengan kode yang telah ditentukan oleh PSPK (kode GC akan disesuaikan setiap semester oleh Sekprodi PSPK).
6. Sekprodi PSPK memproses dispensasi ke dalam sistem ppskadmin (tenggat waktu dispensasi berlaku sesuai dengan ketentuan PSPK).

B. Pengajuan Dispensasi Online

1. Mahasiswa mengunduh blanko form dispensasi dari website pspk.fkunissula.ac.id.
2. Mahasiswa mengisi lengkap blanko form dispensasi, termasuk penempelan materai dan tanda tangan orang tua mahasiswa.
3. **Mahasiswa mengirim form dispensasi yang telah lengkap diisi tersebut ke nomor whatsapp Wakil Dekan II.**
4. Wakil Dekan II melakukan klarifikasi dan memberikan persetujuan :
   - Jika pengajuan dispensasi tidak disetujui : mahasiswa harus mengajukan ulang form dispensasi sesuai dengan arahan Wakil Dekan II.
   - Jika pengajuan dispensasi disetujui : Wakil Dekan II memberikan tanda tangan persetujuan pada form dispensasi dan menyerahkan kembali form tersebut kepada mahasiswa untuk diproses lebih lanjut.
5. Mahasiswa mengunggah form dispensasi tersebut (sebagai bukti persetujuan Wakil Dekan II atas pengajuan dispensasi) di Google Classroom (GC) Validasi sesuai dengan petunjuk dalam

GC, dengan kode yang telah ditentukan oleh PSPK (kode GC akan disesuaikan setiap semester oleh Sekprodi PSPK).

6. Sekprodi PSPK memproses dispensasi ke dalam sistem ppskadmin (tenggat waktu dispensasi berlaku sesuai dengan ketentuan PSPK).

V. Diagram Alir