



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO DAN TEKNOLOGI INFORMASI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA**

<b>#1</b>	<b>INFORMASI PROSEDUR</b>	
<b>Nomer SOP*</b>	PD01-02-01	
<b>Judul SOP*</b>	Pengajuan Izin Kuliah (Diterima)	
<b>Pihak yang Terlibat</b>	Mahasiswa, Dosen Pembimbing, FO DTETI.	
<b>Deskripsi SOP</b>	SOP yang menjelaskan tahapan memohon izin kepada dosen terkait ataupun pihak kampus karena yang bersangkutan tidak dapat mengikuti kegiatan perkuliahan.	
<b>Tanggal Efektif</b>	6 April 2018	
<b>Tanggal Pemeriksaan</b>	6 Mei 2018	
<b>#2</b>	<b>KATEGORI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP):</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Pendidikan (PD01)</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Kemahasiswaan (KM01)</b>		
<b>#3</b>	<b>AKTIVITAS PERUBAHAN (opsional)</b>	
<b>No SOP</b>	<b>Tanggal Efektif</b>	<b>Perubahan Signifikan</b>
PD01-02-01	6 April 2018	1. 2. 3.
<b>#4</b>	<b>PRASYARAT</b>	
1. Mahasiswa berhalangan hadir pada kuliah. 2. Form dicetak menggunakan kertas ukuran Kwarto (A4). Jika dicetak selain menggunakan kertas ukuran Kwarto, maka dokumen tidak akan diproses.		
<b>#5</b>	<b>LANGKAH-LANGKAH OPERASIONAL PROSEDUR</b>	

No	Kegiatan	Kelengkapan	Keluaran	Keterangan
1	Mahasiswa mengunduh formulir permohonan perizinan kuliah di website	-	Formulir permohonan Izin Kuliah	website : sarjana.jteti.ugm.ac.id
2	Mahasiswa mengisi form yang tersedia dan mencetak permohonan	Permohonan Izin Kuliah	Permohonan Izin Kuliah yang sudah diisi	Mahasiswa mengisi (tulisan tangan) hari, jam, dan ruang di bagian bawah surat permohonan.
3	Mahasiswa melampirkan bukti pendukung perizinan	1. Surat dokter apabila berhalangan karena sakit. 2. Bukti berupa surat izin atau dokumentasi, apabila kondisi keluarga bersifat darurat. 3. Surat tugas universitas	1. Surat dokter apabila berhalangan karena sakit. 2. Bukti berupa surat izin atau dokumentasi, apabila kondisi keluarga bersifat darurat. 3. Surat tugas universitas	Bukti pendukung sebagai bukti untuk ditunjukkan kepada Kaprodi
4	Mahasiswa meminta ACC Kaprodi oleh mahasiswa yang bersangkutan. Jika berhalangan, mohon melampirkan surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 bagi mahasiswa yang diberi kuasa.	Permohonan Izin Kuliah yang sudah diisi dan bukti pendukung izin kuliah	Permohonan Izin Kuliah yang sudah diisi dan bukti pendukung izin kuliah serta sudah di tanda tangani Kaprodi	-
5	Lembar permohonan diperbanyak sesuai kebutuhan.	Permohonan Izin Kuliah yang sudah diisi dan bukti pendukung izin kuliah serta sudah di tanda tangani Kaprodi	-	-
6	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan izin tersebut ke Akademik DTETI / PAU (kelas di mana kuliah diselenggarakan)	-	Permohonan izin diterima oleh bagian akademik gedung DTETI / PAU	-

#6

**TEMPLATE YANG DIGUNAKAN**

Formulir dapat di download di

<http://sarjana.jteti.ugm.ac.id/akademik/penjelasan-aktivitas-akademik/kuliah>

1. Permohonan Izin Kuliah