Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU
PENERBITAN SURAT TUGAS DAN DISPENSASI

No Dokumen :

UNTAG-PM-11/03

No Revisi :

01

Disiapkan oleh

Heriyanto, S.E., M.Si
Kepala BAAKPSI

Diperiksa oleh

Ir.H.Ismail Bakrie, M.P.
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr.Marioni Rachman, M.Si.
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur mutu penerbitan surat tugas dan dispensasi kuliah disusun sebagai pedoman baku dalam memberikan rekomendasi kepada mahasiswa yang ditugaskan untuk mewakili Untag 1945 Samarinda

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerbitan surat tugas dan dispensasi kuliah mencakup penerbitan surat tugas sampai dengan permintaan dispensasi kepada dosen mata kuliah

1.3. Referensi

- ISO 9001:2008
- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda

1.4. Definisi.

Surat tugas adalah surat yang menugaskan mahasiswa untuk mengikuti suatu kegiatan baik didalam maupun diluar Untag 1945 Samarinda

Dispensasi kuliah adalah permohonan ijin kepada dosen untuk mahasiswa yang ditugaskan oleh Untag 1945 Samarinda

1.5. Penanggung Jawab

Penanggung jawab prosedur ini adalah Bagian kemahasiswaan

1.6. Ketentuan Umum

Dispensasi kuliah diberikan apabila waktu perkuliahan mata kuliah terkait tidak dapat diikuti oleh mahasiswa tersebut karena bersamaan dengan kegiatan mewakili Untag 1945 Samarinda

BAB II
PROSEDUR SURAT TUGAS DAN DISPENSASI KULIAH

2.1. Alur Proses Surat Tugas dan Dispensasi Kuliah

Disposisi
▼
Rekomendasi
▼
Surat tugas dan dispensasi
▼
Mahasiswa mengikuti kegiatan
▼
Pelaporan

1. Rektor memberikan disposisi kepada Bagian kemahasiswaan untuk menugaskan mahasiswa mengikuti suatu kegiatan yang mewakili kampus.
2. Bagian kemahasiswaan merekomendasikan mahasiswa yang akan ditugaskan
3. Bagian kemahasiswaan membuat surat tugas dan apabila diperlukan membuat dispensasi kuliah. Mahasiswa menyerahkan salinan surat tugas kepada BEM
4. Mahasiswa mengikuti kegiatan. Setelah kegiatan selesai, mahasiswa membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang diketahui oleh BEM dan diserahkan kepada Bagian kemahasiswaan
5. Bagian kemahasiswaan melaporkan hasil kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa dalam laporan semesteran

2.2. Dokumen Terkait

1) Salinan Proposal kegiatan
2) Surat tugas (FM-PM-11/03.01)
3) Surat dispensasi kuliah (FM-PM-11/03.02)