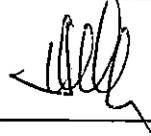


	UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level :	Kode/No: (referensi pedoman kodifikasi)
Judul : PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN KPU		Tanggal dikeluarkan :	
Ruang Lingkup Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi		No. Revisi :	

7. SOP PENGAJUAN KEBERATAN KPU

Digunakan untuk melengkapi			
PENANGGUNG JAWAB			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumus	Khalidi	Ka. UPTF. Komputasi	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, S.H, M.H.	Kabag Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS	Wakil Dekan I	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, M.T.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, M.T.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

	UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level :	Kode/No: (referensi pedoman kodifikasi)
Judul : PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN KPU		Tanggal dikeluarkan :	
Ruang Lingkup Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi		No. Revisi :	

I. TUJUAN PROSEDUR :

Mempermudah mahasiswa mengikuti Ujian baik Tengah Semester maupun Akhir Semester dengan persyaratan yang ditentukan

II. INDIKATOR KERJA

- a. Pengajuan dilakukan karena adanya perbedaan antara KRS dan KPU
- b. Dapat juga dilakukan karena adanya perbedaan jumlah kehadiran.

III. PENANGGUNG JAWAB

IV. PROSEDUR

1. Jika pada KPU terdapat catatan :KEHADIRAN < 70%

- a. Mahasiswa Laporkan kepada Petugas Admin Prodi dengan menyatakan/memperlihatkan kehadiran yang sebenarnya
- b. Petugas Admin memeriksa kehadiran dimaksud
- c. Jika benar memenuhi 70 % kehadiran, maka mahasiswa secara otomatis dapat mencetak KPU.

2. Jika Tidak dapat mencetak KPU

- a. Cek keuangan / Laporkan kepada Admin Keuangan Fakultas
- b. Admin Keuangan Fakultas memeriksa pembayaran dan melakukan koreksi
- c. Jika sudah diselesaikan, mahasiswa secara otomatis dapat mencetak KPU.

V. DEFINISI ISTILAH

1. Mahasiswa adalah Mahasiswa aktif, memiliki NIM dan telah lunas pembayaran BPP-Pokok sampai dengan Semester berjalan.
2. Dosen Wali, adalah Dosen yang ditunjuk berdasarkan SK. Rektor, yang diberi tugas untuk membimbing Mahasiswa dalam dalam hal akademik dan hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan akademik.
3. KPU adalah singkatan dari Kartu Peserta Ujian

VI. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

VII. DOKUMEN TERKAIT

VIII. CATATAN

IX. REFERENSI

1. Buku Petunjuk Teknis Universitas Trisakti
2. Buku Petunjuk Teknis Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi

	UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level :	Kode/No: (referensi pedoman kodifikasi)
Judul : PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN KPU		Tanggal dikeluarkan :	
Ruang Lingkup Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi		No. Revisi :	

X. RIWAYAT

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0		

XI. BAGAN ALIR PROSEDUR DAN FORMULIR

No.	Kegiatan	Unit			Waktu
		Keuangan	Admin Prodi	Mhs	
<u>Pada KPU terdapat catatan : Kehadiran < 70%, maka lakukan hal sebagai berikut:</u>					
1	Mahasiswa Lapor kepada Petugas Admin Prodi dengan menyatakan/ memperlihatkan kehadiran yang sebenarnya			1	
2	Admin Prodi lakukan pengecekan kehadiran, dan rubah jika harus ada perubahan		2		
3	Jika benar memenuhi 70% kehadiran, maka mahasiswa secara otomatis dapat mencetak KPU.			3	
<u>Tidak dapat mencetak KPU, maka lakukan hal sebagai berikut:</u>					
1	Cek keuangan/Lapor kepada Admin Keuangan Fakultas			1	
2	Admin Keu. Fakultas memeriksa pembayaran dan melakukan koreksi	2			
3	Jika sudah diselesaikan, mahasiswa otomatis dapat mencetak KPU.			3	