




**UNIVERSITAS DJUNDA BOGOR
FAKULTAS ILMU PANGAN HALAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT DISPENSASI/TUGAS KEGIATAN MAHASISWA**

SOP/FIPHAL/24/00

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disahkan Oleh			

Status Dokumen		
No Distribusi		

	FAKULTAS ILMU PANGAN HALAL UNIDA	No. Dokumen	:	SOP/FIPH AL/24/00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku	:	April 2017
	PENGAJUAN SURAT DISPENSASI/TUGAS KEGIATAN MAHASISWA	Nomor Revisi	:	01

I. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai panduan dalam menjamin aktivitas proses permintaan ijin meninggalkan perkuliahan dan Surat Tugas dalam rangka kegiatan mahasiswa Fakultas Ilmu Pangan Halal Universitas Djuanda Bogor.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk permohonan ijin meninggalkan perkuliahan mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan kewajiban kuliah sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Pangan Halal Universitas Djuanda Bogor.

III. PENGERTIAN/DEFINISI

Dispensasi adalah permohonan perizinan resmi untuk meninggalkan perkuliahan yang diajukan oleh mahasiswa dengan membawa tanda bukti kegiatan (surat undangan dll).

IV. REFERENSI

1. Undang- Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Buku Panduan Universitas Djuanda Tahun 2013/2014 BAB III tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan.

V. KETENTUAN UMUM

1. Mahasiswa mengajukan dispensasi kuliah disertai surat resmi yang menunjukkan keikutsertaan kegiatan.
2. Dispensasi diberikan apabila mahasiswa mengikuti kegiatan kemahasiswaan seperti delegasi perlombaan, kerja praktek atau penugasan lain dari Program Studi, Fakultas atau Universitas.

VI. PROSEDUR

6.1 Rincian Prosedur

1. Mahasiswa datang ke TU menunjukkan Surat Tugas yang disahkan

oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswa atau Surat Keikutsertaan Kegiatan dari panitia kegiatan.

2. Bagian TU menerima Surat Tugas atau Surat keikutsertaan kegiatan kemahasiswaan.
3. Bagian TU membuat Surat Ijin Dispensasi yang dibutuhkan dengan rincian matakuliah / responsi / praktikum yang ditinggalkannya dan diserahkan ke Wakil Dekan III untuk diparaf.
4. Wakil Dekan III menyetujui surat ijin dispensasi dan menyerahkannya kembali ke TU.
5. Mahasiswa datang ke TU untuk mengambil surat dispensasi yang telah disetujui.
6. Mahasiswa konfirmasi kepada dosen pengampu mata kuliah/dosen koordinator mata kuliah dan memperbanyak surat dispensasi, kemudian melampirkannya dalam map daftar hadir agar diketahui oleh dosen koordinator matakuliah yang bersangkutan.

6.2 Durasi Waktu

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			WAKTU
		A	B	C	
1	Menyerahkan surat keterangan keikutsertaan kegiatan				1 hari
2	Membuat surat dispensasi				1 hari
3	Meminta paraf sekretaris prodi				1 hari
4	Menyerahkan surat dispensasi kepada TU				1 hari
5	Mengambil surat dispensasi di TU				1 hari
6	Memperbanyak surat dispensasi dan menyerahkan ke dosen MK terkait				1 hari

Keterangan :

A = Mahasiswa

B = Kepala Tata Usaha/ TU Bagian Akademik

C = Sekretaris Prodi

6.3 Flowchart

