



| | |
|---|--|
| DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | |
| JUDUL : PERMOHONAN IZIN / DISPENSASI | |
| KODE : 12 / FIS-UN / POB / 2016 | TANGGAL DIKELUARKAN : 10 MEI 2016 |
| AREA : FIS-UN | NO. REVISI : 01 |

TUJUAN

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme pengajuan surat izin atau dispensasi mahasiswa .

DEFINISI

Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar dalam Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Surat Izin adalah surat bukti keterangan ketidakhadiran mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan perkuliahan yaitu dapat berupa surat tugas mengikuti kegiatan mahasiswa, surat izin dikarenakan sakit, cuti akademik atau hal hal lain yang diperbolehkan dengan ketentuan.

RUANG LINGKUP

1. Dekan FISIP UNMUL
2. Pembantu Dekan III FISIP UNMUL
3. Kassubag Kemahasiswaan FISIP UNMUL
4. Subbag Kemahasiswaan FISIP UNMUL
5. Ketua dan Sekretaris Program Studi
6. Dosen-Dosen Program Studi

REFERENSI

Peraturan Akademik Universitas Mulawarman Tahun 2016

PROSEDUR

A. Persyaratan

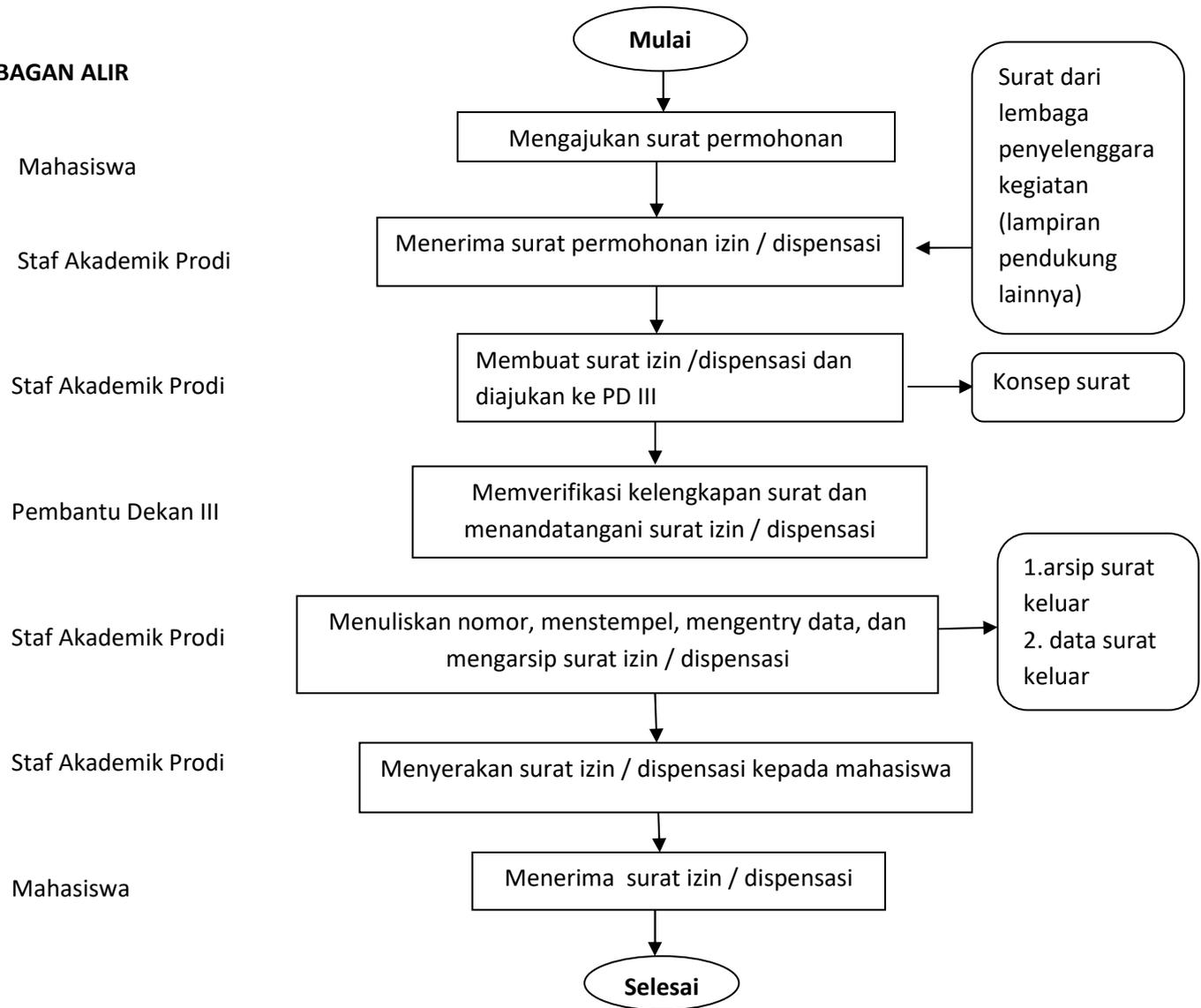
1. Mahasiswa tercatat sebagai mahasiswa di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.
2. Mahasiswa yang bersangkutan atau yang mewakili yang boleh mengajukan surat permohonan izin.

3. Mahasiswa tercukupi kehadirannya 80 % sesuai peraturan akademik berdasarkan jumlah pertemuan riil pada masing-masing mata kuliah dalam satu semester dan jumlah kehadiran mahasiswa yang dihitung mulai dari perkuliahan pertama.
4. Izin kuliah diberikan maksimal 20 (dua puluh) persen dari pertemuan setiap mata kuliah yang teralisasi dalam satu semester.
5. Izin praktikum diberikan maksimal 2 (dua) kali dari setiap mata praktikum dengan diwajibkan melaksanakan praktikum susulan untuk setiap acara praktikum yang tidak diikuti selama izin.
6. Mahasiswa yang meninggalkan pendidikan kurang dari satu semester karena sakit atau berhalangan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, diharuskan mengajukan kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan bukti yang sah untuk penerbitan surat izin kuliah / praktikum / ujian susulan yang disampaikan kepada Dosen Pengampu mata kuliah / praktikum.
7. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik karena sakit atau berhalangan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan paling lama 2 (dua) semester dengan ketentuan lama masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi. Surat permohonan cuti akademik diketahui oleh pimpinan fakultas kemudian diajukan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan. Selama cuti akademik mahasiswa wajib membayar uang kuliah (UK).

B. Tata Cara

1. Mahasiswa datang ke Staf akademik Program Studi untuk mengajukan surat permohonan izin dispensasi kepada Dekan untuk tidak mengikuti perkuliahan dengan melampirkan surat izin tugas kegiatan bagi mahasiswa yang izin mengikuti tugas kegiatan di luar kampus. Bagi mahasiswa yang sakit, melampirkan surat keterangan dokter. Bagi mahasiswa yang mengajukan cuti akademik mengajukan surat permohonan cuti akademik diketahui oleh pimpinan fakultas kemudian diajukan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan.
2. Staf akademik menerima surat permohonan izin / dispensasi dari mahasiswa beserta lampirannya.
3. Staf akademik Program Studi membuat surat izin / dispensasi yang dibutuhkan dan diajukan ke Pembantu Dekan III.
4. Pembantu Dekan III memberikan verifikasi pada akurasi dan kelengkapan surat permohonan kegiatan mahasiswa di luar kampus dan menandatangani Surat Izin / dispensasi.
5. Staf akademik Program Studi menuliskan nomor dan menstempel surat dan kemudian mengarsip surat izin / dispensasi.
6. Staf akademik Program Studi menyerahkan surat izin / dispensasi ke mahasiswa.
7. Mahasiswa menerima surat izin / dispensasi dari Staf akademik Program Studi.

BAGAN ALIR



Samarinda, 10 MEI 2016

| | |
|---|---|
| <p>DEKAN FISIP UNMUL</p> <p>Ttd, Drs. H. Muhammad Noor, M.Si NIP.19600817 198601 1 001</p> | <p>WAKIL DEKAN 1 FISIP UNMUL</p> <p>Ttd, Drs. Endang Erawan, M.Si NIP. 19550820 198403 1 001</p> |
|---|---|