

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	1 dari 5		

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
PELAYANAN IZIN ATAU DISPENSASI TIDAK
MENGIKUTI KULIAH

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	2 dari 5		

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	<p>SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada mahasiswa yang membutuhkan izin atau dispensasi untuk tidak mengikuti kuliah. Izin atau dispensasi diberikan dalam jangka waktu tertentu dengan alasan yang relevan agar mahasiswa dapat mengatur kembali kehadiran mereka dalam proses belajar-mengajar.</p>
2. Ruang Lingkup	<p>SOP ini berlaku untuk semua mahasiswa yang terdaftar di institusi pendidikan tertentu. Pelayanan ini mencakup semua program studi dan fakultas di dalam institusi tersebut.</p>
3. Definisi Istilah	<p>- Izin: Merupakan persetujuan resmi dari institusi pendidikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu. Izin biasanya diberikan atas dasar alasan tertentu, seperti sakit atau keperluan mendesak lainnya.</p> <p>- Dispensasi: Merupakan persetujuan resmi dari institusi pendidikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu karena alasan tertentu yang dapat diakomodasi oleh institusi. Alasan tersebut bisa berkaitan dengan kegiatan akademik atau non-akademik yang relevan dan mendesak.</p>
4. Prosedur	<p>1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan izin/dispensasi tidak mengikuti kuliah: Mahasiswa yang membutuhkan izin atau dispensasi harus mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh bagian akademik fakultas atau bagian yang ditunjuk. Formulir ini biasanya mencakup informasi seperti nama mahasiswa, NIM (Nomor Induk Mahasiswa), alasan permohonan, jangka waktu izin/dispensasi yang diminta, dan tanda tangan mahasiswa.</p> <p>2. Melampirkan bukti pendukung yang relevan: Selain mengisi formulir permohonan, mahasiswa juga diwajibkan melampirkan bukti</p>

	<p>pendukung yang relevan sesuai dengan alasan yang diajukan. Contoh bukti pendukung bisa berupa surat keterangan sakit dari dokter, surat tugas dari kegiatan akademik atau non-akademik lainnya, dan sebagainya.</p> <p>3. Formulir dan bukti pendukung diajukan ke bagian akademik fakultas atau bagian yang ditunjuk: Setelah formulir permohonan dan bukti pendukung lengkap, mahasiswa harus mengajukan permohonan ke bagian akademik fakultas atau bagian yang ditunjuk sebagai tempat untuk memproses permohonan izin/dispensasi.</p> <p>4. Bagian akademik mengevaluasi permohonan dan bukti pendukungnya: Bagian akademik akan melakukan evaluasi terhadap permohonan izin/dispensasi dan bukti pendukung yang diajukan. Evaluasi dilakukan untuk memastikan keabsahan alasan permohonan dan sesuai dengan kebijakan institusi.</p> <p>5. Jika disetujui, bagian akademik akan mengeluarkan surat izin/dispensasi kepada mahasiswa: Jika permohonan diterima dan disetujui, bagian akademik akan mengeluarkan surat izin/dispensasi yang mencantumkan jangka waktu izin/dispensasi dan alasan yang telah disetujui.</p> <p>6. Mahasiswa wajib menyerahkan salinan surat izin/dispensasi ke dosen-dosen terkait: Setelah mendapatkan surat izin/dispensasi, mahasiswa harus menyerahkan salinan surat tersebut ke dosen-dosen yang terkait dengan mata kuliah yang akan diizinkan atau dispensi.</p>
<p>5. Pelaksana SOP</p>	<p>Pelaksana SOP adalah bagian akademik fakultas atau bagian yang ditunjuk yang bertanggung jawab dalam menerima dan memproses permohonan izin/dispensasi dari mahasiswa. Bagian ini berfungsi sebagai penghubung antara mahasiswa dan pihak institusi yang berwenang dalam mengeluarkan keputusan terkait izin/dispensasi.</p>
<p>6. Referensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Akademik Institut/Universitas: SOP ini harus sesuai dengan peraturan dan kebijakan akademik yang berlaku di institusi pendidikan tersebut. - Undang-Undang Pendidikan Nasional: SOP ini juga harus memperhatikan peraturan yang tercantum dalam undang-undang pendidikan nasional yang berlaku di negara tempat institusi pendidikan berada

7. Distribusi	SOP ini harus didistribusikan kepada semua bagian terkait di institusi pendidikan, termasuk bagian akademik, bagian keuangan, bagian registrasi, dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam proses pemberian izin/dispensasi. Selain itu, mahasiswa yang membutuhkan juga harus diberikan akses kepada SOP ini agar mereka mengetahui prosedur yang harus diikuti.
8. Lampiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contoh formulir permohonan izin/dispensasi tidak mengikuti kuliah: Berisi contoh formulir yang harus diisi oleh mahasiswa untuk mengajukan permohonan izin/dispensasi. 2. Contoh surat izin/dispensasi tidak mengikuti kuliah: Berisi contoh surat izin/dispensasi yang akan diberikan kepada mahasiswa jika permohonan disetujui.

Alur SOP Pelayanan Izin Atau Dispensasi Tidak Masuk Kuliah

