



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**Surat Ijin Tidak Masuk Kuliah/Surat  
Tugas dalam Rangka Mengikuti Kegiatan  
Mahasiswa**

**Gugus Jaminan Mutu  
Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KM-FMIPA.019
Revisi ke	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Staf Sub Bagian Kemahasiswaan  Ttd.  Priyanto Hariyadi
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan  Ttd.  Mesenu, S.AP
Disetujui oleh	:	Pembantu Dekan III  Ttd.  Dr. Agung Pramana W.M., M.Si

## **Tujuan**

Memberikan panduan kepada Mahasiswa tentang mekanisme Pengajuan Surat Ijin tidak masuk kuliah dan Surat Tugas dalam rangka Kegiatan Mahasiswa

## **Ruang Lingkup**

Mahasiswa Fakultas MIPA, prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan kewajiban kuliah sebagai mahasiswa Fakultas MIPA

## **Definisi**

1. Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni di Fakultas MIPA UB
2. Pembantu Dekan III yang dimaksud adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas MIPA UB
3. Staff Subbag Kemahasiswaan adalah Staff resmi Fakultas MIPA yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasarkan SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja.
4. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar pada Fakultas MIPA UB.

## **Rujukan**

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (00900 05000)

## **Garis Besar Prosedur Surat Ijin Tidak Masuk Kuliah / Surat Tugas dalam Rangka Mengikuti Kegiatan Mahasiswa**

1. Mahasiswa datang ke Subbag Kemahasiswaan Fakultas menunjukkan Surat Tugas/Kegiatan
2. Staff Subbag Kemahasiswaan menerima Surat Tugas keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan
3. Staff Subbag Kemahasiswaan membuat Surat Ijin/Dispensasi yang dibutuhkan dan diserahkan ke Kasubbag kemahasiswaan untuk di Paraf dan diajukan ke Pembantu Dekan III
4. Pembantu Dekan III menandatangani Surat Ijin/Dispensasi tidak masuk kuliah
5. Staff Sub Bagian Kemahasiswaan memintakan nonor surat dan stempel ke Staff Subbag Tata Usaha dan menyerahkan Surat ke Mahasiswa
6. Mahasiswa Menerima Surat Ijin/Dispensasi dari Staff Subbag Kemahasiswaan
7. Staff Subbag Kemahasiswaan mengarsip Surat Ijin/Dispensasi
8. Selesai

## Bagan Alir

### Surat Dispensasi

