




MANUAL PROSEDUR  
PERMOHONAN AKTIF KEMBALI SETELAH  
MANGKIR  
PROGRAM STUDI ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.33

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01 September 2014
DIKAJI ULANG OLEH	: PembantuDekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

<b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>		<b>Manual Prosedur PERMOHONAN AKTIF KEMBALI SETELAH MANGKIR</b>	<b>DISETUJUI OLEH</b>
<b>REVISI KE :</b> 1	<b>TANGGAL</b> 01 – 09 - 2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.33	Dekan

		<b>MANUAL PROSEDUR PERMOHONAN AKTIF KEMBALI SETELAH MANGKIR</b>	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.33	Dekan

## 1. TUJUAN

Manual prosedur ini bertujuan memberikan pedoman bagi mahasiswa untuk mengajukan permohonan izin aktif kembali setelah mangkir dengan alasan tertentu.

## 2. PENGERTIAN

- a. Salah satu kendala dalam pembelajaran adalah adanya mahasiswa yang mangkir didalam perkuliahannya. Mahasiswa dikatakan mangkir adalah apabila tidak melakukan registrasi ulang pada bagian akademik sampai pada waktu tertentu serta tidak mengikuti perkuliahan sampai waktu tertentu pula. Setelah beberapa waktu, mahasiswa menginginkan untuk kembali mengurus perkuliahannya agar bisa melanjutkan proses pembelajaran. Selama masih dalam ketentuan yang berlaku, maka mahasiswa masih dapat mengurus keaktifan kembali setelah mangkir tersebut. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur permohonan aktif kembali setelah mangkir dari perkuliahan. Hal ini agar terdapat keseragaman dalam proses permohonan dan pemberian izin tersebut.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa Prodi Ilmu Gizi FK yang mengajukan aktif kembali setelah mangkir kuliah.
- c. Pembantu Dekan I adalah pimpinan Fakultas yang menangani bidang akademik dibawah Dekan.
- d. Subbag Akademik adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur berjalannya administrasi kegiatan akademik.
- e. Pembantu Dekan I adalah dosen yang membantu tugas-tugas Dekan dibidang Akademik.
- f. Dekan adalah Pimpinan Fakultas Kedokteran.
- g. BAA adalah badan administrasi akademik Universitas yang bertugas mengurus administrasi akademik mahasiswa.

### **3. RUANG LINGKUP**

- a. Syarat-syarat yang diperlukan untuk permohonan Aktif Kembali setelah Mangkir;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur permohonan Aktif Kembali setelah Mangkir;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur permohonan Aktif Kembali setelah Mangkir.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam permohonan Aktif Kembali setelah Mangkir;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur permohonan Aktif Kembali setelah Mangkir.

### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman Akademik Program Studi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

**5. PERMOHONAN AKTIF KEMBALI SETELAH MANGKIR**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Subbag Akademik	Ka TU	PD I	Dekan	BAA Undip	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil formulir surat permohonan aktif kembali setelah mangkir di subbag akademik							1 hari	Blanko kosong	Permohonan aktif kembali sebagai berikut: 1. Mengajukan surat permohonan kepada Dekan 2. Waktu pengajuan permohonan paling lambat 6 minggu sebelum kuliah dimulai sesuai kalender akademik 3. Melampirkan fc KHS terakhir, fc bukti pembayaran SPP terakhir, fc KTM.
2	Mahasiswa menulis surat permohonan kepada Dekan dan menyerahkan ke Subbag Akademik beserta lampirannya			tidak				1 jam	surat permohonan beserta lampirannya	Ijin diberikan jika masa studi belum habis, lolos tahapan evaluasi kemajuan studi, mangkir tidak lebih dari 2 semester berturut-turut
3	Subbag akademik meneliti berkas							1 jam	surat permohonan beserta lampirannya	
4	Subbag Akademik membuat konsep surat ijin aktif kembali dimintakan paraf Ka TU, dan menyerahkannya ke PD I			ya				2 jam	Konsep surat permohonan aktif kembali	
5	PD I memeriksa dan memberikan paraf, dan mengembalikan kepada Ka Sub Bag Akademik							10 menit		
6	Subbag Akademik memintakan tanda tangan Dekan							1 jam	surat yang sudah disetujui	
7	Dekan memeriksa, menyetujui dan diserahkan kembali ke Subbag akademik							1 jam		
8	Subbag Akademik memberikan nomor, mengcopy, stempel, memberikan ke mahasiswa dan arsip							1 hari	Surat aktif kembali setelah mangkir sudah jadi	
9	BAA Undip memproses surat permohonan surat aktif kembali, dan jika sudah selesai mengirinya ke FK									
10	Mahasiswa registrasi di BAA Rektorat UNDIP							1hari		