






MANUAL PROSEDUR
PERMOHONAN IJIN TIDAK KULIAH/ PRAKTIKUM
SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.02/02
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Kemahasiswaan
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Permohonan Ijin Tidak Kuliah/Praktikum SPMI-UNDIP/MP/04.02/02	Disetujui oleh  Dekan
---	--	--

		<p align="center">MANUAL PROSEDUR Usulan Surat Permohonan Ijin Tidak Mengikuti Kuliah/ Kegiatan Praktikum</p>	<p align="center">Disetujui oleh:  Dekan</p>

**MANUAL PROSEDUR
USULAN SURAT PERMOHONAN IJIN TIDAK KULIAH / PRAKTIKUM KARENA MENGIKUTI
SUATU KEGIATAN**

TUJUAN

Menjelaskan kepada mahasiswa tentang usulan surat permohonan ijin tidak kuliah/ praktikum karena mengikuti/ kegiatan praktikum .

DEFINISI

Mahasiswa Fakultas Kedokteran Undip bisa mengajukan permohonan surat ijin untuk tidak mengikuti perkuliahan/ praktikum dikarenakan mengikuti kegiatan tertentu yang dipandang perlu dan penting, misalnya mengikuti lomba, pertandingan, wakil delegasi, dan lain-lain, dengan syarat melampirkan surat yang resmi tentang kebenaran kegiatan tersebut. Surat ijin ini ditandatangani oleh Kaprodi dan ditujukan kepada Wakil Dekan I Fakultas Kedokteran Undip.

REFERENSI

Kebijakan dari Pimpinan Fakultas Kedokteran Undip

PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan surat ijin untuk tidak mengikuti perkuliahan/ praktikum ke Wakil Dekan I melalui Sub Bag. Kemahasiswaan dengan membawa :
 - a. Surat/ berkas yang menyatakan kebenaran tentang kegiatan tersebut,
 - b. Copi Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya,
 - c. Melampirkan jadwal kuliah/ praktikum yang ditinggalkan.
2. Sub Bag. Kemahasiswaan membuat/ mengetik konsep surat ijin tersebut, kemudian meminta persetujuan dan tanda tangan Wakil Dekan I Fakultas Kedokteran Undip
3. Sub Bag. Kemahasiswaan dimintakan nomor agenda surat keluar di Sekretariat Tata Usaha.
4. Sub Bag. Kemahasiswaan mengirimkan surat ijin tersebut ke Dosen/ Koordinator Modul, tembusan ke Kaprodi melalui Sekretariat Tata Usaha.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
 Permohonan Ijin Tidak Kuliah / Praktikum

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Mhsw	Subbag. Kmhs	WD I	KTU	Kaprodi		
1	Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan surat ijin untuk tidak mengikuti perkuliahan/ praktikum ke Wakil Dekan I melalui Sub Bag. Kemahasiswaan dengan membawa	□	□				5 mnt	-Surat Ijin -KTM -Jadwal Kuliah
2	Sub Bag. Kemahasiswaan membuat/ mengetik konsep surat ijin tersebut, kemudian meminta persetujuan dan tanda tangan Wakil Dekan I Fakultas Kedokteran Undip			□			1 hari	
3	Sub Bag. Kemahasiswaan memintakan nomor agenda surat keluar di Sekretariat Tata Usaha				□		10 mnt	
4	Sub Bag. Kemahasiswaan mengirimkan surat ijin tersebut ke Dosen/ Koordinator Modul, tembusan ke Kaprodi melalui Sekretariat Tata Usaha		□			□	15 mnt	

Form Surat Ijin Meninggalkan Kuliah/ Praktikum

Nomor : /UN7.5.4.1/KM/2017
Lamp :
Hal : Permohonan Ijin Meninggalkan Kuliah/ Praktikum

Yth.
Fakultas Kedokteran
Universitas Diponegoro
Semarang

Dengan ini kami beritahukan bahwa mahasiswa di bawah akan mengikuti kegiatan delegasi Lomba yang dilaksanakan pada :

Hari / tanggal :
Jam :
Tempat :

Adapun Nama mahasiswa tersebut yaitu sebagai berikut :

NO.	NAMA	NIM	PRODI	ANGKATAN/ SEMESTER/ MODUL
1				
2				

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Saudara berkenan memberikan ijin kepada mahasiswa tersebut untuk meninggalkan kuliah / praktikum selama pelaksanaan kegiatan tersebut di atas.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

An. Dekan
Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan

Dr. dr. Dwi Pudjonarko, M.Kes., Sp.S(K)
NIP. 196607201995121001

Tembusan

1. Dekan FK Undip (sebagai laporan)
2. Kaprodi Kedokteran FK Umdip

LAPORAN KUALITAS

No	Kode dokumen, judul dokumen	Tempat penyimpanan dokumen	Tanggung jawab
1	Surat Ijin Tidak Mengikuti Kuliah/Praktikum	Sub.bag. kemahasiswaan	Sub.bag. kemahasiswaan

LAMPIRAN

Persyaratan/lampiran:

1. Surat usulan ijin mahasiswa dan surat pendukung kegiatan dari Penyelenggara kegiatan
2. Foto Copi Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku (menunjukkan aslinya)
3. Jadwal Kuliah