



# MANUAL PROSEDUR

---

**PROGRAM STUDI  
MAGISTER ILMU GIZI  
DEPARTEMEN ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
TAHUN 2022**



## **Kata Pengantar**

Program Studi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro (UNDIP) sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi di Indonesia, melalui visi dan misinya berkomitmen untuk menjalankan tri dharma perguruan tinggi. Siklus penjaminan mutu di Program Studi Magister Ilmu Gizi Undip dilaksanakan secara berkelanjutan berdasarkan model Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Siklus penjaminan mutu diawali dengan penetapan standar mutu di Program Studi Magister Ilmu Gizi Undip yang mengacu pada standar mutu Fakultas. Untuk mendukung pelaksanaan standar mutu, disusunlah manual prosedur. Seluruh kegiatan di Program Studi Magister Ilmu Gizi Undip baik bidang akademik dan non akademik dilaksanakan guna mencapai standar mutu yang telah ditetapkan. Standar mutu ini menjadi pedoman bagi pengelola untuk melaksanakan tugas maupun sebagai dasar penyempurnaan sistem yang ada.

Semarang, 1 Oktober 2022

Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

Gemala Anjani, SP, M.Si, Ph.D

## Daftar Isi

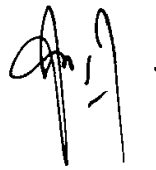
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
MP Penyusunan Proposal Tesis .....	1
MP Pengajuan Judul Proposal Tesis.....	5
MP Pendaftaran dan Persiapan Ujian Tesis .....	9
MP Pendaftaran dan Penyelenggaraan Seminar Hasil .....	13
MP Penerimaan Mahasiswa Baru .....	17
MP Penyusunan Jadwal Mata Kuliah .....	22
MP Penyusunan Jadwal Praktikum .....	26
MP Pengisian KRS.....	30
MP Penggantian Mata Kuliah .....	34
MP Peminjaman Alat Laboratorium atau Penelitian .....	38
MP Pengambilan Absensi Kuliah.....	42
MP Perhitungan Absensi Mahasiswa.....	45
MP Penentuan Jadwal Ujian .....	48
MP Permintaan Soal UAS.....	52
MP Pembuatan Kartu Ujian .....	56
MP Pengambilan Kartu Ujian .....	59
MP Pelaksanaan UAS .....	63
MP Penanganan Kartu Ujian Hilang.....	68
MP Izin Tidak Ujian dan Susulan .....	71
MP Yudisium, UAS, dan Ujian Perbaikan .....	75
MP Evaluasi Proses Pembelajaran (SIKAD).....	80
MP Kuliah Dosen Tamu .....	85
MP Penentuan Pembimbing Tesis .....	91
MP Penentuan Pembimbing Tesis dari Luar UNDIP .....	96
MP Pelaksanaan Ujian Tesis.....	101
MP Revisi Tesis.....	106
MP Yudisium Kelulusan Program Studi.....	111
MP Pembuatan Surat Keterangan Masih Kuliah.....	115
MP Mahasiswa Pindah Studi dalam UNDIP .....	119
MP Mahasiswa Pindah dari Perguruan Tinggi Lain.....	124
MP Permohonan Surat Izin Cuti Kuliah.....	130
MP Permohonan Aktif Kembali Setelah Mangkir .....	134
MP Mahasiswa Undur Diri .....	139
MP Pengisian Nilai pada SIKAD.....	144
MP Pembuatan Daftar Peserta Kuliah (DPK) .....	147
MP Pembuatan Daftar Peserta dan Nilai Akademik (DPNA) .....	150
MP Perbaikan Transkrip Salah Cetak .....	153
MP Penanganan Transkrip Hilang.....	156
MP Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan .....	160



MP Permohonan Pembuatan SKL.....	163
MP Penanganan Ijazah Salah Cetak.....	167
MP Permohonan Ralat Nilai.....	170
MP Peminjaman Ruang Kuliah.....	174
MP Peminjaman Alat Bantu Belajar Mengajar.....	178
MP Perubahan Jam Kuliah.....	182
MP Permohonan Penarikan Kembali Uang SPP.....	186
MP Evaluasi Pembimbingan Tesis.....	190
MP Bimbingan dan Konseling Mahasiswa Bermasalah.....	195
MP Penugasan Dosen Mengajar.....	200
MP Pemberian Sanksi Pelanggaran Akademik Ringan.....	205
MP Pemberian Sanksi Pelanggaran Akademik Sedang Berat.....	209
MP Perubahan Silabi.....	214
MP Perpanjangan Tugas Belajar.....	218
MP Pengajuan Proposal Tesis.....	222
MP Pendaftaran dan Persiapan Ujian Proposal Penelitian.....	226
MP Pelaksanaan Kuliah.....	230
MP Pelaksanaan Kuliah Tambahan.....	234
MP Analisa Sampel di Laboratorium Analisa.....	237
MP Pendaftaran Wisuda.....	241
MP Implementasi Kurikulum Baru.....	245
MP Pembaharuan-Penambahan Materi Praktikum.....	249
MP Penyusunan Renstra Jurusan.....	253
MP Penyusunan Kurikulum.....	257
MP Pengajuan Penelitian oleh Dosen.....	262
MP Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen.....	267
MP Surat Keterangan Penggantian Ijazah Hilang/Rusak.....	277
MP Asistensi dan Pelaksanaan Praktikum.....	282
MP Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa Tiap Semester.....	287
MP Penggantian Dosen Pembimbing Tesis.....	292
MP Penggantian Dosen Penguji Tesis.....	296
MP Proses Penulisan Tesis.....	300
MP Mahasiswa Pindah dari Institusi Luar Negeri.....	304
MP Pelaksanaan Penelitian Tesis.....	308
MP Penyusunan Visi dan Misi.....	313
MP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tesis.....	316



**MANUAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN PROPOSAL TESIS  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/01
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Penyusunan Proposal Tesis</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/01	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penyusunan Proposal Tesis	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/01	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Menjamin bahwa proses penyusunan proposal tesis mahasiswa Program Magister Ilmu Gizi dapat berjalan dengan lancar dengan waktu dan mutu sesuai dengan perencanaan

### 2. PENGERTIAN

- a. Departemen adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau olahraga yang ada di lingkungan Universitas Diponegoro
- b. Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum program studi tersebut
- c. Tesis merupakan karya ilmiah tertulis yang disusun oleh mahasiswa Program Magister secara individual berdasarkan hasil penelitian dan merupakan bagian dari kegiatan akademik Program Magister

### 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP penyusunan proposal tesis ini meliputi :











- a. Persyaratan yang harus dipenuhi sebelum menyusun proposal tesis
- b. Tahap kegiatan dalam penyusunan proposal tesis
- c. Pihak yang terlibat dalam prosedur proposal tesis
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan penyusunan proposal tesis
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penyusunan proposal tesis

### 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. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro
- j. Buku Pedoman Panduan Tesis

## 5. PROSEDUR PENYUSUNAN PROPOSAL TESIS

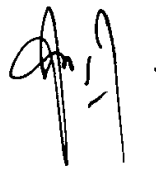
No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			BAKU MUTU		Keterangan
		Mhsw	Admin S2	Dosen Pembimbing	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa mendapatkan 2 dosen pembimbing yaitu pembimbing utama dan pembimbing pendamping				1 hari	Mahasiswa mendapat 2 dosen pembimbing bergelar Doktor	
2	Mahasiswa melakukan konsultasi topik penelitian tesis kepada dosen pembimbing				6 bulan	Pembimbingan	
3	Mahasiswa mengisi buku bimbingan tesis penyusunan tesis yang diberikan admin S2 yang ditandatangani oleh pembimbing				6 bulan	Buku bimbingan tesis terisi	
5	Mahasiswa mengajukan surat pernyataan siap ujian proposal tesis yang ditandatangani oleh pembimbing utama dan pembimbing pendamping				1 hari	Surat pernyataan siap ujian proposal tesis	
6	SELESAI						







**MANUAL PROSEDUR  
PENGAJUAN JUDUL PROPOSAL TESIS  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/02
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Pengajuan Judul Proposal Tesis</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/02	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pengajuan Judul Proposal Tesis	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/02	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Manual Prosedur Pengajuan Judul Proposal Tesis ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur pengajuan judul proposal tesis bagi mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian pada Program Magister Ilmu Gizi.

### 2. PENGERTIAN

- a. Tesis adalah karya ilmiah tertulis yang disusun oleh mahasiswa Program Magister secara individual berdasarkan hasil penelitian dan merupakan bagian dari kegiatan akademik Program Magister
- b. Tesis disusun berdasar hasil penelitian, baik penelitian skala laboratorium maupun lapangan dengan topik yang harus dalam bidang gizi yaitu dapat mencakup bidang gizi klinik, gizi masyarakat, gizi institusi atau gizi biomedik. Oleh karenanya tesis memerlukan suatu persiapan rencana penelitian yang matang. Salah satu tahapan penulisan tesis adalah pengajuan judul tesis
- c. Judul tesis dapat ditentukan melalui berbagai cara, misalnya melalui observasi, kajian pustaka, atau komunikasi dengan dosen atau pihak yang kompeten. Judul skripsi dibuat padat, ringkas, namun jelas (concise) dan seyogyanya tidak lebih dari 15 kata (tidak termasuk kata sambung dan kata depan)
- d. Penulisan tesis dibimbing oleh dosen pembimbing yaitu pembimbing utama dan pembimbing pendamping. Nama calon pembimbing ditentukan dengan mempertimbangkan kesesuaian usulan topik dengan kepakaran dosen dan usulan dari mahasiswa
- e. Mahasiswa yang telah membayar SPP, melakukan registrasi online, melakukan konsultasi dengan dosen wali.
- f. Ketua program studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip
- g. Dosen pembimbing adalah dosen tetap pada Program Vokasi / Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya.

### 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP penyusunan proposal tesis ini meliputi :

- a. Persyaratan yang harus dipenuhi sebelum mengajukan judul proposal tesis

- b. Tahap kegiatan dalam pengajuan judul proposal tesis
- c. Pihak yang terlibat dalam prosedur pengajuan judul proposal tesis
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pengajuan judul proposal tesis
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengajuan judul proposal tesis

#### **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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- j. Buku Pedoman Panduan Tesis.

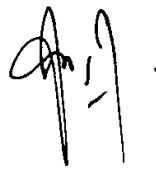
## 5. PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL TESIS



No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Keterangan	
		MHS	Admin S2	Dosen Pembimbing	Sek PS	Ka PS	Dekan	Waktu		Luaran
1	Mahasiswa mengajukan judul/topik penelitian dan 2 (dua) nama calon pembimbing sesuai dengan urutan prioritas kepada Pengelola Program Studi pada awal semester II.							1 hari	Judul / topik penelitian	
2	Pengelola Program Studi menentukan nama calon Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.							1 hari	Nama calon pembimbing utama dan pembimbing pendamping	
3	Ketua Program Studi kemudian mengirimkan surat permohonan kesediaan pembimbing kepada calon pembimbing yang telah ditentukan.							1 hari	Surat permohonan kesediaan terkirim	
4	Calon pembimbing mengisi formulir Pernyataan Kesediaan sebagai Pembimbing Tesis							1 jam	formulir Pernyataan Kesediaan sebagai Pembimbing Tesis terisi	
5	Formulir pernyataan kesediaan dikembalikan ke Ketua Program Studi melalui mahasiswa yang bersangkutan.							1 hari	Formulir pernyataan kesediaan kembali ke Ka PS	
6	Nama pembimbing disahkan oleh Ketua Program Studi (Surat Penetapan Pembimbing)							1 hari	Nama pembimbing tersahkan	
7	Ketua Program Studi mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Kedokteran UNDIP untuk menerbitkan Surat Keputusan Fakultas Kedokteran UNDIP tentang Pembimbing Tesis							1 hari	SK diajukan	
8	Selesai									



**MANUAL PROSEDUR**  
**PENDAFTARAN DAN PERSIAPAN UJIAN TESIS**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/03
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pendaftaran dan Persiapan Ujian Tesis	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/03	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pendaftaran dan Persiapan Ujian Tesis	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/03	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual prosedur pendaftaran dan persiapan ujian tesis dimaksudkan untuk pedoman bagi panitia ujian tesis, dosen dan mahasiswa serta pihak terkait dalam melaksanakan tugas, sebagai upaya untuk peningkatan mutu layanan akademik di lingkungan Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 2. PENGERTIAN

- a. Tesis adalah tugas akhir dari setiap mahasiswa prodi Ilmu Gizi FK untuk dapat menyelesaikan program sarjananya.
- b. Mahasiswa yang telah membayar SPP, melakukan registrasi online, melakukan evaluasi PBM online dan mengisi KRS, baik online dan sudah konsultasi dengan dosen wali.
- c. Ujian tesis sebagai ujung dari proses penyusunan tesis oleh mahasiswa wajib dilaksanakan, yang diselenggarakan oleh suatu panitia ujian tesis. Agar pelaksanaan ujian dapat berjalan dengan baik, maka perlu persiapan yang baik pula.
- d. Kegiatan persiapan ujian mulai dari pendaftaran ujian tesis atau pencatatan mahasiswa peserta ujian sampai dengan tersusunnya jadwal sidang ujian yang bersifat final.
- e. Pendaftaran ujian tesis dapat dilaksanakan setiap saat, dan penjadwalan ujian akan dilakukan oleh panitia ujian sarjana secara periodik. Agar persiapan ujian dapat berjalan dengan baik, maka perlu dibuat standarisasi dalam suatu manual prosedur.
- f. Dosen Pembimbing, yaitu pembimbing utama dan pembimbing anggota yang telah memenuhi syarat dan ditunjuk oleh PD I atas usul Ketua Jurusan, setelah mempertimbangkan usulan Ketua Program Studi.
- g. Dosen Penguji, yaitu dosen yang telah memenuhi syarat dan diminta oleh panitia ujian tesis untuk menguji. Penentuan dosen penguji harus memperhatikan
- h. PUT atau Panitia Ujian Tesis adalah terdiri dari Ketua dan Sekretaris Panitia, adalah dosen yang ditunjukkan oleh Program Studi untuk menyelenggarakan kegiatan ujian tesis beserta persiapannya, berdasarkan SK Dekan FK.

## 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Persiapan ujian tesis ini meliputi:









- a. Persyaratan yang diperlukan pada Persiapan ujian tesis;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur Persiapan ujian tesis;

- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur Persiapan ujian tesis;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur Persiapan ujian tesis;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur Persiapan ujian tesis.

#### **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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- j. Buku Pedoman Panduan Tesis.

## 5. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PERSIAPAN UJIAN TESIS


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Panitia Ujian Tesis	Dosen Pembimbing & Dosen Penguji	Bagian Keuangan	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa yang telah selesai menyusun tesis (dibuktikan telah ditanda-tanganinya draft tesis oleh pembimbing), dan telah memenuhi persyaratan administrasi lainnya dapat mendaftarkan diri untuk ujian tesis ke Panitia Ujian Tesis (PUT) PS (melalui admin PS)					5 menit	Draft tesis dan berkas persyaratan	
2	PUT menerima berkas dan draft tesis, memeriksa kelengkapannya, mencatat nama mahasiswa, nama pembimbing dan judul tesis.					10 menit	Daftar mahasiswa calon peserta ujian	Pendaftaran dapat langsung ke PUT atau ke admin PS
3	PUT menyusun jadwal ujian tesis, membuat undangan dan menyampaikan kepada mahasiswa untuk menyampaikan kepada dosen pembimbing dan dosen penguji					120 menit	Jadwal ujian tesis	
4	Mahasiswa menyerahkan undangan dan draft tesis kepada pembimbing dan penguji, dan meminta bukti kesanggupan dari pembimbing dan penguji.					960 menit	Draft dan undangan teredar	Paparan tesis
5	Dosen pembimbing dan penguji menerima draft tesis dan undangan, serta menandatangani kesanggupan untuk hadir pada sidang ujian tesis.					50 menit	Bukti kesediaan	Nilai dan catatan perbaikan dari penguji
6	Mahasiswa melaporkan hasil pengedaran undangan dan menyerahkan bukti kesanggupan dari penguji/pembimbing kepada PUT					10 menit	Lembar bukti kesediaan di ttd pembimbing dan penguji	
7	PUT menyerahkan jadwal ujian tesis ke Bagian Keuangan untuk mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan ujian (konsumsi)					10 menit	Jadwal ujian tesis	Kesimpulan hasil ujian tesis
8	Bagian Keuangan menyusun daftar kebutuhan dan mempersiapkannya sesuai dengan jadwal yang telah diterima dari PUS							







**MANUAL PROSEDUR**  
**PENDAFTARAN DAN PENYELENGGARAAN SEMINAR HASIL**  
**PENELITIAN**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/04
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pendaftaran dan Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/04	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pendaftaran dan Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/04	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Manual Prosedur Pendaftaran dan penyelenggaraan seminar hasil penelitian dimaksudkan sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa untuk melakukan diseminasi hasil penelitian ilmiah yang telah dilakukan. MP Penyelenggaraan seminar hasil penelitian memiliki sasaran, yaitu sebagai upaya peningkatan kualitas kompetensi keilmuan dosen dan mahasiswa sekaligus membangun suasana akademik di lingkungan Program Studi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

### 2. PENGERTIAN

- a. Penyelenggaraan seminar hasil penelitian merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang proses penyelenggaraan pendidikan. Seminar hasil penelitian dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari kegiatan penelitian dosen, mahasiswa dan pihak pihak luar dalam mendiseminasikan hasil hasil penelitian, memperkuat kompetensi keilmuan di bidang Gizi dan membangun suasana akademik.
- b. Proses pembimbingan minimal dilakukan 2 kali setelah kegiatan pengumpulan data selesai dilakukan.
- c. Mahasiswa berhak mengajukan Seminar Hasil Penelitian apabila telah melunasi biaya pendidikan sampai dengan semester yang sedang ditempuh serta telah mengikuti Seminar Hasil mahasiswa lain minimal sebanyak 2 kali
- d. Seminar Hasil Penelitian sebaiknya sudah dilaksanakan paling lambat pada pertengahan Semester III
- e. Seminar Hasil Penelitian bersifat terbuka, yaitu dihadiri oleh Pembimbing Utama selaku Moderator dan Pembimbing Pendamping, serta dosen dan mahasiswa lain yang berminat (bisa dari mahasiswa luar Prodi S2 Ilmu Gizi).

### 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP pendaftaran dan penyelenggaraan seminar hasil penelitian ini meliputi :

- a. Persyaratan yang harus dipenuhi sebelum pendaftaran dan penyelenggaraan seminar hasil penelitian
- b. Tahap kegiatan dalam pengajuan pendaftaran dan penyelenggaraan seminar hasil penelitian

- c. Pihak yang terlibat dalam prosedur pengajuan pendaftaran dan penyelenggaraan seminar hasil penelitian.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pendaftaran dan penyelenggaraan seminar hasil penelitian.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pendaftaran dan penyelenggaraan seminar hasil penelitian.

#### **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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- j. Buku Pedoman Panduan Tesis.

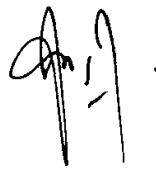
### 5. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENYELENGGARAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN



No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		MHS	Admin	Perkap	Dos-bing	Waktu	Luaran	
1	Pembimbing utama dan pendamping menyatakan mahasiswa layak untuk dilaksanakan ujian seminar hasil penelitian dengan menandatangani surat pernyataan siap seminar hasil penelitian					1 hari	Surat pernyataan seminar hasil penelitian tertandatangani	
2	Mahasiswa menyerahkan 3 (tiga) eksemplar rancangan tesis yang telah disetujui oleh Pembimbing Utama dan Pendamping ke Admin S2 dengan disertai pernyataan siap seminar hasil penelitian					1 hari	4 eksemplar rancangan tesis penelitian ke Admin S2	
3	Mahasiswa membuat janji dilaksanakannya seminar hasil penelitian kepada pembimbing utama dan pembimbing pendamping					2 hari	Disepakatinya tanggal seminar hasil penelitian beserta waktu pelaksanaan	
4	Admin S2 membuat undangan dilaksanakannya seminar hasil penelitian					1 jam	Undangan seminar hasil penelitian	
5	Undangan diserahkan Admin S2 beserta proposal penelitian kepada pembimbing					1 hari	Undangan diterima pembimbing	
6	Bagian perlengkapan mempersiapkan ruangan					1 hari	Ruangan siap digunakan	
7	Ujian dilaksanakan sesuai waktu dan tempat yang ditentukan					1 hari	Seminar hasil penelitian terlaksana	
8	Pembimbing memberi nilai pada formulir nilai dan menulis saran perbaikan pada formulir revisi dan menandatangani					5 menit	Nilai dan saran perbaikan terisi	
9	Nilai akhir dirangkum dan ditandatangani moderator (pembimbing utama)					2 menit	Nilai terangkum dan tertandatangani	
10	Moderator membuat berita acara pelaksanaan seminar hasil penelitian					2 menit	berita acara pelaksanaan seminar hasil penelitian	
11	SELESAI							



**MANUAL PROSEDUR  
PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/05
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Penerimaan Mahasiswa Baru</b>	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/05	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penerimaan Mahasiswa Baru	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/05	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual prosedur penerimaan mahasiswa baru ini sebagai pedoman bagi sivitas akademika dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru Magister Ilmu Gizi di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

## 2. PENGERTIAN

- a. Penerimaan mahasiswa baru adalah suatu kegiatan mulai dari promosi, pendaftaran, seleksi, dan penerimaan mahasiswa baru.
- b. Seleksi/Ujian Mandiri Pasca Sarjana (S2/S3) ini diselenggarakan secara terpadu di sistem pendaftaran UM yang dikelola oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP2MP) Universitas Diponegoro
- c. Manual prosedur penerimaan mahasiswa baru Magister Ilmu Gizi Universitas Diponegoro adalah kegiatan penerimaan mahasiswa setelah mahasiswa baru diserahkan oleh Rektor kepada FK melalui upacara penerimaan mahasiswa baru di tingkat Universitas.  
Kegiatan penerimaan mahasiswa baru diisi dengan pengenalan visi, misi dan tujuan Departemen dan Program Studi Magister Ilmu Gizi; tata kelola, sarana dan prasarana; kiat pembelajaran, etika dalam dunia akademik; publikasi bagi Mahasiswa, perilaku prestatif dalam dunia akademik; pengenalan SIAP UNDIP dan best practice kiat penyelesaian studi mahasiswa pascasarjana.
- d. Panitia adalah panitia pelaksana PMB yang dibentuk berdasarkan SK Dekan yang dipimpin Pembantu Dekan I
- e. Departemen adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau olahraga yang ada di lingkungan Universitas Diponegoro
- f. Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum program studi tersebut
- g. Dekan adalah dekan fakultas di lingkungan Universitas Diponegoro
- h. Pembantu Dekan I adalah pimpinan fakultas yang bertugas membantu pekerjaan Dekan di bidang akademik

### **3. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup MP penerimaan mahasiswa baru ini meliputi :

- a. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk kegiatan penerimaan mahasiswa baru
- b. Tahap kegiatan dalam penerimaan mahasiswa baru
- c. Pihak yang terlibat dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru

### **4. REFERENSI**

- a. Peraturan Pemerintah No 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- b. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- e. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- f. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Diponegoro.
- g. Buku Pedoman Akademik Prodi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

### 5. PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA									BAKU MUTU		Keterangan
		HIMA	PD 1	PD 2	PD 3	Koord PKS	DEKAN	Ka Dept	Ka PS	PANITIA	Waktu	Luaran	
1	PD I bersama dengan PD III mengundang Kadep, KPS, Dosen, HIMA untuk membantuk panitia penerimaan mahasiswa baru										2-3 jam	Daftar panitia	
2	Panitia menyelenggarakan rapat untuk membentuk panitia lengkap, menyusun rencana kegiatan, jadwal dan anggaran yang dibutuhkan										5 hari		
3	Panitia menyusun proposal yang berisi tentang rencana kegiatan, jadwal dan pembiayaan kegiatan PMB dan mengajukan ke Dekan untuk mendapatkan persetujuan										5 bulan	Proposal	Jadwal tidak boleh di luar jam kerja
4	Dekan memberikan persetujuan proposal yang disusun panitia dan menyerahkan kepada Panitia										1 hari	Agenda kegiatan disahkan	Panitia mempersiapkan PMB
5	Panitia melaksanakan kegiatan PMB berpedoman pada ketentuan yang berlaku dengan urutan sebagai berikut :										2 hari	Detail acara	Tanpa pelonco
6	Dekan/Ketua Senat didampingi pimpinan Departemen/Prodi secara resmi menerima mahasiswa baru										1 jam	Mahasiswa baru resmi diterima dekan	
7	Pembantu Dekan 1,2,3, koord PKS menjelaskan lingkup kerja masing-masing sesuai alokasi waktu										6 jam	Materi tersampaikan dengan baik	
8	Departemen menjelaskan lingkup dan tanggung jawab departemen dalam penyelenggaraan PMB										1,5 jam	Mahasiswa baru paham tentang departemen	

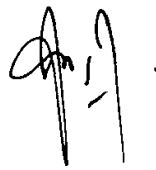




9	Program Studi menjelaskan lingkup dan dan tanggung jawab program studi dalam penyelenggaraan PMB										1,5 jam	Mahasiswa baru paham Prodi	
10	HIMA S2 menjelaskan lingkup dan dan tanggung jawab HIMA S2 dalam penyelenggaraan PMB										4 jam	Mahasiswa baru paham BEM	
11	SELESAI												



**MANUAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN JADWAL MATA KULIAH  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/06
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Penyusunan Jadwal Mata Kuliah</b>	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/06	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penyusunan Jadwal Mata Kuliah	Disetujui oleh Kaprodi  
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/06	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Manual prosedur penyusunan mata kuliah ini sebagai panduan kepada pihak yang terkait dalam penyusunan jadwal kuliah

### 2. PENGERTIAN

- a. Jadwal Kuliah adalah daftar yang menjelaskan mata kuliah, dosen, waktu dan tempat untuk pelaksanaan kegiatan perkuliaha
- b. Departemen adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga yang ada di lingkungan Universitas Diponegoro
- c. Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum program studi tersebut
- d. Dosen adalah seluruh dosen yang mengajar di lingkungan Prodi Magister Ilmu Gizi FK Undip
- e. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif secara akademik di lingkungan Prodi Magister Ilmu Gizi FK Undip
- f. Tenaga kependidikan adalah tenaga administrasi Prodi Magister Ilmu Gizi dan tenaga laboratorium yang terkait dengan perkuliahan

### 3. RUANG LINGKUP

- a. Tahap kegiatan dalam prosedur pengajuan penyusunan jadwal kuliah
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan jadwal kuliah
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan jadwal kuliah
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses penyusunan jadwal kuliah

#### 4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- b. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Pemerintah No 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- h. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- i. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- j. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- k. Buku Pedoman Panduan Tesis.

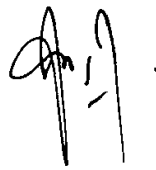
## 5. PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL MATA KULIAH



No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		Bagian Akademik S2	Sek PS	Dosen	Ka PS	Waktu	Luaran	
1	Bagian Akademik S2 berkoordinasi dengan pengelola (Sekprodi) menyusun draft jadwal perkuliahan sesuai dengan mata kuliah yang berlaku pada semester ini					1 hari		
2	Pengelola mengadakan rapat koordinasi perkuliahan (terkait konfirmasi jadwal dan tim pengampu) dengan dosen mata kuliah untuk menentukan tim mata kuliah dan menyusun jadwal kuliah. Setelah selesai jadwal diserahkan ke Bagian Akademik S2					7 hari	Draft Jadwal Perkuliahan	
3	Bagian Akademik S2 membuat draft jadwal kuliah, dicetak dan diserahkan pengelola untuk dikoreksi kembali					1 hari	Draft Jadwal Perkuliahan	
4	Pengelola melakukan review kembali jadwal perkuliahan, jika telah selesai diserahkan kepada Bagian Akademik S2					1 hari	Draft Jadwal Perkuliahan	
5	Bagian Akademik S2 mencetak jadwal yang telah direvisi dan dimintakan tanda tangan oleh Kaprodi					1 hari	Jadwal Perkuliahan	
6	Kaprodi memberikan tanda tangan pada jadwal perkuliahan					1 hari	Jadwal Perkuliahan	
7	Bagian Akademik S2 mensosialisasikan jadwal kepada dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan					1 hari	Jadwal Perkuliahan	
8	Selesai							



**MANUAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN JADWAL PRAKTIKUM  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/07
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Penyusunan Jadwal Praktikum	Disetujui oleh Kaprodi  
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/07	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penyusunan Jadwal Praktikum	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/07	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual prosedur penyusunan jadwal praktikum ini sebagai pedoman bagi pihak yang terlibat dalam penyusunan jadwal praktikum di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 2. PENGERTIAN

- a. Praktikum merupakan salah satu proses belajar mengajar yang dilaksanakan di laboratorium. Adapun tujuan dari praktikum adalah menerapkan teori yang telah diperoleh untuk diaplikasikan di laboratorium. Sesuai dengan kurikulum Prodi Magister Ilmu Gizi FK, mahasiswa wajib melaksanakan praktikum sesuai dengan panduan akademik. Untuk itu perlu adanya manual prosedur penyusunan jadwal praktikum sehingga tidak terdapat benturan waktu diantara berbagai mata praktikum yang melaksanakan praktikum.
- b. Departemen adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang ada di lingkungan Universitas Diponegoro.
- c. Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum program studi tersebut.
- d. Dosen Pengampu Praktikum adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada FK Universitas Diponegoro dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang diberi tugas membimbing praktikum.
- e. Kepala Laboratorium adalah dosen yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Laboratorium.

## 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Jadwal praktikum ini meliputi:












- a. Tahap kegiatan dalam penyusunan jadwal praktikum
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan jadwal praktikum
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan jadwal praktikum
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penyusunan jadwal praktikum

#### 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. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.



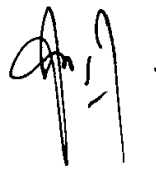
## 5. PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PRAKTIKUM



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		Bagian Akademik S2	Ka Lab	Sek PS	Ka PS	Waktu	Luaran	
1	Pengelola (Sekprodi) meminta data jumlah mahasiswa untuk setiap mata kuliah praktikum ke Bagian Akademik S2					8 jam		
2	Bagian Akademik S2 menyerahkan daftar mata kuliah praktikum berikut jumlah mahasiswa pesertanya					1 hari	Daftar MK dan jumlah praktikan masing-masing MK	Diserahkan dalam bentuk soft dan hard copy
3	Dosen mengusulkan jadwal praktikum dan berkoordinasi dengan Bagian Akademik S2, pengelola, dan Ka Lab					7 hari	Draft Jadwal Praktikum	
4	Bagian Akademik S2 menyusun jadwal praktikum dalam format matriks dan diserahkan kembali ke Kaprodi dan Sekprodi					1 hari	Draft Jadwal Praktikum	
5	Kaprodi dan Sekprodi mengoreksi jadwal praktikum kemudian diserahkan Bagian Akademik S2					1 hari	Draft Jadwal Praktikum	
6	Bagian Akademik S2 mencetak dan meminta pengesahan dari Kaprodi					1 hari	Jadwal Praktikum	
7	Kaprodi menandatangani jadwal praktikum					1 hari	Jadwal Praktikum	
8	Bagian Akademik S2 mendistribusikan jadwal praktikum ke Ka Lab, dosen, dan mahasiswa					1 hari	Jadwal Praktikum	
9	Selesai							



**MANUAL PROSEDUR  
PENGISIAN KRS  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/08
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengisian KRS	Disetujui oleh Kaprodi  
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/08	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pengisian KRS	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/08	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual Prosedur pengisian kartu rencana studi sebagai pedoman bagi mahasiswa dan dosen wali, serta pihak yang terkait dalam perencanaan mata kuliah yang diambil mahasiswa pada semester yang bersangkutan di lingkungan Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 2. PENGERTIAN

- a. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/ Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- c. Bank mitra adalah bank yang bekerjasama dengan Undip untuk menerima setoran pembayaran SPP mahasiswa Undip.
- d. Bagian Akademik S2 adalah unit kerja dibidang administrasi akademik, yang mengelola kegiatan administrasi akademik dibawah koordinasi Departemen Ilmu Gizi.
- e. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)  
Menjelang berlangsungnya kegiatan akademik tiap semester, dilakukan pendaftaran ulang dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) yang merupakan kegiatan pendaftaran untuk mengikuti perkuliahan dan kegiatan akademik lain sesuai dengankalender akademik.
- f. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah kartu yang berisikan mata kuliah-mata kuliah yang akan diambil oleh peserta kuliah pada awal semester sebagai salah satu persyaratan dalam registrasi akademik. Dalam KRS juga tercantum SKS (satuan kredit semester). Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kuliah/ praktikum/ kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dan dilaksanakan pada setiap awal semester. Kartu Rencana Studi yang sudah diajukan, berdasarkan pertimbangan tertentu, dapat diubah oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan melakukan penggantian suatu mata kuliah dengan mata kuliah lain atau membatalkan suatu mata kuliah tertentu.

g. Perwalian

Untuk beberapa mahasiswa akan ditunjuk seorang dosen tetap sebagai dosen wali yang mempunyai tugas:

- 1) Memberikan bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif, membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi.
- 2) Memberikan persetujuan pada KRS on line mahasiswa.
- 3) Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disusun oleh mahasiswa.
- 4) Menandatangani Kartu Hasil Studi (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa.
- 5) Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan tentang mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada Ketua Program Studi atau Ketua Jurusan.
- 6) Pada akhir semester kedua dan selanjutnya, apabila indeks prestasi kumulatif yang dicapai mahasiswa kurang dari 2.00 maka dosen wali wajib mengkonsultasikan mahasiswa tersebut ke Badan Bimbingan dan Konseling Fakultas/Universitas melalui prosedur yang berlaku.

### **3. RUANG LINGKUP**











Ruang lingkup MP pengisian KRS ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa dalam pengisian KRS
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pengisian KRS
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pengisian KRS
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pengisian KRS
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur pengisian KRS

### **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. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.


## 5. PROSEDUR PENGISIAN KRS



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Bank Mitra	Bagian Akademik S2	Dosen Wali	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa membayar SPP di bank mitra					120 menit	Slip SPP	
2	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen Wali untuk pengisian KRS					15 menit		Berpedoman buku pedoman akademik FK
3	Dosen Wali memberikan arahan dan persetujuan jenis dan jumlah mata kuliah yang diambil mahasiswa					15 menit	Persetujuan dosen wali	Berpedoman buku pedoman akademik FK
4	Mahasiswa melakukan registrasi secara online					10 menit	Mahasiswa teregister SIA	Setelah membayar SPP
5	Mahasiswa mengisi form evaluasi pembelajaran secara online					10 menit	Form evaluasi terisi	Setelah registrasi
6	Mahasiswa mengisi form KRS secara online dan mencetaknya untuk dimintakan ttd ke Ka Prodi					10 menit	KRS online terisi	Setelah melakukan evaluasi PBM
7	Ka Prodi memberikan persetujuan pada KRS tercetak dan juga secara online pada akhir masa pengisian KRS online					20 menit	KRS online terisi valid	
8	Mahasiswa menyampaikan KRS tsb ke dosen wali dan bagian akademik S2					60 menit		
9	Bagian akademik S2 melalui team IT melakukan monitoring validasi dosen wali dan selanjutnya menyusun daftar hadir							MP Terpisah



**MANUAL PROSEDUR  
PENGANTIAN MATA KULIAH  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/09
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Penggantian Mata Kuliah	Disetujui oleh Kaprodi  
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/09	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penggantian Mata Kuliah	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/09	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual Prosedur pembatalan / penggantian mata kuliah ini sebagai panduan bagi mahasiswa dan pihak yang terkait dalam pembatalan dan atau penggantian mata kuliah yang sudah diisi pada KRS sebelumnya.

## 2. PENGERTIAN

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Universitas Diponegoro dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- c. Bimbingan dan konseling adalah proses pemberian bantuan dari seorang ahli di lingkungan fakultas maupun universitas kepada mahasiswa yang mempunyai permasalahan dalam menyelesaikan studi.
- d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- e. Berdasarkan alasan-alasan tertentu yang dapat dibenarkan sesuai dengan panduan akademik, mahasiswa dapat melakukan penggantian/pembatalan mata kuliah yang telah tercantum dalam kartu rencana studi. Pembatalan dan atau penggantian mata kuliah ini dilakukan jika terjadi perubahan perencanaan studi yang akan dilaksanakan pada semester tersebut, yaitu misalnya:
  - 1) Adanya mata kuliah yang harus diulang (tidak lulus) pada semester sebelumnya;
  - 2) Adanya batasan IP yang lebih tinggi (atau lebih rendah) sehingga memungkinkan menambah (atau harus mengurangi) mata kuliah; atau
  - 3) Adanya jadwal 2 mata kuliah atau lebih yang bersamaan.
- f. Penggantian/pembatalan tersebut dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan Kaprodi / Sekprodi. Penggantian MA tertentu dalam rencana studi dilakukan selambat-lambatnya dua (2) minggu setelah kegiatan perkuliahan dimulai. Pembatalan MA tertentu dalam rencana studi dilakukan selambat-

lambatnya pada akhir minggu keenam (ke-6) setelah kegiatan perkuliahan dimulai.

### **3. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup MP pembatalan/penggantian mata kuliah ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk melakukan pembatalan/penggantian mata kuliah dalam KRS
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pembatalan/penggantian mata kuliah dalam KRS
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pembatalan/penggantian mata kuliah dalam KRS.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pembatalan/penggantian mata kuliah dalam KRS
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur penerimaan asisten

### **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. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.




## 5. PROSEDUR PENGGANTIAN DAN ATAU PEMBATALAN MK



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Kaprodi / Sekprodi	Bagian Akademik S2	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa menghadap Kaprodi / Sekprodi untuk melakukan konsultasi rencana pembatalan / penggantian mata kuliah						Mahasiswa menyampaikan alasan perubahan
2	Kaprodi / Sekprodi memberikan arahan dan pertimbangan kepada mahasiswa				15 menit	Keputusan pergantian / pembatalan MK	
3	Mahasiswa mengisi form penggantian / pembatalan MK dan meminta tanda tangan ke Kaprodi / Sekprodi				30 menit	Form perubahan KRS terisi	
4	Kaprodi / Sekprodi menandatangani KRS perubahan / pembatalan				5 menit	Form perubahan KRS valid	
5	Mahasiswa mengisi KRS penggantian / pembatalan dan diserahkan pada Bagian Akademik S2				20 menit	Perubahan KRS	
6	Bagian Akademik S2 melakukan penggantian / pembatalan KRS melalui sistem				20 menit	KRS online valid	
7	Bagian Akademik S2 mencetak KRS, dan meminta tanda tangan Kaprodi / Sekprodi				60 menit	KRS perubahan tercetak	
8	Kaprodi / Sekprodi menandatangani KRS perubahan				5 menit	KRS baru	
9	Bagian Akademik S2 melakukan pencetakan ulang daftar hadir mahasiswa				60 menit	Daftar hadir kuliah	
10	Selesai						



**MANUAL PROSEDUR**  
**PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM ATAU PENELITIAN**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/10
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Peminjaman Alat Laboratorium atau Penelitian	Disetujui oleh Kaprodi  
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/10	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Peminjaman Alat Laboratorium atau Penelitian	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/10	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual prosedur peminjaman peralatan laboratorium atau penelitian bertujuan untuk memberikan informasi kepada mahasiswa Fakultas Kedokteran maupun instansi luar yang akan meminjam alat-alat laboratorium untuk kegiatan penelitian.

## 2. PENGERTIAN

- a. Kegiatan penelitian mahasiswa merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Kedokteran maupun dari fakultas lain dalam penyusunan Tesis. Kegiatan penelitian mahasiswa seringkali memerlukan peralatan laboratorium yang ada atau yang dimiliki oleh Laboratorium di lingkup FK.
- b. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Laboratorium atas persetujuan dari Kaprodi / Sekprodi untuk membimbing mahasiswa dalam kegiatan penelitian, penyusunan tesis, dan pengujian tesis.
- c. Ketua Laboratorium, merupakan dosen yang ditunjuk berdasarkan hasil rapat dosen dan disetujui oleh Ketua Departemen yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan fasilitas laboratorium.
- d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa prodi magister ilmu gizi maupun fakultas lain yang akan melakukan kegiatan penelitian.
- e. Laboran atau analis adalah staf laboratorium yang bertugas untuk merawat dan memelihara serta melakukan pengawasan alat-alat laboratorium.

## 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Peminjaman alat-alat laboratorium ini meliputi:











- a. Persyaratan yang diperlukan pada peminjaman alat-alat laboratorium;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur peminjaman alat-alat laboratorium;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur peminjaman alat-alat laboratorium;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur peminjaman alat-alat laboratorium;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur peminjaman alat-alat laboratorium.

## 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. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

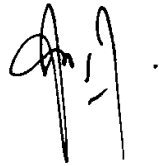
## 5. PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM ATAU PENELITIAN



No	Uraian	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Ketua Himpunan	Laboran	Ka Laboratorium	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa membuat surat permohonan peminjaman alat yang ditandatangani peminjam, ketua himpunan, Laboran, dan Ka Laboratorium dengan tembusan Ka Lab dan UPA						Surat permohonan	
2	Mahasiswa mengisi form peminjaman alat laboratorium melalui laboran					1 jam	Form peminjaman terisi	
3	Laboran menyerahkan form peminjaman alat kepada Ka Laboratorium					1 jam	Form permohonan peminjaman alat	
4	Ka Laboratorium menyetujui / tidak menyetujui peminjaman alat dan menyerahkan ke Laboran untuk mempersiapkan alat yang dibutuhkan					1 jam	Form permohonan peminjaman alat	
5	Laboran menyerahkan alat yang dibutuhkan kepada mahasiswa				Yes	1 jam	Alat siap digunakan	
6	Mahasiswa menerima alat yang dibutuhkan dan menggunakan sesuai kebutuhan					1 jam	Alat siap digunakan	
7	Selesai							



**MANUAL PROSEDUR  
PENGAMBILAN ABSENSI KULIAH  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/11
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengambilan Absensi Kuliah	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/11	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pengambilan Absensi Kuliah	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/11	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual Prosedur pengambilan absensi kuliah bertujuan untuk memberikan informasi kepada sivitas akademika Prodi Magister Ilmu Gizi FK UNDIP yang akan mengambil absensi perkuliahan agar pelaksanaan perkuliahan, evaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen dapat berjalan dengan baik.

## 2. PENGERTIAN

- a. Kegiatan akademik merupakan kegiatan yang melibatkan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar atau perkuliahan;
- b. Dosen pengajar adalah tenaga pengajar yang memberikan materi perkuliahan kepada mahasiswa di dalam ruangan
- c. Bagian Akademik S2 adalah unit yang bertugas untuk melakukan layanan administrasi akademik di Prodi Magister Ilmu Gizi FK UNDIP.

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan yang diperlukan pada pengambilan absensi perkuliahan dan praktikum
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pengambilan absensi perkuliahan dan praktikum.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pengambilan absensi kuliah dan praktikum.
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur pengambilan absensi kuliah dan praktikum

## 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. Buku Pedoman Akadkademik Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedoktedokteran Universitas Diponegororo

## 5. PROSEDUR PENGAMBILAN ABSENSI


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Bagian Akademik S2	Dosen	Koordinator Mata Kuliah	Waktu	Luaran	
1	Bagian Akademik S2 menyiapkan dan menarik kembali absensi setiap perkuliahan						
2	Bagian Akademik S2 menyiapkan absensi di meja ruang kelas sesuai jadwal kuliah				5 menit	Daftar absen siap di ruang	
3	Dosen mengisi bahan kajian dan tanda tangan kehadiran, kemudian mengedarkan daftar hadir kepada mahasiswa selama waktu kuliah				90 menit	Daftar hadir beredar	
4	Koordinator mata kuliah mengembalikan absensi ke ruang Bagian Akademik S2				5 menit	Daftar absen dikembalikan	
5	Bagian Akademik S2 menyimpan absensi pada tempatnya. Apabila setelah kuliah selesai absen tidak dikembalikan, maka Bagian Akademik S2 wajib mengecek ke ruang kuliah. Jika tidak ada, ditanyakan kepada koordinator mata kuliah yang bersangkutan				5 menit		
6	Bagian Akademik S2 memeriksa absensi, mencoret kolom mahasiswa yang tidak hadir (jika belum dilakukan oleh dosen dan merekap kehadiran mahasiswa maupun dosen)				10 menit	Rekap kehadiran	
7	Selesai						







**MANUAL PROSEDUR  
PERHITUNGAN ABSENSI MAHASISWA  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/12
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Perhitungan Absensi Mahasiswa	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/12	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Perhitungan Absensi Mahasiswa	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/12	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual prosedur perhitungan absensi bertujuan untuk memberikan panduan kepada pihak yang terkait dalam perhitungan kehadiran mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah.

## 2. PENGERTIAN

- a. Laporan Hasil Penghitungan Jumlah Kehadiran Mahasiswa dan Dosen adalah laporan hasil rekapitulasi kehadiran mahasiswa dan dosen dalam perkuliahan untuk bahan pengambilan keputusan terkait.
- b. Bagian Akademik S2 adalah staf administrasi Bagian Akademik Prodi Magister Ilmu Gizi FKUNDIP yang memiliki tugas melakukan penghitungan jumlah kehadiran mahasiswa dan dosen.





## 3. RUANG LINGKUP

- a. Tahap kegiatan dalam prosedur Penghitungan Jumlah Kehadiran Mahasiswa dan Dosen;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam Penghitungan Jumlah Kehadiran Mahasiswa dan Dosen;
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam Penghitungan Jumlah Kehadiran Mahasiswa dan Dosen;
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses Penghitungan Jumlah Kehadiran Mahasiswa dan Dosen.

## 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. Buku Pedoman Akademik Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

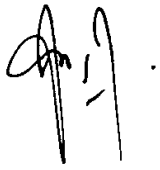
### 5. PROSEDUR PERHITUNGAN ABSENSI



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		Keterangan
		Bagian Akademik S2	Kaprodi / Sekprodi	Waktu	Luaran	
1	Bagian Akademik S2 melakukan perhitungan jumlah kehadiran mahasiswa dan dosen dan melaporkan kepada Kaprodi / Sekprodi			5 hari	Draft laporan jumlah kehadiran mahasiswa dan dosen	Perhitungan dilakukan setiap akhir minggu
2	Kaprodi / Sekprodi menerima laporan dan menyerahkan kembali ke Bagian Akademik S2 untuk diarsipkan dan sebagai landasan penetapan mahasiswa yang boleh dan tidak boleh mengikuti UAS (Ujian Akhir Semester)		 Tidak Ya	1 jam	Laporan hasil penghitungan jumlah kehadiran mahasiswa dan dosen	
3	Bagian Akademik mengumumkan mahasiswa yang tidak memenuhi syarat untuk mengikuti ujian pada setiap mata kuliah (bila ada)			1 hari		
4	Selesai					



**MANUAL PROSEDUR  
PENENTUAN JADWAL UJIAN  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/13
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Penentuan Jadwal Ujian	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/13	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penentuan Jadwal Ujian	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/13	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Menjamin pelaksanaan ujian akhir semester di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro berjalan lancar sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.

### 2. PENGERTIAN

- a. Ujian akhir semester adalah suatu tahap evaluasi terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar yang dilaksanakan setiap semester, sebagai salah satu cara evaluasi dalam rangka penyusunan kelulusan suatu mata kuliah.
- b. Ujian akhir semester diselenggarakan oleh Bagian Akademik S2 yang dibentuk oleh Kaprodi S2, dan dalam melaksanakan tugasnya tersebut dengan tetap berpegang pada peraturan dan pedoman akademik yang berlaku.
- c. Jadwal ujian akan menjadi pedoman bagi sivitas akademika yang melaksanakan ujian.
- d. Departemen adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang ada di lingkungan Universitas Diponegoro.
- e. Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum program studi tersebut.
- f. UAS adalah ujian akhir semester, diselenggarakan pada setiap akhir semester untuk mengasesmen kemampuan dan penyerapan bahan kajian oleh mahasiswa masing-masing mata kuliah.

### 3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat penyusunan jadwal ujian akhir semester;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penyusunan jadwal ujian akhir semester;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur penyusunan jadwal ujian akhir semester;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur penyusunan jadwal ujian akhir semester;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur penyusunan jadwal ujian akhir semester

#### 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. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

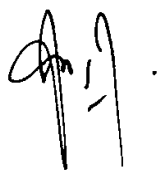
## 5. PROSEDUR PENENTUAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

No	Uraian	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Bagian Akademik S2	Sekprodi	Kaprodi	Waktu	Luaran	
1	Bagian Akademik S2 menyusun rancangan jadwal ujian berdasarkan kalender akademik yang berlaku dan menyerahkannya kepada Kaprodi / Sekprodi untuk mendapatkan masukan dan saran				7 hari	Draft Jadwal Ujian (UAS)	
2	Kaprodi / Sekprodi mengoreksi draft jadwal UAS dan mengembalikan ke Bagian Akademik S2				2 hari	Draft Jadwal Ujian (UAS) terkoreksi	
3	Bagian Akademik S2 mencetak draft jadwal UAS yang telah direvisi, kemudian dimintakan tanda tangan kepada Kaprodi				1 jam	Draft Jadwal Ujian (UAS) telah dicetak	
4	Kaprodi menandatangani jadwal UAS				5 menit	Jadwal Ujian (UAS) telah disahkan	
5	Bagian Akademik S2 mensosialisasikan jadwal UAS yang telah ditandatangani Kaprodi ke seluruh dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa				1 hari	Jadwal Ujian (UAS)	Jadual Ujian (UAS) siap didistribusikan
6	Selesai						





**MANUAL PROSEDUR  
PERMINTAAN SOAL UAS  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/14
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Permintaan Soal UAS</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/14	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD



		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Permintaan Soal UAS	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/14	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Menjamin terkumpulnya soal ujian tepat waktu sehingga pelaksanaan ujian akhir semester di lingkungan prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro berjalan lancar sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.

### 2. PENGERTIAN

- a. Ujian akhir semester adalah suatu tahap evaluasi terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar yang dilaksanakan setiap semester, sebagai salah satu cara evaluasi dalam rangka penyusunan kelulusan suatu mata kuliah.
- b. Ujian akhir semester diselenggarakan oleh Bagian Akademik S2 yang dibentuk oleh Kaprodi S2, dan dalam melaksanakan tugasnya tersebut dengan tetap berpegang pada peraturan dan pedoman akademik yang berlaku.
- c. UAS adalah ujian akhir semester, diselenggarakan pada setiap akhir semester untuk mengasesmen kemampuan dan penyerapan bahan kajian oleh mahasiswa masing-masing mata kuliah
- d. KPMK (PJKM) adalah koordinator pengampu mata kuliah, bertanggung jawab terlaksananya ujian mata kuliah dan mengkoordinir pembuatan soal, nilai dan pelaksanaan perkuliahan.

### 3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat pelaksanaan ujian akhir semester;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semester;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semester;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semester;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semester.

a. aasional;

b. ahan

c.

#### 4. REFERENSI :

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

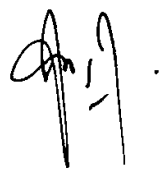
### 5. PROSEDUR PERMINTAAN SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Bagian Akademik S2	Dosen	PJMK	Waktu	Luaran	
1	Bagian Akademik S2 mengumumkan pelaksanaan UAS sesuai dengan kalender akademik, mengirimkan jadwal ke semua Pengampu Mata Kuliah, sekaligus sebagai permohonan penagihan soal ujian yang harus dikumpulkan ke Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK)				1 hari	Jadwal UAS	Jadwal terdistribusi ke seluruh dosen
2	Dosen membuat soal dan menyerahkan ke Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK)				3 hari	Soal terkumpul di PJMK	
3	Bagian Akademik S2 menggandakan sesuai jumlah peserta, memasukkan soal tersebut bersama dengan lembar jawab, berita acara, DPNA, form hadir ke dalam amplop per mata kuliah per ruang				5 hari	Soal ujian siap diujikan	
4	Pelaksanaan ujian siap						



**MANUAL PROSEDUR  
PEMBUATAN KARTU UJIAN  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/15
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Pembuatan Kartu Ujian</b>	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/15	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pembuatan Kartu Ujian	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/15	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Untuk memberikan panduan kepada pihak yang terkait dalam pembuatan kartu peserta ujian.

### 2. PENGERTIAN

- a. Daftar mahasiswa peserta ujian adalah daftar mahasiswa yang memenuhi persyaratan mengikuti ujian.
- b. Kartu Ujian adalah kartu identitas peserta ujian.
- c. Bagian Akademik S2 adalah staf administrasi Bagian Akademik Prodi Magister Ilmu Gizi yang memiliki tugas melakukan pembuatan kartu ujian.
- d. Operator SIAKAD adalah staf Bagian Akademik S2 yang terkait dengan pengelolaan SIAKAD di lingkungan FK.
- e. Mahasiswa adalah mahasiswa Prodi Magister Ilmu Gizi yang memenuhi syarat mengikuti ujian.

### 3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan mahasiswa untuk mengikuti ujian;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pembuatan kartu ujian;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan kartu ujian;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan kartu ujian;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses pembuatan kartu ujian.

### 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. Buku pedoman akademik Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro


## 5. PROSEDUR PEMBUATAN KARTU UJIAN



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Bagian Akademik S2	Operator SIAKAD	Mahasiswa	Waktu	Luaran	
1	Bagian Akademik S2 menghitung jumlah kehadiran mahasiswa, melakukan seleksi mahasiswa yang memenuhi syarat jumlah kehadiran dan membuat daftar calon peserta ujian dan mengumumkan kepada mahasiswa	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Input[Input data]     Input --&gt; Print[Print card]     Print --&gt; PickUp[Student picks up card]     PickUp --&gt; End([End])             </pre>			5 hari	Daftar mahasiswa calon peserta ujian	Syarat mahasiswa peserta ujian adalah telah mengisi KRS dan jumlah kehadiran perkuliahan minimal 75%.
2	Bagian Akademik S2 melakukan input data ke SIAKAD				1 hari	Data terinput	Bagi Mahasiswa yang tidak memenuhi jumlah kehadiran, maka mata kuliah tidak dicetak di kartu ujian.
3	Operator SIAKAD mencetak kartu peserta ujian dan mengumumkan jadwal waktu pengambilan Kartu Peserta Ujian (KPU)				1 hari	Kartu Peserta Ujian	
4	Mahasiswa mengambil kartu ujian di bagian Akademik S2 sesuai jadwal yang ditentukan				1 hari	Kartu Peserta Ujian	
5	Selesai						



**MANUAL PROSEDUR  
PENGAMBILAN KARTU UJIAN  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/16
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Pengambilan Kartu Ujian</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/16	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pengambilan Kartu Ujian	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/16	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Pada tengah dan akhir semester mahasiswa akan menghadapi ujian atau test yang menentukan kelulusan pengambilan matakuliah. Pada saat pelaksanaan ujian mahasiswa wajib memiliki dan membawa kartu ujian. Kartu ujian merupakan kartu identitas yang sah yang wajib dimiliki dan di bawa mahasiswa yang bersangkutan. Kartu ini berisi foto, jadwal ujian, nama dan identitas mahasiswa, isian tanda tangan pengawas ujian, tanda tangan mahasiswa, stempel fakultas. Manual prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik pada pengambilan kartu ujian semester.

## 2. PENGERTIAN

- a. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Prodi Magister Ilmu Gizi Universitas Diponegoro
- b. Kartu ujian semester adalah kartu ujian mahasiswa yang wajib dimiliki dan dibawa pada saat ujian berlangsung. Kartu ujian merupakan kartu identitas yang sah yang wajib dimiliki dan di bawa mahasiswa yang bersangkutan. Kartu ini berisi foto, jadwal ujian, nama dan identitas mahasiswa, isian tanda tangan pengawas ujian, tanda tangan mahasiswa, stempel fakultas.
- c. Bagian Akademik S2 adalah tenaga kependidikan di Prodi Magister Ilmu Gizi yang bertugas untuk memeriksa kelengkapan dan memberikan pelayanan pembuatan kartu ujian

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Manual Prosedur ini berlaku di Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran.
- b. Syarat-syarat yang diperlukan untuk Pengambilan Kartu Ujian.
- c. Tahap kegiatan dalam prosedur Pengambilan Kartu Ujian;
- d. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur Pengambilan Kartu Ujian;
- e. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur Pengambilan Kartu Ujian;
- f. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur Pengambilan Kartu Ujian;






## 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

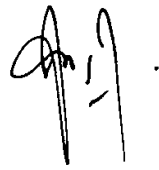
## 5. PROSEDUR PENGAMBILAN KARTU UJIAN



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik S2	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa datang sendiri untuk meminta Kartu Peserta Ujian (KPU) ke Bagian Akademik S2			10 menit		Satu minggu sebelum minggu tenang
2	Bagian Akademik S2 menyiapkan KPU dan memberikan kepada mahasiswa			10 menit	Kartu Peserta Ujian	Foto 3 x 4 terbaru (tidak lebih dari 3 tahun) hitam putih atau warna, pas foto resmi (menghadap depan dan bukan foto bergaya). Tidak boleh memakai pas foto bekas (sudah ada bekas distempel)
3	Mahasiswa menandatangani KPU dan daftar bukti tanda terima KPU di depan petugas Bagian Akademik S2			5 menit	Kartu Peserta Ujian dan daftar bukti tanda terima pengambilan KPU	
4	Mahasiswa membawa KPU setiap mengikuti ujian dan meminta tanda tangan pengawas setiap mengikuti ujian			5 menit	Kartu Peserta Ujian (KPU)	
5	Selesai					



**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN UAS  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/17
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Pelaksanaan UAS</b>	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/17	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pelaksanaan UAS	Disetujui oleh Kaprodi  
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/17	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Menjamin pelaksanaan ujian Akhir Semester (UAS) di lingkungan Prodi Magister Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro berjalan lancar sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.

### 2. PENGERTIAN

- a. Ujian akhir semester adalah suatu tahap evaluasi terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar yang dilaksanakan setiap semester, sebagai salah satu cara evaluasi dalam rangka penentuan kelulusan suatu mata kuliah.
- b. Ujian akhir semester diselenggarakan oleh Bagian Akademik S2 yang dibentuk oleh pimpinan Jurusan, dan dalam melaksanakan tugasnya tersebut dengan tetap berpegang pada peraturan dan pedoman akademik yang berlaku.
- c. Kelulusan ujian suatu mata kuliah tidak hanya ditentukan oleh hasil UAS, tetapi juga ditentukan oleh nilai -nilai hasil evaluasi sepanjang semester, seperti pengamatan harian, penugasan, praktikum dan sebagainya, yang dilakukan secara berimbang antara penilaian terhadap hardskill dan softskill. Agar pelaksanaan ujian akhir semester dapat berjalan dengan baik, dan terjadi standarisasi untuk tingkat fakultas, maka perlu dibuat manual prosedur.

### 3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat pelaksanaan ujian akhir semester;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semester;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semester;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semester;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur pelaksanaan ujian akhir semester.

### 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. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 5. PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

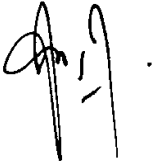
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Bagian Akademik S2	Pengawas ujian	Mahasiswa	Dosen	Waktu	Luaran	
1	Bagian Akademik S2 menyerahkan amplop yang berisi soal ujian, daftar hadir peserta (DPNA), daftar hadir pengawas dan formulir berita acara pelaksanaan ujian dan perlengkapan lainnya ke pengawas ujian					5 menit	Amplop siap di pengawas	Dilakukan 15 menit sebelum ujian
2	Pengawas ujian menuju ruang ujian dan membagi soal dan LJU di meja / kursi peserta ujian. Setelah selesai, mahasiswa peserta ujian diminta masuk ke ruang ujian					5 menit	Soal/LJU terdistribusi	
3	Mahasiswa masuk ke ruang ujian dengan teratur dan duduk sesuai dengan nomor tempat duduk yang telah ditentukan (sesuai nomor absen)					5 menit	Mahasiswa telah duduk sesuai no absensi	
4	Pengawas ujian membacakan peraturan UAS, menandatangani dan memverifikasi kartu ujian serta mengawasi jalannya ujian sampai selesai					*	UAS berjalan tertib	Selama UAS pengawas tidak terlalu banyak melakukan aktifitas atau bicara yang dapat mengganggu peserta ujian
5	Pengawas menyusun dan menghitung Lembar Jawab, memasukkannya dalam amplop dan menyerahkan semua berkas yang berisi Lembar					10 menit	Berkas UAS telah di Panitia	

	Jawab, berita acara, daftar hadir peserta ujian dan pengawas ke Bagian Akademik S2							
6	Bagian Akademik S2 menyerahkan Lembar Jawab ke masing masing dosen mata kuliah					5 menit	LJU siap koreksi	Apabila sudah lengkap,dosen penguji menandatangani bukti serah terima dan dapat melakukan evaluasi
7	Dosen Mata Kuliah menandatangani bukti serah terima dan membawa berkas hasil ujian untuk diperiksa					5 menit		
8	Selesai							





**MANUAL PROSEDUR  
PENANGANAN KARTU UJIAN HILANG  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/18
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Penanganan Kartu Ujian Hilang</b>	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/18	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD



		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penanganan Kartu Ujian Hilang	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/18	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Untuk memberikan panduan kepada pihak yang terkait dalam penanganan terhadap mahasiswa yang kehilangan/ketinggalan Kartu Peserta Ujian (KPU).

### 2. PENGERTIAN

- a. Kartu Peserta Ujian adalah kartu identitas peserta ujian.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa Prodi Magister Ilmu Gizi yang menjadi peserta ujian.
- c. Operator SIAKAD adalah staf sub bag akademik yang terkait dengan pengelolaan SIAKAD di lingkungan FK.






### 3. RUANG LINGKUP

- a. Tahap kegiatan dalam prosedur penanganan terhadap mahasiswa yang kehilangan/ ketinggalan Kartu Peserta Ujian (KPU).
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penanganan terhadap mahasiswa yang kehilangan/ ketinggalan Kartu Peserta Ujian.
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam penanganan terhadap mahasiswa yang kehilangan/ ketinggalan Kartu Peserta Ujian.
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses penanganan terhadap mahasiswa yang kehilangan/ ketinggalan Kartu Peserta Ujian.

### 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. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020
- e. Buku pedoman akademik Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

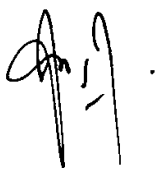
## 5. PROSEDUR PENANGANAN KARTU UJIAN HILANG



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik S2	Operator SIAKAD	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa melapor ke Bagian Akademik S2 atas kehilangan / ketinggalan Kartu Peserta Ujian (KPU) dan membuat surat pernyataan bermaterai untuk tidak mengulangi				5 menit	Surat Pernyataan Bermaterai	Lampiran : KTM
2	Bagian Akademik S2 memberikan laporan pada operator SIAKAD untuk melakukan pencetakan ulang kartu ujian				5 menit	Disposisi	
3	Operator SIAKAD mencetak ulang kartu ujian dan menyerahkannya ke mahasiswa yang bersangkutan				15 menit	Kartu Ujian	
4	Mahasiswa memperoleh Kartu Ujian Pengganti						
5	Selesai						



**MANUAL PROSEDUR**  
**IZIN TIDAK UJIAN DAN SUSULAN\**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/19
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Izin Tidak Ujian dan Susulan	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/19	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Izin Tidak Ujian dan Susulan	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/19	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Memberikan prosedur ijin tidak mengikuti ujian dan ujian susulan dalam rangka menjamin mutu pendidikan dan pembelajaran serta keseragaman prosedur di prodi Ilmu Gizi FKUNDIP

## 2. PENGERTIAN

- a. Penilaian terhadap kegiatan, kemajuan dan hasil belajar mahasiswa dilakukan secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas dan pengamatan.
- b. Ujian pada dasarnya dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis dan ujian lisan. Ujian tertulis terdiri atas :
  - Kuis/tes kecil/responsi;
  - Ujian tengah semester dan atau tentamen;
  - Ujian akhir semester;
  - Ujian praktikum.
- c. Ujian lisan terdiri atas ujian komprehensif atau ujian skripsi atau tugas akhir atau ujian karya tulis.
- d. Ijin tidak mengikuti ujian dapat diberikan dengan alasan sebagai berikut :
  - 1) Sakit (Dengan disertai bukti Surat Keterangan Rumah Sakit/Dokter Asli)
  - 2) Menjadi delegasi/perwakilan Universitas
  - 3) Duka cita (keluarga meninggal dunia)
  - 4) Alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan
- e. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/ Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- f. Kaprodi adalah Ketua Program Studi Prodi Magister Ilmu Gizi FK Undip yang melaksanakan tugas berdasarkan SK Rektor.
- g. PJMK adalah penanggung jawab mata kuliah, atau koordinator penyelenggaraan perkuliahan untuk mata kuliah tertentu.
- h. Dosen Penguji adalah dosen yang pada waktu ujian akhir semester mata kuliahnya diujikan.







### **3. RUANG LINGKUP**

- a. Persyaratan yang diperlukan untuk melaksanakan Ijin Tidak Ujian dan Penyelenggaraan Ujian Susulan dan berlaku di Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran.
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur Ijin Tidak Ujian dan Penyelenggaraan Ujian Susulan)
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur Ijin Tidak Ujian dan Penyelenggaraan Ujian Susulan
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur Ijin Tidak Ujian dan Penyelenggaraan Ujian Susulan
- e. Ketentuan Ijin Tidak Ujian dan Penyelenggaraan Ujian Susulan

### **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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.


## 5. PROSEDUR IZIN TIDAK MENGIKUTI UJIAN



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Kaprodi	Bagian Akademik S2	Dosen Mata Kuliah	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa membuat surat permohonan izin tidak mengikuti ujian kepada Kaprodi beserta dokumen pendukung					60 menit	Surat Izin	Lampiran : (surat keterangan dokter, surat tugas pimpinan universitas, dll)
2	Kaprodi memeriksa keabsahan berkas, memutuskan untuk mengizinkan / tidak mengizinkan permohonan mahasiswa tersebut, dan membuat disposisi kepada Bagian Akademik S2					15 menit	Disposisi Kaprodi	
3	Bagian Akademik S2 meneruskan surat dan menginformasikan kepada Dosen Mata Kuliah					15 menit	Disposisi Kaprodi dan Bagian Akademik S2	
4	Dosen Mata Kuliah berkoordinasi dengan Bagian Akademik S2 untuk menyelenggarakan ujian susulan pada waktu khusus bagi mahasiswa ybs					8 jam	Jadwal Ujian Susulan	
5	Bagian Akademik S2 melaksanakan ujian susulan bagi mahasiswa yang bersangkutan						Hasil Ujian	
6	Selesai							



**MANUAL PROSEDUR  
YUDISIUM, UAS, DAN UJIAN PERBAIKAN  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/20
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Yudisium, UAS, dan Ujian Perbaikan</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/20	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Yudisium, UAS, dan Ujian Perbaikan	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/20	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Menjamin pelaksanaan Yudisium kelulusan dan remidi mata kuliah per semester di lingkungan prodi Magister Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro berjalan lancar sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.

## 2. PENGERTIAN

- a. Yudisium Kelulusan MK adalah rapat penentuan kelulusan setiap mata kuliah pada setiap akhir semester, pada Prodi Magister Ilmu Gizi, beserta distribusi nilai hasil UAS bagi mahasiswa Peserta ujian. Yudisium dilaksanakan oleh setiap program studi dan fakultas, pada setiap akhir semester, dengan maksud agar proses belajar mengajar dapat dimonitoring dan dievaluasi dengan baik, akuntabel dan terukur.
- b. Yudisium juga dapat sebagai proses standarisasi nilai kelulusan, dengan tetap berpegang pada peraturan dan pedoman akademik yang berlaku. Yudisium juga dimaksudkan agar memungkinkan seorang mahasiswa yang belum lulus, dengan kriteria dan persyaratan tertentu (yang disepakati dalam rapat), dapat mengikuti ujian perbaikan pada mata kuliah tertentu.
- c. Nilai hasil ujian dapat diperbaiki melalui ujian perbaikan setinggi-tingginya nilai C dengan maksimal B.
- d. Ujian perbaikan dapat ditempuh sebanyak-banyaknya 2 kali.
- e. Nilai pada DPNA yang diserahkan ke Bagian Akademik S2 dan telah diyudisiumkan merupakan nilai final. Perbaikan nilai selanjutnya hanya dapat dilakukan melalui perkuliahan.
- f. Pelaksanaan Remidi merupakan kewenangan masing-masing dosen, dan dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi dengan Ketua Program Studi.
- g. Apabila dalam pelaksanaan remidi memerlukan dukungan ATK, dapat berkoordinasi dengan Sub Bagian Akademik Fakultas.

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi yudisium kelulusan dan remidi setiap MK;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur yudisium kelulusan dan remidi setiap MK;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam yudisium kelulusan dan remidi setiap MK;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur yudisium kelulusan dan remidi setiap MK;







- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam yudisium kelulusan dan remidi setiap MK.

#### **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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 5. PROSEDUR YUDISIUM, UAS DAN UJIAN PERBAIKAN

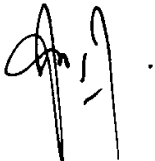
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan
		Kaprodi	Sekprodi	Bagian Akademik S2	Dosen Mata Kuliah	PJMK	Waktu	Luaran	
1	Kaprodi mengirimkan undangan kepada seluruh dosen yang berhomebase di Program Studi dan pengampu mata kuliah di Magister Ilmu Gizi dengan acara yudisium kelulusan akhir semester setiap mata kuliah							Undangan	Undangan sedikitnya 3 hari sebelum hari rapat
2	Kaprodi membuka rapat dengan menyebutkan mata kuliah yang akan dibahas						10 menit	Daftar MK	
3	Dosen Mata Kuliah menyampaikan hasil ujian akhir semester berikut distribusi kelulusan secara bergantian. Pada kesempatan tersebut dosen menyampaikan rencana ada ujian perbaikan atau tidak						30 menit	Daftar nilai MK dan mahasiswa	Masing-masingdosen menyerahkan kopi nilai ujian dan distribusinya kepada Ka PS
4	Kaprodi memimpin pembahasan capaian studi / perolehan nilai untuk tiap mata kuliah						*	Daftar nilai MK dan mahasiswa	Lama waktu bergantung permasalahan yang dibahas



5	Sekprodi membuat berita acara Yudisium mata kuliah						10 menit	Berita Acara	
6	Kaprodi menandatangani berita acara						5 menit	Berita Acara	
7	Kaprodi menutup rapat yudisium kelulusan						5 menit	Dokumen hasil rapat / notulensi	
8	Bagian Akademik S2 menyelenggarakan ujian perbaikan dengan soal yang telah dibuat oleh dosen sesuai dengan jadwal yang disepakati dan melaporkan hasilnya ke dosen mata kuliah						*	LJU remidi	Lama waktu maks 100 menit untuk remidi UAS
9	Dosen Mata Kuliah melaporkan hasilnya kepada PJMK								
10	PJMK merekapitulasi nilai dan menyerahkan DPNA ke Bagian Akademik S2						10 menit	Nilai hasil remidi	
11	Bagian Akademik S2 merangkum nilai dan mengentri data ke SIAKAD							SIAKAD	
12	Selesai								



**MANUAL PROSEDUR**  
**EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN (SIKAD)**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/21
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Evaluasi Proses Pembelajaran (SIKAD)	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/21	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Evaluasi Proses Pembelajaran (SIAKAD)	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/21	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Memberikan penjelasan dan panduan bagi semua pihak yang terkait dalam melakukan evaluasi proses pembelajaran (SIAKAD) yang dilakukan oleh mahasiswa, sebagai salah satu upaya untuk melakukan evaluasi, khususnya performa/ kinerja dan pelayanan dosen kepada mahasiswa dalam rangka menjamin mutu pendidikan dan pembelajaran di Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 2. PENGERTIAN

- a. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi.
- c. Sistem Evaluasi dilakukan secara on line oleh mahasiswa dengan cara melakukan penilaian terhadap performa dosen
- d. Pembantu Dekan bidang akademik bersama Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) bertugas untuk melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas. Dalam melaksanakan tugasnya TPMF dibantu oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) pada tiap jurusan/program studi. TPMF terdiri dari: Pembantu Dekan Bidang Akademik sebagai penanggung jawab dan ketua yang dipilih, dengan anggota perwakilan jurusan/bagian/ program studi.
- e. Tugas rutin TPMF adalah :
  - 1) membahas dan menindaklanjuti laporan dari GPM;
  - 2) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat jurusan/program studi;
  - 3) memperbaiki dan mengembangkan sistem pembelajaran;
  - 4) mengirim hasil evaluasi jurusan/bagian/program studi ke LP2MP.
- f. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dibentuk pada tingkat program studi dan terdiri dari:
  - 1) Ketua yang dipilih oleh program studi
  - 2) Anggota-anggota: sekretaris program studi dan staf pengajar.

Gugus Penjaminan Mutu (GPM) bertugas untuk :

  - 1) menyusun laporan hasil evaluasi proses pembelajaran;
  - 2) melakukan evaluasi proses pembelajaran semester.

- 3) memantau pelaksanaan rencana tindakan perbaikan yang menjadi tanggung jawab ketua Program Studi
- 4) GPM mengadakan rapat minimal sekali dalam satu semester (di akhir semester)
- 5) Laporan hasil evaluasi GPM dikirim oleh Ketua Jurusan/ Bagian/ Program Studi kepada







### **3. RUANG LINGKUP**

- a. Persyaratan yang diperlukan untuk melaksanakan Evaluasi Proses Pembelajaran (SIKAD) dan berlaku di Prodi Magister Ilmu Gizi
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur Evaluasi Proses Pembelajaran (SIKAD)
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam Evaluasi Proses Pembelajaran (SIKAD)
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam Evaluasi Proses Pembelajaran (SIKAD)
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Evaluasi Proses Pembelajaran (SIKAD)

### **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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 5. Prosedur Evaluasi Proses Pembelajaran (SIKAD)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Baku Mutu		Keterangan	
		Mahasiswa	GPM	Kaprodi	TPMF	Ka Departemen	PD 1	Dekan	Dosen	Waktu	Luaran		
1	Mahasiswa mengisi form evaluasi pembelajaran terhadap kinerja dosen secara online											Evaluasi online	Dilakukan sebelum pengisian KRS
2	GPM mengkompilasi dan mencetak hasil evaluasi, mendokumentasi dan melaporkan ke Kaprodi dan TPMF									7 hari		Dokumen hasil evaluasi	Dilakukan setiap akhir semester oleh GPM dalam koordinasi TPMF
3	TPMF melakukan evaluasi, menyusun rekomendasi / saran perbaikan dan melaporkan ke Kaprodi									7 hari		Kompilasi Hasil Evaluasi Fakultas	
4	Kaprodi menindaklanjuti laporan GPM sesuai isi laporan, mensosialisasikan ke seluruh dosen dan melaporkan ke Ka Departemen									*)		Perbaikan sistem	Jika ada dosen yang dinilai jelek sebaiknya diundang dan diberi tahu *) waktu relatif tergantung permasalahan
5	Ka Departemen menindaklanjuti laporan Kaprodi dengan melakukan pembinaan kepada dosen yang kinerjanya tidak baik dan melaporkan ke PD 1									*)		Pembinaan dosen kinerja rendah / jelek	Jika diperlukan ada peringatan sesuai ketentuan PP No 53 tahun 2010 *) waktu relatif tergantung permasalahan
6	PD 1 mencermati laporan TPMF dan melakukan langkah-langkah perbaikan sisten sesuai kebutuhan dan mensosialisasikannya ke Departemen dan PS. Jika hasil									*)		Disposis ke TPMF dan Laporan Dekan	*) waktu relatif tergantung permasalahan

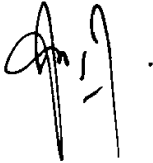
	kinerja dosen yang jelek belum teratasi di Departemen, maka dilaporkan ke Dekan untuk dilakukan pembinaan lanjut											
7	Dekan melakukan pembinaan dosen kinerja rendah dengan membentuk tim Binab sesuai hasil evaluasi								*)	Tim Binab	*) waktu relatif tergantung permasalahan	
8	Kaprodi menindaklanjuti hasil sosialisasi PD 1 dan GPM untuk melakukan perbaikan PBM								*)	Perbaikan PBM	*) waktu relatif tergantung permasalahan	
9	Ka Departemen melakukan sosialisasi dan pembinaan terhadap dosen								*)	Proses Pembinaan	*) waktu relatif tergantung permasalahan	
10	Dosen ybs akan memperbaiki dan meningkatkan kinerja dosen sesuai hasil evaluasi								1 semester	Peningkatan kinerja		







**MANUAL PROSEDUR  
KULIAH DOSEN TAMU  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SP/MI-UNDIP/MP/04.02.01/22
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Kuliah Dosen Tamu</b>	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/22	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Kuliah Dosen Tamu	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/22	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

MP Kuliah Tamu adalah untuk peningkatan kapasitas mahasiswa khususnya mahasiswa Program Studi Magister Ilmu Gizi dan Fakultas Kedokteran pada umumnya.

## 2. PENGERTIAN

- a. Keberadaan kuliah tamu oleh pada dosen tamu, praktisi dan para peneliti dari lembaga penelitian ini merupakan tahapan yang penting dalam pengembangan kapasitas di lingkungan sivitas akademik Fakultas Kedokteran, Universitas Diponegoro. Diharapkan dengan adanya kuliah tamu, maka bukan saja mahasiswa tapi juga staf pengajar menjadi bertambah pengetahuan dan keilmuannya
- b. **Fakultas** adalah satuan struktural pada universitas yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
- c. **Departemen** adalah unsur pelaksana akademik pada Fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan Program Studi.
- d. **Program studi** adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- e. Kurikulum yang digunakan dalam penyelenggaraan program studi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro didesain oleh masing-masing departemen atas dasar usulan dari para staf pengajar pada masing-masing **Kelompok Bidang Keahlian (KBK)**. Kelompok-Kelompok Bidang Keahlian yang ada pada masing-masing departemen di Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro merupakan kelompok staf pengajar berdasarkan kepakaran KBK selain mengusulkan mata kuliah pilihan juga berperan menentukan mata kuliah wajib pada masing-masing Program Studi.
- f. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen tamu berkewajiban :

- 1) Melaksanakan perkuliahan dengan baik dan penuh tanggungjawab.
- 2) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
- 3) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik serta nilai-nilai agama dan etika
- 4) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa

### **3. RUANG LINGKUP**

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi prosedur perkuliahan dari Dosen Tamu;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur perkuliahan dari Dosen Tamu;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam perkuliahan dari Dosen Tamu;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur perkuliahan dari Dosen Tamu.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam perkuliahan dari Dosen Tamu.

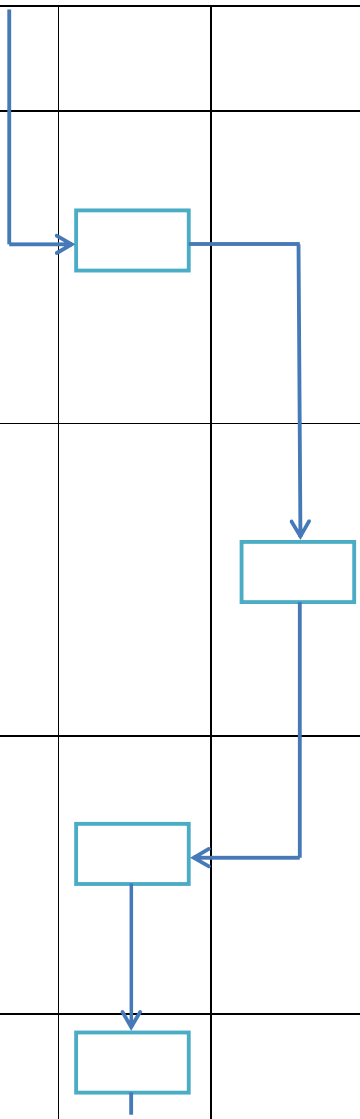
### **4. REFERENSI**

- 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 5. PROSEDUR KULIAH DOSEN TAMU

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan	
		PJMK	Kaprodi / Kadep	Dekan	Bagian Akademik S2	Narasumber	Bagian Perlengkapan	Waktu		Luaran
1	PJMK mengajukan nama narasumber kuliah tamu kepada KaProdi / Kadep dengan pertimbangan tertentu sesuai persyaratan untuk narasumber kuliah tamu termasuk Curriculum Vitae dan Sertifikat Kompetensi									
2	Kaprodi / Kadep meminta izin kepada Dekan untuk melakukan kuliah tamu								Surat permohonan	
3	Dekan memutuskan untuk memberi izin atau tidak, jika memberi izin, Dekan menerbitkan Surat							1 hari	Disposisi Dekan	

	Keputusan Pelaksanaan Kuliah Tamu									
4	Bagian Akademik S2 membuat undangan kepada narasumber / pimpinan tempat narasumber tersebut bekerja untuk mengisi kuliah tamu							1 hari	Surat Undangan	
5	Narasumber memberikan kelengkapan dokumen kepada Bagian Akademik S2 untuk administrasi pelaksanaan kuliah tamu							1 hari	Kelengkapan dokumen	
6	Bagian Akademik S2 bekerja sama dengan bagian keuangan dan perlengkapan untuk menyiapkan pelaksanaan kuliah tamu							1 hari	Disposisi Bagian Akademik S2	
7	Bagian Akademik S2 mengumumkan pelaksanaan kuliah							1 hari	Pengumuman rencana kuliah dosen	

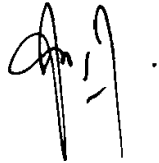




	tamu kepada mahasiswa Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro								tamu	
8	Bagian Perlengkapan menyiapkan ruang kuliah dan peralatan yang diperlukan							1 hari	Persiapan ruang dan peralatan	
9	Pelaksanaan kuliah tamu									
10	Selesai									



**MANUAL PROSEDUR  
PENENTUAN PEMBIMBING TESIS  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/23
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Penentuan Pembimbing Tesis</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/23	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penentuan Pembimbing Tesis	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/23	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

MP Penentuan Pembimbing Tesis ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur penentuan dosen pembimbing tesis bagi mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian dalam rangka menyusun tesis pada program magister di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro.

### 2. PENGERTIAN

- a. Tesis adalah tugas akhir dari setiap mahasiswa prodi Ilmu Gizi FK untuk dapat menyelesaikan program sarjananya.
- b. Tesis disusun berdasarkan hasil penelitian, baik penelitian skala laboratorium maupun lapang, dengan topik yang sesuai dengan program studinya. Oleh karenanya penyusunan tesis memerlukan suatu persiapan rencana penelitian yang matang. Tahapan dalam penulisan tesis adalah penentuan judul tesis.
- c. Dosen Pembimbing, yaitu pembimbing utama dan pembimbing anggota yang telah memenuhi syarat dan ditunjuk oleh Kaprodi / Sekprodi.
- d. Mahasiswa yang telah membayar SPP, melakukan registrasi online, melakukan evaluasi PBM online dan mengisi KRS, baik online dan sudah konsultasi dengan dosen wali.
- e. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran, dalam hal ini adalah Kaprodi / Sekprodi.
- f. Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- g. Ketua Departemen Ilmu Gizi FK Undip dosen yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Departemen.

### 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Penentuan Pembimbing Tesis ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat memulai penyusunan tesis;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penentuan pembimbing tesis;








- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penentuan pembimbing tesis;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penentuan pembimbing tesis;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses penentuan pembimbing tesis.

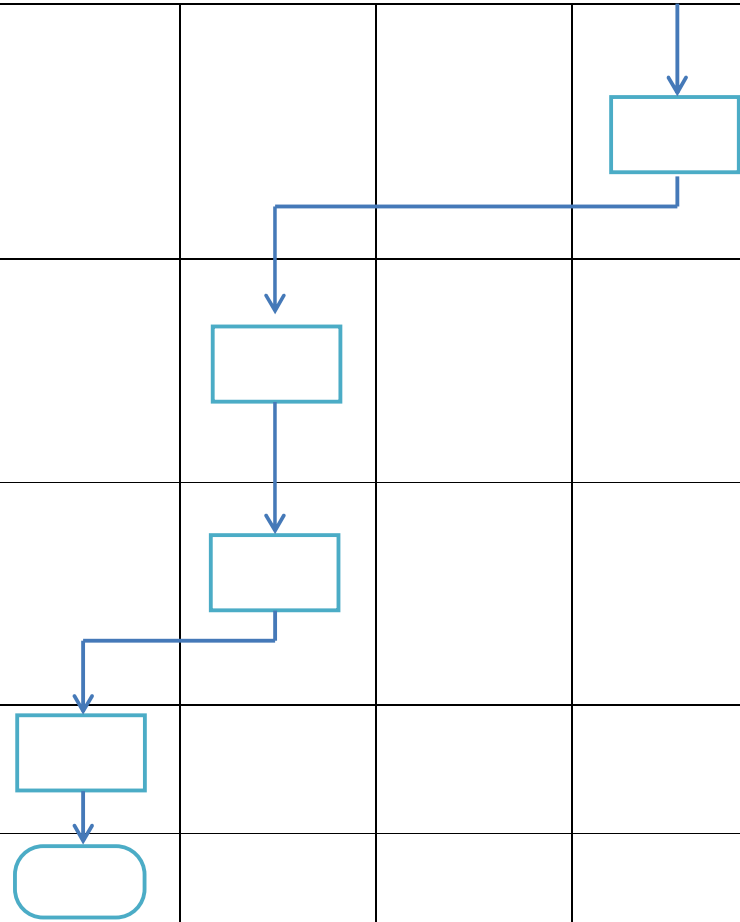
#### **4. REFERENSI**

- 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- j. Buku pedoman Penulisan Karya Ilmiah Prodi Magister Ilmu Gizi

## 5. PROSEDUR PENENTUAN PEMBIMBING TESIS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan	
		Mahasiswa	Bagian Akademik S2	Kaprodi / Sekprodi	Calon pembimbing I dan II	Waktu		Luaran
1	Mahasiswa mulai dapat mengerjakan proposal tesis pada semester 2, melekat pada matakuliah Pengembangan Proposal							
2	Mahasiswa mengajukan nama dosen yang menjadi pembimbing tesisnya, dan menyerahkan kepada Bagian Akademik S2					20 menit		
3	Bagian Akademik S2 membuat rekapitulasi nama mahasiswa, judul dan pembimbing skripsi dan diserahkan kepada Kaprodi / Sekprodi					20 menit		
4	Kaprodi dan Sekprodi mendiskusikan untuk menunjuk 2 calon pembimbing tesis dan menyerahkan hasilnya kepada Bagian Akademik S2					30 menit	Tabel Rangkuman Dosen Pembimbing dan Mahasiswa	
5	Bagian Akademik S2 membuat surat untuk menanyakan kesediaan calon pembimbing I dan II					60 menit	Surat tugas	

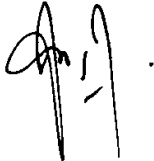
6	Calon pembimbing I dan II menyatakan setuju atau tidak setuju sebagai pembimbing dengan memberikan alasan dan tanda tangan, dan diserahkan kembali kepada Bagian Akademik S2					30 menit		
7	Bagian Akademik S2 merevisi rekapitulasi sesuai kesediaan calon pembimbing, meminta persetujuan Kaprodi, kemudian diinformasikan kepada mahasiswa					10 menit		
8	Bagian Akademik S2 menyiapkan draft SK Pembimbing tesis, dikonsultasikan kepada Kaprodi dan diajukan ke Fakultas					10 menit		
9	Mahasiswa dapat memulai pembimbingan dengan pembimbing I dan II							
	Selesai							







**MANUAL PROSEDUR**  
**PENENTUAN PEMBIMBING TESIS DARI LUAR UNDIP**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/24
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penentuan Pembimbing Tesis dari Luar Undip	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/24	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penentuan Pembimbing Tesis dari Luar Undip	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/24	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Manual Prosedur Penentuan Pembimbing Tesis Luar Undip ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur penentuan dosen pembimbing tesis Luar Undip bagi mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian dalam rangka menyusun tesis pada program magister (S2) di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro, tetapi mempunyai kesempatan atau menginginkan atau karena suatu dan lain hal harus mengakomodasi pembimbing dari luar.

### 2. PENGERTIAN

- a. Tesis adalah tugas akhir dari setiap mahasiswa prodi Ilmu Gizi FK untuk dapat menyelesaikan program sarjananya.
- b. Tesis disusun berdasarkan hasil penelitian, baik penelitian skala laboratorium maupun lapang, dengan topik yang sesuai dengan program studinya. Oleh karenanya penyusunan tesis memerlukan suatu persiapan rencana penelitian yang matang. Salah satu tahapan dalam penulisan tesis adalah penentuan judul tesis
- c. Pembimbing Luar, yaitu seseorang yang mempunyai keahlian tertentu dalam bidang ilmu tertentu dan telah memenuhi syarat berasal dari luar Undip, ditunjuk oleh PD I atas usul Ketua Jurusan, setelah mempertimbangkan usulan Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi sebagai pengelola.
- d. Ketua Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- e. Ketua Departemen adalah dosen yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Departemen.
- f. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/ Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.

### 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Penentuan Judul Tesis ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat memulai penyusunan tesis;

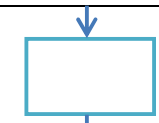

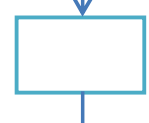

- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penentuan judul tesis;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur penentuan judul tesis;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur penentuan judul tesis;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur penentuan judul tesis.

#### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- j. Buku pedoman Penulisan Karya Ilmiah Prodi Magister Ilmu Gizi

### 5. PROSEDUR PEMBIMBING TESIS LUAR UNDIP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Kaprodi/Sekprodi	Calon pembimbing luar	Bagian Akademik S2	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa konsultasi dengan Kaprodi/Sekprodi dan menyampaikan keinginannya untuk mendapatkan bimbingan dari dosen luar FK UNDIP beserta alasan					20 menit		
2	Kaprodi/Sekprodi memberikan rekomendasi pembimbing II tesis dari luar dengan menelaah kesesuaian bidang pembimbing luar dengan tema tesis					10 menit	Rekomendasi pembimbing II	
3	Calon pembimbing luar menyatakan setuju atau tidak setuju sebagai pembimbing dengan memberikan alasan					30 menit		
3	Bagian Akademik S2 membuat rekapitulasi nama mahasiswa, judul tesis, dan pembimbing tesis dan meminta persetujuan Kaprodi					20 menit		

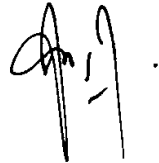
4	Rekapitulasi nama mahasiswa, judul tesis dan pembimbing diinformasikan kepada mahasiswa					10 menit		
5	Bagian Akademik S2 menyiapkan draft SK Pembimbing tesis, dikonsultasikan kepada Kaprodi dan diajukan ke Fakultas					10 menit		
6	Mahasiswa dapat memulai pembimbingan dengan pembimbing I dan II							
7	Selesai							







**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN UJIAN TESIS  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/25
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Pelaksanaan Ujian Tesis</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/25	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pelaksanaan Ujian Tesis	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/25	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Menjamin pelaksanaan ujian tesis di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro berjalan lancar sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.

### 2. PENGERTIAN

- a. Tesis adalah tugas akhir dari setiap mahasiswa Program Studi Magister Ilmu Gizi FK untuk dapat menyelesaikan program magisternya.
- b. Mahasiswa yang telah membayar SPP, melakukan registrasi online, melakukan evaluasi PBM online dan mengisi KRS, baik online dan sudah konsultasi dengan Kaprodi / Sekprodi.
- c. Ujian tesis adalah ujung dari proses penyusunan tesis oleh mahasiswa yang wajib dilaksanakan. Agar pelaksanaan ujian dapat berjalan dengan baik, maka perlu persiapan yang baik pula.
- d. Kegiatan persiapan ujian mulai dari pendaftaran ujian tesis atau pencatatan mahasiswa peserta ujian sampai dengan tersusunnya jadwal sidang ujian yang bersifat final.
- e. Pendaftaran ujian tesis dapat dilaksanakan setiap saat, dan penjadwalan ujian akan dilakukan oleh panitia ujian sarjana secara periodik. Agar persiapan ujian dapat berjalan dengan baik, maka perlu dibuat standarisasi dalam suatu manual prosedur.
- f. Dosen Pembimbing, yaitu pembimbing utama dan pembimbing anggota yang telah memenuhi syarat dan ditunjuk oleh Kaprodi / Sekprodi.
- g. Dosen Penguji, yaitu dosen yang telah memenuhi syarat dan diminta oleh Kaprodi / Sekprodi untuk menguji ujian tesis. Penentuan dosen penguji harus memperhatikan persyaratan kewenangan dosen dan kompetensi, serta memperhatikan azas pemerataan.
- h. Pimpinan sidang adalah dosen yang ditunjuk oleh sidang ujian untuk memimpin sidang ujian.

### 3. RUANG LINGKUP





- a. Persyaratan yang diperlukan bagi prosedur pelaksanaan ujian tesis;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pelaksanaan ujian tesis;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan ujian tesis;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pelaksanaan ujian tesis.

- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pelaksanaan ujian tesis.

#### **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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 5. PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TESIS

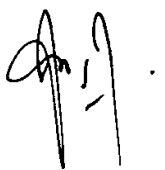
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan
		Bagian Akademik S2	Bagian Perlengkapan Departemen	Pimpinan Sidang	Mahasiswa	Dosen Penguji	Waktu	Luaran	
1	Bagian Akademik S2 mengecek kesiapan administrasi dan kesiapan lainnya (absensi, lembar penilaian, berita acara dll) untuk menjamin kelancaran pelaksanaan ujian tesis, termasuk memastikan apakah semua mata kuliah telah ditempuh dan lulus						10 menit	Berkas persyaratan komplet	Dilakukan sebelum waktu ujian tiba
2	Bagian Perlengkapan Departemen mengecek kesiapan peralatan, sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan ujian tesis						10 menit	Sarana dan prasarana siap digunakan	Dilakukan sebelum waktu ujian tiba
3	Acara ujian tesis dimulai, diawali pimpinan sidang membuka sidang ujian dan mengatur jalannya sidang dengan memberi kesempatan pertama kepada mahasiswa untuk mempresentasikan tesisnya selama 10-15 menit						5 menit	Sidang ujian dimulai	
4	Mahasiswa mempresentasikan tesisnya sesuai dengan waktu yang disediakan						15 menit	Paparan tesis	



5	Tanya jawab dengan dosen penguji dipimpin oleh pimpinan sidang			↓ □	↔ □ ↔ □		75 menit	Nilai dan catatan perbaikan dari penguji	
6	Setelah ujian selesai, pimpinan sidang mempersilakan mahasiswa keluar ruang sidang ujian			↓ □					
7	Pimpinan sidang mengumpulkan hasil penilaian dari dosen penguji dan mendiskusikan kelulusan ujian mahasiswa			↓ ◇			10 menit	Kesimpulan hasil ujian tesis	
8	Pimpinan sidang membuat berita acara sidang ujian, diikuti dengan penandatanganan berita acara tersebut oleh seluruh penguji dan pembimbing			↓ □			5 menit	Dokumen sidang ujian	
9	Pimpinan sidang memanggil mahasiswa masuk ruang ujian, menyampaikan hasil ujian, dan menutup sidang ujian			↓ □			2 menit	Dokumen sidang ujian	
10	Pimpinan sidang menyerahkan berita acara dan seluruh berkas kepada Bagian Akademik S2			↓ □			5 menit	Dokumen sidang ujian	
11	Selesai	↓ ○							



**MANUAL PROSEDUR  
REVISI TESIS  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/26
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Revisi Tesis</b>  SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/26	Disetujui oleh Kaprodi   Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD
---	--	---

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Revisi Tesis	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/26	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual Prosedur revisi tesis diharapkan sebagai pedoman bagi sivitas akademika yang terkait dengan penyusunan dan pembimbingan tesis. MP perbaikan tesis diharapkan dapat menjamin pelaksanaan perbaikan tesis oleh mahasiswa dilingkungan Prodi Magister Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro berjalan lancar sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.

## 2. PENGERTIAN

- a. Tesis adalah tugas akhir dari setiap mahasiswa Prodi Ilmu gizi FK untuk dapat menyelesaikan program sarjananya.
- b. Mahasiswa yang telah membayar SPP, melakukan registrasi online, melakukan evaluasi PBM online dan mengisi KRS, baik online dan sudah konsultasi dengandosen wali.
- c. Ujian tesis sebagai ujung dari proses penyusunan tesis oleh mahasiswa wajib dilaksanakan, yang diselenggarakan oleh suatu panitia ujian tesis. Agar pelaksanaan ujian dapat berjalan dengan baik, maka perlu persiapan yang baik pula.
- d. Kegiatan persiapan ujian mulai dari pendaftaran ujian tesis atau pencatatan mahasiswa peserta ujian sampai dengan tersusunnya jadwal sidang ujian yang bersifat final.
- e. Pendaftaran ujian tesis dapat dilaksanakan setiap saat, dan penjadwalan ujian akan dilakukan oleh panitian ujian sarjana secara periodik. Agar persiapan ujian dapat berjalan dengan baik, maka perlu dibuat standarisasi dalam suatu manual prosedur.
- f. Dosen Pembimbing, yaitu pembimbing utama dan pembimbing anggota yang telah memenuhi syarat dan ditunjuk oleh PD I atas usul Ketua Jurusan, setelah mempertimbangkan usulan Ketua Program Studi.
- g. Dosen Penguji, yaitu dosen yang telah memenuhi syarat dan diminta oleh panitia ujian tesis untuk menguji. Penentuan dosen penguji harus memperhatikan persyaratan kewenangan dosen dan kompetensi, serta memperhatikan azas pemerataan.
- h. Ujian tesis adalah suatu tahap evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan tesis sebagai penentuan kelulusan, dan merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar, pada Program Magister Ilmu Gizi FK UNDIP.

- i. Perbaiki tesis. Setelah ujian tesis dilaksanakan, mahasiswa berkewajiban memperbaiki sesuai dengan catatan yang diberikan oleh panitia, yang merupakan rangkuman dari saran para penguji pihak yang paling bertanggung jawab adalah mahasiswa yang bersangkutan dan pembimbing, sedangkan penguji bersifat saran dan masukan. Oleh karenanya maka saran dan masukan dari penguji (dan pembimbing) harus dituangkan dalam dalam berita acara yang mengikat mahasiswa (dan pembimbing) untuk memperbaiki.

### **3. RUANG LINGKUP**








- a. Persyaratan yang diperlukan bagi prosedur revisi tesis;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur revisi tesis;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam revisi tesis;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur revisi tesis.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam revisi tesis.

### **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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.



## 5. PROSEDUR REVISI TESIS

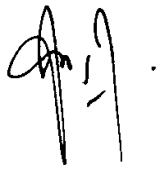
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa mencatat masukan dari penguji dan pembimbing selama ujian pelaksanaan tesis berlangsung				10 menit	Rangkuman catatan perbaikan	
2	Mahasiswa juga meminta catatan dari dosen penguji dan pembimbing yang telah dituliskan sebelumnya ketika ujian pelaksanaan tesis berlangsung melalui Bagian Akademik S2				10 menit	Rangkuman catatan perbaikan	Rangkuman tersebut berasal dari penguji dan pembimbing
3	Mahasiswa menghadap dosen pembimbing utama untuk klarifikasi hal hal yang perlu diperbaiki				30 menit	Kesepakatan dan kejelasan perbaikan	Dokumen rangkuman perbaikan
4	Pembimbing memberikan penjelasan dan arahan perbaikan, termasuk meminta mahasiswa menghadap ke penguji, apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas				30 menit	Kesepakatan dan kejelasan perbaikan	Dokumen rangkuman perbaikan
5	Mahasiswa melakukan perbaikan sesuai catatan hasil sidang ujian dan arahan pembimbing				7 hari	Draft skripsi	
6	Mahasiswa membuat lembar perbaikan dalam bentuk tabel, untuk mempermudah bagi penguji dan pembimbing melakukan evaluasi perbaikan				480 menit	Draft skripsi yang direvisi dan lembar perbaikan	
7	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan penguji, dengan membawa draf skripsi yang diujikan dan draft yang telah diperbaiki,				1 hari	Draft skripsi dan lembar perbaikan	Dokumen rangkuman perbaikan dan



	serta lembar perbaikan						draft skripsi selalu dibawa saat konsultasi dengan pembimbing
8	Dosen penguji mengoreksi dan jika perbaikan sudah benar sesuai dengan catatan berita acara sidang ujian, maka dosen penguji memberikan tanda tangan pada lembar pengesahan skripsi, jika belum maka mahasiswa harus memperbaiki kembali.				1 hari	Draft skripsi dan lembar perbaikan	Draft skripsi ditandatangani oleh dosen pembimbing dan penguji
9	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing (II dan I), tentang hasil perbaikan setelah selesai dari dosen penguji.				1 hari	Draft skripsi dan lembar perbaikan	
10	Dosen pembimbing memeriksa draft dan jika perbaikan sudah sesuai dengan catatan berita acara sidang ujian, maka dosen pembimbing memberikan tanda tangan pada lembar pengesahan skripsi				1 hari	Draft skripsi dan lembar perbaikan	
11	Mahasiswa melengkapi dokumen skripsi dengan tanda tangan pimpinan program studi dan fakultas, kemudian menggandakannya dan menjilid sesuai kebutuhan.				1 hari	Draft skripsi	Draft skripsi ditandatangani oleh dosen pembimbing dan penguji
12	Mahasiswa mendistribusikan dokumen skripsi kepada pihak-pihak yang berhak menerima					Dokumen skripsi dan bukti penerimaan	
13	Selesai						



**MANUAL PROSEDUR**  
**YUDISIUM KELULUSAN PROGRAM STUDI**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/27
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Yudisium Kelulusan Program Studi  SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/27	Disetujui oleh Kaprodi    Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD
---	---	---

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Yudisium Kelulusan Program Studi	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/27	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Menjamin pelaksanaan Yudisium Kelulusan Magister pada Program Studi di lingkup Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro berjalan lancar sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.

## 2. PENGERTIAN

- a. Yudisium Kelulusan Magister adalah rapat penentuan kelulusan program magister S-2 pada setiap program studi di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro, beserta predikat kelulusan bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan dilaksanakan di tingkat Program Studi sesuai dengan peraturan akademik Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro.
- b. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Akademik Universitas Diponegoro Pasal 35 disebutkan bahwa syarat seseorang untuk mendapatkan gelar akademik adalah:
  - 1) Telah menyelesaikan semua kewajiban dan/ atau tugas yang dibebankan dalam mengikuti pendidikan program sarjana dan pascasarjana.
  - 2) Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkaitan dengan program studi yang diikuti.
  - 3) Telah dinyatakan lulus.
- c. Rapat yudisum kelulusan tersebut dilaksanakan setelah mahasiswa memenuhi poin 1) dan 2). Untuk itu maka Program Studi harus benar-benar mencermati terpenuhinya poin (1) dan (2) tersebut.
- d. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/ Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang diserahi tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinyadan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- e. Mahasiswa telah membayar SPP, melakukan registrasi online, melakukan evaluasi PBM online dan mengisi KRS, baik online dan sudah konsultasi dengan dosen wali.
- f. Ketua Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- g. Ka TU atalah Kepala Bagian Tata Usaha FK Undip yang memimpin bidang administrasi di FK Undip.

- h. Ketua Jurusan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro adalah dosen yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Jurusan.











### **3. RUANG LINGKUP**

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi prosedur yudisium kelulusan program studi;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur yudisium kelulusan program studi;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam yudisium kelulusan program studi;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur yudisium kelulusan program studi.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam yudisium kelulusan program studi.

### **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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

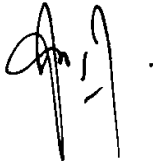
## 5. PROSEDUR YUDISIUM KELULUSAN PROGRAM STUDI



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Kaprodi	Sekprodi	Ka Bagian Akademik S2	Waktu	Luaran	
1	Kaprodi mengirim undangan kepada Dosen Wali, Ka Bagian Akademik S2, Ka Departemen untuk rapat yudisium kelulusan (dilampiri nama-nama mahasiswa peserta yudisium)					Undangan dan lampiran	Minimal 3 hari sebelum hari rapat
2	Kaprodi membuka rapat dengan menyebutkan nama-nama mahasiswa peserta yudisium kelulusan yang akan dibahas				5 menit	Daftar lulusan	
3	Kaprodi membacakan nama-nama yang telah ujian skripsi, telah memenuhi persyaratan dan telah lulus ujian				10 menit	Daftar lulusan	
4	Kaprodi memimpin pembahasan capaian studi/ perolehan SKS dengan mengecek silang KRS, KHS dan transkrip akademik baik dari semester reguler maupun semester sisipan, termasuk membahas kemungkinan untuk menghapus mata kuliah pilihan karena kelebihan perolehan total SKS yang dipersyaratkan, jika hal tersebut dapat memperbaiki IPK mahasiswa				60 menit	Kepastian lulusan	
5	Kaprodi menetapkan IPK dan predikat kelulusan serta lama studi setiap mahasiswa peserta yudisium				10 menit	Kepastian predikat	
6	Kaprodi memeriksa ulang keabsahan dokumen persyaratan lulus lainnya setiap mahasiswa peserta yudisium melalui penelusuran rekam jejak penggunaan Lab dan perpustakaan				20 menit	Transkrip KHS, ket bebas lab, perpus, jumlah SKS	
7	Sekprodi membuat berita acara yudisium kelulusan sarjana dan daftar peserta yudisium yang lulus				10 menit	Draft BA	
8	Kaprodi beserta peserta rapat menandatangani BA, dilanjutkan dengan pembacaan nama-nama mahasiswa yang lulus, IPK beserta predikat kelulusan, kemudian menyerahkan ke Ka Bagian Akademik S2				2 menit	BA	
9	Ka Bagian Akademik S2 menerima berkas dan memproses lebih lanjut untuk yudisium kelulusan magister ilmu gizi				2 menit	BA dan berkas lulusan	
10	Rapat ditutup oleh Kaprodi				2 menit		



**MANUAL PROSEDUR**  
**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/28
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Pembuatan Surat Keterangan Masih Kuliah	Disetujui oleh Kaprodi  
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/28	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pembuatan Surat Keterangan Masih Kuliah	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/28	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Pada masa perkuliahan mahasiswa terutama yang orang tuanya Pegawai Negeri Sipil dapat mengajukan surat permohonan masih Kuliah untuk keperluan tunjangan gaji. Surat Permohonan ini sebagai syarat yang diperlukan untuk diajukan oleh orang tuamahasiswa bersangkutan sebagai tunjangan gaji. Manual Prosedur ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa dalam mengajukan surat keterangan masih kuliah

## 2. PENGERTIAN

- 1) Surat keterangan masih kuliah adalah surat yang diajukan oleh mahasiswa sebagai persyaratan untuk tunjangan gaji bagi orang tua yang bersangkutan.
- 2) Mahasiswa adalah mahasiswa yang mengajukan surat permohonan keterangan masih kuliah.
- 3) Ka Sub Bag Akademik adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur berjalannya administrasi akademik.
- 4) Kepala Tata Usaha adalah pimpinan di bidang administrasi FK Undip di bawah Dekan dan Pembantu Dekan yang bertanggung jawab pada keabsahan data keterangan masih kuliah

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Syarat-syarat yang diperlukan untuk permohonan surat keterangan masih kuliah
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur permohonan surat keterangan masih kuliah.;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur permohonan surat keterangan masih kuliah;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam permohonan surat keterangan masih kuliah;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur permohonan surat keterangan masih kuliah.

## 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. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

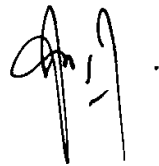
### 5. PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik S2	Ka TU	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa mengambil formulir ke Bagian Akademik S2				10 menit	Formulir	Dilampiri fc KTM dan KRS semester berjalan dan mengisi form yang tersedia
2	Mahasiswa mengisi formulir dengan lengkap dan menyerahkan ke Bagian Akademik S2				10 menit	Blanko terisi	
3	Bagian Akademik S2 mengecek formulir dengan data akademik dengan memberi paraf atau tanda tangan serta mengetik ulang surat pernyataan keterangan masih kuliah dan dimintakan tanda tangan Ka TU			Tidak	60 menit	Surat keterangan masih kuliah	
4	Ka TU menandatangani dan mengembalikan ke Bagian Akademik S2				10 menit	Surat yang sudah ditandatangani	(Apakah mahasiswa tersebut masih tercatat sebagai mahasiswa)
5	Bagian Akademik S2 memberikan nomor, mengcopy, stempel, arsip dan memberikan ke mahasiswa				60 menit	Surat keterangan masih kuliah resmi fakultas	Copy 2 lembar untuk arsip sekretariat dan bagian akademik S2
6	Mahasiswa menerima surat keterangan masih kuliah					Surat keterangan masih kuliah resmi fakultas	Asli untuk mahasiswa



**MANUAL PROSEDUR**  
**MAHASISWA PINDAH STUDI DALAM UNDIP**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/29
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Mahasiswa Pindah Studi dalam Undip	Disetujui oleh Kaprodi  
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/29	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Mahasiswa Pindah Studi dalam Undip	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/29	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual Prosedur bagi mahasiswa pindah studi dalam lingkup Undip ini bertujuan sebagai pedoman bagi mahasiswa yang menginginkan pindah studi dan pihak-pihak yang terkait di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 2. PENGERTIAN

- a. Pada Peraturan Akadeadematik Universitas Diponegoro tahun 2020 dijejelaskan bahwa mahasiswa dapat memellakukan pindah studi di lingkungan Undip ~~apabila~~ mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya dua semester.
  - 2) Bukan karena melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis.
  - 3) Lulus *placement test* dan tidak buta warna bagi fakultas/ jurusan/ program studi yang mensyaratkannya dan tidak cacat fisik yang mengganggu proses belajar mengajar.
  - 4) Disetujui oleh fakultas melalui pertimbangan jurusan dan atau program studi asal, dengan mengisi formulir yang disediakan.
  - 5) Disetujui oleh fakultas melalui pertimbangan jurusan dan atau program studi yang dituju dengan memperhatikan kemampuan daya tampung dan atau hasil pengakuan matakuliah yang telah ditempuh dan atau sisa masa studi sesuai ketentuan Pasal 14, 17 dan Pasal 18.
  - 6) Pindah studi hanya diizinkan satu kali.
  - 7) Masa studi mahasiswa pindahan tetap diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.
  - 8) Pengajuan permohonan pindah studi diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan melampirkan formulir persetujuan (huruf d) selambat-lambatnya 4 (empat)minggu sebelum awal kuliah semester gasal/ genap dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu tersebut akan ditolak.
- b. Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan surat keputusan Rektor setelah memperoleh persetujuan dari fakultas/ jurusan/ program studi yang dituju.
- c. Rektor adalah Rektor Undip
- d. Dekan adalah Dekan Fakultas kedokteran.

- e. PD I adalah Pembantu Dekan bidang akademik, bertugas untuk dan atas nama dekan di bidang akademik, melaksanakan tugas berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
- f. Ka TU adalah Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Kedokteran, bertugas menyelenggarakan pelayanan administrasi di lingkungan FK. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Ka Sub Bag Akademik, Ka Sub Bag Keuangan, Ka Sub Bag UMPA dan Ka Sub Bag Kemahasiswaan.
- g. Ka Sub Bag Akademik adalah Kepala Sub Bagian Akademik Fakultas Kedokteran
- h. PJMK adalah penanggung jawab mata kuliah, atau koordinator penyelenggaraan perkuliahan untuk mata kuliah tertentu.
- i. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.

### **3. RUANG LINGKUP**

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi prosedur pindah studi dalam lingkup Undip;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pindah studi dalam lingkup Undip;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pindah studi dalam lingkup Undip;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pindah studi dalam lingkup Undip studi.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pindah studi dalam lingkup Undip

### **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 Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 5. PROSEDUR MAHASISWA PINDAH PROGRAM STUDI

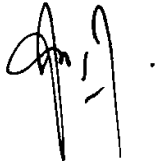
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Baku Mutu		Keterangan	
		Mahasiswa	Bagian Akademik S2	Dosen Wali	Ka TU	Ka PS	Ka Dept	PD 1	Dekan	Rektor	Waktu		Luaran
1	Mahasiswa konsultasi dengan dosen wali dan menyampaikan maksudnya untuk pindah studi dan mengemukakan alasan pindah											Arahan dosen wali	
2	Dosen wali memberikan saran dan memastikan bahwa alasan pindah sangat <i>urgent</i> . Dosen wali harus memberikan pertimbangan implikasi perpindahan tersebut terhadap PS dan FK dan implikasinya terhadap mahasiswa ybs jika tidak pindah										30 menit	Arahan dosen wali	Berpedoman pada Peraturan Akademik Undip yang berlaku
3	Dosen wali mengkonsultasikan kepada Ka PS perihal pengajuan kepindahan mahasiswa tsb										30 menit	Arahan dosen wali	Berpedoman pada Peraturan Akademik Undip yang berlaku
4	Ka PS (bersama dosen wali) mengkoordinasikan dan membahas rencana kepindahan mahasiswa tersebut dengan Ka Departemen										60 menit	Arahan Ka PS	Berpedoman pada Peraturan Akademik Undip yang berlaku
5	Ka Departemen memberikan pertimbangan kepada Ka PS untuk memutuskan hal yang terbaik										20 menit	Arahan Ka Dept	Berpedoman pada Peraturan Akademik Undip yang berlaku
6	Ka Departemen didampingi Ka PS dan DW menyampaikan rencana kepindahan mahasiswa tersebut kepada PD 1 untuk mendapatkan pertimbangan												
7	PD 1 memberikan arahan dan saran terkait rencana kepindahan tersebut										20 menit	Arahan PD 1	Berpedoman pada Peraturan Akademik Undip yang berlaku

8	Ka PS memanggil mahasiswa dan menyampaikan keputusan PS terkait dengan kepindahannya									1 hari	Keputusan PS	Berpedoman pada Peraturan Akademik Undip yang berlaku
9	Jika kepindahannya disetujui PS, mahasiswa mengisi formulir, diketahui orang tua, dosen wali dan KPS dan menyerahkan kembali ke Bagian Akademik S2									480 menit	Form pindah dengan persetujuan orang tua, dosen wali, Ka PS	
10	Bagian Akademik S2 melakukan validasi dan menyiapkan surat pengantar yang di ttd Dekan dan menyampaikan ke Ka TU untuk dikoreksi									60 menit	Berkas validasi	
11	Ka TU mengoreksi surat pengantar, memeriksa kelengkapan berkas dan menyampaikan kepada PD 1 untuk diparaf dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditandatangani									10 menit	Berkas valid	
12	Dekan mengecek dan apabila setuju menandatangani surat pengantar kepindahan dan mengembalikannya ke Ka TU									20 menit	Surat pengantar di ttd Dekan	
13	Ka TU menyerahkan surat dan berkas ke Bagian Akademik S2 untuk diserahkan ke Universitas									3 menit	Berkas valid	
14	Bagian Akademik S2 menyelesaikan surat dan berkas dan mengirim ke universitas										Berkas komplit	
15	Mahasiswa menunggu SK Rektor tentang pindah studi											





**MANUAL PROSEDUR**  
**MAHASISWA PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI LAIN**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/30
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b> Mahasiswa Pindah dari Perguruan Tinggi Lain	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/30	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD



		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Mahasiswa Pindah dari Perguruan Tinggi Lain	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/30	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

MP Mahasiswa pindah dari Perguruan Tinggi lain ini bertujuan sebagai pedoman bagi mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang menginginkan masuk program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 2. PENGERTIAN

a. Perpindahan mahasiswa antar perguruan tinggi adalah pindahan dari Program studi dari luar UNDIP.

### 1) Ketentuan umum

- a) Universitas Diponegoro menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi pemerintah.
- b) Fakultas/ jurusan/ program studi dari universitas/ institut asal harus sejenis dan sejalur dengan fakultas/ jurusan/ program studi yang dituju di lingkungan Universitas Diponegoro dan dengan peringkat akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi (BAN-PT) yang setingkat atau lebih tinggi.
- c) Universitas Diponegoro tidak menerima mahasiswa yang dikeluarkan/ putus studi dari Perguruan Tinggi Negeri (PTN) lain.
- d) Lama studi dan jumlah kredit yang diperoleh di universitas/ institusi asal
- e) Lama studi pada fakultas/jurusan/program studi yang ditinggalkan tetap diperhitungkan dalam masa studi pada fakultas/jurusan/program studi Universitas Diponegoro yang menerima pindahan.
- f) Tidak pernah pernah melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus universitas atau fakultas atau sebab lain yang sejenis, dengan melampirkan surat keterangan dari institusi asal

Lama studi pada fakultas/jurusan/program studi yang ditinggalkan tetap diperhitungkan dalam masa studi pada fakultas/jurusan/program studi Universitas Diponegoro yang menerima pindahan.

Tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib kehidupan kampus universitas atau fakultas atau sebab lain yang sejenis, dengan melampirkan surat keterangan dari institusi asal.

- h) Alasan pindah karena mengikuti suami/istri (dikuatkan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang).

- i) Sebagai utusan daerah/universitas/institusi (dikuatkan dengan surat usulan dari Pemda atau Rektor yang bersangkutan).
  - j) Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum awal kuliah semester gasal dimulai sesuai dengan kalender akademik. Permohonan yang melewati batas waktu yang ditentukan akan ditolak.
- 2) Ketentuan khusus
- Di tingkat fakultas diperlukan persyaratan khusus, dengan memperhatikan kemampuan daya tampung pada fakultas/jurusan/program studi di lingkungan Universitas Diponegoro, konversi mata kuliah, sisa masa studi sesuai dengan ketentuan Pasal 14, 18 dan 22.
- b. Pindah studi mahasiswa ditetapkan dengan keputusan Rektor setelah memperoleh persetujuan dari fakultas/ program studi/ jurusan yang dituju.
  - c. Tatacara pengajuan permohonan pindah studi Program Sarjana diatur dalam penjelasan peraturan ini.
  - d. Tata cara pengajuan permohonan pindah studi Program Pascasarjana diatur dalam peraturan tersendiri.
  - e. Rektor dapat menetapkan lain di luar ketentuan tersebut di atas dengan pertimbangan khusus, antara lain :
    - 1) Kasus politik
    - 2) Kerusuhan
    - 3) Keamanan
  - f. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/ Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran
  - g. Rektor adalah Rektor Undip
  - h. Dekan adalah Dekan Fakultas Kedokteran.
  - i. Calon Mahasiswa adalah mahasiswa dari PT lain yang akan pindah ke PS di lingkungan FK.
  - j. Ketua Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.

### 3. RUANG LINGKUP









Ruang lingkup MP pindahan dari perguruan tinggi lain ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pindahan dari perguruan tinggi lain
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pindahan dari perguruan tinggi lain
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pindahan dari perguruan tinggi lain
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur pindahan dari perguruan tinggi lain

#### 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

### 5. PROSEDUR MAHASISWA PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI LAIN

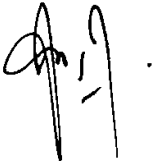
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan
		Rektor Undip	Dekan	Kaprodi	Dosen Wali	Calon Mahasiswa	Waktu	Luaran	
1	Rektor mengirimkan surat pindah mahasiswa dari PT luar Undip ke Dekan							Surat dari rektor	
2	Dekan minta pertimbangan kepada Ka Departemen dan Kaprodi yang terkait						1 hari	Surat dari rektor	
3	Program studi memberikan pertimbangan atas kepindahan calon mahasiswa tersebut kepada Dekan melalui Ka Departemen						1 hari	Surat pertimbangan dari PS	Berpedoman pada Perak Univ, dengan pertimbangan daya tampung dan lain-lain
4	Dekan memberikan jawaban kepada rektor atas kepindahan calon mahasiswa tersebut						1 hari	Surat dari Dekan Fakultas	Berpedoman pada Perak Univ, dengan pertimbangan daya tampung dan lain-lain
5	Rektor menerbitkan SK penerimaan atau surat penolakan atas kepindahan calon mahasiswa tersebut dan menyampaikan ke fakultas						-	SK penerimaan atau penolakan rektor	
6	Dekan menyampaikan kopi SK penerimaan calon mahasiswa pindahan ke PS						1 jam	No induk mahasiswa	
7	Program studi melakukan konversi MK dan menunjuk dosen wali dan melaporkan ke Dekan						2 hari	Transkrip baru	
8	Dekan menetapkan SK Hasil Konversi Mata Kuliah beserta nilainya dan dosen wali menyerahkan						1 hari		



	kepada Ka PS								
9	Ka PS memanggil mahasiswa ybs dan memberikan pengarahannya agar mahasiswa tersebut dapat segera menyesuaikan diri dan dapat melakukan kegiatan sebagaimana mestinya						1 jam		
10	Calon mahasiswa menerima Surat Rektor tentang penerimaan / penolakan							SK Rektor	



**MANUAL PROSEDUR  
PERMOHONAN SURAT IZIN CUTI KULIAH  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/31
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Permohonan Surat Izin Cuti Kuliah	Disetujui oleh Kaprodi  
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/31	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Permohonan Surat Izin Cuti Kuliah	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/31	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual prosedur ini bertujuan memberikan pedoman bagi mahasiswa yang akan mengajukan permohonan izin cuti akademik atau tidak mengikuti kegiatan akademik selama waktu tertentu.

## 2. PENGERTIAN

- a. Mahasiswa diberi hak cuti akademik yaitu berhenti sementara tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan izin Rektor. Cuti Akademik atau cuti kuliah adalah hak mahasiswa yang bisa diminta pada institusi. Cuti akademik ini bisa diberikan dengan berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh mahasiswa maupun institusi. Cuti ini memungkinkan mahasiswa untuk menyelesaikan urusan yang tidak terkait dengan kegiatan akademik sampai pada waktu tertentu. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur permohonan surat izin untuk mengambil cuti akademik selama mahasiswa menempuh proses pembelajaran.
- b. Mahasiswa adalah Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP yang mengajukan cuti kuliah karena alasan tertentu.
- c. Pembantu Dekan I adalah pimpinan Fakultas yang menangani bidang akademik dibawah Dekan.
- d. Subbag Akademik adalah tenaga kependidikan tingkat fakultas yang bertugas untuk mengatur berjalannya administrasi kegiatan akademik fakultas.
- e. Dekan adalah Pimpinan Fakultas Kedokteran.
- f. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Studi yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Syarat-syarat yang diperlukan untuk permohonan Surat Izin Cuti Kuliah.
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur permohonan Surat Izin Cuti Kuliah.;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur permohonan Surat Izin Cuti Kuliah.;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam permohonan Surat Izin Cuti Kuliah;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur permohonan Surat Izin Cuti Kuliah.

#### 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro




### 5. PROSEDUR PERMOHONAN SURAT IZIN CUTI KULIAH



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik S2	Ka TU	PD 1	Dekan	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan cuti kuliah, mengisi dan menyerahkan kembali kepada Bagian Akademik S2 disertai lampirannya						1 hari	Surat permohonan cuti dan lampirannya	Persyaratan: baca dalam pedoman akademik prodi ilmu gizi FK atau Perak Undip
2	Bagian Akademik S2 memeriksa kelengkapan berkas			Tidak			1 jam	Berkas lampiran yang lengkap	Surat permohonan dilampiri fc KHS, semester satu sampai terakhir, fc KTM, fc bukti pembayaran terakhir
3	Bagian Akademik S2 membuat konsep surat izin cuti kuliah dan dimintakan paraf Ka TU						1 jam	Konsep surat izin cuti kuliah	
4	Bagian Akademik S2 memintakan paraf ke PD 1						30 menit	Konsep surat ijin cuti kuliah	
5	Dekan menyetujui dan menyerahkan kembali ke Bagian Akademik S2						1 jam	Surat ijin cuti yang sudah disetujui Dekan	
6	Bagian Akademik S2 memberikan nomor, mengcopy, stempel, memberikan ke mahasiswa dan arsip						1 hari	Surat izin cuti resmi dari fakultas dan arsipnya	



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

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/32
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Permohonan Aktif Kembali Setelah Mangkir	Disetujui oleh Kaprodi  
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/32	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Permohonan Aktif Kembali Setelah Mangkir	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/32	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

### 5. PROSEDUR PERMOHONAN AKTIF KEMBALI SETELAH MANGKIR


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik S2	Ka TU	PD 1	Dekan	BAA Undip	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa mengambil formulir surat permohonan aktif kembali setelah mangkir di Bagian Akademik S2							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 Bagian Akademik S2 beserta lampirannya							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	Bagian Akademik S2 meneliti berkas							1 jam	Surat permohonan beserta lampirannya	
4	Bagian Akademik S2 membuat konsep surat izin aktif kembali							2 jam	Konsep surat permohonan	



	dimintakan paraf Ka TU dan menyerahkan ke PD 1								aktif kembali	
5	PD 1 memeriksa dan memberikan paraf dan mengembalikan kepada Ka Bagian Akademik S2							10 menit		
6	Bagian Akademik S2 memintakan tanda tangan Dekan							1 jam	Surat yang sudah disetujui	
7	Dekan memeriksa, menyetujui dan diserahkan kembali ke Bagian Akademik S2							1 jam		
8	Bagian Akademik S2 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 mengirimnya ke FK									
10	Mahasiswa registrasi di BAA Rektorat Undip							1 hari		



**MANUAL PROSEDUR  
MAHASISWA UNDIR DIRI  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/33
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Mahasiswa Undur Diri</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/33	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Mahasiswa Undur Diri	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/33	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

MP undur diri mahasiswa ini bertujuan sebagai panduan bagi mahasiswa dan pihak pihak yang terkait dalam proses pengunduran diri mahasiswa dari Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 2. PENGERTIAN

- a. Undur diri adalah mahasiswa yang menginginkan statusnya dicabut sebagai mahasiswa Fakultas Kedokteran UNDIP, karena berbagai alasan. Salah satu alasan yang menyebabkan mahasiswa harus undur diri adalah karena mahasiswa tersebut tidak mampu menyelesaikan tugas dan kewajibannya, sehingga mahasiswa yang bersangkutan harus undur diri. Apabila mahasiswa tersebut tidak undur diri, maka akan dikeluarkan surat pemutusan sebagai mahasiswa undip (DO). Apabila mahasiswa melakukan undur diri, maka mahasiswa yang bersangkutan memperoleh hak untuk mendapatkan transkrip nilai yang telah ditempuh, dan dapat digunakan jika yang bersangkutan melanjutkan studi di perguruan tinggi lain yang sesuai. Sedangkan apabila DO, maka mahasiswa tidak mempunyai hak untuk mendapatkan transkrip nilai.
- b. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/ Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran
- c. Rektor adalah Rektor Undip
- d. Dekan adalah Dekan Fakultas Kedokteran.
- e. Mahasiswa yang telah membayar SPP, melakukan registrasi online, melakukan evaluasi PBM online dan mengisi KRS, baik online dan sudah konsultasi dengan dosen wali.
- f. Ketua Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- g. Ka TU adalah Kepala Bagian Tata Usaha FK Undip yang memimpin bidang administrasi di FK Undip.



### **3. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup MP pengunduran diri mahasiswa ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa yang ingin mengundurkan diri dari FK
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pengunduran diri mahasiswa dari FK
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pengunduran diri mahasiswa dari FK
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pengunduran diri mahasiswa dari FK
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur pengunduran diri mahasiswa dari FK

### **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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

### 5. PROSEDUR MAHASISWA UNDUR DIRI

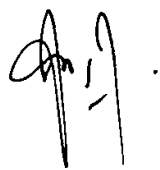
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		Keterangan	
		Mahasiswa	Ka Bagian Akademik S2	Dosen Wali	Ka TU	Kaprodi	PD 1	Dekan	Waktu		Luaran
1	Mahasiswa konsultasi dengan dosen wali perihal rencana undur diri								-		
2	Mahasiswa mengambil formulir pengunduran diri di Sub Bagian Akademik Fakultas								5 menit	Form undur diri	
3	Mahasiswa mengisi formulir, diketahui orang tua, dosen wali dan Kaprodi dan menyerahkan kembali ke Sub Bagian Akademik Fakultas								1 hari	Form terisi dilengkapi lampiran	Persyaratan : bukti SPP, fc KTM, bebas perpus
4	Sub Bagian Akademik Fakultas melakukan validasi dan menyiapkan surat pengantar yang ditandatangani Dekan, menyerahkan ke Ka TU untuk dikoreksi								1 jam	Surat pengantar	
5	Ka TU mengoreksi, memaraf dan menyerahkan ke PD 1								5 menit	Surat pengantar	
6	PD 1 mengoreksi dan memaraf, selanjutnya menyerahkan ke Dekan								5 menit	Surat pengantar	
7	Dekan mengecek dan menandatangani surat pengantar ke Rektor dan mengembalikan ke Ka Sub Bagian Akademik untuk diproses lanjut								1 jam	Surat pengantar ditandatangani Dekan	
8	Ka Sub Bagian Akademik melengkapi persyaratan dan mengirim surat undur diri ke BBA Undip								1 jam	Surat pengantar ditandatangani Dekan kirim ke Undip	
9	Mahasiswa menunggu SK Rektor										



tentang undur diri											
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**MANUAL PROSEDUR  
PENGISIAN NILAI PADA SIAKAD  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/34
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengisian Nilai pada SIAKAD	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/34	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pengisian Nilai pada SIAKAD	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/34	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Untuk memberikan panduan kepada pihak yang terkait dalam proses pengisian nilai akademik mahasiswa.

## 2. PENGERTIAN

- a. Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM) adalah dosen yang ditunjuk sebagai koordinator tim pengampu mata kuliah.
- b. Ka Bagian Akademik S2 adalah pejabat di lingkungan FK yang memiliki tugas memimpin Sub Bagian Akademik.
- c. Operator SIAKAD adalah staf sub bag akademik yang terkait dengan pengelolaan SIAKAD di lingkungan FK.




## 3. RUANG LINGKUP

- a. Tahap kegiatan dalam prosedur pengisian nilai akademik mahasiswa.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengisian nilai akademik mahasiswa.
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam pengisian nilai akademik mahasiswa.
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengisian nilai akademik mahasiswa.

## 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

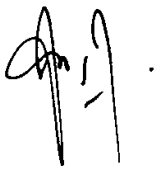
## 5. PROSEDUR PENGISIAN NILAI PADA SIAKAD



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Koordinator PMK	Ka Bagian Akademik S2	Operator SIAKAD	Waktu	Luaran	
1	PJMK mengumpulkan nilai ujian dari dosen PMK, membuat rekapitulasi nilai, menentukan nilai akhir MK dan menyerahkan data tersebut ke Ka Bagian Akademik S2				7 hari	Data Nilai MK	7 hari setelah MK diujikan atau 14 hari jika ada remidi
2	Ka Bagian Akademik S2 meneruskan data nilai MK ke operator SIAKAD				1 hari	Data Nilai MK	7 hari setelah MK diujikan atau 14 hari jika ada remidi
3	Operator SIAKAD melakukan input data nilai ke SIAKAD				5 hari		



**MANUAL PROSEDUR**  
**PEMBUATAN DAFTAR PESERTA KULIAH (DPK)**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/35
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pembuatan Daftar Peserta Kuliah (DPK)	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/35	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pembuatan Daftar Peserta Kuliah (DPK)	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/35	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Untuk memberikan panduan kepada pihak yang terkait dalam proses pembuatan Daftar Peserta Kuliah (DPK).

### 2. PENGERTIAN

- a. Daftar Peserta Kuliah (DPK) adalah daftar mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan sesuai mata kuliah berdasarkan hasil pengisian KRS.
- b. Staf Bagian Akademik S2 adalah staf administrasi Bagian Akademik Prodi Magister Ilmu Gizi FK yang memiliki tugas melakukan pembuatan DPK.
- c. Kepala Bagian Akademik S2 adalah pejabat di lingkungan FK yang memiliki tugas memimpin Bagian Akademik S2
- d. Mahasiswa adalah mahasiswa Prodi Ilmu Gizi FK yang telah melakukan pengisian KRS dan berhak mengikuti perkuliahan.

### 3. RUANG LINGKUP



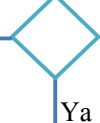

- a. Tahap kegiatan dalam prosedur pembuatan DPK.
- b. Pihak-pihak yang terliberalibatkan dalam pembuatan DPK.
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan DPK.
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pembuatan DPK.

### 4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- e. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- f. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- g. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro



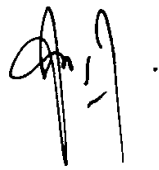
### 5. PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR PESERTA KULIAH (DPK)



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Wali	Operator SIAKAD	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa melakukan pengisian KRS secara online setelah konsultasi dengan dosen wali				14 hari		
2	Dosen wali melakukan validasi KRS secara online				1 hari	KRS online valid	
3	Operator SIAKAD memonitor validasi KRS oleh Dosen Wali, apabila belum divalidasi maka Operator SIAKAD mengingatkan Dosen Wali, apabila Dosen Wali tidak melakukan validasi, maka operator TI akan memvalidasi MK				3 hari	DPK	
4	Operator SIAKAD mencetak daftar peserta kuliah				2 hari	DPK	



**MANUAL PROSEDUR**  
**PEMBUATAN DAFTAR PESERTA DAN NILAI AKADEMIK (DPNA)**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/36
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Pembuatan Daftar Peserta dan Nilai Akademik (DPNA)	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/36	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pembuatan Daftar Peserta dan Nilai Akademik (DPNA)	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/36	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Untuk memberikan panduan kepada pihak yang terkait dalam proses pembuatan DPNA

## 2. PENGERTIAN

- a. DPNA adalah Daftar Peserta dan Nilai Akhir.
- b. Staf Bagian Akademik S2 adalah staf administrasi Bagian Akademik Prodi Ilmu Gizi yang memiliki tugas melakukan pembuatan DPNA.
- c. Panitia Ujian adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang ditunjuk sebagai panitia pelaksana ujian dan diangkat dengan surat keputusan Dekan.
- d. Koordinator Pengampu Mata Kuliah (PMK) adalah dosen yang ditunjuk sebagaikoordinator tim pengampu mata kuliah.






## 3. RUANG LINGKUP

- a. Tahap kegiatan dalam prosedur pembuatan DPNA.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan DPNA.
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan DPNA.
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pembuatan DPNA.

## 4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- e. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- f. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- g. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

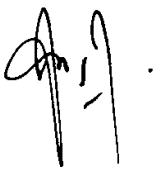
### 5. PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR PESERTA DAN NILAI AKADEMIK (DPNA)



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Operator SIAKAD	Panitia Ujian	Koordinator PMK	Ka Bagian Akademik S2	Waktu	Luaran	
1	Operator SIAKAD mengelompokkan peserta kuliah per dosen wali, mencetak DPNA dan mengirimkan ke panitia ujian					3 hari	DPNA kosong	
2	Panitia ujian memasukkan DPNA ke amplop soal ujian untuk ditandatangani peserta ujian yang hadir pada saat ujian					1 hari	DPNA kosong	
3	Panitia menyerahkan DPNA yang sudah ditandatangani peserta ujian kepada PJMK atau dosen penguji					*)	DPNA telah ditandatangani peserta ujian	Waktu bergantung jadwal ujian
4	Koordinator PMK mengisi nilai pada DPNA dan mengirimkan ke Ka Bagian Akademik S2					5 hari	DPNA terisi nilai akhir MK	
5	Ka Bagian Akademik S2 menerima DPNA						DPNA terisi nilai akhir MK	



**MANUAL PROSEDUR  
PERBAIKAN TRANSKRIP SALAH CETAK  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/37
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Perbaikan Transkrip Salah Cetak</b>	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/37	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Perbaikan Transkrip Salah Cetak	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/37	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual prosedur transkrip salah cetak/salah tulis ini bertujuan untuk memberikan panduan prosedur pelaporan dan pengurusan transkrip baru apabila ada kesalahan cetak/ tulis

## 2. PENGERTIAN

- a. Transkrip adalah daftar nilai akademik mahasiswa.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa Prodi Ilmu Gizi FK yang memohon koreksi transkrip nilai.
- c. Staf Bagian Akademik S2 adalah staf administrasi Bagian Akademik Prodi Ilmu Gizi FK yang memiliki tugas melakukan koreksi transkrip nilai.
- d. Ka Bagian Akademik S2 adalah pejabat di lingkungan FK yang memiliki tugas memimpin Sub Bagian Akademik.
- e. Dekan adalah pimpinan tertinggi di lingkungan FK Undip.

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan permohonan koreksi transkrip nilai.
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pengajuan permohonan koreksi transkrip nilai.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses permohonan koreksi transkrip nilai.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan permohonan koreksi transkrip nilai.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses koreksi transkrip nilai ralat transkrip.

## 4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- e. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- f. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- g. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

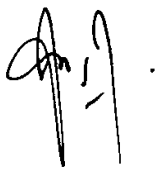
### 5. PROSEDUR PERBAIKAN TRANSKRIP SALAH CETAK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Staf Bagian Akademik S2	Ka Bagian Akademik S2	Dekan	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa pemohon datang langsung, membawa surat permohonan					30 menit	Surat permohonan	Dilampiri transkrip asli yang salah cetak, pas foto BW 3x4 = 2 lb
2	Staf Bagian Akademik S2 mencocokkan data pemohon dengan arsip di bagian akademik, jika sesuai maka akan dibuatkan transkrip baru dan diajukan ke Ka Bagian Akademik S2			Tidak		8 jam	Surat permohonan	
3	KaBagian Akademik S2 memvalidasi dan mengajukan pengesahan ke Dekan					30 menit		
4	Dekan menandatangani transkrip dan mengembalikan transkrip ke Bagian Akademik S2					1 hari		
5	Staf Bagian Akademik S2 menyerahkan transkrip kepada mahasiswa pemohon dan menyimpan arsipnya sebanyak 1 lembar					10 menit	Transkrip	
6	Mahasiswa pemohon menerima transkrip							





**MANUAL PROSEDUR  
PENANGANAN TRANSKRIP HILANG  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/38
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Penanganan Transkrip Hilang</b>	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/38	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD



		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penanganan Transkrip Hilang	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/38	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Manual prosedur transkrip hilang ini bertujuan untuk memberikan panduan prosedur pelaporan dan pengurusan transkrip baru apabila transkrip lama hilang.

### 2. PENGERTIAN

- a. Transkrip adalah daftar nilai akademik mahasiswa yang telah ditempuh.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa Prodi Ilmu Gizi FK yang memohon pengganti transkrip nilai.
- c. Staf Sub Bag Akademik adalah staf administrasi Bagian Akademik Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP yang memiliki tugas melakukan penggantian transkrip nilai.
- d. Ka Sub Bag Akademik adalah pejabat di lingkungan FK yang memiliki tugas memimpin Sub Bagian Akademik.
- e. Dekan adalah pimpinan tertinggi di lingkungan FK Undip.

### 3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan permohonan penggantian transkrip nilai yang hilang.
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pengajuan permohonan penggantian transkrip nilai yang hilang.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses permohonan penggantian transkrip nilai yang hilang.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan permohonan penggantian transkrip nilai yang hilang.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses penggantian transkrip nilai ralat transkrip yang hilang.

### 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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

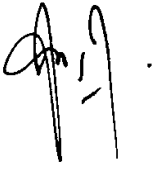
## 5. PROSEDUR PENANGANAN TRANSKRIP HILANG



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Staf Bagian Akademik S2	Ka Bagian Akademik S2	Dekan	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa pemohon datang langsung, membawa surat permohonan penggantian transkrip yang hilang dilampiri surat kehilangan dari kepolisian dan data penunjang lainnya ke Bagian Akademik S2						Surat permohonan	Data penunjang : KHS, KTM, dll
2	Staf Bagian Akademik S2 mencocokkan data pemohon dengan arsip di bagian akademik, jika sesuai maka akan dibuatkan salinan transkrip pengganti dan diajukan ke Ka Bagian Akademik S2					1 hari	Draft transkrip pengganti	Data penunjang : KHS, KTM, dll
3	Ka Bagian Akademik S2 memvalidasi dan mengajukan pengesahan ke Dekan					1 hari	Draft transkrip pengganti	Data penunjang : KHS, KTM, dll
4	Dekan melakukan pengesahan dan mengembalikan salinan transkrip pengganti tersebut ke Bagian Akademik S2					1 hari	Transkrip pengganti	
5	Staf Bagian Akademik S2 memberikan salinan transkrip pengganti kepada mahasiswa pemohon dan menyimpan arsip 1 lembar					1 hari	Salinan transkrip pengganti	
6	Mahasiswa pemohon menerima salinan transkrip pengganti							



**MANUAL PROSEDUR**  
**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/39
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/39	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/39	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Untuk memberikan panduan kepada pihak yang terkait dalam proses pembuatan surat keterangan kehilangan.

### 2. PENGERTIAN

- a. Surat keterangan kehilangan adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh fakultas untuk memberikan penjelasan kehilangan mahasiswa sesuai permintaan.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa Prodi Ilmu Gizi FK yang mengajukan permohonan surat keterangan kehilangan.
- c. Staf Sub Bag Akademik adalah staf administrasi Bagian Akademik Prodi Ilmu Gizi FK yang memiliki tugas melakukan pembuatan surat keterangan kehilangan.
- d. Pembantu Dekan I adalah pimpinan FK dibidang akademik dibawah Dekan.







### 3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan dalam permohonan pembuatan surat keterangan kehilangan.
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pembuatan surat keterangan kehilangan.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan surat keterangan kehilangan.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan surat keterangan kehilangan.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pembuatan surat keterangan kehilangan.

### 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. Buku pedoman akademik Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

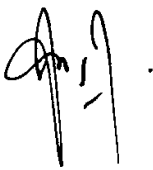
**5. PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN (KTM / SLIP SPP)**



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Bagian akademik S2	Pembantu Dekan 1	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan kehilangan				30 menit	Surat Laporan Kehilangan	Untuk kehilangan KTM dilampiri surat lapor kehilangan dari kepolisian, KRS semester berjalan. Untuk kehilangan slip SPP dilampiri KRS semester berjalan dan KTM
2	Bagian akademik S2 membuat surat pengantar kehilangan ke universitas dan dimintakan paraf Ka TU				10 menit	Surat pengantar kehilangan	
3	Bagian akademik S2 meminta tanda tangan surat pengantar kehilangan ke PD 1				10 menit	Surat pengantar kehilangan	
4	PD 1 memeriksa dan menandatangani surat pengantar kehilangan dan menyerahkan kembali ke bagian akademik				10 menit	Surat pengantar kehilangan	
5	Bagian akademik S2 mengirimkan surat tersebut ke universitas				60 menit	Surat pengantar kehilangan	
6	Mahasiswa menunggu dan aktif mencari informasi kesiapan surat kehilangan tersebut ke bagian akademik						



**MANUAL PROSEDUR  
PERMOHONAN PEMBUATAN SKL  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/40
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Permohonan Pembuatan SKL</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/40	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Permohonan Pembuatan SKL	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/40	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Memberikan arahan kepada pihak terkait dalam proses permohonan dan pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL).

## 2. PENGERTIAN

### a. SKL

- 1) SKL adalah Surat Keterangan Lulus yang dikeluarkan selama proses menunggu diterbitkannya ijazah dan transkrip akademik.
- 2) SKL bersifat sementara dan memiliki batas waktu penggunaan.
- 3) SKL dapat digunakan sebagai pengganti ijazah dalam melamar pekerjaan selama proses penerbitan ijazah dan transkrip belum selesai.
- 4) Setelah ijazah dan transkrip akademik diterbitkan, maka SKL tidak berlaku.

b. Mahasiswa adalah mahasiswa Prodi Ilmu Gizi FK yang mengajukan permohonan SKL.

c. Staf Sub Bag Akademik adalah staf administrasi Bagian Akademik Prodi Ilmu Gizi FK yang memiliki tugas melakukan pembuatan SKL.

d. Ka Sub Bag Akademik adalah pejabat di lingkungan FK yang memiliki tugas memimpin Sub Bagian Akademik.

e. Dekan adalah pimpinan tertinggi di lingkungan FK Undip.

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan permohonan SKL.
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pengajuan permohonan SKL.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses permohonan SKL.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan permohonan SKL.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses permohonan SKL.

## 4. REFERENSI

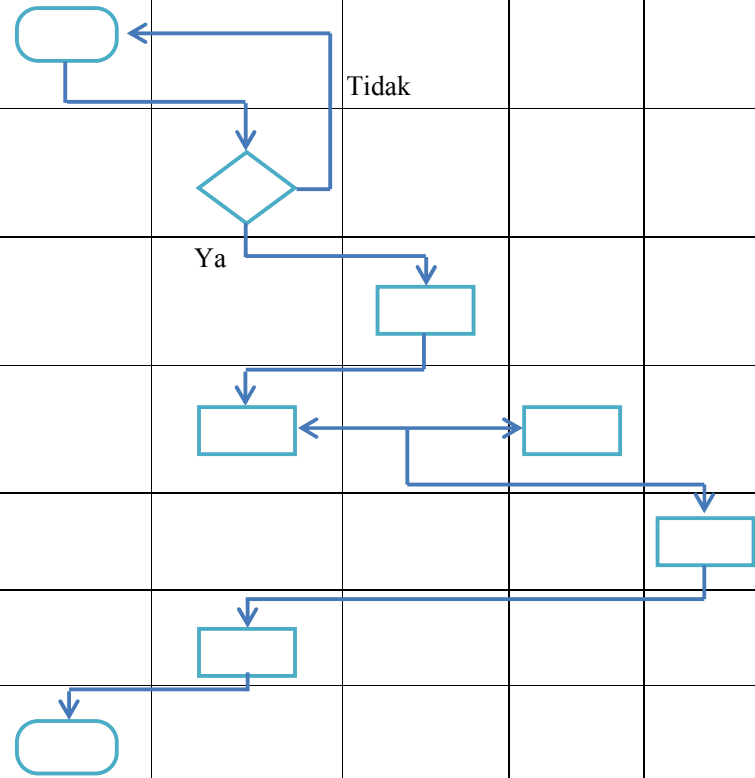
- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;



- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

### 5. PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SKL

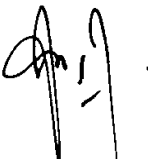
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Staf Bagian Akademik S2	Ka Bagian Akademik S2	Sekr. Dekan	Dekan	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa mengisi formulir permohonan SKL dari bagian akademik S2 dilampiri berita acara ujian tesis, transkrip nilai dan foto diri BW 4x6 = 2 lbr						1 jam	Formulir permohonan	Mahasiswa telah memenuhi persyaratan kelulusan
2	Staf bagian akademik memeriksa persyaratan dan memproses permohonan SKL dan meneruskannya ke Ka bagian akademik S2						1 jam	Dokumen permohonan lengkap	
3	Ka bagian akademik S2 memvalidasi SKL dan menyerahkan kembali ke staf bagian akademik S2						1 jam	Draft SKL	
4	Staf bagian akademik S2 menyampaikan SKL ke sekretaris Dekan untuk mendapatkan pengesahan ke Dekan						1 jam	Draft SKL	
5	Dekan mengesahkan SKL dan melalui sekretaris Dekan mengembalikan kepada staf bagian akademik S2						1 jam	SKL	
6	Staf bagian akademik S2 menyerahkan SKL kepada mahasiswa						1 jam	SKL	
7	Mahasiswa menerima SKL								







**MANUAL PROSEDUR  
PENANGANAN IJAZAH SALAH CETAK  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/41
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Penanganan Ijazah Salah Cetak	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/41	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penanganan Ijazah Salah Cetak	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/41	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Untuk memberikan panduan kepada pihak yang terkait dalam proses penanganan ijazah salah cetak/salah tulis.

### 2. PENGERTIAN

- a. Ijazah adalah dokumen resmi fakultas yang menjelaskan kelulusan mahasiswa.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa Prodi Ilmu Gizi FK yang mengajukan permohonan pelayanan penanganan ijazah salah cetak/salah tulis.
- c. Staf Bagian Akademik adalah staf administrasi Bagian Akademik Prodi Ilmu Gizi FK yang memiliki tugas melakukan penanganan ijazah salah cetak/salah tulis.
- d. Ka Bagian Akademik S2 adalah pejabat di lingkungan FK yang memiliki tugas memimpin Sub Bagian Akademik.
- e. Dekan adalah pimpinan tertinggi Fakultas Kedokteran.
- f. Universitas adalah Universitas Diponegoro

### 3. RUANG LINGKUP

- a. Tahap kegiatan dalam prosedur pelayanan penanganan ijazah salah cetak/salah tulis.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan penanganan ijazah salah cetak/salah tulis.
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan penanganan ijazah salah cetak/salah tulis.
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pelayanan penanganan ijazah salah cetak/salah tulis.

### 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. Buku pedoman akademik Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro


### 5. PROSEDUR PENANGANAN IJAZAH SALAH CETAK


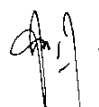
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Staf Bagian Akademik S2	Ka Bagian Akademik S2	Ka TU	Dekan	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa menyampaikan surat permohonan untuk perbaikan ijazah yang salah cetak						1 hari	Surat permohonan	Lampiran : dilampiri ijazah asli yang salah cetak dan pas foto diri BW 3X4 = 2 lb
2	Staf bagian akademik mencocokkan data pemohon dengan arsip di bagian akademik, jika sesuai maka akan dibuatkan ijazah baru dan diajukan ke Ka bagian akademik S2			Tidak			1 hari	Surat permohonan	Lampiran : dilampiri ijazah asli yang salah cetak dan pas foto diri BW 3X4 = 2 lb
3	Ka bagian akademik S2 memvalidasi dan menyampaikan ke Ka TU untuk mendapatkan pengesahan ke Dekan						1 hari	Draft ijazah baru	Lampiran : dilampiri ijazah asli yang salah cetak dan pas foto diri BW 3X4 = 2 lb
4	Ka TU menyampaikan ijazah pengganti ke Dekan untuk ditandatangani						1 hari	Draft ijazah baru	Lampiran : dilampiri ijazah asli yang salah cetak dan pas foto diri BW 3X4 = 2 lb
5	Dekan menandatangani ijazah dan mengembalikan ijazah ke bagian akademik (melalui sekretaris Dekan)						1 hari	Ijazah baru ditandatangani	
6	Staf bagian akademik mengirimkan ijazah ke universitas untuk dimintakan tanda tangan ke rektor						1 hari		
7	Mahasiswa pemohon menunggu ijazah								



**MANUAL PROSEDUR  
PERMOHONAN RALAT NILAI  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/42
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Permohonan Ralat Nilai</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/42	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Permohonan Ralat Nilai	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/42	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Manual prosedur ini bertujuan memberikan pedoman kepada dosen untuk mengajukan permohonan ralat nilai, jika terjadi kekeliruan

### 2. PENGERTIAN

- a. Setiap akhir semester setelah ujian berakhir Dosen diharuskan memberikan evaluasi pembelajaran kepada mahasiswa melalui pemberian nilai pada mata kuliah. Rekapitulasi dan perhitungan nilai akhir biasanya dilakukan oleh koordinator mata kuliah. Nilai akhir selanjutnya dituliskan ke dalam DPNA yang selanjutnya DPNA diserahkan ke Sub bagian akademik. Dalam penulisan nilai akhir pada DPNA kemungkinan dapat terjadi kesalahan, oleh sebab itu dipandang perlu diterbitkan manual prosedur untuk permohonan ralat nilai.
- b. Dosen adalah dosen penanggung jawab mata kuliah yang bertugas mengkoordinasi jalannya perkuliahan dan merekap serta menghitung nilai akhir dan memasukkan ke dalam DPNA bersama tim pengampu MK.
- c. Ka Bagian Akademik S2 adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengaturberjalannya administrasi kegiatan akademik.
- d. Operator SIAKAD adalah operator dari subbag akademik yang bertugas mengoperasikan sistem informasi akademik fakultas antara lain memasukkan nilai ke dalam Sistem Informasi Akademik sehingga dapat diakses mahasiswa.
- e. Dosen wali adalah dosen wali mahasiswa yang nilainya diralat.

### 3. RUANG LINGKUP

- a. Tahap kegiatan dalam prosedur permohonan ralat nilai;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur permohonan ralat nilai;
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur permohonan ralat nilai;
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur permohonan ralat nilai.

### 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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
  - f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
  - g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
  - h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.



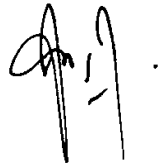
## 5. PROSEDUR PERMOHONAN RALAT NILAI



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Koordinator PMK	Ka Bagian Akademik S2	Operator SIAKAD	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa melapor kepada Koordinator PMK bahwa nilai yang tercantum pada LJU berbeda dengan yang ada di DPNA atau antara pada DPNA dengan di SIAKAD	<pre> graph TD     A([Mahasiswa]) --&gt; B[Koordinator PMK]     B --&gt; C[Ka Bagian Akademik S2]     C --&gt; D([Operator SIAKAD])             </pre>			30 menit	Perbaikan nilai	Mahasiswa membawa berkas ujian atau DPNA yang diumumkan	
2	Koordinator PMK mengecek nilai ujian tersebut, jika benar terdapat kekeliruan, maka Koordinator PMK membuat ralat dan menyerahkan ke Ka Bagian Akademik S2				8 jam	Disposisi KPMK perbaikan nilai MK yang diperbaiki	Mahasiswa membawa berkas ujian atau DPNA yang diumumkan	
3	Ka Bagian Akademik S2 meneruskan data nilai MK ke operator SIAKAD				30 menit	Data nilai MK yang diperbaiki		
4	Operator SIAKAD melakukan input data nilai ke SIAKAD				60 menit			



**MANUAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN RUANG KULIAH  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/43
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Peminjaman Ruang Kuliah</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/43	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Peminjaman Ruang Kuliah	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/43	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Peminjaman dan pemakaian ruang kuliah bertujuan untuk memberikan informasi kepada mahasiswa Fakultas Kedokteran yang akan meminjam dan memakai ruang kuliah untuk kegiatan akademik.

## 2. PENGERTIAN

- a. Kegiatan akademik merupakan kegiatan yang melibatkan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar atau perkuliahan;
- b. Dosen, adalah tenaga pengajar yang memberikan materi perkuliahan kepada mahasiswa di dalam ruangan.
- c. Kepala Tata Usaha adalah staf yang ditunjuk oleh Dekan yang bertanggung jawab dalam administrasi dan sarana prasarana Fakultas Kedokteran.
- d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Kedokteran yang berkewajiban mengikuti kegiatan perkuliahan yang diberikan oleh dosen
- e. Staf Tata Usaha adalah staf tata usaha yang bertugas mengawasi dan menjaga peralatan fasilitas kegiatan perkuliahan.

## 3. RUANG LINGKUP







- a. Persyaratan yang diperlukan pada peminjaman dan pemakaian ruang kuliah;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur peminjaman dan pemakaian ruang kuliah;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur peminjaman dan pemakaian ruang kuliah;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur peminjaman dan ruang kuliah;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur peminjaman dan pemakaian ruang kuliah.

## 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;

- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- c. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- d. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- e. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.


## 5. PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG KULIAH



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Dosen / Mahasiswa	Ka Bag UMPA	Ka TU	Waktu	Luaran	
1	Dosen / Mahasiswa melihat jadwal kuliah yang masih kosong					Form peminjaman ruang	
2	Dosen / Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan ruang kuliah kepada Ka TU				10 menit	Form peminjaman ruang	
3	Ka TU mengecek jadwal penggunaan ruangan yang dimaksud kepada Ka Bag UMPA				5 menit	Form peminjaman ruang	
4	Ka Bag UMPA mengecek jadwal pemakaian ruang kuliah yang dipinjam dan hasilnya dilaporkan kepada Ka TU				10 menit		
5	Ka TU memberikan izin dan memerintahkan kepada Ka Bag untuk mempersiapkan ruang tersebut agar siap pakai sesuai permintaan				10 menit	Form peminjaman ruang	
6	Dosen / Mahasiswa siap memakai ruang						



**MANUAL PROSEDUR**  
**PEMINJAMAN ALAT BANTU BELAJAR MENGAJAR**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/44
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Peminjaman Alat Bantu Belajar Mengajar	Disetujui oleh Kaprodi  
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/44	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Peminjaman Alat Bantu Belajar Mengajar	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/44	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

MP Peminjaman alat bantu belajar mengajar bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur peminjaman alat bantu PBM bagi mahasiswa dan dosen yang akan melaksanakan kegiatan PBM dan/atau ekstrakurikuler di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

### 2. PENGERTIAN

- a. Untuk menunjang kegiatan keberhasilan kegiatan akademik, baik yang bersifat kurikuler maupun non-kurikuler seringkali dibutuhkan alat bantu, seperti LCD, Laptop, Sound system, dll. Agar alat bantu yang ada dapat terawat dengan baik dan jelas penanggung jawab pada setiap kegiatan, maka perlu disusun suatu manual prosedur peminjaman alat bantu PBM.
- b. Kegiatan akademik merupakan kegiatan yang melibatkan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar atau perkuliahan;
- c. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Ketua Tata Usaha adalah staf yang ditunjuk oleh Dekan yang bertanggung jawab dalam administrasi dan sarana prasarana Fakultas Kedokteran
- e. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Kedokteran yang berkewajiban mengikuti kegiatan perkuliahan yang diberikan oleh dosen
- f. Staf Tata Usaha adalah staf tata usaha yang bertugas mengawasi dan menjaga peralatan fasilitas kegiatan perkuliahan.

### 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Peminjaman alat bantu PBM ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat meminjam alat bantu PBM;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur peminjaman alat bantu PBM;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam peminjaman alat bantu PBM;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam peminjaman alat bantu PBM;








- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur peminjaman alat bantu PBM.

#### **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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.



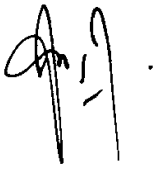
## 5. PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT BANTU BELAJAR MENGAJAR



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Dosen / Mahasiswa	Petugas / Teknisi	Ka Dept	Ka TU	Waktu	Luaran	
1	Dosen / mahasiswa mengajukan permohonan pinjam alat bantu ke Ka Dept secara tertulis dengan menyebutkan maksud / tujuan peminjaman					10 menit	Surat permohonan	
2	Ka Dept meneliti tujuan penggunaan peminjaman alat, jika sesuai Ka Dept memerintahkan teknisi yang ada di Departemen untuk mengecek apakah barang yang dimaksud ada dan kondisinya					10 menit		
3	Teknisi mengecek barang yang dimaksud dan melaporkan ke Ka Dept : keberadaan, jadwal penggunaan dan kondisi barang					15 menit		Jika mahasiswa, meninggalkan KTM
4	Jika barang ada, tidak digunakan dan kondisi baik, barang diserahkan ke peminjam. Jika tidak demikian, Ka Dept menyarankan Dosen / Mahasiswa untuk meminjam alat tersebut ke Ka TU					10 menit		
5	Dosen / Mahasiswa mengajukan peminjaman ke Ka TU dengan menyebut maksud penggunaan alat					15 menit		
6	Ka TU mengecek maksud / tujuan penggunaan peminjaman alat, mengecek kondisi dan ketersediaan alat dan menyerahkan alat ke peminjam jika segala sesuatunya sudah sesuai					20 menit		
7	Dosen / Mahasiswa menggunakan alat sesuai dengan maksud penggunaan alat dan mengembalikan setelah acara selesai						Alat kembali dalam keadaan baik	Alat tidak dibenarkan dibawa pulang



**MANUAL PROSEDUR  
PERUBAHAN JAM KULIAH  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/45
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Perubahan Jam Kuliah</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/45	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Perubahan Jam Kuliah	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/45	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

MP Penggantian jam kuliah ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur penggantian mata kuliah di luar jadwal pada program sarjana (S1) Ilmu Gizi dilingkungan Fakultas Kedokteran.

### 2. PENGERTIAN

- a. **Kuliah** adalah proses belajar mengajar yang terstruktur dan terjadwal dengan materi yang terstandar dan dengan jumlah jam tatap muka yang telah ditentukan bagi mahasiswa pada Program Studi Ilmu gizi FK UNDIP. Hakikatnya proses perkuliahan telah dijadwalkan dengan baik diawal semester.
- b. **Penjadwalan adalah** pengaturan atau penyusunan kegiatan berdasarkan waktu yang ada agar dalam pelaksanaan kegiatan bisa berjalan teratur dan tidak saling berbenturan waktu pelaksanaannya. Dalam pembuatannya harus memperhatikan beberapa keterbatasan seperti: waktu yang kurang, jumlah tempat pelaksanaan, banyak kegiatan dan banyak pelaksana kegiatan.
- c. **Jadwal mata kuliah** adalah daftar mata kuliah beserta alokasi hari, waktu, dan ruangan yang diprogramkan dalam satu semester (16 minggu) oleh fakultas. Didalam jadwal mata kuliah mencakup:
  - 1) Nama kelas mata kuliah
  - 2) Koordinator kelas mata kuliah sebagai penanggung jawab terhadap mata kuliahtersebut
  - 3) Hari dan jam kuliah
  - 4) Tempat / ruang kuliah
  - 5) Dosen pengajar
  - 6) Dosen, adalah tenaga pengajar yang memberikan materi perkuliahan kepada mahasiswa di dalam ruangan.
  - 7) Komting Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa Prodi Ilmu Gizi yang berkewajiban mengikuti kegiatan perkuliahan yang diberikan oleh dosen dan ditunjuk oleh mahasiswa satu kelas untuk menjadi koordinator tingkat(komting).

### 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Penggantian jam kuliah ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan pada penggantian jam kuliah;

- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penggantian jam kuliah;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur penggantian jam kuliah;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur penggantian jam kuliah;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur penggantian jam kuliah.

#### **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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

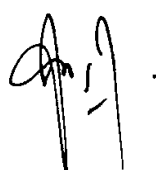
## 5. PROSEDUR PERUBAHAN JAM KULIAH



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Dosen	Komting	Kaprodi	Waktu	Luaran	
1	Dosen menginformasikan berhalangan hadir kepada komting				5 menit	Pembatalan kuliah	Pemberitahuan sedikitnya dilakukan sehari sebelum pelaksanaan kuliah
2	Komting memberitahukan pembatalan kuliah pada mahasiswa yang mengikuti mata kuliah tersebut				5 menit	Pembatalan kuliah	
3	Dosen dan mahasiswa menyepakati jadwal kuliah pengganti dan melapor ke Kaprodi				30 menit	Jam kuliah pengganti	
4	Dosen / Komting melakukan permohonan izin penggunaan ruang di luar jadwal ke Ka TU				60 menit	Ijin penggunaan ruang kuliah	Ikuti MP
5	Pelaksanaan kuliah pengganti				100 menit	Pelaksanaan kuliah	



**MANUAL PROSEDUR**  
**PERMOHONAN PENARIKAN KEMBALI UANG SPP**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/46
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Permohonan Penarikan Kembali Uang SPP	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/46	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Permohonan Penarikan Kembali Uang SPP	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/46	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

SPP biasanya dibayarkan setelah ujian akhir semester berakhir. Mahasiswa yang telah lulus dan punya SKL yang ditandatangani Dekan / Pembantu Dekan sebelum awal semester dapat menarik kembali uang SPP/PRKP yang terlanjur disetor ke bank. Manual prosedur ini bertujuan memberikan pedoman kepada mahasiswa dalam mengajukan permohonan penarikan uang SPP.

## 2. PENGERTIAN

- 1) Mahasiswa adalah mahasiswa yang telah lulus dan punya SKL yang ditandatangani Dekan sebelum awal semester dan telah menyetor SPP.
- 2) Kepala Sub Bagian Akademik adalah tenaga kependidikan tingkat fakultas yang bertugas untuk mengatur berjalannya administrasi kegiatan akademik fakultas.
- 3) PR II adalah Pembantu Rektor bidang Kepegawaian dan Keuanganyang bertugas membantu Rektor.
- 4) Bagian Keuangan UNDIP adalah tenaga administrasi Universitas yang mengurus keuangan UNDIP.
- 5) Bank adalah Bank yang disetor mahasiswa pada poin 1 untuk membayar SPP.

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Syarat-syarat yang diperlukan untuk permohonan mengambil kembali uang SPP yang telah disetorkan mahasiswa.
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur permohonan mengambil kembali uang SPP yang telah disetorkan mahasiswa;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur permohonan mengambil kembali uang SPP yang telah disetorkan mahasiswa;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur permohonan mengambil kembali uang SPP yang telah disetorkan mahasiswa;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur permohonan mengambil kembali uang SPP yang telah disetorkan mahasiswa;

## 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.



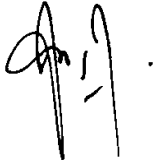
### 5. PROSEDUR PERMOHONAN PENARIKAN KEMBALI UANG SPP



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan UNDIP	Bagian Akademik FK	Dekan	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa mengambil blanko surat permohonan penarikan SPP di Bagian Akademik							
2	Mahasiswa membuat surat permohonan penarikan SPP/PRKP ke PR II Undip dengan tembusan Kepala Bagian Keuangan					1 hari	Surat permohonan beserta lampiran	Pengajuan paling lambat semester gasal 28 Februari, semester genap 31 Agustus. Tembusan surat dan lampiran diserahkan sendiri ke Bagian Keuangan UNDIP. Lampiran : a) Surat Keterangan Lulus (SKL) yang ditandatangani oleh Dekan/ PD. I (asli atau legalisir dan fotokopinya 2 lembar); b) Slip aslipembayaran SPP/PRKP semester yang terlanjur disetor (asli atau legalisir dan fotokopinya 2 lembar); c) Fotokopi KTM 2 lembar
3	Bagian akademik memvalidasi berkas dan memberikan surat pengantar kepada mahasiswa yang ditandatangani Dekan / Pembantu Dekan					1 hari	Surat pengantar	Dilampiri persyaratan
4	Mahasiswa menghadap Dekan (melalui Sekretaris Dekan) untuk minta tanda tangan surat pengantar					30 menit	Surat pengantar	Dilampiri persyaratan
5	Dekan / Pembantu Dekan memeriksa kelengkapan berkas dan menandatangani surat pengantar dan mengembalikan ke mahasiswa ybs					30 menit	Surat pengantar	Dilampiri persyaratan
6	Mahasiswa membawa surat pengantar ke Bagian Keuangan Undip			Ya		1 jam	Surat pengantar	Dilampiri persyaratan. Apabila tidak memenuhi syarat (misal di luar batas waktu), mahasiswa tidak bisa lagi menarik spp yang telah terbayar.
7	Bagian keuangan Undip memproses pencairan SPP mahasiswa yang sudah terlanjur disetorkan						Surat pengantar	Dilampiri persyaratan. Apabila tidak memenuhi syarat (misal di luar batas waktu), mahasiswa tidak bisa lagi menarik spp yang telah terbayar.
8	Mahasiswa mengambil uang SPP / PRKP							



**MANUAL PROSEDUR  
EVALUASI PEMBIMBINGAN TESIS  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/47
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Evaluasi Pembimbingan Tesis</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/47	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Evaluasi Pembimbingan Tesis	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/47	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Manual Prosedur Evaluasi pembimbingan Tesis ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur evaluasi terhadap proses pembimbingan tesis, termasuk evaluasi terhadap mahasiswa yang melaksanakan penelitian maupun dosen pembimbing tesis pada program magister (S2) di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro. Manualprosedur ini juga diharapkan dapat mendorong lebih tepat waktu dalam pembimbingan, sehingga mahasiswa dapat lebih cepat selesai tanpa menurunkan kualitas lulusan

### 2. PENGERTIAN

- a. Sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pada seluruh PS di lingkup FK UNDIP, maka mahasiswa diwajibkan untuk menyusun tesis. Tesis disusun berdasarkan hasil penelitian, baik penelitian skala laboratorium maupun lapang, dengan topik yang sesuai dengan program studinya. Untuk keperluan penyusunan tesis tersebut mahasiswa memerlukan pembimbing.
- b. Dosen Pembimbing yaitu dosen yang telah memenuhi syarat dilihat dari kewenangannya, ditunjuk oleh PD I atas usul Ketua Jurusan, setelah mempertimbangkan usulan Ketua Program Studi sebagai pembimbing tesis
- c. Ketua Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- d. Sekretaris Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk membantu Ketua mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.

### 3. RUANG LINGKUP







Ruang lingkup MP Evaluasi pembimbingan Tesis ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat memulai penyusunan tesis;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur evaluasi pembimbingan tesis;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses evaluasi pembimbingan tesis;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam proses evaluasi pembimbingan tesis;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses evaluasi pembimbingan tesis;

#### 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 5. PROSEDUR EVALUASI PEMBIMBINGAN TESIS


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan
		Kaprodi	Koordinator KTI	Sekprodi	Dosen Pembimbing Tesis	Mahasiswa	Waktu	Luaran	
1	Sekprodi membuat undangan pertemuan evaluasi pembimbingan tesis, ditandatangani Kaprodi dan diedarkan ke seluruh dosen PS						120 menit	Undangan	Evaluasi diselenggarakan setiap akhir TA, yakni antara bulan Juli / Agustus
2	Pada tanggal yang ditentukan Kaprodi meminta laporan Koordinator KTI meliputi nama-nama mahasiswa dan pembimbing tesis yang siap ujian pada semester berjalan						5 menit		
3	Koordinator KTI melaporkan nama mahasiswa dan dosen pembimbing yang siap ujian serta calon pengujinya (jika sudah siap)						15 menit	Data nama mahasiswa dan pembimbing yang siap ujian	
4	Kaprodi meminta Sekprodi melaporkan nama mahasiswa dan pembimbing tesis yang telah setahun atau lebih belum selesai						5 menit		
5	Sekprodi melaporkan nama mahasiswa dan pembimbing tesis yang setahun atau lebih belum selesai						15 menit	Data nama mahasiswa dan pembimbing yang belum siap ujian	
6	Dosen pembimbing tesis yang mahasiswa bimbingannya telah setahun atau lebih belum menyelesaikan tesis, melaporkan kendala dan hambatan penyelesaian tesis serta rencana ke depannya						*	Inventarisasi masalah bimbingan	waktu tergantung jumlah mahasiswa



7	Kaprodi setelah mendapatkan masukan dari dosen yang hadir, menyimpulkan rapat dan mengagendakan pertemuan secara terpisah dengan mahasiswa tesis yang belum siap ujian, meminta Sekprodi menyiapkan undangan/ pengumuman untuk mahasiswa yang belum menyelesaikan tesis, serta menutup rapat					60 menit	Notulasi rapat	
8	Sekprodi membuat undangan / pengumuman kepada mahasiswa yang belum menyelesaikan tesis sehari setelah evaluasi dengan dosen					60 menit		
9	Mahasiswa tesis menghadap Kaprodi (didampingi Sekprodi dan dosen bukan pembimbing tesis yang belum selesai pada hari yang ditentukan							
10	Kaprodi meminta mahasiswa untuk menyampaikan permasalahan terkait dengan terhambatnya penyelesaian tesis					10 menit		
11	Mahasiswa menyampaikan hambatan dalam penyelesaian tesis					*		Menyesuaikan jumlah mahasiswa dan permasalahannya
12	Kaprodi menutup / menskors rapat dan meminta mahasiswa untuk keluar ruang rapat					10 menit	Invetarisasi masalah	
13	Kaprodi dan Sekprodi menyelenggarakan pertemuan dengan dosen pembimbing tesis yang belum selesai (sebagai klarifikasi) dan memutuskan keberlanjutan tesis mahasiswa tersebut					60 menit	Keputusan hasil evaluasi	
14	Sekprodi membagikan notulasi rapat ke seluruh dosen PS, mahasiswa tesis dan mendokumentasikannya						Arsip	



**MANUAL PROSEDUR**  
**BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA BERMASALAH**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/48
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Bimbingan dan Konseling Mahasiswa Bermasalah	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/48	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Bimbingan dan Konseling Mahasiswa Bermasalah	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/48	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan penanganan mahasiswa yang bermasalah dan pelaksanaan konseling yang berlaku di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro, sehingga mempercepat penyelesaian kasus-kasus mahasiswa bermasalah.

## 2. PENGERTIAN

- a. Mahasiswa sebagai anak didik di tingkat perguruan tinggi masih dalam usia perkembangan menuju kedewasaan, dimana kestabilan emosi masih belum matang. Permasalahan yang dihadapi mahasiswa seringkali menemui jalan buntu dan tidak dapat terpecahkan oleh mahasiswa sehingga dapat berpotensi mengganggu kemajuan akademik mahasiswa. Penanganan mahasiswa bermasalah dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa memperoleh bimbingan, arahan melalui konseling. Untuk itu perlu adanya panduan dalam bentuk Manual Prosedur Penanganan Mahasiswa Bermasalah sehingga ada keseragaman dalam upaya penanganan sekaligus mengukuhkan peran perguruan tinggi tidak hanya sebatas institusi pendidikan akan tetapi sebagai lembaga pencetak mahasiswa berkarakter.
- b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi.
- c. Dosen wali adalah dosen tetap yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada sejumlah mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata kuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil, ujian dan skripsi/tugas akhir.
- d. Tugas DW antara lain memberikan bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar yang efektif; mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik dan yang tidak memenuhi persyaratan masing-masing tahap evaluasi kepada ketua program studi/jurusan dalam kaitannya dengan kemungkinan pemutusan studi; mengkonsultasikan mahasiswa ke Badan Konsultasi Mahasiswa (BKM).
- e. Masalah mahasiswa yang dapat mengganggu kegiatan belajar mahasiswa meliputi masalah akademik dan non-akademik



- f. Masalah akademik berkaitan dengan urusan akademis di kampus misalnya nilai, pengambilan mata kuliah, pelaksanaan perkuliahan,
- g. Masalah non akademik adalah masalah diluar akademis yang dialami mahasiswa
- h. Bimbingan dan konseling adalah proses pemberian bantuan dari seorang ahli kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi secepatnya dan memilih bidang tugas sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
- i. Bentuk pelayanan yang diberikan oleh bimbingan dan konseling dapat berupa:
  - 1) Konseling pribadi berkaitan dengan masalah-masalah pribadi.
  - 2) Konseling pendidikan yang berkaitan dengan masalah akademik.
  - 3) Bimbingan karier mahasiswa ditujukan untuk membantu mahasiswa dalam memilih lapangan kerja serta karier yang sesuai.
  - 4) Tes kepribadian yang meliputi integrasi *Intellectual Qoutient* (IQ), *Emotional Spriritual Quotient* (ESQ), dan *Adversity Quotient* (AQ).
  - 5) Bimbingan pemecahan permasalahan tertentu secara kelompok.
- j. Pelaksanaan bimbingan dan konseling di tingkat fakultas adalah dosen wali, konselor fakultas, atau Badan Konsultasi Mahasiswa Fakultas (BKMF) atau dirujuk langsung ke tingkat universitas.

### 3. RUANG LINGKUP



- a. Tahap kegiatan dalam prosedur bimbingan dan konseling mahasiswa bermasalah
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam bimbingan dan konseling mahasiswa bermasalah
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam bimbingan dan konseling mahasiswa bermasalah
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam bimbingan dan konseling mahasiswa bermasalah

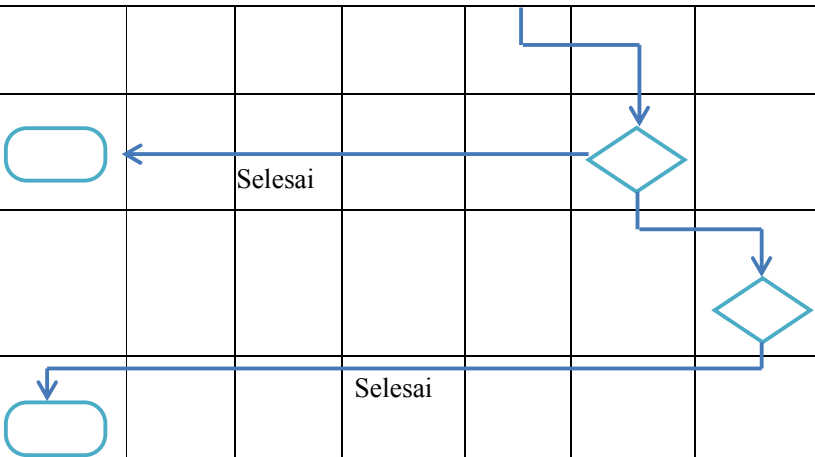
### 4. REFERENSI

- 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

### 5. PROSEDUR BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA BERMASALAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	DW	KPS	KaDept	PD III	Konselor Fakultas BKMF	BKM Universitas	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa menghadap dan melakukan konseling dengan dosen wali terkait masalah administratif dan non-akademik yang dihadapi									Masalah diharapkan dapat diselesaikan di tingkat dosen wali	Jika mahasiswa tidak menghadap, dosen wali wajib memanggil mahasiswa tersebut
2	Dosen wali memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan menggali informasi terkait dengan kondisi SOSEKBUD keluarga mahasiswa tersebut. Apabila masalah belum terselesaikan, dosen wali membuat laporan, berkoordinasi dengan program studi guna penyelesaian masalah tersebut			Selesai					*)	Mahasiswa mendapat saran dan bimbingan dosen wali	Waktu tergantung tingkat permasalahan
3	KPS memberikan arahan dan masukan kepada dosen wali untuk penyelesaian masalah yang dihadapi mahasiswa. Apabila masalah belum terselesaikan, KPS membuat laporan dan berkoordinasi dengan Ka Departemen guna penyelesaian masalah tersebut.				Selesai				*)	Saran dan masukan penyelesaian	Waktu tergantung tingkat permasalahan
4	Ka Departemen memberikan saran, arahan dan masukan kepada KPS tentang penyelesaian masalah tersebut. Apabila masalah belum terselesaikan, Ka Departemen membuat laporan dan berkoordinasi dengan fakultas.					Selesai			*)	Saran dan masukan penyelesaian	Waktu tergantung tingkat permasalahan
5	Fakultas melalui PD III membuat rujukan untuk mahasiswa yang bermaslah agar mendapat bimbingan						Selesai		*)	Saran dan masukan penyelesaian	Waktu tergantung tingkat permasalahan


	dari konselir fakultas / Badan Konseling Mahasiswa Fakultas (BKMF)										
6	BKMF melakukan konseling kepada mahasiswa, jika diperlukan BKMF merujuk mahasiswa tersebut ke BKM Universitas								*)	Saran dan masukan penyelesaian	Waktu tergantung tingkat permasalahan
7	BKM Universitas melakukan konseling kepada mahasiswa dan memberikan laporan perkembangannya kepada Fakultas dan tembusan kepada Dosen Wali								*)	Saran dan masukan penyelesaian	Waktu tergantung tingkat permasalahan
8	Mahasiswa dapat menyelesaikan masalahnya dan melanjutkan pendidikannya					Selesai					







MANUAL PROSEDUR  
PENUGASAN DOSEN MENGAJAR  
MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/49
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Gugus Penjamin Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penugasan Dosen Mengajar  SPMI-UNDIP/MP/04/02.01/49	<b>Disetujui oleh Kaprodi</b>  Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD
---	---	--

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Evaluasi Pembimbingan Tesis	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/49	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman bagi para pihak tentang detail proses penugasan kepada dosen untuk mengajar beserta tahapannya serta menjamin/memastikan terpenuhinya dosen mengajar sesuai bidang kompetensinya di lingkungan Fakultas Kedokteran.

## 2. PENGERTIAN

- a. Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah ini merupakan tahapan yang dilalui atau diikuti oleh Pengelola Jurusan/Program Studi serta seluruh staf pengajar (dosen) untuk menentukan dosen pengampu matakuliah yang diselenggarakan pada FK UNDIP.
- b. **Fakultas** adalah satuan struktural pada universitas yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/ atau seni.
- c. **Jurusan** adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi
- d. **Program Studi** adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum
- e. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban :
  - 1) Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
  - 2) Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
  - 3) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
  - 4) Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.

- 5) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik serta nilai-nilai agama dan etika.
- 6) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

### **3. RUANG LINGKUP**




- a. Persyaratan yang diperlukan untuk penugasan dosen untuk mengajar dan berlaku di Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penugasan mengajar
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penugasan mengajar
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penugasan mengajar
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penugasan mengajar

### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 5. PROSEDUR PENUGASAN DOSEN MENGAJAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		Keterangan	
		Kaprodi	Ka Dept	Bagian Akademik S2	PD I	Ka TU	Dekan	Dosen	Waktu		Luaran
1	Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat Prodi, menginventarisir kebutuhan tenaga pengampu berdasarkan jadwal kuliah								1 hari	Notulasi rapat PS	Dilaksanakan pada akhir semester, untuk merencanakan semester depan
2	Ketua Departemen berkoordinasi dengan PS untuk finalisasi Tim Pengampu MK dan hasilnya diserahkan kepada Bagian Akademik								1 hari	Draft susunan pengampu MK	
3	Ka Bagian Akademik S2 menyusun draft SK mengajar dan menyerahkan kepada KTU								2 hari	Draft SK	Dilampirkan daftar dosen
4	KTU mengoreksi dan memberikan paraf, dan menyerahkan draf SK kepada PD I								1 hari	Draft SK	
5	PD I mengoreksi dan memberikan paraf, dan menyerahkan kembali draf SK kepada KTU								1 jam	Draft SK	
6	KTU menyerahkan SK kepada Dekan untuk ditandatangani.								10 menit	Draft SK	
7	Dekan menyerahkan SK yang telah ditandatangani kepada KTU								15 menit	SK ditandatangani Dekan	
8	KTU menyerahkan SK kepada Ka Bagian Akademik S2								10 menit	SK ditandatangani Dekan	
9	Ka Bagian Akademik S2 menggandakan dan membagikan SK kepada seluruh dosen pengajar dan bagian keuangan								2 hari	SK mengajar	


10	Dosen Melaksanakan Tugas mengajar sampai dengan akhir semester ( 16 tatap muka).								16 kali		
11	Bagian Akademik S2 membuat SK mengajar sesuai dengan data pada absensi / kehadiran (diuraikan pada MP terpisah)										







**MANUAL PROSEDUR**  
**PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN AKADEMIK RINGAN**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/50
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pemberian Sanksi Pelanggaran Akademik Ringan	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/50	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pemberian Sanksi Pelanggaran Akademik Ringan	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/50	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

MP sanksi akademik bertujuan sebagai pedoman bagi berbagai pihak yang terkait, dalam rangka membantu menyelesaikan masalah mahasiswa yang melanggar peraturan- peraturan akademik yang telah ditetapkan di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro. MP sanksi akademik memiliki sasaran, yaitu untuk mengembalikan fungsi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan akademik secara benar dan mencegah terulangnya pelanggaran, terutama pelanggaran yang lebih besar/fatal.

## 2. PENGERTIAN

- a. Dalam proses belajar mengajar kadang-kadang terdapat mahasiswa yang dengan sengaja melakukan pelanggaran akademik. Mahasiswa yang tidak disiplin (melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan) akan dikenakan sanksi akademik. Berat atau ringannya sanksi tersebut disesuaikan dengan besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan. Oleh karena itu mahasiswa yang bersangkutan harus diberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- b. Pelanggaran Akademik Ringan
  - 1) Penyontekan: barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa ijin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan ujian akademik.
  - 2) Perbantuan atau percobaan perbantuan : barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.
  - 3) Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Ringan: barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.
  - 4) Pelanggaran administrasi dan tata tertib ringan: barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun bekerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan pihak Fakultas dan atau program studi.

- c. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik:  
Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Ringan:
  - 1) Peringatan keras secara lisan oleh petugas ataupun tertulis oleh pimpinan fakultas/ ketua jurusan/ program studi/ ketua bagian.
  - 2) Pengurangan nilai ujian dan atau pernyataan tidak lulus pada mata kuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan pimpinan fakultas/ ketua jurusan ataupun tidak.

### **3. RUANG LINGKUP**

- a. Syarat-syarat yang diperlukan untuk menetapkan sanksi akademik.
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur menetapkan sanksi akademik;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur menetapkan sanksi akademik;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur menetapkan sanksi akademik;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur menetapkan sanksi akademik;

### **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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

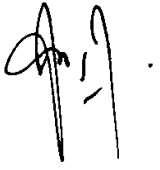
## 5. PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN AKADEMIK RINGAN



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Pelapor	Dosen penguji	Mahasiswa	Kaprodi	Waktu	Luaran	
1	Pengawas ujian (dosen/admin) melapor kepada dosen penguji					5 menit	Laporan pelanggaran	Dilampiri bukti fisik atau nama saksi
2	Dosen penguji menerima laporan dan jika ada bukti fisik beserta bukti-bukti yang ada pada pelapor untuk sebagai dasar pemberian sanksi					5 menit	Laporan pelanggaran	Dilampiri bukti fisik atau nama saksi
3	Dosen penguji memanggil mahasiswa terlapor dan mengkonfirmasi kasusnya didampingi pelapor					30 menit		
4	Mahasiswa terlapor memberikan penjelasan terkait dengan kasus yang dilaporkan					20 menit		
5	Dosen penguji memberikan sanksi sesuai dengan tingkat kesalahan dan melaporkan kepada Kaprodi					30 menit	Sanksi	
6	Kaprodi menerima dan mencatat laporan dosen dan mendokumentasi							



**MANUAL PROSEDUR**  
**PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN AKADEMIK SEDANG BERAT**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/51
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pemberian Sanksi Pelanggaran Akademik Sedang Berat  SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/51	Disetujui oleh Kaprodi    Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD
---	--	---

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pemberian Sanksi Pelanggaran Akademik Sedang Berat	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/51	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

MP sanksi akademik bertujuan sebagai pedoman bagi berbagai pihak yang terkait, dalam rangka membantu menyelesaikan masalah mahasiswa yang melanggar peraturan-peraturan akademik yang telah ditetapkan di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro. MP sanksi akademik memiliki sasaran, yaitu untuk mengembalikan fungsi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan akademik secara benar dan mencegah terulangnya pelanggaran, terutama pelanggaran yang lebih besar/fatal.

## 2. PENGERTIAN

- a. Dalam proses belajar mengajar kadang-kadang terdapat mahasiswa yang dengan sengaja melakukan pelanggaran akademik. Mahasiswa yang tidak disiplin (melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan) akan dikenakan sanksi akademik. Berat atau ringannya sanksi tersebut disesuaikan dengan besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan. Oleh karena itu mahasiswa yang bersangkutan harus diberikan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- b. Pelanggaran Akademik Sedang:
  - 1) Perjokian: barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggantungkan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.
  - 2) Plagiat: barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku dan atau secara melawan hukum.
  - 3) Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik sedang : barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.
  - 4) Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Sedang: barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

- 5) Pelanggaran administrasi dan tata tertib sedang: barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun bekerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan pihak Universitas.
- c. Pelanggaran Akademik Berat:
- 1) Pemalsuan: barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, tanpa ijin yang berwenang mengganti atau mengubah/ memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik
  - 2) Penyipuan: barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.
  - 3) Perbantuan atau percobaan perbantuan Pelanggaran Akademik Berat: barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya Pelanggaran Akademik Berat.
  - 4) Penyertaan dalam Pelanggaran Akademik Berat: barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.
  - 5) Pelanggaran Administrasi dan Tata Tertib Berat: barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun bekerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan Departemen Pendidikan Nasional.
  - 6) Tindak Pidana yang diancam hukuman penjara 1 (Satu) tahun atau lebih berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik:
- Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Sedang: Dicabut hak/ijin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh pimpinan Universitas Diponegoro paling lama 2 (dua) semester.
- Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Berat: Pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh pimpinan Universitas Diponegoro.

### 3. RUANG LINGKUP

- a. Syarat-syarat yang diperlukan untuk menetapkan sanksi akademik.
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur menetapkan sanksi akademik;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur menetapkan sanksi akademik;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur menetapkan sanksi akademik;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur menetapkan sanksi akademik;

#### 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.



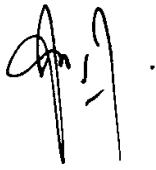
### 5. PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI PELANGGARAN AKADEMIK SEDANG BERAT



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan
		Pelapor	Dekan / Penanggung jawab	Tim Verifikasi	Rektor	Mahasiswa	Waktu	Luaran	
1	Penemu kasus melapor kepada Dekan atau Penanggung Jawab terkait dengan perbuatan pelanggaran						1 jam	Laporan pelanggaran	Bukti-bukti pelanggaran atau saksi
2	Dekan / Penanggung Jawab Kegiatan membentuk tim untuk memverifikasi kebenaran laporan						1 hari	Tim verifikasi terbentuk	
3	Tim verifikasi melakukan penelitian untuk memastikan kebenaran laporan dan melaporkan hasilnya ke Dekan/ Penanggung Jawab Kegiatan						*)	Kepastian dan bukti / saksi pelanggaran	Waktu tergantung tingkat permasalahan
4	Dekan/ Penanggung Jawab Kegiatan menerima laporan dari tim dan melaporkan kepada Rektor						1 hari	Laporan pelanggaran	Dilampiri bukti dan saran sanksi
5	Rektor dengan memperhatikan masukan dan saran Dekan dan Pimpinan Universitas menetapkan sanksi kepada mahasiswa						*)	SK sanksi terhadap pelanggaran sedang/ berat	Waktu tergantung tingkat permasalahan
6	Mahasiswa menjalani sanksi yang diberikan Rektor atau banding								



**MANUAL PROSEDUR  
PERUBAHAN SILABI  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/52
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Perubahan Silabi</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/52	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Perubahan Silabi	Disetujui oleh Kaprodi  
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/52	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

MP Perubahan Silabi bertujuan memberikan kesempatan bagi dosen/*peer group* untuk melakukan perubahan silabi mata kuliah. MP Perubahan Silabi memiliki sasaran, yaitu sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP

## 2. PENGERTIAN

- a. Dinamika atau perkembangan keilmuan dan kebutuhan *stakeholders* di bidang gizi memerlukan upaya penyesuaian terhadap silabi, sehingga perubahan silabi merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang proses penyelenggaraan pendidikan. Perubahan Silabi dilaksanakan berdasarkan kebutuhan/kompetensi lulusan, perkembangan bidang/MK tersebut, masukan alumni, anggota tim pengajar, mahasiswa dan *user*. Kegiatan Perubahan Silabi akan melibatkan banyak pihak, sehingga diperlukan satu panduan dalam bentuk Manual Prosedur, agar terdapat keseragaman dan keterjaminan kualitas kegiatan Perubahan Silabi.
- b. Silabi adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu dan sumber belajar.
- c. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

## 3. RUANG LINGKUP:

Ruang lingkup Manual Prosedur Pelaksanaan Perubahan Silabi, meliputi:








- a. Persyaratan yang diperlukan untuk melakukan perubahan silabi mata kuliah;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur perubahan silabi mata kuliah;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses perubahan silabi mata kuliah;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur perubahan silabi mata kuliah; dan
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dari perubahan silabi mata kuliah.

## 4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

- 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.


## 5. PROSEDUR PERUBAHAN SILABI



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Koordinator PMK	Dosen Pengampu	Kaprodi	Sekprodi	Waktu	Luaran	
1	Kaprodi meminta seluruh Koordinator PJMK untuk melakukan evaluasi terhadap silabi mata kuliah yang diampu						Surat edaran Kaprodi	Dilakukan pada setiap akhir tahun ajaran
2	Koordinator dan tim pengajar mata kuliah melakukan evaluasi terhadap silabus mata kuliah, sesuai dengan perkembangan ilmu dan tuntutan / kebutuhan kompetensi lulusan selaras dengan tuntutan pasar kerja					7 hari		Evaluasi dilakukan dalam pertemuan tim pengampu
3	Koordinator PMK menyerahkan silabi hasil evaluasi kepada Kaprodi					1 hari	Draft perubahan silabi dan atau pengembangan PBM	
4	Kaprodi menyelenggarakan rapat evaluasi untuk perbaikan silabi mata kuliah dalam kurikulum PS serta pengembangan-pengembangan pembelajaran yang diperlukan untuk memperbaiki PBM					1 hari		
5	Perubahan silabi dan pengembangan PBM disepakati dalam rapat program studi					1 hari	Notulasi rapat dan dokumen perubahan silabi/ pengembangan PBM	
6	Sekprodi mendokumentasi perubahan silabi dan pengembangan PBM yang telah disepakati						Dokumen perubahan / pengembangan	



**MANUAL PROSEDUR  
PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/53
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Perpanjangan Tugas Belajar	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/53	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Perpanjangan Tugas Belajar	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/53	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual prosedur ini disusun untuk dijadikan pedoman bagi Tenaga pendidik (dosen) FK yang sedang tugas belajar namun belum dapat menyelesaikan tepat waktu sehingga diperlukan surat perpanjangan belajar.

## 2. PENGERTIAN

- a. Perpanjangan masa studi adalah perpanjangan masa kuliah Tenaga pendidik (dosen) yang sudah habis masa studinya.
- b. Tenaga pendidik (dosen) adalah Dosen di lingkungan FK yang sedang tugas belajar dan belum dapat menyelesaikan studi tepat waktu.
- c. Ka Sub Bag Kepegawaian FK adalah tenaga kependidikan tingkat fakultas yang bertugas untuk mengatur berjalannya administrasi kepegawaian FK.
- d. Bagian Kepegawaian Universitas adalah tenaga administrasi tingkat universitas yang bertugas untuk mengatur berjalannya administrasi kepegawaian UNDIP.
- e. Dekan adalah Pimpinan Tertinggi Fakultas Kedokteran.

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Syarat-syarat yang diperlukan untuk permohonan perpanjangan masa studi tugas belajar.
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur permohonan perpanjangan masa studi Tenaga pendidik (dosen).
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur permohonan perpanjangan masa studi Tenaga pendidik (dosen).
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur permohonan perpanjangan masa studi Tenaga pendidik (dosen).
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur permohonan perpanjangan masa studi Tenaga pendidik (dosen).

## 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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.




## 5. PROSEDUR PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Dosen	Ka Sub Bag Kepegawaian	Dekan	Kepegawaian Universitas	Waktu	Luaran	
1	Dosen tugas belajar mengajukan permohonan perpanjangan tugas belajar kepada Dekan beserta lampirannya melalui Ka Sub Bag Kepegawaian						Permohonan surat pengantar ke kepegawaian pusat dan lampirannya	Lampiran : kemajuan studi, KHS terakhir, SK CPNS, SK PNS, karpeg, SK Tugas Belajar
2	Ka Sub Bag Kepegawaian memeriksa berkas dan membuat surat pengantar permohonan perpanjangan tugas belajar ke Rektor dan menyerahkan ke Dekan untuk ditandatangani					30 menit	Konsep surat permohonan ke Rektor	Lampiran : kemajuan studi, KHS terakhir, SK CPNS, SK PNS, karpeg, SK Tugas Belajar
3	Dekan memeriksa, menandatangani dan mengembalikan ke Ka Sub Bag Kepegawaian					15 menit	Surat permohonan ke Rektor	Lampiran : kemajuan studi, KHS terakhir, SK CPNS, SK PNS, karpeg, SK Tugas Belajar
4	Ka Sub Bag Kepegawaian mengirimkan surat permohonan perpanjangan masa tugas belajar ke bagian Kepegawaian Universitas					30 menit	Surat permohonan ke Rektor	Lampiran : kemajuan studi, KHS terakhir, SK CPNS, SK PNS, karpeg, SK Tugas Belajar
5	Staf pengajar menunggu surat perpanjangan masa studi						Surat permohonan dari Rektor ke DIKTI	



**MANUAL PROSEDUR  
PENGAJUAN PROPOSAL TESIS  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/54
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Pengajuan Proposal Tesis</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/54	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pengajuan Proposal Tesis	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/54	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

MP Proposal Tesis ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur evaluasi terhadap proses pembimbingan tesis, termasuk evaluasi terhadap mahasiswa yang melaksanakan penelitian maupun dosen pembimbing tesis pada program magister (S2) di lingkungan Prodi Magister Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro. Manual prosedur ini jugadiharapkan dapat mendorong lebih tepat waktu dalam pembimbingan, sehingga mahasiswa dapat lebih cepat selesai tanpa menurunkan kualitas lulusannya.

### 2. PENGERTIAN

- a. Sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pada Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP, maka mahasiswa diwajibkan untuk menyusun tesis. Tesis disusun berdasarkan hasil penelitian, baik penelitian skala laboratorium maupun lapang, dengan topik yang sesuai dengan program studinya. Untuk keperluan penyusunan tesis tersebut mahasiswa memerlukan pembimbing. Sesuai dengan peraturan akademik Prodi Ilmu GiziFK, pembimbing tesis sebanyak 2 orang, dan dapat ditambah seorang pembimbing lapangan jika diperlukan. Manual Prosedur penyusunan proposal tesis diperlukan agar para pihak yang terkait dengan penyusunan proposal tesis dapat memahami dan melaksanakannya dengan baik.
- b. Ketua Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- c. Sekretaris Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk membantu Ketua mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa Prodi Ilmu Gizi FK yang berkewajiban mengikuti kegiatan perkuliahan yang diberikan oleh dosen
- e. Pembimbing yaitu dosen yang telah memenuhi syarat dilihat dari kewenangannya, ditunjuk oleh PD I atas usul Ketua Jurusan, setelah mempertimbangkan usulan Ketua Program Studi sebagai pembimbing tesis

### 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Penyusunan Proposal Tesis ini meliputi:









- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat memulai penyusunan proposal tesis;

- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penyusunan proposal tesis;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan proposal tesis;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan proposal tesis;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses penyusunan proposal tesis;

#### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

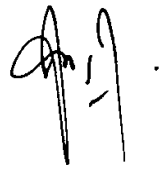
## 5. PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL TESIS



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Pembimbing	Bagian Akademik S2	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa yang sudah mendapatkan pembimbing menyusun draft proposal dan berkonsultasi dengan pembimbing. Setelah selesai, draft diserahkan kepada pembimbing					Draft proposal	Mahasiswa dapat membuat dua copy draft proposal, masing-masing untuk pembimbing I dan II
2	Pembimbing memeriksa, mengoreksi dan mendiskusikan draft proposal dengan mahasiswa yang bersangkutan				7 hari	Draft proposal	Buku konsultasi bimbingan wajib dibawa mahasiswa setiap konsultasi dan ditandatangani oleh pembimbing
3	Mahasiswa merevisi draft proposal dan menghadap kembali ke pembimbing dengan membawa draft lama dan buku konsultasi				7 hari	Draft proposal	
4	Pembimbing menentukan apakah draft proposal sapat disetujui atau memerlukan revisi kembali. Jika dianggap cukup, dosen pembimbing membubuhi tanda tangan pada lembar pengesahan				7 hari	Draft proposal	Lama waktu pembimbingan harus diperhitungkan oleh dosen pembimbing
5	Mahasiswa dapat menggandakan dan menjilid proposal jika sudah ditandatangani pembimbing		ACC		1 hari	Proposal	
6	Mahasiswa menyerahkan proposal ke bagian akademik sebagai syarat mendaftar ujian proposal tesis				2 hari	Proposal	
7	Bagian akademik menjadwalkan ujian proposal disesuaikan dengan kesepakatan para penguji yang telah ditunjuk				1 hari	Proposal	
8	Bagian akademik mendistribusikan proposal ke para penguji				2 hari	Proposal	



**MANUAL PROSEDUR**  
**PENDAFTARAN DAN PERSIAPAN UJIAN PROPOSAL PENELITIAN**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/55
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pendaftaran dan Persiapan Ujian Proposal Penelitian  SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/55	Disetujui oleh Kaprodi    Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD
---	---	---

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pendaftaran dan Persiapan Ujian Proposal Penelitian	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/55	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Manual Prosedur Pendaftaran dan persiapan ujian proposal penelitian dimaksudkan sebagai pedoman bagi panitia ujian proposal tesis, dosen dan mahasiswa serta pihak terkait dalam melaksanakan tugas, sebagai upaya untuk peningkatan mutu layanan akademik di lingkungan Program Studi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

### 2. PENGERTIAN

- a. Tesis adalah karya ilmiah tertulis yang disusun oleh mahasiswa Program Magister secara individual berdasarkan hasil penelitian dan merupakan bagian dari kegiatan akademik Program Magister
- b. Mahasiswa berhak mengajukan Ujian Proposal penelitian, apabila sudah menempuh semua mata kuliah pada semester I dan II, dan telah melunasi biaya pendidikan sampai dengan semester yang sedang ditempuh. Selain itu, mahasiswa telah melaksanakan proses bimbingan dengan kedua dosen pembimbing minimal sebanyak 4 kali dan mahasiswa telah mengikuti Ujian Proposal penelitian mahasiswa yang lain minimal sebanyak 2 kali.
- c. Ujian Proposal Penelitian dilaksanakan pada awal semester III.
- d. Mahasiswa mengajukan jadwal Ujian Proposal Penelitian setelah rancangan proposal dinyatakan siap untuk diujikan oleh Pembimbing Utama dan Pendamping, dengan mengajukan surat pernyataan siap ujian proposal
- e. Penguji Ujian Proposal Penelitian harus bergelar Doktor

### 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP pendaftaran dan persiapan proposal tesis ini meliputi :

- a. Persyaratan yang harus dipenuhi sebelum pendaftaran dan persiapan ujian proposal penelitian
- b. Tahap kegiatan dalam pengajuan pendaftaran dan persiapan ujian proposal penelitian
- c. Pihak yang terlibat dalam prosedur pengajuan pendaftaran dan persiapan ujian proposal penelitian.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pendaftaran dan persiapan ujian proposal penelitian

- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pendaftaran dan persiapan ujian proposal penelitian

#### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- i. Buku pedoman Panduan Tesis



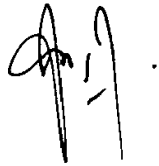
### 5. PROSEDUR PENGAJUAN UJIAN PROPOSAL PENELITIAN



No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Keterangan	
		MHS	Admin	Perkap	Dos-bing	Dos-uji	Sek PS	Ka PS	Waktu		Luaran
1	Pembimbing menyatakan mahasiswa layak untuk dilaksanakan ujian proposal penelitian dengan menandatangani surat pernyataan siap ujian proposal								1 hari	Surat pernyataan ujian proposal tertandatangani	
2	Pengelola Program Studi menentukan 2 (dua) penguji (penguji I dan penguji II) untuk pelaksanaan Ujian Proposal Penelitian									Keluarnya nama penguji I dan II untuk mahasiswa	
3	Mahasiswa menyerahkan 4 (empat) eksemplar usulan proposal penelitian yang telah disetujui oleh Pembimbing Utama dan Pendamping ke Admin S2 dengan disertai pernyataan siap ujian proposal Penelitian								1 hari	4 eksemplar usulan proposal penelitian ke Admin S2	
4	Mahasiswa membuat janji dilaksanakannya ujian proposal penelitian kepada pembimbing utama, pembimbing pendamping, penguji I dan penguji II								2 hari	Disepakatinya tanggal ujian proposal beserta waktu pelaksanaan	
5	Admin S2 membuat undangan dilaksanakannya ujian proposal penelitian								1 jam	Undangan ujian proposal penelitian	
6	Undangan diserahkan Admin S2 beserta proposal penelitian kepada pembimbing dan penguji								1 hari	Undangan diterima pembimbing dan penguji	
7	Bagian perlengkapan mempersiapkan ruangan								1 hari	Ruangan siap digunakan	
8	Ujian dilaksanakan sesuai waktu dan tempat yang ditentukan								1 hari	Ujian terlaksana dengan baik	
9	SELESAI										



**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN KULIAH  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/56
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Pelaksanaan Kuliah</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/56	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pelaksanaan Kuliah	Disetujui oleh Kaprodi  
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/56	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

- a. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan di lingkungan Prodi Magister Ilmu Gizi FK UNDIP
- b. Sebagai pedoman bagi dosen, dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan

### 2. PENGERTIAN

- a. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
- b. Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah.
- c. Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan.
- d. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:
  - 1) Penanggung jawab mata kuliah  
Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademik ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah
  - 2) Dosen mata kuliah  
Adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah
- e. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.  
Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
- f. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada prodi Magister Ilmu Gizi FKUNDIP

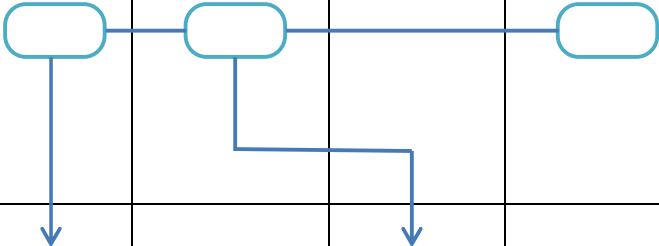

### 3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi prosedur perkuliahan
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur perkuliahan
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam perkuliahan
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur perkuliahan
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam perkuliahan

#### 4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.


## 5. PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Dosen	Koordinator Mata Kuliah	Mahasiswa	Bagian Perlengkapan	Waktu	Luaran	
1	Dosen mempersiapkan RPS (Rencana Pembelajaran Semester) kontrak kuliah dan bahan ajar. Koordinator mata kuliah menyiapkan daftar hadir. Bagian perlengkapan menyiapkan sarana prasarana : ruangan dan media					5 menit	Surat permohonan	
2	Dosen menyampaikan perkuliahan sesuai jadwal dan waktu yang ditentukan selama 14 tatap muka. Dosen dan mahasiswa mengisi daftar hadir					Sesuai SKS	Daftar hadir dosen dan mahasiswa	



**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/57
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Pelaksanaan Kuliah Tambahan</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/57	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pelaksanaan Kuliah Tambahan	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/57	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

- a. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan kuliah tambahan di Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP
- b. Sebagai pedoman bagi dosen, mahasiswa, serta panitia jurusan dalam melaksanakan aktivitas kuliah tambahan

## 2. PENGERTIAN

- a. Staf bag akademik adalah seorang staf administrasi akademik yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah serta sarana pendukungnya.
- b. Koordinator Mata Kuliah merupakan perwakilan mahasiswa yang ditunjuk sebagai koordinator dari mata kuliah tersebut. Koordinator ini bertindak sebagai *contact person*.



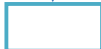




## 3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi prosedur perkuliahan
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur perkuliahan
- c. Pihak-pihak yang terliberalibatkan dalam perkuliahan
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur perkuliahan
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam perkuliahan

## 4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- e. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- f. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 5. PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		Keterangan
		Dosen	Mahasiswa	Bagian Akademik	Waktu	Luaran	
1	Dosen berdiskusi dengan mahasiswa untuk menentukan waktu pelaksanaan kuliah				5 menit		
2	Koordinator mahasiswa mendaftarkan jadwal				10 menit		
3	Bagian akademik mencatat waktu dan memberikan izin peminjaman ruang kuliah				5 menit	Terjadwal di papan pengumuman	
4	Mahasiswa melakukan konfirmasi kepada dosen mengenai waktu dan ruang perkuliahan				10 menit		
5	Dosen menerima konfirmasi				5 menit		
6	Dosen memberikan kuliah tambahan				Sesuai SKS		







**MANUAL PROSEDUR**  
**ANALISA SAMPEL DI LABORATORIUM ANALISA**  
**DAN INSTRUMENTASI**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/58
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Analisa Sampel di Laboratorium Analisa dan Instrumentasi	Disetujui oleh Kaprodi  
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/58	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Analisa Sampel di Laboratorium Analisa dan Instrumentasi	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/58	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Memberikan panduan kepada Mahasiswa dalam mengajukan permohonan analisis sampel di Laboratorium analisa Instrumentasi Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP.

### 2. PENGERTIAN

- a. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing sekelompok mahasiswa dalam tugas penelitian.
- b. Teknisi atau laboran adalah staf yang bertugas di laboratorium instrumentasi

### 3. RUANG LINGKUP:

- a. Persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan permohonan analisis sampel di Laboratorium Analisa;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur permohonan analisis sampel di Laboratorium Analisa Instrumentasi;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses permohonan analisis sampel di Laboratorium Analisa Instrumentasi;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam permohonan analisis sampel di Laboratorium Analisa Instrumentasi; dan
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses permohonan analisis sampel di Laboratorium Analisa Instrumentasi.

### 4. MEKANISME DAN PROSEDUR








- a. Mahasiswa membuat surat permohonan untuk analisis sampel dari kegiatan penelitian kepada Kepala Laboratorium Instrumentasi
- b. Dosen pembimbing menyetujui surat permohonan tersebut
- c. Jurusan mengetahui surat permohonan tersebut (dalam hari yang sama dengan persetujuan dosen pembimbing)
- d. Mahasiswa membawa surat yang sudah disetujui tersebut dan memberikan kepada kepala Laboratorium Instrumentasi
- e. Kepala Laboratorium Instrumentasi menyetujui dan merekomendasikan kepada teknisi untuk melayani kebutuhan tersebut
- f. Teknisi mengagendakan surat dan melakukan analisis terhadap sampel

- g. Teknisi menerbitkan /mencetak hasil analisis dengan persetujuan kepala laboratorium

## **5. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.


## 6. PROSEDUR ANALISA SAMPEL DI LABORATORIUM ANALISA DAN INSTRUMENTASI



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan
		Ka Dept	Dosen Pembimbing	Ka Laboratorium	Teknisi	Mahasiswa	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa membuat surat permohonan untuk analisa sampel dari kegiatan penelitian kepada Kepala Laboratorium						10 menit	Surat permohonan untuk analisa sampel	
2	Dosen pembimbing menyetujui surat permohonan tersebut						5 menit	Surat disetujui	
3	Departemen mengetahui surat permohonan tersebut (dalam hari yang sama dengan persetujuan dosen pembimbing)						5 menit	Surat disetujui	
4	Mahasiswa membawa surat yang sudah disetujui tersebut dan memberikan kepada kepala Laboratorium Instrumentasi						10 menit		
5	Kepala Laboratorium Instrumentasi menyetujui dan merekomendasikan kepada teknisi untuk melayani kebutuhan tersebut						5 menit		
6	Teknisi mengagendakan surat dan melakukan analisis terhadap sampel						1 hari		Tergantung analisa yang dilakukan
7	Teknisi menerbitkan / mencetak hasil analisis dengan persetujuan kepala laboratorium						10 menit	Hasil analisa	



**MANUAL PROSEDUR  
PENDAFTARAN WISUDA  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/59
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Pendaftaran Wisuda</b>	Disetujui oleh Kaprodi
		
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/59	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pendaftaran Wisuda	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/59	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam proses pendaftaran wisuda.

### 2. PENGERTIAN

- a. Wisuda adalah proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar pada suatu universitas
- b. Staf Pengajaran Jurusan adalah seorang staf administrasi jurusan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- c. Kartu bebas alat adalah kartu yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut tidak memiliki tanggungan alat yang belum dikembalikan di semua laboratorium yang ada di FK
- d. Kartu bebas perpustakaan adalah kartu yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut tidak memiliki tanggungan buku yang belum dikembalikan di perpustakaan jurusan, fakultas, dan universitas
- e. Piagam TOEFL adalah piagam yang dapat mendeskripsikan kemampuan bahasa Inggris (listening, vocabulary, dan reading) dari mahasiswa tersebut

#### SYARAT ADMINISTRASI :

- a. Kartu bebas alat dari laboratorium di FK
- b. Kartu bebas perpustakaan dari perpustakaan Jurusan, Fakultas, dan Universitas
- c. Copy KRS, bukti pembayaran SPP, dan bukti pelunasan SPI (1)
- d. Transkrip terakhir (1)
- e. Mengisi data diri dari Fakultas
- f. Piagam TOEFL (minimum skor 450)
- g. Foto 3 x 4
- h. Jas resmi = Hitam putih (2) Warna (1)
- i. Jas almamater = Hitam putih (2) Warna (2)
- j. Skripsi 2 buah untuk diserahkan pada perpustakaan Jurusan dan Fakultas

### 3. MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Mahasiswa memenuhi syarat administrasi :

- a. Mahasiswa meminta surat bebas alat dari laboran
- b. Mahasiswa meminta surat bebas perpustakaan dari staf perpustakaan jurusan, fakultas, dan universitas

- c. Mahasiswa meng-copy KRS, bukti pelunasan SPP, bukti pelunasan SPI, dan ijazah Sarjana
  - d. Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip dari staf pengajaran
  - e. Mahasiswa mengambil dan mengisi data pribadi yang disediakan dari fakultas
  - f. Mahasiswa menyiapkan piagam TOEFL dengan skor minimum 450
  - g. Mahasiswa menyiapkan foto
  - h. Mahasiswa menyiapkan 2 buah eksemplar laporan tugas akhir
2. Mahasiswa mengumpulkan syarat administrasi ke staf pengajaran jurusan
  3. Mahasiswa menunggu informasi selanjutnya

#### **4. RUANG LINGKUP**











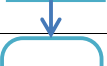
Ruang lingkup MP pendaftaran wisuda ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan pada pendaftaran wisuda;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pendaftaran wisuda;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pendaftaran wisuda;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pendaftaran wisuda;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pendaftaran wisuda.

#### **5. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 6. PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA

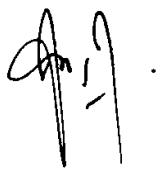
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Laboran	Staf Perpus	Staf Pengajaran	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa meminta surat bebas alat dari laboran					5 menit		
2	Laboran memberikan surat bebas alat					5 menit	Surat bebas alat	
3	Mahasiswa meminta surat bebas perpustakaan dari staf perpustakaan jurusan, fakultas dan universitas					5 menit		
4	Staf perpustakaan memberikan surat bebas perpustakaan					5 menit	Surat bebas perpustakaan	
5	Mahasiswa mengcopy KRS, bukti pelunasan SPP, bukti pelunasan SPI					30 menit	Kelengkapan berkas KRS, bukti pelunasan SPP & SPI	
6	Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip dari staf pengajaran					10 menit		
7	Staf pengajaran memberikan transkrip					5 menit	Transkrip	
8	Mahasiswa mengambil dan mengisi data pribadi yang disediakan dari fakultas					30 menit	Data pribadi	
9	Mahasiswa menyiapkan piagam TOEFL dengan skor minimum 450, foto dan 2 eksemplar tesis					5 menit	Kelengkapan TOEFL, foto dan skripsi	
10	Mahasiswa mengumpulkan syarat administrasi ke staf pengajaran jurusan					10 menit		
11	Mahasiswa menunggu informasi selanjutnya							





**MANUAL PROSEDUR  
IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/60
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Implementasi Kurikulum Baru</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/60	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Implementasi Kurikulum Baru	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/60	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Memberikan prosedur implementasi kurikulum baru sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan.

### 2. PENGERTIAN

Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

### 3. MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Ketua Departemen membentuk tim implementasi kurikulum baru yang beranggotakan dosen.
- b. Tim implementasi kurikulum baru menyusun draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru yang meliputi: mulai berlakunya kurikulum baru, konversi mata kuliah, pelaksanaan kuliah dan ujian perbaikan/ulangan matakuliah kurikulum lama, dosen pengampu mata kuliah kurikulum baru.
- c. Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru kepada Ketua Jurusan.
- d. Ketua Departemen mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru dalam rapat jurusan.
- e. Setelah aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru disetujui, kurikulum baru dapat diimplementasikan.






### 4. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan yang diperlukan pada implementasi kurikulum baru;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur implementasi kurikulum baru;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam implementasi kurikulum baru;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam implementasi kurikulum baru;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam implementasi kurikulum baru.

## 5. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

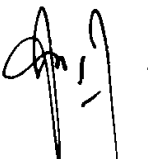
## 6. PROSEDUR IMPLEMENTASI KURIKULUM BARU



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		Keterangan
		Ka Departemen	Tim	Waktu	Luaran	
1	Ketua Departemen membentuk tim implementasi kurikulum baru yang beranggotakan dosen			1 hari	Tim terbentuk	
2	Tim implementasi kurikulum baru menyusun draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru			1 hari	Draft aturan pelaksanaan kurikulum baru	
3	Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru kepada Ketua Departemen			5 hari		
4	Ketua Departemen mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru dalam rapat jurusan			5 hari		
5	Setelah aturan pelaksanaan peralihan dari kurikulum lama ke kurikulum baru disetujui, kurikulum baru dapat diimplementasikan					



**MANUAL PROSEDUR**  
**PEMBAHARUAN- PENAMBAHAN MATERI PRAKTIKUM**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/61
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 20122
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pembaharuan- Penambahan Materi Praktikum	Disetujui oleh Kaprodi  
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/61	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pembaharuan- Penambahan Materi Praktikum	Disetujui oleh Kaprodi
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/61	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

MP pembaharuan penambahan materi praktikum bertujuan memberikan kesempatan bagi dosen/*peer group* untuk melakukan pembaharuan penambahan materi praktikum. MP pembaharuan penambahan materi praktikum memiliki sasaran, yaitu sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Prodi Magister Ilmu Gizi FK UNDIP

## 2. PENGERTIAN

Dinamika atau perkembangan keilmuan dan kebutuhan *stakeholders* dibidang gizi memerlukan upaya penyesuaian terhadap materi praktikum, sehingga pembaharuan penambahan materi praktikum merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang proses penyelenggaraan pendidikan. Pembaharuan penambahan materi praktikum dilaksanakan berdasarkan kebutuhan/kompetensi lulusan, perkembangan bidang/ MK tersebut, masukan alumni, anggota tim pengajar, mahasiswa dan *user*. Kegiatan pembaharuan penambahan materi praktikum akan melibatkan banyak pihak, sehingga diperlukan satu panduan dalam bentuk Manual Prosedur, agar terdapat keseragaman dan keterjaminan kualitas kegiatan pembaharuan penambahan materi praktikum.

## 3. RUANG LINGKUP:

Ruang lingkup Manual Prosedur Pelaksanaan pembaharuan penambahan materi praktikum, meliputi:








- a. Persyaratan yang diperlukan untuk melakukan pembaharuan penambahan materi praktikum;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pembaharuan penambahan materi praktikum;
- c. Pihak- pihak yang terlibat dalam proses pembaharuan penambahan materi praktikum;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pembaharuan penambahan materi praktikum; dan
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dari pembaharuan penambahan materi praktikum.

## 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 5. PROSEDUR PEMBAHARUAN-PENAMBAHAN MATERI PRAKTIKUM

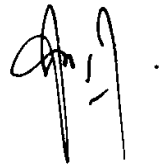
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Koordinator PMK	Dosen Pengampu	Kaprodi	Sekprodi	Waktu	Luaran	
1	Kaprodi meminta seluruh Koordinator PMK untuk melakukan evaluasi terhadap materi praktikum						Surat edaran Kaprodi	Dilakukan pada setiap akhir tahun ajaran
2	Koordinator dan Tim Pengajar mata kuliah melakukan evaluasi terhadap materi praktikum, sesuai dengan perkembangan ilmu dan tuntutan / kebutuhan kompetensi lulusan selaras dengan tuntutan pasar kerja					7 hari		Evaluasi dilakukan dalam pertemuan tim pengampu
3	Koordinator PMK menyerahkan draft pembaharuan materi praktikum hasil evaluasi kepada Kaprodi					1 hari	Draft pembaharuan penambahan materi praktikum dan / atau pengembangan PBM	
4	Kaprodi menyelenggarakan rapat evaluasi untuk perbaikan materi praktikum dalam kurikulum PS serta pengembangan-pengembangan pembelajaran yang diperlukan untuk memperbaiki PBM					1 hari		
5	Pembaharuan penambahan materi praktikum dan pengembangan PBM disepakati dalam rapat program studi					1 hari	Notulasi rapat dan dokumen pembaharuan penambahan materi praktikum / pengembangan PBM	
6	Sekprodi mendokumentasi pembaharuan penambahan materi praktikum dan pengembangan PBM yang telah disepakati						Dokumen perubahan / pengembangan	







**MANUAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RESTRA JURUSAN  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/62
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Penyusunan Restra Jurusan	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/62	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penyusunan Restra Jurusan	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/62	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Menyusun rencana strategis prodi magister Ilmu Gizi untuk dapat mencapai Visi dan melaksanakan Misi.

### 2. PENGERTIAN

Panitia kerja adalah panitia yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan dan memiliki tugas untuk penyusunan renstra Jurusan

### 3. MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Jurusan membentuk panitia kerja terdiri dari perwakilan grup-grup riset
- b. Panitia kerja melakukan evaluasi terhadap kondisi terkini, visi dan misi yang akan dicapai
- c. Panitia membagi tugas dalam grup-grup untuk penyusunan renstra yang meliputi unsur tridarma dan sarana penunjang
- d. Grup-grup kecil melakukan diskusi pada kelompok masing
- e. Panitia kerja melakukan rapat membahas renstra hasil diskusi grup-grup kecil
- f. Panitia kerja mengkompilasi hasil pembahasan menjadi draft renstra ke Jurusan
- g. Jurusan mengadakan lokakarya yang terdiri dari dosen dan staf untuk membahas renstra
- h. Jurusan membuat revisi-revisi renstra dari hasil pembahasan di rapat jurusan
- i. Jurusan mempresentasikan renstra revisi ke rapat jurusan untuk mendapat persetujuan
- j. Jurusan mencetak renstra dan menyampaikan ke tingkat fakultas dan universitas
- k. Jurusan melakukan diseminasi renstra ke mahasiswa, alumni, user dan masyarakat melalui media yang tersedia

### 4. RUANG LINGKUP











Ruang lingkup MP penyusunan renstra ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan pada penyusunan renstra;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penyusunan renstra;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan renstra;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan renstra;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penyusunan renstra.

## 5. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

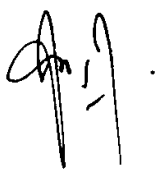
## 6. PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA JURUSAN



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		Keterangan
		Ka Departemen	Panitia Kerja	Waktu	Luaran	
1	Ka Departemen membentuk panitia kerja terdiri dari perwakilan grup-grup riset			1 hari	Panitia kerja terbentuk	
2	Panitia kerja melakukan evaluasi terhadap kondisi terkini, visi dan misi yang akan tercapai			1 hari		
3	Panitia membagi tugas dalam grup-grup untuk penyusunan renstra yang meliputi unsur tridarma dan sarana penunjang			1 minggu		
4	Panitia kerja melakukan rapat membahas renstra hasil diskusi grup-grup kecil			1 hari		
5	Panitia kerja mengkompilasi hasil pembahasan menjadi draft renstra ke Departemen			1 minggu	Draft renstra jurusan	
6	Departemen mengadakan lokakarya yang terdiri dari dosen dan staf untuk membahas renstra			1 hari		
7	Departemen membuat revisi-revisi renstra dari hasil pembahasan di rapat jurusan			1 minggu	Revisi renstra	
8	Departemen mempresentasikan renstra revisi ke rapat departemen untuk mendapat persetujuan			1 hari		
9	Departemen mencetak renstra dan menyampaikan ke tingkat fakultas dan universitas			1 hari		
10	Departemen melakukan diseminasi renstra ke mahasiswa, alumni, user dan masyarakat melalui media yang tersedia			10 hari		



**MANUAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN KURIKULUM  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/63
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Penyusunan Kurikulum	Disetujui oleh Kaprodi  
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/63	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penyusunan Kurikulum	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/63	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Penyusunan kurikulum bertujuan untuk memberikan prosedur baku dalam kegiatan pelaksanaan Lokakarya penyusunan atau pengembangan Kurikulum, sebagai salah satu upaya untuk mencapai visi dan misi program studi serta profil lulusan yang diinginkan. MP penyusunan Kurikulum sebagai wahana evaluasi pelaksanaan kurikulum yang sudah dilaksanakan, serta sebagai wahana untuk merumuskan kembali: visi, misi dan profil lulusan yang diinginkan sejalan dengan perkembangan iptek, kebutuhan pasar dan dinamikanya.

## 2. PENGERTIAN

- a. Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
- b. Ketua Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- c. Pembantu Dekan I adalah pimpinan Fakultas yang bertugas membantu Dekan dalam bidang akademik.
- d. Panitia Pengarah adalah panitia yang dibentuk oleh pimpinan fakultas dan dipimpin oleh Dekan untuk memberikan arahan kepada panitia pelaksana lokakarya.
- e. Panitia pelaksana adalah panitia yang dibentuk berdasarkan SK Rektor untuk menyelenggarakan lokakarya pengembangan kurikulum, bertanggung jawab kepada Dekan.
- f. Tim Kerja Kurikulum PS adalah tim yang terdiri dari dosen-dosen dari PS, yang memiliki pengetahuan tentang penyusunan dan pengembangan kurikulum untuk mengkaji dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, kebutuhan pasar kerja dan kompetensi lulusan.
- g. Tim Perumus adalah tim yang dibentuk untuk merumuskan hasil akhir dari kegiatan lokakarya pengembangan kurikulum, terdiri dari untuk pimpinan jurusan dan PS serta dosen-dosen yang mempunyai pengetahuan tentang penyusunan kurikulum dan pengembangan kurikulum.

### **3. RUANG LINGKUP:**

Ruang lingkup MP Lokakarya pengembangan Kurikulum, meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan untuk melaksanakan implementasi kurikulum baru ;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur implementasi kurikulum baru;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam implementasi kurikulum baru;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan implementasi kurikulum baru;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pelaksanaan implementasi kurikulum baru.

### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 5. PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan	
		Panitia Pengarah	Panitia Pelaksana	Tim Kerja Kurikulum	Kaprodi	PD 1	Tim Perumus	Waktu		Luaran
1	Pembantu Dekan I membentuk Panitia Pelaksana Pengembangan Kurikulum, terdiri atas organisasi Pengarah dan organisasi Pelaksana								Panitia pengarah dan panitia pelaksana terbentuk	Susunan panitia lengkap disusun dan dimintakan SK ke Rektor
2	Panitia pengarah ( <i>steering committee</i> ) membentuk Tim kerja masing-masing Program Studi						1 hari	Tim kerja kurikulum masing-masing PS		Tim Kerja ditetapkan dengan SK Dekan
3	Tim kerja PS berkoordinasi dengan Kaprodi untuk menyusun agenda pengembangan kurikulum PS						1 hari	Agenda kegiatan untuk pengembangan kurikulum PS		
4	Kaprodi menyelenggarakan diskusi dan pembahasan terkait dengan pengembangan kurikulum PS. Diskusi dan pembahasan dipandu oleh Tim Kerja Kurikulum						*)	Bahan/ konsep untuk draft kurikulum baru		Waktu tergantung pada banyaknya pengembangan
5	Tim kerja PS merumuskan perubahan dan pengembangan kurikulum PS untuk disampaikan dalam lokakarya pengembangan kurikulum PS						*)	Draft kurikulum baru PS		Waktu tergantung pada banyaknya pengembangan
6	Panitia pelaksana ( <i>organizing committee</i> ) mempersiapkan agenda, sarana dan prasarana pelaksanaan lokakarya.						1 hari	Agenda lokakarya pengembangan kurikulum		Pelaksanaan paralel dengan kerja Panitia Pengarah / Tim Kerja Kurikulum PS. Tempat, waktu, penggandaan bahan, kehadiran peserta menjadi tanggung jawab panitia pelaksana
7	Pelaksanaan lokakarya pengembangan kurikulum. Pada akhir lokakarya dibentuk						3 hari	Draft final kurikulum baru		Dilaksanakan di luar kota






	Tim Perumus, yang terdiri dari untuk Panitia Pengarah dan Tim Kerja PS							yang terintegrasi dalam satu fakultas	
8	Tim perumus bekerja untuk finalisasi hasil akhir konsep pengembangan kurikulum masing-masing PS						30 hari	Draft kurikulum baru yang terintegrasi dalam satu fakultas	Dilaksanakan di fakultas
9	Tim perumus melaporkan hasil rumusan akhir tentang kurikulum masing-masing PS kepada Panitia Pengarah						1 hari	Kurikulum baru yang terintegrasi dalam satu fakultas	
10	Panitia pengarah menyerahkan hasil lokakarya kepada Panitia Pelaksana lokakarya untuk finalisasi dan digandakan						1 hari	Kurikulum baru yang terintegrasi dalam satu fakultas	
11	Panitia pelaksana melaporkan pelaksanaan kegiatan lokakarya pengembangan kurikulum kepada Dekan melalui PD I						1 hari	Kurikulum baru yang terintegrasi dalam satu fakultas	Dijilid dan digandakan sesuai kebutuhan
12	PD I berkoordinasi dengan LP2MP untuk penyempurnaan kurikulum, terutama terkait dengan MK MKDU dan kodifikasi MK						14 hari	Kurikulum lengkap yang telah mempunyai kode MK	
13	Dekan membuat surat kepada Rektor melalui LP2MP untuk meminta pengesahan kurikulum								Menunggu SK rektor



**MANUAL PROSEDUR**  
**PENGAJUAN PENELITIAN OLEH DOSEN**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/64
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengajuan Penelitian oleh Dosen	Disetujui oleh Kaprodi  
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/64	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pengajuan Penelitian oleh Dosen	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/64	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Manual Prosedur pengajuan penelitian oleh dosen bertujuan untuk:

- a. Mengatur aktifitas penyampaian usulan penelitian bagi dosen;
- b. Menjamin kualitas penelitian agar dengan mudah dapat diketahui sampai sejauh mana kualitas penelitian di Program Studi Ilmu Gizi FK UNDIP yang dilakukan oleh dosen; dan
- c. Memberikan prosedur baku dalam kegiatan pelaksanaan pengajuan Usulan Penelitian

### 2. PENGERTIAN

- a. Usulan Penelitian Dosen merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang proses penyelenggaraan pendidikan. Usulan Penelitian Dosen dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari upaya dosen dalam memperkuat kompetensi keilmuan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) terapan bagi masyarakat. Usulan Penelitian Dosen merupakan tahap awal dari kegiatan pelaksanaan Tri Dharama Perguruan Tinggi, terutama aspek penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Diperlukan satu panduan dalam bentuk Manual Prosedur, agar terdapat keseragaman dan keterjaminan kualitas kegiatan Penelitian Dosen.
- b. Pereview Penelitian adalah dosen dari berbagai jurusan, PS dan laboratorium di FK, bertugas mereview usulan penelitian dari para dosen di lingkungan FK Universitas Diponegoro;
- c. LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Diponegoro;
- d. Usulan Penelitian adalah semua jenis usulan penelitian yang diajukan oleh dosen di lingkungan FK;
- e. Pimpinan Fakultas adalah Dekan Fakultas Kedokteran, dalam hal Dekan tidak ditempat, dapat diwakilkan kepada Pembantu Dekan I (Pembantu Dekan Bagian Akademik); dan
- f. Dosen adalah Dosen Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

### 3. RUANG LINGKUP:

Ruang lingkup MP Usulan Penelitian Dosen, meliputi:









- a. Persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan usul penelitian dosen;

- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pengajuan usul penelitian dosen;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengajuan usul penelitian dosen;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan usul penelitian dosen; dan
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses pengajuan usul penelitian dosen.

#### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.

## 5. PROSEDUR PENGAJUAN PENELITIAN OLEH DOSEN

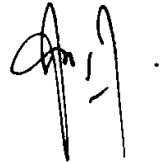
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu		Keterangan
		Dosen Pengusul	PD 1	Ka Dept	Ka TU	Koordinator Penelitian / Pengabdian	Pereview	Admin	Waktu	Luaran	
1	PD I mengumumkan kesempatan bagi dosen untuk mendapatkan dana penelitian dari FK									Pengumuman	
2	Dosen menyusun proposal sesuai dengan pedoman penelitian/pengabdian FK ke Ka TU fakultas setelah dimintakan pengesahan kepada Ketua Jurusan								14 hari	Proposal penelitian / pengabdian	Bagi yang terlambat mengumpulkan tidak diproses
3	Ka TU (dibantu admin) mendata nama dan judul penelitian dan melaporkan kepada PD I								2 hari	Data tentang nama dosen pengusul dan judul proposal penelitian / pengabdian	
4	PD I mengundang tim pereview FK untuk mereview proposal penelitian/pengabdian dan menyerahkan data dan dokumen kepada koordinator penelitian/pengabdian FK untuk mengkoordinasi proses review proposal								*)	Pertemuan review	*) undangan diberikan ke sebelum pertemuan
5	Koordinator penelitian/pengabdian FPIK mendistribusi proposal kepada reviewer untuk direview								1 hari	Proposal penelitian / pengabdian terdistribusi kepada preview	Membagi pada saat pertemuan preview
6	Pereview melakukan penilaian dan menyerahkan hasilnya kepada koordinator penelitian/pengabdian								7 hari	Nilai proposal dan kelayakan	Review proposal penelitian dan pengabdian diharapkan selesai dalam 7 hari
7	Koordinator penelitian/pengabdian FK mengkompilasi nilai hasil review proposal dan melaporkan hasilnya								1 hari	Nilai proposal dan kelayakan pembiayaan serta saran	



	kepada PD I									perbaikan	
8	PD I mengembalikan proposal kepada dosen pengusul untuk diperbaiki sesuai saran pereview								1 hari	Proposal diterima pengusul kembali	
9	Dosen pengusul proposal memperbaiki sesuai saran pereview dan mengumpulkan kembali ke fakultas melalui Ka TU.								7 hari	Proposal yang diperbaiki	Perbaikan proposal selesai 7 hari
10	Ka TU mendata kembali nama dan judul proposal yang telah diperbaiki dan dinyatakan akan dibiayai oleh fakultas								1 hari	Data tentang nama dosen pengusul dan judul Proposal penelitian / pengabdian layak didanai	
11	Ka TU menyiapkan SK Penetapan proposal yang akan didanai dan menyiapkan kontrak pemberian dana penelitian antara Rektor dan dosen pengusul								1 hari	SK penetapan proposal didanai dan SK kontrak pelaksanaan penelitian / pengabdian	
12	Dosen melaksanakan penelitian/ pengabdian sesuai rencana										Apabila dana belum cair saat kontrak, dosen pengusul melaksanakan penelitian dengan dana sendiri



**MANUAL PROSEDUR**  
**PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**OLEH DOSEN**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/65
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen	Disetujui oleh Kaprodi  Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/65	

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/65	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual Prosedur pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen bertujuan untuk :

- a. Mengatur aktivitas pengabdian masyarakat bagi dosen;
- b. Menjamin kualitas pengabdian masyarakat di Program Studi Ilmu Gizi FK UNDIP yang dilakukan oleh dosen; dan
- c. Memberikan prosedur baku dalam kegiatan pelaksanaan pengabdian masyarakat oleh dosen

## 2. PENGERTIAN

- a. Usulan Pengabdian Dosen merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang proses penyelenggaraan pendidikan. Usulan Pengabdian Dosen dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari upaya dosen dalam memperkuat kompetensi keilmuan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) terapan bagi masyarakat. Usulan Pengabdian Dosen merupakan tahap awal dari kegiatan pelaksanaan Tri Dharama Perguruan Tinggi, terutama aspek penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Diperlukan satu panduan dalam bentuk Manual Prosedur, agar terdapat keseragaman dan keterjaminan kualitas kegiatan Pengabdian Dosen.
- b. Pereview pengabdian adalah dosen dari berbagai jurusan, PS dan laboratorium di FK, bertugas mereview usulan penelitian dan pengabdian dari para dosen di lingkungan FK Universitas Diponegoro;
- c. LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Diponegoro;
- d. Usulan pengabdian kepada masyarakat adalah semua jenis usulan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh dosen di lingkungan FK;
- e. Pimpinan Fakultas adalah Dekan Fakultas Kedokteran, dalam hal Dekan tidak ditempat, dapat diwakilkan kepada Pembantu Dekan I (Pembantu Dekan Bagian Akademik); dan
- f. Dosen adalah Dosen Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.



### **3. RUANG LINGKUP:**

Ruang lingkup MP Usulan Pengabdian Dosen, meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan usul pengabdian kepada masyarakat dosen;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pengajuan usul pengabdian kepada masyarakat dosen;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengajuan usul pengabdian kepada masyarakat dosen;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan usul pengabdian kepada masyarakat dosen; dan
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses pengajuan usul pengabdian kepada masyarakat dosen.

### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.

### 5. PROSEDUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT OLEH DOSEN

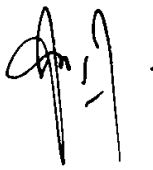
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu		Keterangan	
		Dosen Pengusul	PD 1	Ka Dept	Ka TU	Koordinator Penelitian / Pengabdian	Pereview	Admin	Waktu		Luaran
1	PD I mengumumkan kesempatan bagi dosen untuk mendapatkan dana penelitian dari FK									Pengumuman	
2	Dosen menyusun proposal sesuai dengan pedoman penelitian/pengabdian FK ke Ka TU fakultas setelah dimintakan pengesahan kepada Ketua Jurusan							14 hari	Proposal penelitian / pengabdian	Bagi yang terlambat mengumpulkan tidak diproses	
3	Ka TU (dibantu admin) mendata nama dan judul penelitian dan melaporkan kepada PD I							2 hari	Data tentang nama dosen pengusul dan judul proposal penelitian / pengabdian		
4	PD I mengundang tim pereview FK untuk mereview proposal penelitian/ pengabdian dan menyerahkan data dan dokumen kepada koordinator penelitian/ pengabdian FK untuk mengkoordinasi proses review proposal							*)	Pertemuan review	*) undangan diberikan ke preview 7 hari sebelum pertemuan	
5	Koordinator penelitian/pengabdian FPIK mendistribusi proposal kepada reviewer untuk direview							1 hari	Proposal penelitian / pengabdian terdistribusi kepada preview	Membagi pada saat pertemuan preview	
6	Pereview melakukan penilaian dan menyerahkan hasilnya kepada koordinator penelitian/ pengabdian							7 hari	Nilai proposal dan kelayakan	Review proposal penelitian dan pengabdian diharapkan selesai dalam 7 hari	
7	Koordinator penelitian/pengabdian FK mengkompilasi nilai hasil review proposal dan melaporkan hasilnya kepada PD I							1 hari	Nilai proposal dan kelayakan pembiayaan serta saran perbaikan		



8	PD I mengembalikan proposal kepada dosen pengusul untuk diperbaiki sesuai saran pereview							1 hari	Proposal diterima pengusul kembali	
9	Dosen pengusul proposal memperbaiki sesuai saran pereview dan mengumpulkan kembali ke fakultas melalui Ka TU.							7 hari	Proposal yang diperbaiki	Perbaikan proposal selesai 7 hari
10	Ka TU mendata kembali nama dan judul proposal yang telah diperbaiki dan dinyatakan akan dibiayai oleh fakultas							1 hari	Data tentang nama dosen pengusul dan judul Proposal penelitian / pengabdian layak didanai	
11	Ka TU menyiapkan SK Penetapan proposal yang akan didanai dan menyiapkan kontrak pemberian dana penelitian antara Rektor dan dosen pengusul							1 hari	SK penetapan proposal didanai dan SK kontrak pelaksanaan penelitian / pengabdian	
12	Dosen melaksanakan penelitian/ pengabdian sesuai rencana									Apabila dana belum cair saat kontrak, dosen pengusul melaksanakan penelitian dengan dana sendiri



**MANUAL PROSEDUR  
RAPAT RUTIN PROGRAM STUDI  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/66
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Rapat Rutin Program Studi</b>	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/66	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Rapat Rutin Program Studi	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/66	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual Prosedur Rapat Program Studi bertujuan untuk:

- a. Memberikan prosedur baku bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan rapat rutin PS di Lingkungan Program Studi Ilmu Gizi FK UNDIP; dan
- b. Menjaga tertib administrasi dan kearsipan rutin.

## 2. PENGERTIAN

- a. Rapat Rutin Program Studi merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang proses penyelenggaraan pendidikan. Rapat dilaksanakan sebagai upaya konsolidasi kegiatan-kegiatan akademik, seperti: perumusan, diskusi, pemecahan masalah serta diseminasi kebijakan-kebijakan akademis di lingkungan Program Studi Ilmu Gizi FK UNDIP. Tidak jarang suatu kegiatan rapat melibatkan berbagai pihak, sehinggadiperlukan satu panduan dalam bentuk MP. Oleh karenanya, peserta rapat harus berusaha untuk memberikan kontribusi untuk tercapainya tujuan rapat.
- b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan,teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Ketua Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- d. Sekretaris Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk membantu Ketua mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- e. Ketua Jurusan Ilmu Gizi Undip adalah dosen yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Jurusan.

## 3. RUANG LINGKUP:








- a. Tahap kegiatan dalam prosedur melakukan rapat rutin
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam melakukan rapat rutin
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam melakukan rapat rutin
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam melakukan rapat rutin

## 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.

## 5. PROSEDUR RAPAT RUTIN PROGRAM STUDI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan	
		Kaprodi	Sekprodi	Ka Dept	Dosen	Waktu	Luaran		
1	Kaprodi meminta Sekprodi membuat undangan rapat dengan menyebutkan tempat, waktu, agenda rapat dan pihak yang diundang (sangat diharapkan Ka Dept selalu diundang saat rapat PS)							Tempat, waktu dan agenda rapat jelas	
2	Sekprodi membuat undangan dan menyerahkan kepada Kaprodi untuk dikoreksi dan ditandatangani					10 menit	Undangan		
3	Kaprodi mengoreksi dan menandatangani undangan rapat dan menyerahkan kembali ke Sekprodi					10 menit	Undangan ditandatangani Kaprodi		
4	Sekprodi meminta bantuan teknis/petugas kebersihan gedung untuk mendistribusikan undangan					7 jam	Undangan terdistribusi		
5	Kaprodi membuka rapat dan memaparkan urgensi rapat dan agenda rapat. Jika diperlukan dibantu Sekprodi menayangkan di LCD. Kaprodi meminta Ka Dept memberikan pengarahannya					1 jam			
6	Ka Dept memberikan arahan rapat, sesuai dengan kewenangannya selaku pengelola Departemen dan Lab, sehingga selalu terjadi harmonisasi antara Dept dan Lab.					10 menit			
7	Kaprodi membuka diskusi untuk mendapatkan saran, masukan dari peserta rapat untuk mencapai tujuan rapat. Selama rapat berlangsung					5 menit			Kaprodi memimpin diskusi untuk membahas per

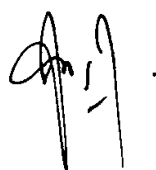
	Sekprodi mencatat							topik bahasan
8	Dosen menyampaikan tanggapan, saran, masukan untuk tercapainya tujuan rapat						*)	Waktu tergantung agenda rapat
9	Jika dianggap cukup, Kaprodi mempersilahkan Sekprodi membacakan notulasi/ kesimpulan rapat							
10	Sekprodi membacakan simpulan rapat					10 menit	Simpulan rapat	
11	Kaprodi menutup rapat					3 menit		
12	Sekprodi membuat notulasi dan menyerahkan kepada Kaprodi untuk dikoreksi dan ditanda-tangani					8 jam	Notulasi rapat	
13	Sekprodi meminta Teknisi/Kebersihan gedung membagikan notulasi ke Dosen yang berhome base di PS dan Ka Departemen (sebagai laporan). Apabila masalahnya terkait dengan fakultas dan harus melibatkan fakultas dalam penyelesaiannya, maka Ka Dept membuat surat ke Dekan / Pembantu Dekan terkait.							







**MANUAL PROSEDUR**  
**SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG/ RUSAK**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/67
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b> Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/ Rusak	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/67	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang/ Rusak	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/67	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Ijazah atau transkrip kemungkinan bisa rusak atau hilang oleh sesuatu hal. Ijazah atau transkrip yang rusak atau hilang tidak dapat dibuat baru namun dapat diterbitkan surat keterangan pengganti ijazah atau transkrip hilang atau rusak. Manual prosedur ini bertujuan memberikan kesempatan kepada alumni untuk mengajukan permohonan surat keterangan pengganti ijazah atau transkrip rusak atau hilang.

## 2. PENGERTIAN

- a. Alumni adalah alumni FK UNDIP yang ijazah atau transkripnya hilang atau rusak.
- b. Pembantu Dekan I adalah pimpinan Fakultas yang menangani bidang akademik dibawah Dekan.
- c. Ka Sub Bagian Akademik adalah tenaga kependidikan tingkat fakultas yang bertugas untuk mengatur berjalannya administrasi kegiatan akademik fakultas.
- d. Dekan adalah Pimpinan Tertinggi Fakultas Kedokteran .
- e. BAA adalah badan administrasi akademik Universitas yang bertugas mengurus administrasi akademik mahasiswa
- f. Rektor adalah pimpinan tertinggi universitas yang berwenang memberikan keterangan pengganti ijazah yang hilang/rusak

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Syarat-syarat yang diperlukan untuk permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang atau Rusak.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang atau Rusak.;
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang atau Rusak.;
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang atau Rusak.

## 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 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- d. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- j. Buku pedoman akademik Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

## 5. PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG

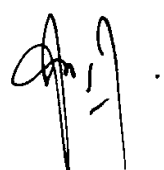
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan
		Alumni	Bagian Akademik S2	PD 1	Dekan	BAA Undip	Waktu	Luaran	
1	Alumni datang langsung atau mewakili dengan surat kuasa di atas materai, mengajukan permohonan surat keterangan pengganti ijazah hilang / rusak kepada Dekan melalui bagian akademik dengan melampirkan persyaratan						1 hari	Surat permohonan dan lampirannya	Lampiran : 1. Surat permohonan (identitas lengkap) 2. Melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat atau surat keterangan tertimpa musibah kebakaran, banjir atau lainnya dari kantor kecamatan setempat 3. Melampirkan fc KTP, pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 = 2 lembar, fc ijazah atau transkrip (jika punya) 4. Berkas fotokopi masing-masing 3 lembar
2	Bagian akademik S2 memeriksa berkas						1 hari	Surat permohonan dan lampiran salah	
3	Bagian akademik S2 melakukan pengecekan pada daftar alumni melalui Buku Yudisium / Buku Wisuda dan arsip elektronik (file hasil scan transkrip) dan membuat surat pengantar permohonan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang/ rusak/ musnah kepada Rektor dengan tembusan BAA, kemudian dimintakan paraf KTU, PD 1 dan tanda tangan Dekan		Ya 				1 hari	Surat pengantar permohonan keterangan pengganti ijazah	
4	Dekan menandatangani dan menyerahkan kembali surat pengantar permohonan keterangan pengganti ijazah						1 jam	Surat pengantar permohonan keterangan	



	ke bagian akademik S2							pengganti ijazah	
5	Bagian akademik S2 mengirimkan surat pengantar permohonan keterangan pengganti ijazah ke BAA Undip						1 jam	Surat keterangan pengganti ijazah resmi dari FK	Difotokopi 2 lembar, disampaikan kepada pemohon dan arsip Sekretariat Dekanat dan Bagian Akademik
6	BAA memvalidasi surat keterangan pengganti ijazah		Tidak				1 hari		
7	BAA menginformasikan surat telah selesai kepada alumni melalui bagian akademik fakultas					Ya			
8	Bagian akademik menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah ke alumni						1 hari		



**MANUAL PROSEDUR  
ASISTENSI DAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/68
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Asistensi dan Pelaksanaan Praktikum</b>	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/68	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Asistensi dan Pelaksanaan Praktikum	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/68	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual Prosedur asistensi dan pelaksanaan praktikum ini sebagai pedoman bagi praktikan, asisten praktikan, dosen pengampu praktikum, laboran dan pihak-pihak lain yang terlibat di dalam melaksanakan asistensi dan pelaksanaan praktikum di lingkungan Prodi Magister Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 2. PENGERTIAN

- a. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas untuk membantu dosen pengampu praktikum dalam pelaksanaan praktikum.
- b. Dosen pengampu praktikum adalah dosen yang diberi tugas oleh Ketua Program Studi sebagai penanggung jawab praktikum dan menjadi pendamping dalam kegiatan praktikum pada mata kuliah tertentu.
- c. Praktikan adalah mahasiswa yang melaksanakan praktikum
- d. Laboran adalah tenaga kependidikan yang diberi tugas menyiapkan peralatan dan bahan yang digunakan dalam kegiatan laboratorium.

## 3. RUANG LINGKUP

MP asistensi dan pelaksanaan praktikum ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat melaksanakan praktikum
- b. Tahap kegiatan dalam asistensi dan pelaksanaan praktikum
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam asistensi dan pelaksanaan praktikum
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam asistensi dan pelaksanaan praktikum
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam asistensi dan pelaksanaan praktikum







## 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. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- f. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- h. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- i. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- j. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- k. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- l. Kurikulum, GBPP dan SAP mata kuliah terkait



**f. PROSEDUR ASISTENSI DAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM**

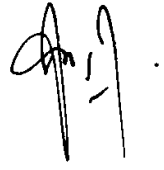
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan
		Dosen Pengampu Praktikum	Ka Lab	Asisten	Laboran	Praktikan	Waktu	Luaran	
1	Dosen pengampu praktikum mengumpulkan semua asisten dan melakukan pembekalan materi praktikum dan format pelaporan. Asisten diberi buku panduan praktikum						3 hari	Modul praktikum	Asisten berpedoman pada buku panduan praktikum
2	Asisten melakukan persiapan untuk asistensi (menyusun jadwal, tempat dan waktu) dan pematangan kembali materi praktikum						2 hari	Jadwal asistensi	Asisten bertugas membantu mahasiswa agar lebih lancar melaksanakan praktikum, sehingga tidak dibenarkan memberatkan dengan memberi tugas-tugas tambahan
3	Dosen & Asisten melakukan survey lokasi (jika praktikum lapang) serta mengurus perijinan (untuk praktikum di luar Lab), atau mengajukan pinjam alat dan ruang laboratorium kepada Ka Laboratorium						4 hari	Penentuan lokasi praktikum	
4	Asisten melaksanakan asistensi sesuai dengan jadwal, terhadap seluruh mahasiswa praktikan, dalam supervisi dosen MK praktikum						1 hari	Materi praktikum siap dilaksanakan	
5	Asisten mempersiapkan peralatan praktikum lapang dan/atau melakukan						1 hari	Peralatan lapang	



	peminjaman alat kepada Ka Lab/laboran (MP terpisah)						siap	
6	Ka Laboratorium memerintahkan Laboran untuk mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan					1 jam	memo	
7	Laboran menyiapkan peralatan dan ruangan yang dibutuhkan untuk praktikum					1 hari	Peralatan praktikum lab siap	
8	Asisten membagi kelompok dan nama-nama praktikan serta memberikan jadwal asistensi					1 hari	Kelompok terbentuk	
9	Praktikan wajib mengikuti asistensi dan mempersiapkan diri untuk praktikum					1 hari		
10	Dosen, dibantu asisten, melaksanakan pretest untuk mengetahui kesiapan praktikan. Bagi yang siap, dapat melaksanakan praktikum					1 jam	LJU pre test	
11	Praktikan melaksanakan praktikum dibimbing oleh asisten					*	Praktikum berjalan	*) jumlah jam praktikum harap diperhatikan
12	Praktikan membuat laporan dan mengumpulkannya kepada Dosen Pengampu (dapat melalui asisten) sesuai dengan format yang ada di buku panduan					1 jam	Laporan parktikum	Asisten mempunyai kewajiban membimbing praktikan sesuai dengan pedoman
13	Dosen pengampu menilai laporan praktikum dilanjutkan dengan merekap nilai					2 jam	Daftar nilai praktikum	Asisten tidak berhak menilai laporan
14	Dosen pengampu (dibantu asisten) membuat surat keterangan telah lulus (dengan nilai) praktikum yang ditandatangani PJMK dan Ka Lab, dan menyerahkan ke praktikan					1 jam	Nilai praktikum	



**MANUAL PROSEDUR**  
**EVALUASI KEMAJUAN STUDI MAHASISWA TIAP SEMESTER**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/69
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa tiap Semester	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/69	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa tiap Semester	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/69	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

MP Evaluasi kemajuan studi mahasiswa akhir semester ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur evaluasi terhadap kemajuan studi mahasiswa pada evaluasi tiap akhir semester.

## 2. PENGERTIAN

- a. Departemen adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang ada di lingkungan Universitas Diponegoro.
- b. Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum program studi tersebut.
- c. Rektor adalah Rektor Universitas Diponegoro.
- d. Dekan adalah dekan fakultas di lingkungan Universitas Diponegoro
- e. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Universitas Diponegoro dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmupengetahuan, teknologi, seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/ Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinyadan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
- g. Bimbingan dan konseling adalah proses pemberian bantuan dari seorang ahli dilingkungan fakultas maupun universitas kepada mahasiswa yang mempunyai permasalahan dalam menyelesaikan studi.
- h. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Diponegoro.
- i. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa adalah kriteria penilaian yang dilakukan secara bertahap terhadap pencapaian Indeks Prestatif Kumulatif (IPK) untuk menentukan kemampuan mahasiswa dalam melanjutkan studi.

- j. Undur Diri adalah hak setiap mahasiswa untuk melepaskan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Diponegoro yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis melalui Dekan/ Direktur Program Pascasarjana.
- k. Pada setiap akhir semester dilakukan evaluasi keberhasilan studi yang hasilnya dinyatakan dengan Indeks Prestasi.

### **3. RUANG LINGKUP**







Ruang lingkup MP Evaluasi studi mahasiswa ini meliputi:

- a. Tahap kegiatan dalam prosedur evaluasi studi mahasiswa;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses evaluasi studi mahasiswa;
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam proses evaluasi studi mahasiswa;
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses evaluasi studi mahasiswa;

### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

### 5. PROSEDUR EVALUASI KEMAJUAN STUDI MAHASISWA


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Baku Mutu		Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen Wali	Orangtua Mahasiswa	Kaprodi	Ka Dept	PD 1	Ka TU	Dekan	Rektor	Waktu	Luaran		
1	Mahasiswa melakukan program pendidikan S2 sesuai dengan kalender akademik dan terpantau oleh Dosen Wali											Tiap semester	KRS, KHS, transkrip sementara	
2	Dosen wali melakukan pembinaan, monitoring dan pada setiap akhir semester melakukan evaluasi, hasilnya dikomunikasikan kepada orang tua mahasiswa (KHS dikirim ke orangtua). Bagi mahasiswa yang diperkirakan sulit memenuhi ketentuan PERAK, sejak dini perlu disampaikan kepada orang tua mahasiswa.												Mahasiswa minimal harus memp IPK 2,25	
3	DW memanggil mahasiswa yang pada akhir semester tidak mampu memperoleh IPK 2,25 serta menyampaikan ketentuan PERAK, dan menyarankan agar mahasiswa undur diri.											1 jam	Daftar mahasiswa bermasalah disertai berkas (KHS, KRS, transkrip sementara)	
4	Mahasiswa mengajukan surat undur diri (mengisi form di sub bag akademik), diketahui orangtua mahasiswa											1 hari	Surat permohonan undur diri	Lampiran (KHS, KRS, transkrip sementara)
5	PS membuat laporan tertulis pada akhir semester kepada Ka Dept tentang mahasiswa yang tidak mampu memperoleh IPK dan / atau SKS sesuai ketentuan											1 hari	Laporan mahasiswa bermasalah di PS	Lampiran (KHS, KRS, transkrip sementara)
6	Ka Dept berkoordinasi dengan Kaprodi, Dosen Wali dan mahasiswa, dan hasilnya dilaporkan ke PD I											1 hari	Data mahasiswa bermasalah di PS	Lampiran (KHS, KRS, transkrip sementara)







**MANUAL PROSEDUR**  
**PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING TESIS**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/70
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN</b> <b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penggantian Dosen Pembimbing Tesis  SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/70	Disetujui oleh Kaprodi  Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD
---	--	---



		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penggantian Dosen Pembimbing Tesis	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/70	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

MP Penggantian Dosen Pembimbing Tesis ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur penggantian dosen pembimbing tesis bagi mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian dalam rangka menyusun tesis pada program magister di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro.

### 2. PENGERTIAN

- a. Tesis adalah tugas akhir dari setiap mahasiswa prodi Ilmu Gizi FK untuk dapat menyelesaikan program sarjananya.
- b. Tesis disusun berdasarkan hasil penelitian, baik penelitian skala laboratorium maupun lapang, dengan topik yang sesuai dengan program studinya. Oleh karenanya penyusunan tesis memerlukan suatu persiapan rencana penelitian yang matang. Tahapan dalam penulisan tesis adalah penentuan judul tesis.
- c. Dosen Pembimbing, yaitu pembimbing utama dan pembimbing anggota yang telah memenuhi syarat dan ditunjuk oleh Kaprodi / Sekprodi.
- d. Mahasiswa yang telah membayar SPP, melakukan registrasi online, melakukan evaluasi PBM online dan mengisi KRS, baik online dan sudah konsultasi dengan dosen wali.
- e. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/ Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran, dalam hal ini adalah Kaprodi/ Sekprodi.
- f. Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- g. Ketua Departemen Ilmu Gizi FK Undip dosen yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Departemen.

### 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Penggantian Dosen Pembimbing Tesis ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat memulai penyusunan tesis;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penggantian dosen pembimbing tesis;

- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penggantian dosen pembimbing tesis;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penggantian dosen pembimbing tesis;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses penggantian dosen pembimbing tesis.

#### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- i. Buku pedoman Penulisan Karya Ilmiah Prodi Magister Ilmu Gizi

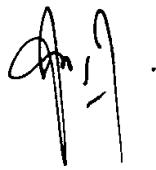
### 5. PROSEDUR PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING TESIS



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan	
		Mahasiswa	Kaprodi / Sekprodi	Dosen Pembimbing Lama	Bagian Akademik S2	Dosen Pembimbing Baru	Waktu		Luaran
1	Mahasiswa mengkomunikasikan dengan Kaprodi / Sekprodi tentang hambatannya dalam proses pembimbingan tesis						30 menit		
2	Kaprodi / Sekprodi melakukan kroscek dengan pembimbing						1 hari		
3	Bila ditemui jalan keluar, mahasiswa tetap melanjutkan proses pembimbingan dengan dosen tersebut						1 hari		
4	Bila tidak ditemukan jalan keluar, atas kesepakatan bersama dengan dosbing sebelumnya, pengelola melakukan penggantian dosen pembimbing						1 hari		
5	Bagian Akademik S2 membuat SK pembimbing tesis untuk menginformasikan penggantian dosen pembimbing						20 menit		
6	Dosen pembimbing baru menerima SK								



**MANUAL PROSEDUR  
PENGANTIAN DOSEN PENGUJI TESIS  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/71
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Penggantian Dosen Penguji Tesis</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/71	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penggantian Dosen Penguji Tesis	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/71	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

MP Penggantian Dosen Penguji Tesis ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur penggantian dosen penguji tesis bagi mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian dalam rangka menyusun tesis pada program magister di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro.

### 2. PENGERTIAN

- a. Tesis adalah tugas akhir dari setiap mahasiswa prodi Ilmu Gizi FK untuk dapat menyelesaikan program sarjananya.
- b. Tesis disusun berdasarkan hasil penelitian, baik penelitian skala laboratorium maupun lapang, dengan topik yang sesuai dengan program studinya. Oleh karenanya penyusunan tesis memerlukan suatu persiapan rencana penelitian yang matang. Tahapan dalam penulisan tesis adalah penentuan judul tesis.
- c. Dosen Penguji Tesis yaitu penguji yang telah memenuhi syarat dan ditunjuk oleh Kaprodi/ Sekprodi
- d. Mahasiswa yang telah membayar SPP, melakukan registrasi online, melakukan evaluasi PBM on line dan mengisi KRS, baik online dan sudah konsultasi dengan dosen wali.
- e. Dosen wali/ dosen pembimbing akademik adalah dosen tetap pada Program Vokasi/ Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya dan bisa memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran, dalam hal ini adalah Kaprodi / Sekprodi.
- f. Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- g. Ketua Departemen Ilmu Gizi FK Undip dosen yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Departemen.

### 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Penggantian Dosen Penguji Tesis ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat memulai penyusunan tesis;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penggantian dosen penguji tesis;

- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penggantian dosen penguji tesis;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penggantian dosen penguji tesis;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses penggantian dosen penguji tesis.

#### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- i. Buku pedoman Penulisan Karya Ilmiah Prodi Magister Ilmu Gizi

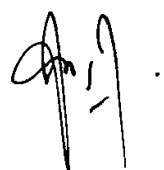
### 5. PROSEDUR PENGGANTIAN DOSEN PENGUJI TESIS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan		
		Mahasiswa	Kaprodi / Sekprodi	Dosen Penguji Lama	Bagian Akademik S2	Dosen Penguji Baru	Waktu		Luaran	
1	Mahasiswa mengkomunikasikan dengan Kaprodi / Sekprodi tentang hambatannya dalam proses sidang tesis									
2	Kaprodi / Sekprodi melakukan kroscek dengan dosen penguji									
3	Bila ditemui jalan keluar, mahasiswa tetap melanjutkan proses sidang dengan dosen tersebut									
4	Bila tidak ditemukan jalan keluar, atas kesepakatan bersama dengan dosen penguji sebelumnya, pengelola melakukan penggantian dosen penguji									
5	Bagian Akademik S2 membuat surat untuk menginformasikan penggantian dosen penguji									
6	Dosen penguji baru menerima surat									





**MANUAL PROSEDUR  
PROSES PENULISAN TESIS  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/72
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Proses Penulisan Tesis</b>	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/72	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD



		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Proses Penulisan Tesis	Disetujui oleh Kaprodi
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/72	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

### 1. TUJUAN

Menjamin bahwa proses penulisan tesis mahasiswa Program Magister Ilmu Gizi dapat berjalan dengan lancar dengan waktu dan mutu sesuai dengan perencanaan

### 2. PENGERTIAN

- a. Departemen adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau olahraga yang ada di lingkungan Universitas Diponegoro
- b. Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum program studi tersebut
- c. Tesis merupakan karya ilmiah tertulis yang disusun oleh mahasiswa Program Magister secara individual berdasarkan hasil penelitian dan merupakan bagian dari kegiatan akademik Program Magister

### 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP penyusunan proposal tesis ini meliputi :

- a. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam proses penulisan tesis
- b. Tahap kegiatan dalam proses penulisan tesis
- c. Pihak yang terlibat dalam proses penulisan tesis
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan proses penulisan tesis
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses penulisan tesis

### 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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro
- i. Buku Pedoman Panduan Tesis

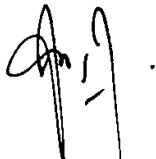
## 5. PROSEDUR PROSES PENULISAN TESIS



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Baku Mutu		Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa mengakses pedoman penulisan tesis			1 hari		
2	Mahasiswa melakukan konsultasi penelitian kepada kedua dosen pembimbing			1 jam	Arahan dosen pembimbing	
3	Mahasiswa menyusun laporan hasil penelitian sesuai dengan pedoman penulisan tesis				Laporan hasil penelitian tesis	
4	Dosen pembimbing memberikan arahan untuk penyempurnaan penulisan tesis			1 jam	Arahan dosen pembimbing	
5	Mahasiswa memperbaiki laporan penelitian sesuai dengan arahan dosen pembimbing				Revisi laporan hasil penelitian	
6	Mendaftarkan diri untuk seminar hasil penelitian setelah dosen pembimbing menyetujui laporan hasil penelitian tesis					
7	Selesai					



**MANUAL PROSEDUR**  
**MAHASISWA PINDAH DARI INSTITUSI LUAR NEGERI**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI**  
**FAKULTAS KEDOKTERAN**  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/73
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b> Mahasiswa Pindah Dari Institusi Luar Negeri	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/73	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Mahasiswa Pindah Dari Institusi Luar Negeri	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/73	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

MP Mahasiswa pindah dari institusi luar negeri ini bertujuan sebagai pedoman bagi mahasiswa dari institusi luar negeri yang menginginkan masuk program studi di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 2. PENGERTIAN

- a. Universitas Diponegoro menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari institusi luar negeri yang diakui oleh Dikti, dan telah mengikuti pendidikan sekurang-kurangnya 2 semester, lulus *placement test* yang diselenggarakan oleh program studi yang dituju serta memenuhi ketentuan yang berlaku.
- b. Bagi Warga Negara Asing (WNA) yang akan pindah studi menjadi mahasiswa di Universitas Diponegoro harus menyerahkan persyaratan sebagai berikut:
  - 1) Daftar riwayat hidup;
  - 2) Fotokopi/salinan ijazah termasuk transkrip akademik;
  - 3) Surat keterangan jaminan pembiayaan selama mengikuti pendidikan di Indonesia berupa *bank account*;
  - 4) Fotokopi paspor yang masih berlaku minimal 1 tahun;
  - 5) Surat pernyataan yang bersangkutan tidak akan bekerja selama belajar di Indonesia;
  - 6) Surat pernyataan yang bersangkutan akan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
  - 7) Pasfoto terbaru;
  - 8) Surat keterangan kesehatan dari instansi berwenang; dan
  - 9) Surat izin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

## 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP pindahan dari institusi luar negeri meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa pindahan dari institusi luar negeri
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pindahan dari institusi luar negeri
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pindahan dari institusi luar negeri
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur pindahan dari institusi luar negeri
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur pindahan dari institusi luar negeri

#### 4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

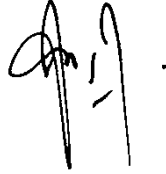
**5. PROSEDUR MAHASISWA PINDAH DARI INSTITUSI LUAR NEGERI**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Keterangan
		Calon mahasiswa WNA	Rektor Undip	KBRI	Dirjen Dikti	BKLN	Waktu	Luaran	
1	Calon mahasiswa WNA mengajukan permohonan tertulis langsung kepada Rektor Undip dengan melampirkan berkas persyaratan izin belajar sesuai yang ditentukan							Surat permohonan	
2	Jika bersangkutan dinyatakan diterima, maka Rektor Undip akan menerbitkan surat persetujuan dan sekaligus menjadi sponsor / penanggung jawab selama yang bersangkutan belajar di Undip							Surat persetujuan	
3	Berdasarkan surat persetujuan dari Undip, yang bersangkutan dapat mengajukan visa ke Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI) setempat								
4	KBRI berdasarkan surat persetujuan tersebut akan memberikan Visa Kunjungan Sosial Budaya (VKSB) kepadanya dan yang bersangkutan sudah dapat masuk ke Indonesia							VKSB	
5	Setelah datang di Indonesia, yang bersangkutan melalui Rektor Undip mengajukan izin belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti) dengan melampirkan berkas persyaratan izin belajar								
6	Dirjen Dikti akan memberikan rekomendasi mengenai pertimbangan teknis akademik kepada Biro Kerjasama Luar Negeri (BKLN) Kemendikbud untuk dibahas dengan instansi terkait dalam forum <i>Clearing House</i> (CH)								
7	Selesai								





**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PENELITIAN TESIS  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/74
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Pelaksanaan Penelitian Tesis</b>	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/74	 Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD



		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pelaksanaan Penelitian Tesis	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/74	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual Prosedur Pelaksanaan Penelitian Tesis ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur pelaksanaan penelitian tesis bagi mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian pada Program Magister Ilmu Gizi.

## 2. PENGERTIAN

- a. Tesis adalah karya ilmiah tertulis yang disusun oleh mahasiswa Program Magister secara individual berdasarkan hasil penelitian dan merupakan bagian dari kegiatan akademik Program Magister
- b. Tesis disusun berdasar hasil penelitian, baik penelitian skala laboratorium maupun lapangan dengan topik yang harus dalam bidang gizi yaitu dapat mencakup bidang gizi klinik, gizi masyarakat, gizi institusi atau gizi biomedik. Oleh karenanya tesis memerlukan suatu persiapan rencana penelitian yang matang. Salah satu tahapan penulisan tesis adalah pengajuan judul tesis
- c. Penulisan tesis dibimbing oleh dosen pembimbing yaitu pembimbing utama dan pembimbing pendamping. Nama calon pembimbing ditentukan dengan mempertimbangkan kesesuaian usulan topik dengan kepakaran dosen dan usulan dari mahasiswa
- d. Dosen pembimbing adalah dosen tetap pada Program Vokasi / Diploma, Sarjana, Profesi, Pendidikan Dokter Spesialis, Magister maupun Doktor yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan rencana studinya.

## 3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP penyusunan proposal tesis ini meliputi :









- a. Persyaratan yang harus dipenuhi sebelum pelaksanaan penelitian tesis
- b. Tahap kegiatan dalam pelaksanaan penelitian tesis
- c. Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan penelitian tesis
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan pelaksanaan penelitian tesis
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pelaksanaan penelitian tesis

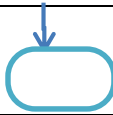
## 4. REFERENSI

- 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. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- g. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- h. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- i. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- j. Buku pedoman Panduan Tesis

## 5. PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL TESIS

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		MHS	Perpustakaan	Akademi k	KEPK	Waktu	Luaran	
1	Mahasiswa telah melakukan ujian seminar proposal							
2	Mahasiswa merevisi proposal sesuai masukan dari pembimbing dan penguji						Proposal penelitian revisi	
3	Mahasiswa mengumpulkan proposal yang telah direvisi ke perpustakaan dan mendapatkan surat pengantar untuk mengurus <i>Ethical Clearance</i>						Surat pengantar untuk mengurus <i>Ethical Clearance</i>	
4	Mahasiswa menyerahkan surat pengantar untuk mengurus <i>Ethical Clearance</i> ke akademik guna mendapatkan surat permohonan pembuatan <i>Ethical Clearance</i>						Surat permohonan pembuatan <i>Ethical Clearance</i>	
5	Mahasiswa membawa surat permohonan pembuatan <i>Ethical Clearance</i> ke KEPK (Komisi Etik Penelitian Kesehatan)							
6	Mahasiswa mengurus pembuatan <i>Ethical Clearance</i> di KEPK (Komisi Etik Penelitian Kesehatan)							
7	Mahasiswa mendapatkan <i>Ethical Clearance</i> dari KEPK dan mahasiswa siap untuk melaksanakan penelitian						<i>Ethical Clearance</i>	
8	Mahasiswa melaksanakan penelitian sesuai (pengambilan data) dengan <i>setting</i> yang telah ditetapkan di proposal penelitian						Data penelitian yang dibutuhkan	


9	Pengambilan data selesai							
---	--------------------------	---	--	--	--	--	--	--



**MANUAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN VISI DAN MISI  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/75
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Penyusunan Visi dan Misi	Disetujui oleh Kaprodi
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/75	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Penyusunan Visi dan Misi	Disetujui oleh Kaprodi
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/75	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual Prosedur Penyusunan Visi dan ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur penyusunan visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi yang sesuai dengan perundangan dan nilai Program Magister Ilmu Gizi.

## 2. PENGERTIAN

- a. Visi adalah pernyataan tertulis tentang cita-cita yang ingin dicapai dengan keberadaannya
- b. Misi adalah langkah-langkah apa yang akan dilakukan demi mencapai visi dari organisasi
- c. Tujuan merupakan realisasi dari misi yang spesifik dan dapat dilakukan dalam jangka pendek
- d. Sasaran adalah target yang terukur, sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan.
- e. Penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran Prodi adalah kegiatan atau proses yang dilaksanakan oleh Program Studi Magister Ilmu Gizi dalam rangka menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran dengan melibatkan pihak eksternal (*alumni, stake holder*) dan pihak internal.
- f.

## 3. RUANG LINGKUP







Ruang lingkup MP penyusunan visi dan misi ini meliputi :

- a. Proses perencanaan visi, misi, tujuan, dan sasaran Program Studi Ilmu Gizi
- b. Penyusunan visi, misi, tujuan, dan sasaran Program Studi Ilmu Gizi
- c. Pengesahan visi, misi, tujuan, dan sasaran Program Studi Ilmu Gizi

## 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 Pemerintahan 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. Buku Pedoman Akademik Prodi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

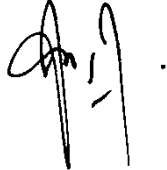
### 5. PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL TESIS

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			BAKU MUTU		Keterangan	
		KPS	Tim Penyusun	Dekan	Waktu	Luaran		
1	Membentuk tim penyusunan visi, misi, tujuan, dan sasaran						Surat tugas tim penyusun	
2	Melaksanakan Rapat untuk membahas analisis situasi internal dan eksternal						Analisis SWOT	
3	Mengadakan pertemuan dengan seluruh sivitas akademik untuk sosialisasi draf visi dan misi						Masukan terhadap visi dan misi	
4	Mengadakan rapat kerja untuk memperbaiki visi dan misi						Draf visi dan misi yang sudah diperbaiki	
5	Visi, misi, tujuan, dan sasaran disahkan						SK Visi- Misi	
6	Selesai							





**MANUAL PROSEDUR  
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN TESIS  
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/76
Revisi ke	: -
Tanggal	: 1 Oktober 2022
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: GPM Magister Ilmu Gizi
Disahkan oleh	: Ketua Program Studi Magister Ilmu Gizi

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>MANUAL PROSEDUR Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Tesis</b>	Disetujui oleh Kaprodi 
	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/76	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD



		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Tesis	Disetujui oleh Kaprodi 
Revisi ke -	Tanggal 1 Oktober 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02.01/76	Gemala Anjani, SP, M.Si, PhD

## 1. TUJUAN

Manual Prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tesis ini bertujuan untuk menjadi acuan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan tesis pada program magister (S2) di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro. Manual prosedur ini juga diharapkan dapat mendorong lebih tepat waktu dalam kelulusan, sehingga dapat meningkatkan kualitas lulusan

## 2. PENGERTIAN

- a. Sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pada seluruh PS di lingkup FK UNDIP, maka mahasiswa diwajibkan untuk menyusun tesis. Tesis disusun berdasarkan hasil penelitian, baik penelitian skala laboratorium maupun lapang, dengan topik yang sesuai dengan program studinya. Untuk keperluan penyusunan tesis tersebut mahasiswa memerlukan pembimbing.
- b. Dosen Pembimbing yaitu dosen yang telah memenuhi syarat dilihat dari kewenangannya, ditunjuk oleh PD I atas usul Ketua Jurusan, setelah mempertimbangkan usulan Ketua Program Studi sebagai pembimbing tesis
- c. Ketua Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- d. Sekretaris Program Studi adalah dosen FK yang diberi tugas tambahan untuk membantu Ketua mengelola Program Studi berdasarkan SK Rektor Undip.
- e. Tim penjaminan mutu tesis melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tesis di Program Studi Magister Ilmu Gizi FK Undip.

## 3. RUANG LINGKUP








Ruang lingkup MP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tesis ini meliputi:

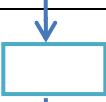
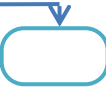
- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat memulai Pelaksanaan Tesis;
- b. Tahap kegiatan dalam Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tesis;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tesis;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tesis;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tesis;

#### 4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Perguruan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi berupa Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dan Internal.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Rektor Undip No. 22 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Undip.
- f. Peraturan Rektor No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.
- g. Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020 Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Undip dan Peraturan Rektor Undip No. 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Rektor Undip No.5 Tahun 2020.
- h. Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Ilmu Gizi Departemen Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

## 5. PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN TESIS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan
		Ketua Jurusan	Tim Penjaminan Mutu Tesis	Dosen Pembimbing Tesis	Mahasiswa	Waktu	Luaran	
1	Ketua Jurusan berkewajiban untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tesis dengan menunjuk Tim Penjaminan Mutu Tesis					120 menit	ST	Evaluasi diselenggarakan setiap akhir TA, yakni antara bulan Juli / Agustus
2	Ketua Tim Penjaminan Mutu Tesis mengundang anggota setiap 1 tahun untuk melaksanakan monev.							
3	Tim Penjaminan Mutu Tesis melakukan rapat pertemuan untuk menentukan mekanisme dan jadwal pelaksanaan monev.					60 menit	Surat Undangan	
4	Tim Penjaminan Mutu Tesis mengunjungi dosen pembimbing Tesis untuk melihat permasalahan dan kualitas pengerjaan Tesis bimbingannya					15 menit		
5	Tim Penjaminan Mutu Tesis mengunjungi mahasiswa untuk memeriksa log book serta melihat permasalahan dan kualitas pengerjaan Tesis.					15 menit	Form monev pengerjaan tesis (proposal, pelaksanaan, tesis)	
6	Tim Penjaminan Mutu Tesis melakukan rapat untuk membahas hasil monitoring pembuatan Tesis mahasiswa.					60 menit	Surat Undangan	
7	Tim Penjaminan Mutu Tesis merumuskan permasalahan yang muncul dan langkah-langkah yang perlu diperbaiki dalam pengerjaan Tesis					60 menit	Notulasi rapat	

8	Tim Penjaminan Mutu Tesis membuat laporan monev pelaksanaan Tugas Akhir kepada ketua Jurusan					60 menit		
9	Ketua Jurusan menyampaikan hasil monev kepada dosen pembimbing dan mahasiswa.					60 menit	Surat Undangan	