






MANUAL PROSEDUR
MAHASISWA *INBOUND* DALAM *STUDENT EXCHANGE PROGRAM*
BIDANG KERJASAMA
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.05/03
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	15 Januari 2018
Disiapkan oleh	:	Wakil Dekan Riset dan Inovasi
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Riset dan Inovasi
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR <i>Mahasiswa Inbound dalam Student Exchange Program</i> SPMI-UNDIP/MP/04.05/03	Disetujui oleh  Dekan
---	--	--

		MANUAL PROSEDUR Mahasiswa Inbound dalam <i>Student Exchange Program</i>	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.05/03	

TUJUAN

Memberi informasi mengenai aturan pengajuan Mahasiswa Inbound dalam Student Exchange Program

DEFINISI

1. Naskah kerjasama adalah kesepakatan bersama untuk menjalin kerjasama demi kepentingan pendidikan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan
2. Dekan adalah Pimpinan dan penanggung jawab penyelenggaraan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro
3. Wakil Dekan Riset dan Inovasi dapat disebut Wakil / Pembantu Dekan IV, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan, tata kelola riset, inovasi, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat
4. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan dapat disebut Wakil / Pembantu Dekan I, mempunyai tugas membantu dekan dalam pelaksanaan promosi dan admisi, pendidikan dan pembelajaran, penjaminan mutu pendidikan, akreditasi program studi dan institusi, pembinaan sivitas akademika, kemahasiswaan dan karir
5. Diklit RSUP Dr. Kariadi adalah bagian dari sistem administrasi RSUP Dr. Kariadi yang bertanggung jawab terhadap kegiatan pendidikan di lingkungan RSUP Dr. kariadi
6. Tim Student Exchange adalah tim yang dibentuk oleh Fakultas Kedokteran untuk kegiatan yang berkaitan dengan student exchange
7. Internasional Office (IO) Undip adalah bagian dari sistem administrasi universitas, bertugas memberikan pelayanan kepada siswa internasional, peneliti, dan mitra Universitas lainnya.

SYARAT ADMINISTRASI

1. Curriculum Vitae
2. Scan paspor
3. Surat rekomendasi dari Dosen/Profesor/Dekan Universitas asal
4. MOU student exchange antara Universitas asal dan Undip

5. Academic Record
6. TOEFL Score
7. Surat Keterangan Sehat & Riwayat vaksinasi
8. LoA (Letter of Acceptance)
9. Surat Pengantar Permohonan ITK
10. Surat Jaminan

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Prosedur pengajuan kerjasama dalam negeri ini meliputi:

1. Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan Mahasiswa Inbound dalam Student Exchange Program;
2. Tahap kegiatan dalam prosedur pengajuan Mahasiswa Inbound dalam Student Exchange Program;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan Mahasiswa Inbound dalam Student Exchange Program;
4. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan Mahasiswa Inbound dalam Student Exchange Program;
5. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengajuan Mahasiswa Inbound dalam Student Exchange Program.

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Undip;

PIHAK TERKAIT

1. Dekan Fakultas Kedokteran UNDIP
2. Wakil Dekan IV (Bidang Riset dan Inovasi)
3. Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi
4. Diklit RSUP Dr. Kariadi
5. Tim Student Exchange
6. Internasional Office (IO) Undip

PROSEDUR

1. Instansi asal (baik dalam Kerjasama maupun diluar kerjasama) mengirimkan nama mahasiswa yang akan diikuti dalam program short course, meliputi jenis program, departemen yang akan ditempati dan jangka waktu program kepada dekan Cc WD 4
2. Berdasarkan surat tersebut diatas, Dekan FK Undip melalui WD 4 akan mengeluarkan LoA (Letter of Acceptance/ keterangan bahwa mahasiswa tersebut diterima untuk melakukan program short course) untuk kemudian dikirim ke instansi asal

3. Fakultas melalui bidang IV akan memproses surat permohonan visa melalui surat pengantar Dekan/ WD 4 kepada ketua IO untuk dibantu pemrosesan paspor
4. IO akan membantu pengurusan visa ke Kedubes atau Konjen sesuai dengan lokasi yang terdekat dengan domisili mahasiswa. Info perkembangan proses visa di Cc ke Fakultas dan mahasiswa yang bersangkutan. Berkas-berkas dikirim kepada IO berupa hard file dan soft file ke email IO (dokumen a-d + LoA dan surat pengantar dari Dekan)
5. Fakultas melalui bidang IV berkoordinasi dengan bidang I dan tim exchange student akan membuat program stase mahasiswa, jangka waktu dan teknis selama mahasiswa tersebut stase di Undip, termasuk menunjuk pembimbing lapangan
6. Fakultas melalui bidang IV berkoordinasi dengan bidang I, akan membuat pemberitahuan kepada pihak terkait perihal permohonan ijin stase mahasiswa program short course, dilampiri data pribadi siswa (tembusan kepada bagian/ pihak terkait)
7. Setelah mahasiswa tiba, diharapkan segera lapor ke IO untuk dibuatkan KTM sementara dan checking visa (akan diberi informasi/ keterangan habis visa sehingga tidak ada keterlambatan dalam pengurusan perpanjangan visa); Untuk perpanjangan visa, dengan koordinasi antara IO dengan bidang IV dan mahasiswa, akan diurus kelengkapan perpanjangan visanya (surat pengantar dekan, rekomendasi, penjamin, dll)
8. Fakultas melalui bidang IV berkoordinasi dengan Bidang I akan membuat evaluasi dan hasil stase mahasiswa untuk kemudian dibuat sertifikat/ hasil studi
9. Pengurus program short course dan para pembimbing lapangan akan dibuatkan Surat Tugas/SK, dan beban tugas akan dimasukkan dalam penghitungan kum Dosen/Staf yang bersangkutan
10. Mahasiswa diminta presentasi laporan hasil kegiatan di hadapan perwakilan bidang IV dan I
11. Arsip/ dokumen lainnya, dimasukkan dalam daftar list kegiatan mahasiswa inbound

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Mahasiswa Inbound dalam Student Exchange Program

No	Kegiatan	Pelaksana					Pihak Terkait (RSDK/ Prodi/ Puskesmas, dll)	Mutu Baku		
		Instansi Pengusul (Dosen/ PIC)*	Dekan	WD 4/WD 1	IO Undip	Tim Exchange		Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Luaran
1	Instansi asal (baik dalam Kerjasama maupun diluar kerjasama) mengirimkan nama mahasiswa yang akan diikuti dalam program short course, meliputi jenis program, departemen yang akan ditempati dan jangka waktu program kepada dekan Cc WD 4							Surat permohonan	1	
2	Berdasarkan surat tersebut diatas, Dekan FK Undip melalui WD 4 akan mengeluarkan LoA (Letter of Acceptance/ keterangan bahwa mahasiswa tersebut diterima untuk melakukan program short course) untuk kemudian dikirim ke instansi asal							Surat permohonan	5	LoA (Letter of Acceptance) dari Dekan ke Universitas Mitra
3	Fakultas melalui bidang IV akan memproses surat permohonan visa melalui surat pengantar Dekan/ WD 4 kepada ketua IO untuk dibantu pemrosesan paspor;							Surat permohonan,	10	Pengantar Retorator kepada Kedutaa Besar Indonesia di Negara dituju
4	IO akan membantu pengurusan visa ke Kedubes atau Konjen sesuai dengan lokasi yang terdekat dengan domisili mahasiswa. Info perkembangan proses visa di Cc ke Fakultas dan mahasiswa byang bersangkutan. Berkas-berkas dikirim kepada IO berupa hard file dan soft file ke email IO (dokumen a-d + LoA dan surat pengantar dari Dekan).							Berkas mahasiswa exchange meliputi: 1. Curriculum Vitae 2. Scan paspor 3. Surat rekomendasi dari Dosen/Profesor/Dekan Universitas asal 4. MOU student exchange antara Universitas asal dan Undip 5. Academic Record 6. TOEFL Score 7. Surat Keterangan Sehat & Riwayat vaksinasi 8. LoA (Letter of Acceptance)	10	Visa Sosial Budaya
5	Fakultas melalui bidang IV berkoordinasi dengan bidang I dan tim exchange student akan membuat program stase mahasiswa, jangka waktu dan teknis selama mahasiswa tersebut stase di Undip, termasuk menunjuk pembimbing lapangan							Draft schedule dan program stase	25	Schedule dan program stase
6	Fakultas melalui bidang IV berkoordinasi dengan bidang I, akan membuat pemberitahuan kepada pihak terkait perihal permohonan ijin stase mahasiswa program short course, dilampiri data pribadi siswa (tembusan kepada bagian/ pihak terkait							Surat pengantar, schedule dan program stase	3	Surat ijin stase

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Instansi Pengusul (Dosen/ PIC)*	Dekan	WD 4/WD 1	IO Undip	Tim Exchange	Pihak Terkait (RSDK/ Prodi/ Puskesmas, dll)	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)
7	Setelah mahasiswa tiba, diharapkan segera lapor ke IO untuk dibuatkan KTM sementara dan checking visa (akan diberi informasi/ keterangan habis visa sehingga tidak ada keterlambatan dalam pengurusan perpanjangan visa); Untuk perpanjangan visa, dengan koordinasi antara IO dengan bidang IV dan mahasiswa, akan diurus kelengkapan perpanjangan visanya (surat pengantar dekan, rekomendasi, penjamin, dll)						Mahasiswa yang bersangkutan	2	KTM sementara
8	Fakultas melalui bidang IV berkoordinasi dengan Bidang I akan membuat evaluasi dan hasil stase mahasiswa untuk kemudian dibuat sertifikat/ hasil studi;						Laporan hasil studi	5	Evaluasi hasil studi mahasiswa exchange
9	Pengurus program short course dan para pembimbing lapangan akan dibuatkan Surat Tugas/SK, dan beban tugas akan dimasukkan dalam penghitungan kum Dosen/Staf yang bersangkutan						Daftar nama pembimbing mahasiswa	3	ST, SKMT dosen pembimbing mahasiswa
10	Mahasiswa diminta presentasi laporan hasil kegiatan di hadapan perwakilan bidang IV dan I							1	Presetasi mahasiswa exchange
11	Arsip/ dokumen lainnya, dimasukkan dalam daftar list kegiatan mahasiswa inbound						Dokumen mahasiswa inbound	1	Arsip dokumen mahasiswa inbound

Total hari kerja minimal untuk proses 12 sd. 18 + ***