MANUAL PROSEDUR

MAHASISWA *INBOUND* DALAM PROGRAM
STUDENT EXCHANGE
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP	**MP**	**04.05**	**04**

Revisi ke	:	01
Tanggal	:	10 Januari 2022
Disiapkan oleh	:	Ketua Kantor Urusan Internasional
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PROSEDUR Mahasiswa *Inbound* dalam Program *Student Exchange*	Disetujui oleh
Revisi ke 01	Tanggal 10 Januari 22	SPMI-UNDIP/MP/04.05/04	Dekan

		MANUAL PROSEDUR **Mahasiswa *Inbound* dalam** **Program *Student Exchange***	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke 01	Tanggal 10 Januari 22	SPMI-UNDIP/MP/04.05/04	

Tujuan

Memberi informasi mengenai aturan pengajuan Mahasiswa dari luar negeri (*inbound*) dalam Program *Student Exchange*

Definisi

1. Dekan adalah Pimpinan dan penanggung jawab penyelenggaraan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro
2. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan dapat disebut Wakil / Pembantu Dekan I, mempunyai tugas membantu dekan dalam dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, akreditasi program studi, alumni, kemahasiswaan, bisnis, riset, inovasi, kerjasama dan pengabdian pada Masyarakat
3. Tim *Student Exchange* adalah tim yang dibentuk oleh Fakultas Kedokteran untuk kegiatan yang berkaitan dengan *student exchange*
4. *Internasional Office* (IO) Undip adalah bagian dari sistem administrasi universitas, bertugas memberikan pelayanan kepada siswa internasional, peneliti, dan mitra Universitas lainnya
5. Kantor Urusan Internasional FK Undip (KUI FK Undip) adalah kantor yang mengurusi kegiatan internasional Fakultas Kedokteran Undip, dipimpin oleh ketua Kantor Urusan Internasional, dan berada di bawah Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan

Syarat Administrasi

1. *Student exchange application form*
2. *Motivational letter*
3. Scan paspor
4. Surat rekomendasi dari Dosen/Profesor/Dekan Universitas asal
5. MOU/ PoO antara FK Universitas asal dan FK Undip
6. *Academic Record*
7. *Test of English as a Foreign Language* (TOEFL) Score
8. Surat Keterangan Sehat & Riwayat vaksinasi
9. *Health and liability insurance*
10. LoA (*Letter of Acceptance*)

11. Pas foto
12. *Student visa/ visit visa*

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Prosedur yang diperlukan dalam pengajuan Mahasiswa Inbound dalam *Student Exchange* Program meliputi:

1. Persyaratan
2. Tahap kegiatan
3. Pihak-pihak yang terlibat
4. Waktu yang dibutuhkan
5. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Undip
2. Dokumen MoU, LoA antara Undip dengan universitas mitra luar negeri

PHAK TERAIT

1. Dekan Fakultas Kedokteran Undip
2. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
3. Tim Student Exchange
4. Kantor Urusan Internasional FK Undip (KUI FK Undip)
5. Bagian Akademik
6. Bagian/ Program Studi terkait
7. Universitas Luar Negeri Mitra Kerjasama
8. Rumah sakit mitra/jejaring FK Undip

PROSEDUR

1. Instansi asal (baik dalam Kerjasama maupun diluar kerjasama) mengirimkan nama mahasiswa yang akan diikutkan dalam program short course, meliputi jenis program, departemen yang akan ditempati dan jangka waktu program kepada Dekan (tembusan ke Kantor Urusan Internasional/ KUI)
2. KUI memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan *program exchange* dengan berkoordiasi ke depatremen terkait
3. KUI megajukan rekomendasi ke Dekan, kemudian berdasarkan rekomendasi tersebut, Dekan FK Undip melalui Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan akan mengeluarkan LoA (*Letter of Acceptance*/ keterangan bahwa mahasiswa tersebut diterima untuk melakukan program short course) untuk kemudian dikirim ke instansi asal
4. Dekan membuat surat pengantar ke IO Undip untuk pemrosesan visa mahasiswa. Mahasiswa luar negeri peserta program exchange berkoordinasi dengan IO Undip untuk pemrosesan visa

5. IO Undip membantu pengurusan visa ke Kedubes atau Konjen sesuai dengan lokasi yang terdekat dengan domisili mahasiswa. Info perkembanngan proses visa di Cc ke Fakultas dan mahasiswa yang bersangkutan.
6. Fakultas (WD1, KUI FK Undip dan Tim Student Exchange) akan membuat program stase mahasiswa, jangka waktu dan teknis selama mahasiswa tersebut stase di Undip, menunjuk pembimbing lapangan (sesuai usulan Bagian/ Prodi) dan berkoordinasi dengan pihak terkait (Rumah sakit mitra/ jejaring) perihal permohonan ijin stase mahasiswa program short couse, dilampiri dokumen aplikasi mahasiswa (tembusan kepada bagian/ pihak terkait)
7. Mahasiswa tiba di FK Undip, dan segera melaporkan diri ke IO Undip untuk dibuatkan KTM sementara dan checking visa (akan diberi informasi/ keterangan habis visa sehingga tidak ada keterlambatan dalam pengurusan perpanjangan visa); Untuk perpanjangan visa, KUI FK berkoordinasi dengan IO Undip, akan diurus kelengkapan perpanjangan visa (meliputi: surat pengantar dekan, rekomendasi, penjamin, dll)
8. Stase mahasiswa dibawah pengawasan dosen pembimbing.
9. Evaluasi dan Presentasi laporan kegiatan stase oleh mahasiswa. Pembimbing mahasiswa membuat evaluasi dan hasil stase mahasiswa untuk kemudian dibuat sertifikat/ hasil studi
10. Arsip/ dokumen lainnya, dimasukkan dalam daftar list kegiatan mahasiswa inbound

Diagram Alir Mahasiswa *Inbound* dalam Program *Student Exchange* Universitas Diponegoro

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Instansi Pengusul (Dosen/ PIC)*	Dekan	WD 1/ KUI FK Undip/ Tim Exchange	Pihak Terkait (RSDK/ Departemen/ Prodi/ Pihak Lainnya)	IO Undip	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Luaran
1	Instansi asal (baik dalam Kerjasama maupun diluar kerjasama) mengirimkan nama mahasiswa yang akan diikutkan dalam program short course, meliputi jenis program, departemen yang akan ditempati dan jangka waktu program kepada Dekan (tembusan ke Kantor Urusan Internasional/ KUI)	Mulai					Surat permohonan	1	
2	KUI memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan program exchange dengan berkoordiasi ke depatremen terkait		setuju Tidak				Surat permohonan	5	LoA (Letter of Acceptance) dari Dekan ke Universitas Mitra
3	KUI megajukan rekomendasi ke Dekan, kemudian berdasarkan rekomendasi tersebut, Dekan FK Undip melalui Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan akan mengeluarkan LoA (Letter of Acceptance/ keterangan bahwa mahasiswa tersebut diterima untuk melakukan program short course) untuk kemudian dikirim ke instansi asal						Surat permohonan,	10	Pengantar Retorat kepada Kedutaa Besar Indonesia di Negara dituju
4	Dekan membuat surat pengantar ke IO Undip untuk pemrosesan visa mahasiswa. Mahasiswa luar negeri peserta program exchange berkoordinasi dengan IO Undip untuk pemrosesan visa						Berkas mahasiswa exchange meliputi: 1. Curriculum Vitae 2. Scan paspor 3. Surat rekomendasi dari Dosen/Profesor/Dekan Universitas asal 4. MOU/ LoA antara Universitas asal dan Undip 5. Academic Record 6. TOEFL Score 7. Surat Keterangan Sehat & Riwayat vaksinasi 8. LoA (Letter of Acceptance)	20	Visa Student
5	IO Undip membantu pengurusan visa ke Kedubes atau Konjen sesuai dengan lokasi yang terdekat dengan domisili mahasiswa. Info perkembanngan proses visa di Cc ke Fakultas dan mahasiswa yang bersangkutan						Draft schedule dan program stase	10	Schedule dan program stase
6	Fakultas (WD1, KUI FK Undip dan Tim Student Exchange) akan membuat program stase mahasiswa, jangka waktu dan teknis selama mahasiswa tersebut stase di Undip, menunjuk pembimbing lapangan (sesuai usulan Bagian/ Prodi) dan berkoordinasi dengan pihak terkait (Rumah sakit mitra/ jejaring) perihal permohonan ijin stase mahasiswa program short couse, dilampiri dokumen aplikasi mahasiswa (tembusan kepada bagian/ pihak terkait)						Surat pengantar, schedule dan program stase	10	Surat ijin stase; KTM sementara Presetasi , dan evalluasi hasil studi mahasiswa exchange

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Instansi Pengusul (Dosen/ PIC)*	Dekan	WD 1/ KUI FK Undip/ Tim Exchange	Pihak Terkait (RSDK/ Departemen/ Prodi/ Pihak Lainnya)	IO Undip	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Luaran
7	Mahasiswa tiba di FK Undip, dan segera melaporkan diri ke IO Undip untuk dibuatkan KTM sementara dan checking visa (akan diberi informasi/ keterangan habis visa sehingga tidak ada keterlambatan dalam pengurusan perpanjangan visa); Untuk perpanjangan visa, KUI FK berkoordinasi dengan IO Undip, akan diurus kelengkapan perpanjangan visa (meliputi: surat pengantar dekan, rekomendasi, penjamin, dll)						Mahasiswa yang bersangkutan	20	Laporan kegiatan, Evaluasi, sertifikat hasi studi
8	8. Stase mahasiswa dibawah pengawasan dosen pembimbing								
9	Evaluasi dan Presentasi laporan kegiatan stase oleh mahasiswa. Pembimbing mahasiswa membuat evaluasi dan hasil stase mahasiswa untuk kemudian dibuat sertifikat/ hasil studi								
10	Arsip/ dokumen lainnya, dimasukkan dalam daftar list kegiatan mahasiswa inbound			Selesai			Dokumen mahasiswa inbound	1	Arsip dokumen mahasiswa inbound
							Total hari kerja minimal untuk proses	**20 sd. 40 + *****	

Catatan: