




MANUAL PROSEDUR  
MAHASISWA *OUTBOUND* DALAM *STUDENT EXCHANGE PROGRAM*  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.05/04
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

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR <i>Mahasiswa Outbound dalam Student Exchange Program</i>	Disetujui oleh
	SPMI-UNDIP/MP/04.05/04	Dekan

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Mahasiswa Outbound dalam Student Exchange Program	Disetujui oleh:
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.05/04	Dekan

## Tujuan

Memberi informasi mengenai aturan pengajuan Mahasiswa *Outbound dalam Student Exchange Program*

## Definisi

1. Universitas Mitra adalah universitas dalam kerjasama atau diluar kerjasama
2. Naskah kerjasama adalah kesepakatan bersama untuk menjalin kerjasama demi kepentingan pendidikan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan
3. Dekan adalah Pimpinan dan penanggung jawab penyelenggaraan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro
4. 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

## 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)

### **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Manual Prosedur pengajuan kerjasama dalam negeri ini meliputi:

1. Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan Mahasiswa *Outbound* dalam *Student Exchange Program*;
2. Tahap kegiatan dalam prosedur pengajuan Mahasiswa *Outbound* dalam *Student Exchange Program*
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan Mahasiswa *Outbound* dalam *Student Exchange Program*
4. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan Mahasiswa *Outbound* dalam *Student Exchange Program*
5. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengajuan Mahasiswa *Outbound* 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. Wakil Dekan I (Bidang Kemahasiswaan)
4. Universitas Luar Negeri Mitra Kerjasama

### **Prosedur**

1. Tawaran dari Universitas Luar Negeri (meliputi program internship, shortcourse, beasiswa/ non beasiswa) kepada Dekan atau Wakil Dekan IV
2. Informasi di teruskan kepada tim exchange program untuk kemudian ditawarkan kepada mahasiswa yang berminat untuk mengikuti program tersebut

3. Setelah itu akan dilakukan seleksi dan diperoleh mahasiswa yang memenuhi syarat/kriteria untuk diberangkatkan
4. Mahasiswa yang sudah lolos seleksi namanya akan dikirim ke Universitas Luar Negeri dan wajib mempersiapkan berkas-berkas administratif sesuai dengan syarat dan ketentuan masing-masing Universitas Luar tersebut; Berkas dikirim melalui Fakultas
5. Universitas mitra akan mengeluarkan LoA (Letter of Acceptance; keterangan bahwa mahasiswa tersebut diterima untuk melakukan program internship, shortcourse, beasiswa/ non beasiswa.
6. Mahasiswa diwajibkan melapor atau berkoordinasi kepada WD IV perihal pengajuan permohonan surat rekomendasi, informasi pengajuan visa dan kelengkapan lainnya melalui koordinasi dengan WD IV dan Ketua Program Studi Profesi Dokter.
7. Setelah kembali dan selesai melakukan program outbound mahasiswa wajib lapor ke WD IV dan Ketua Program Studi terkait lainnya dan menyertakan laporan/ bukti telah melakukan kegiatan kepada Fakultas (Kepada WD IV) dan Ketua Program Studi Profesi Dokter.
8. Kredit yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan outbond akan dihitung sebagai bagian clinical clerkship yang bersangkutan, dan akan mendapatkan sertifikat pengakuan dari Dekan (certificate of recognition for the credits).
9. Fakultas melalui WD 4 akan membuat arsip/ dokumen laporan mahasiswa, dimasukkan dalam daftar list kegiatan mahasiswa outbound.

**BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR**  
Mahasiswa Outbound dalam Student Exchange Program

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Universitas Mitra LN (Dosen/ PIC)*	Dekan	WD 4/WD 1	Tim Exchange Program	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)
1	Tawaran dari Universitas Luar Negeri (meliputi program internship, shortcourse, beasiswa/ non beasiswa) kepada Dekan atau Wakil Dekan IV					Surat/ email dari Universitas Luar Negeri	3	Informasi
2	Informasi di teruskan kepada tim exchange program untuk kemudian ditawarkan kepada mahasiswa yang berminat untuk mengikuti program tersebut; dan dilakukan seleksi dan diperoleh mahasiswa yang memenuhi syarat/ kriteria untuk diberangkatkan					Surat/ edaran	25	Calon mahasiswa program exchange
3	Mahasiswa yang sudah lolos seleksi, namanya akan dikirim ke Universitas Luar Negeri dan wajib mempersiapkan berkas-berkas administratif sesuai dengan syarat dan ketentuan masing-masing Universitas tersebut; Berkas dikirim melalui Fakultas		Tidak			Surat, berkas syarat administratif	2	Calon mahasiswa program exchange
4	Universitas mitra akan mengeluarkan LoA (Letter of Acceptance; keterangan bahwa mahasiswa tersebut diterima untuk melakukan program internship, shortcourse, beasiswa/ non beasiswa					Letter of Acceptance		Calon mahasiswa program exchange
5	Mahasiswa diwajibkan melapor atau berkoordinasi kepada WD IV perihal pengajuan permohonan surat rekomendasi, informasi pengajuan visa dan kelengkapan lainnya melalui koordinasi dengan WD IV dan Ketua Program Studi Profesi Dokter					Berkas syarat administratif	3	Calon mahasiswa program exchange
	Briefing dengan tim exchange student sebelum berangkat					Draft surat kontrak/ perjanjian	1	Kontrak/ perjanjian mahasiswa dengan fakultas
6	Mahasiswa berangkat sesuai jadwal, program dan tempat (departemen) yang ditentukan				Surat, berkas syarat administratif dan dokumen lainnya yang dibutuhkan	2-4 minggu	Mahasiswa program exchange	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Universitas Mitra LN (Dosen/ PIC)*	Dekan	WD 4/WD 1	Tim Exchange Program	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Luaran
7	Setelah kembali dan selesai melakukan program outbound mahasiswa wajib lapor ke WD IV dan Ketua Program Studi terkait lainnya dan menyertakan laporan/ bukti telah melakukan kegiatan kepada Fakultas (Kepada WD IV) dan Ketua Program Studi Profesi Dokter dan mahasiswa (koordinasi dengan BEM dan HIMA)						Laporan kegiatan sesuai form fakultas	10	Mahasiswa program exchange, laporan kegiatan
8	Penyerahan sertifikat						Sertifikat	1	Sertifikat
9	Fakultas melalui WD 4 akan membuat arsip/ dokumen laporan mahasiswa, dimasukkan dalam daftar list kegiatan mahasiswa outbound dan pengiriman dokumen ke bagian akademik dan prodi terkait						Laporan kegiatan	1	Mahasiswa program exchange, laporan kegiatan

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