

MANUAL PROSEDUR

PINDAH STUDI MAHASISWA SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.01/05
Revisi ke	: 02
Tanggal	: 31 Mei 2022
Disiapkan oleh	: Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO MANUAL PROSEDUR Pindah Studi Mahasiswa

SPMI-UNDIP/MP/04.01/05

Disetujui oleh



Dekan



MANUAL PROSEDUR

Pindah Studi Mahasiswa

Disetujui oleh:

Revisi ke 02 Tanggal 31-05-22

SPMI-UNDIP/MP/04.01/05

Tujuan

Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam proses perpindahan mahasiswa ke Fakultas atau Program Studi lain di lingkungan universitas diponegoro.

Definisi

Pindah studi adalah perpindahan mahasiswa ke Fakultas atau Program Studi lain di Lingkungan Universitas Diponegoro karena alasan tertentu

Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP ini meliputi:

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

Referensi

- 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3. PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;

- 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
- 6. Peraturan Rektor Undip Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan
- 7. Peraturan Rektor Undip Nomor 4 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana
- 8. Peraturan Rektor Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2020 tentang Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro.

PROSEDUR

- 1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah studi dan melengkapi persyaratan :
 - a. Surat persetujuan pindah studi dari orang tua;
 - b. KHS
 - c. Bebas pinjaman perpustakaan prodi dan fakultas
 - d. Bebas pinjam perpustakaan jurusan/program studi dan Fakultas
- 2. Subbagian akademik prodi menyiapkan surat pengantar ke dekan dan memintakan tandatangan Ketua Program Studi masing-masing
- 3. Mahasiswa mengirimkan ke Dekan permohonan tersebut
- 4. Dekan mendisposisi proses ke Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
- 5. Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan mendisposisi ke Supervisor Akademik & Kemahasiswaan
- 6. Supervisor Akademik & Kemahasiswaan memproses pindah studi dan mengecek persyaratan
- 7. Proses pembuatan Surat Permohonan pindah studi ke Rektor

- 8. Surat Permohonan pindah studi dicetak dan ditandatangani oleh WD Akademik & Kemahasiswaan yang telah diparaf oleh Supervisor Akademik & Kemahasiswaan dan Manajer Tata Usaha
- 9. Surat Permohonan pindah studi di serahkan ke bagian surat untuk dikirim ke universitas dengan tembusan ke kaprodi dan mahasiswa ybs
- 10. Memberikan SK Pindah Studi jika diterima maupun ditolak dari universitas

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Pindah Studi Mahasiswa

No	Kegiatan -	PELAKSANA							BAI	BAKU MUTU	
		Mahasis wa	Subbag Akademik Prodi	Kaprodi terkait	Superviso r Akd & Kmhswn	WD Akd & Kmhswn	Dekan	Univ	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri dan melengkapi persyaratan								1 hari	Surat permohona n pindah studi & persyaratan	
2	Subbag Akademik Prodi menyiapkan surat pengantar ke dekan dan meminta tanda tangan kaprodi		•	→					½ hari	Surat pengantar ke dekan	
3	Mahasiswa menyerahkan surat tersebut ke dekan	<u> </u>							10 menit	Surat pengantar ke dekan	
4	Dekan mendisposisi ke WD Akademik & Kemahasiswaan								½ hari		
5	WD Akademik & Kemahasiswaan mendisposisi ke kasubbag akademik fakultas					•			½ hari		
6	Kasubbag Akademik mencheck persyaratan dan memproses surat permohonan pindah studi ke rektor								10 menit		
7	Surat permohonan pindah studi di cetak dan di ttd oleh WD Akademik dan Kemahasiswaan yang telah diparaf Supervisor					+			½ hari	Surat permohona n pindah studi ke rektor	

	Akademik dan Kemahasiswaan dan Manajer Tata Usaha							
8	Surat permohonan pindah studi dikirimkan ke universitas					10 menit		
9	Rektor memutuskan menyetujui / menolak permohonan pindah studi				_	5 hari	SK pindah studi	
10	SK pindah studi dikirim ke fakultas					1 hari	SK Rektor Pindah Studi Asli	
11	Dokumen difotokopi untuk yg asli buat mahasiswa dan fotocopy untuk prodi dan fakultas					15 menit		