MANUAL PROSEDUR

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

SPMI-UNDIP	**MP**	**04.05**	**05**

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
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PROSEDUR Mahasiswa *Outbound* dalam Program *Student Exchange*	Disahkan oleh
Revisi ke 01	Tanggal 10 Januari 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.05/05	Dekan

		MANUAL PROSEDUR **Mahasiswa *Outbound* dalam Program *Student Exchange***	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke 01	Tanggal 10 Jan 2022	SPMI-UNDIP/MP/04.05/05	

Tujuan

Memberi informasi mengenai aturan pengajuan Kegiatan Mahasiswa ke luar negeri (*outbound*) 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* (dari institusi luar negeri)
2. *Motivational letter*
3. *Scanned* paspor
4. Surat rekomendasi dari Dosen/Profesor/Dekan Universitas asal
5. *Academic Record* (transkrip terbaru)
6. *Test of English as a Foreign Language* (TOEFL) Score
7. Surat Keterangan Sehat & Riwayat Vaksinasi
8. Surat Rekomendasi Pimpinan (Dekan)
9. Dokumen lain (menyesuaikan dengan syarat administrasi dari institusi luar negeri)
10. Surat permohonan SK (untuk kegiatan yang dibiayai fakultas)

11. *Term of Reference* (TOR) kegiatan (untuk kegiatan yang dibiayai fakultas)
12. Laporan, jadwal kegiatan dan dokumentasi
13. *Certificate* (bukti telah melaksanakan kegiatan)

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Prosedur dalam prosedur pengajuan Mahasiswa Outbound dalam Program Student Exchange ini meliputi:

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

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Undip;
2. Dokumen MoU atau LoA

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 Keuangan
6. Bagian Akademik
7. Bagian/ Program Studi terkait
8. Universitas Luar Negeri Mitra Kerjasama

PROSEDUR

1. Tawaran dari Universitas Luar Negeri (meliputi program internship, *shortcourse*, beasiswa/ non beasiswa) kepada Dekan. Tawaran melalui *person in charge* (PIC) kerjasama atau KUI disampaikan ke Dekan
2. Informasi diteruskan kepada tim student exchange program untuk kemudian ditawarkan kepada mahasiwa yang berminat mengikuti program tersebut
3. Tim exchange melakukan seleksi mahasiwa yang memenuhi syarat/ kriteria untuk diberangkatkan
4. Nama mahasiswa yang sudah lolos seleksi dikirim ke Universitas Luar Negeri dengan dilampiri berkas-berkas administratif sesuai dengan syarat dan ketentuan masing-masing universitas luar.
5. Berkas dikirim melalui Kantor Urusan Internasional FK Undip (KUI FK Undip)
6. Universitas mitra akan mengelurkan LoA (*Letter of Acceptance*), yaitu keterangan bahwa mahasiswa tersebut diterima untuk melakukan program internship, shortcourse, beasiswa/ non beasiswa.
7. Mahasiswa mengajukan surat permohonan SK/ permohonan pembiayaan kegiatan dilengkapi TOR Kegiatan melalui Prodi dan Departemen terkait. Permohonan ditujukan kepada Dekan tembusan WD1 dan KUI FK Undip (apabila diperlukan bantuan pembiayaan kegiatan oleh Fakultas)
8. Mahasiswa diwajibkan melapor atau berkoordiansi dengan Kantor Urusan Internasional FK Undip (KUI FK Undip) perihal pengajuan permohonan surat

rekomendasi, informasi pengajuan visa dan kelengkapan lainnnya. Mahasiswa berkoordinasi dengan Ketua Program Studi terkait.

9. Mahasiswa melaksanakan program exchange dengan penuh tanggung jawab.
10. Setelah Mahasiswa selesai melakukan program outbound mahasiswa wajib lapor ke WD1, KUI dan Ketua Program Studi terkait dan menyertakan laporan/ bukti telah melakukan kegiatan.
11. Kredit yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan outbond akan dihitung sebagai bagian clinical clerkship (untuk Program Studi Profesi Dokter) atau menyesuaikan dengan prodi terkait.
12. KUI membuat arsip/ dokumen laporan mahasiswa, dimasukkan dalam daftar list kegiatan mahasiswa outbound.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Mahasiswa *Outbond* dalam *Student Exchange Program*

2021\4.2 Diagram Alir Mahasiswa *Outbound* dalam *Student Exchange Program* 2021.xls

4.2 Diagram Alir Mahasiswa Outbound dalam Student Exchange Program

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Instansi Mitra	Dekan	WD 1/ KUI FK Undip/ Tim Exchange	Prodi/ Departemen	Mahasiswa Ybs	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Luaran
1	Tawaran dari Universitas Luar Negeri (meliputi program internship, shortcourse, beasiswa/ non beasiswa) kepada Dekan	Mulai					Surat permohonan	1	
2	Informasi di teruskan kepada tim exchange program untuk kemudian ditawarkan kepada mahasiwa yang berminat untuk mengikuti program tersebut Tim exchange melakukan seleksi mahasiwa yang memenuhi syarat/ kriteria untuk diberangkatkan						Surat permohonan	5	
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 Luar tersebut; Berkas dikirim melalui Fakultas, dan berkoordinasi dengan Kantor Urusan Internasional FK Undip (KUI FK Undip) Universitas mitra akan mengelaurkan LoA (Letter of Acceptance; keterangan bahwa mahasiswa tersebut diterima untuk melakukan program internship, shortcourse, beasiswa/ non beasiswa.						1. Curriculum Vitae 2. Scan paspor 3. Surat rekomendasi dari Dosen/Profesor/Dekan Universitas asal 4. Academic Record 5. TOEFL Score 6. Surat Keterangan Sehat & Riwayat vaksinasi 7. Surat Rekomendasi Pimpinan 8. Surat permohonan SK 9. TOR kegiatan	10	LoA Universitas Mitra
4	Mahasiswa mengajukan surat permohonan SK/ permohonan pembiayaan kegiatan dilengkapi TOR Kegiatan melalui Prodi dan Departemen terkait. Permohonan ditujukan kepada Dekan tembusan WD1 dan KUI FK Undip (apabila diperlukan bantuan pembiayaan kegiatan)						Surat permohonan, TOR	20	SK
5	Mahasiswa diwajibkan melapor atau berkoordiansi dengan Kantor Urusan Internasional FK Undip (KUI FK Undip) perihal pengajuan permohonan surat rekomendasi, informasi pengajuan visa dan kelengkapan lainnnya. Mahasiswa berkoordinasi dengan Ketua Program Studi Profesi Dokter						Surat permohonan	10	
6	Mahasiswa diwajibkan melapor atau berkoordiansi dengan Kantor Urusan Internasional FK Undip (KUI FK Undip) perihal pengajuan permohonan surat rekomendasi, informasi pengajuan visa dan kelengkapan lainnnya. Mahasiswa berkoordinasi dengan Ketua Program Studi Profesi Dokter						Surat pengantar, schedule dan program stase	10	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Instansi Mitra	Dekan	WD 1/ KUI FK Undip/ Tim Exchange	Prodi/ Departemen	Mahasiswa Ybs	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Luaran
7	Mahasiswa melaksanakan program exchange dengan penuh tanggung jawab. Setelah Mahasiswa selesai melakukan program outbound mahasiswa wajib lapor ke WD1, KUI dan Ketua Program Studi terkait lainnya dan menyertakan laporan/ bukti telah melakukan kegiatan. Kredit yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan outbond akan dihitung sebagai bagian clinical clerkship, dan akan mendapatkan sertifikat pengakuan dari Dekan (certificate of recognition for the credits)						Mahasiswa yang bersangkutan	20	Laporan kegiatan, Evaluasi, sertifikat hasi studi
8	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: