






MANUAL PROSEDUR  
PINDAH STUDI MAHASISWA  
SUB BAGIAN AKADEMIK  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.01/05
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Akademik
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Pindah Studi Mahasiswa  SPMI-UNDIP/MP/04.01/05	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pindah Studi Mahasiswa	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke 01	Tanggal 15-01-2018	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. Persyaratan yang diperlukan untuk proses pindah studi;
- b. Tahap kegiatan dalam mengajukan proses pindah studi;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam mengajukan proses pindah studi;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam mengajukan proses pindah studi;
- e. 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 15 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana

## **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 Kasubbag Akademik
6. Kasubbag Akademik 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 Kasubag Akademik dan KTU
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						BAKU MUTU		Ket	
		Mahasiswa	Subbag Akademik Prodi	Kaprodi terkait	Kasubbag Akademik	WD Akd & Kmhswn	Dekan	Univ	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri dan melengkapi persyaratan	□	↓						1 hari	Surat permohonan 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	□					↓		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				□	↔ □			½ hari	Surat permohonan	

	oleh WD Akademik dan Kemahasiswaan yang telah diparaf kasubbag akademik & KTU									n pindah studi ke rektor	
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		