



MANUAL PROSEDUR
PELEPASAN MAHASISWA PPDS
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

| | |
|-------------------|---|
| Kode Dokumen | : SPMI-UNDIP/MP/04.01/09 |
| Revisi ke | : - |
| 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
Pelepasan Mahasiswa PPDS

Disetujui oleh



Dekan

| | | | |
|---|-----------------------|--|---|
|  | | MANUAL PROSEDUR Pelepasan Mahasiswa PPDS | Disetujui oleh:  Dekan |
| Revisi ke - | Tanggal 31-05-2022 | SPMI-UNDIP/MP/04.03/09 | |

TUJUAN

- Memberikan informasi kepada mahasiswa (residen/PPDS) adanya pelepasan PPDS selain Wisuda Universitas
- Memberikan arahan kepada mahasiswa (residen/PPDS) dalam proses pendaftaran pelepasan PPDS.
- Membantu dan melayani mahasiswa (residen/PPDS) dalam proses pelaksanaan Pelepasan PPDS

DEFINISI

1. Wisuda adalah proses pelantikan kelulusan mahasiswa oleh pimpinan universitas yang telah menempuh masa belajar pada suatu universitas.
2. Pelepasan adalah proses pelantikan kelulusan mahasiswa oleh pimpinan fakultas yang telah selesai menempuh masa belajar pada suatu program studi di fakultas di sebuah universitas.

Syarat Administrasi :

1. Surat keterangan selesai mengikuti PPDS dari Ketua Program Studi (tanggal lulus mengacu pada keterangan dalam surat)
2. Bukti bayar SPP semester terakhir
3. Bukti pendaftaran SSO Undip (untuk mendaftar wisuda)
4. Fotokopi KTP
5. Melampirkan transkrip akademik dari Program Studi yang telah di tanda tangani oleh Ketua Program Studi
6. Fotokopi Ijasah Dokter Umum

7. Fotokopi Sertifikat Manajemen Rumah Sakit
8. Mengisi biodata pada form yang telah disediakan
9. Kartu bebas perpustakaan dari perpustakaan Jurusan, Fakultas, dan Universitas
10. Foto 3 x 4 hitam putih sebanyak 3 (tiga) lembar, Foto 3x4 berwarna latar belakang merah sebanyak 1 (satu) lembar dengan ketentuan sebagai berikut :
Pria : memakai jas hitam
Wanita : memakai pakaian nasional (kebaya)
11. Tesis untuk diserahkan pada perpustakaan Fakultas dalam bentuk soft copy.
12. CD yang berisi ; biodata wisudawan, abstrak, sinopsis dan file pas foto.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP pelepasan PPDS ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan pada pendaftaran wisuda dan pelepasan PPDS
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pendaftaran wisuda dan pelepasan PPDS
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pendaftaran wisuda dan pelepasan PPDS
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pendaftaran wisuda dan pelepasan PPDS
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pendaftaran wisud dan pelepasan PPDS

REFERENSI

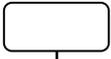
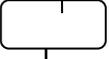
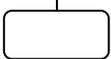
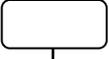
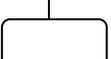
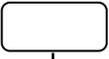
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan

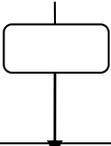
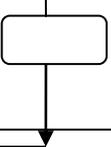
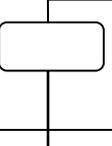
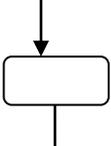
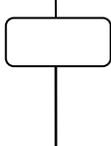
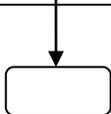
4. PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
6. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
7. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Universitas Diponegoro
8. Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pasca Sarjana Universitas Diponegoro.

PROSEDUR

1. Staff Akademik Program Studi menginput mahasiswa yang telah siap ke SSO
2. Mahasiswa meminta surat keterangan lulus ke Program Studi
3. Staff Akademik Program Studi membuat surat keterangan lulus mahasiswa
4. Mahasiswa meminta transkrip akademik ke Program Studi
5. Staff Akademik Program Studi memberikan transkrip nilai kepada mahasiswa dan staf akademik (departemen)
6. Mahasiswa mengisi data-data di SSO
7. Mahasiswa meminta form biodata dan berkas persyaratan wisuda ke staf akademik Departemen
8. Mahasiswa mengurus surat bebas perpustakaan Fakultas dan Universitas
9. Staf Perpustakaan memberikan kartu bebas perpus ke mahasiswa
10. Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan wisuda dan pelepasan PPDS
11. Mahasiswa mengumpulkan syarat administrasi ke staf akademik (departemen) dan menunggu informasi selanjutnya
12. Staf Bagian Akademik merekap dan menginput data-data mahasiswa yang telah menyelesaikan persyaratan wisuda
13. Staf Bagian Akademik memberikan informasi tentang jadwal, alur dan proses pelaksanaan Pelepasan

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Pendaftaran Pelepasan PPDS

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | BAKU WAKTU | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|-------------|------------------|------------|--|------------|
| | | MAHASISWA | STAF PRODI | STAF PERPUS | SUB BAG AKADEMIK | WAKTU | OUT PUT | |
| 1 | Tendik Program Studi menginput mahasiswa yang telah siap ke SSO | |  | | | 30 menit | Data di SSO telah terinput | |
| 2 | Mahasiswa meminta surat keterangan lulus ke Program Studi |  | | | | | | |
| 3 | Tendik Program Studi membuat surat keterangan lulus mahasiswa | |  | | | 30 menit | Surat Keterangan Lulus | |
| 4 | Mahasiswa meminta transkrip akademik ke Program Studi |  | | | | | | |
| 5 | Tendik Program Studi memberikan transkrip nilai kepada mahasiswa dan staf akademik (departemen) | |  | | | 60 menit | Transkrip Akademik | |
| 6 | Mahasiswa mengisi data-data di SSO |  | | | | | Data-data mahasiswa di SSO telah terisi | |
| 7 | Mahasiswa meminta form biodata dan berkas persyaratan wisuda ke tendik Departemen |  | | | | | Form dan persyaratan wisuda dan pelepasan PPDS | |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|----------|--|--|
| 8. | Mahasiswa mengurus surat bebas perpustakaan Fakultas dan Universitas |  | | | | | | |
| 9. | Staf Perpustakaan memberikan kartu bebas perpus ke mahasiswa | | |  | | 30 menit | Surat bebas perpustakaan | |
| 10. | Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan wisuda dan pelepasan PPDS |  | | | | | | |
| 11. | Mahasiswa mengumpulkan syarat administrasi ke staf akademik (departemen) dan menunggu informasi selanjutnya |  | | | | | Berkas persyaratan Wisuda dan pelepasan PPDS | |
| 12. | Staf Bagian Akademik merekap dan menginput data-data mahasiswa yang telah menyelesaikan persyaratan wisuda | | | |  | 60 menit | Menentukan nomor urut lulus dan memverifikasi data mahasiswa | |
| 13. | Staf Bagian Akademik memberikan informasi tentang jadwal, alur dan proses pelaksanaan Pelepasan PPDS | | | |  | 30 menit | | Pelepasan PPDS diadakan tergantung pada keputusan pimpinan |

