Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN**

**DARI DALAM UM**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN DARI DALAM UM**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **A close-up of a key chain  Description automatically generated with low confidenceDiajukan oleh** | **A close-up of a spoon  Description automatically generated with low confidenceWAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **A close-up of a chain  Description automatically generated with low confidenceDIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

**PROSEDUR OPERASI BAKU**

**PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN DARI DALAM UM**

## Dasar Kegiatan

* 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
  2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336);
  3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaaan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
  5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769);
  8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788);
  9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 12 Tahun 2018Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2017/2018;
  12. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.2/UN32/KP/2015 tanggal 5 Januari 2015 Tentang Pemberhentian dan Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang.

## Tujuan

Sebagai pedoman penyelenggaraan penerimaan mahasiswa pindahan dari dalam UM

## Kegiatan yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** |
| 1. | Mengajukan permohonan tertulis yang diketahui oleh orangtua/wali, dosen PA, dan Ketua Jurusan kepada dekan fakultas yang dituju (paling lambat dua bulan sebelum masa registrasi) | Mahasiswa |  | 1 hari | Surat permohonan |
| 2. | Meneruskan surat permohonan kepada ketua jurusan | Wakil Dekan I |  | 1 hari | Disposisi |
| 3. | Mempertimbangkan kelayakan pindah dengan persyaratan yang diperlukan | Ketua Jurusan |  | 1 hari | Deskripsi KHS  Dan hasil seleksi |
| 4. | Memberikan pernyataan penerimaan mahasiswa pindahan, jika telah memenuhi persyaratan | Ketua Jurusan | Sekretaris jurusan | 1hari | Catatan persetujuan penerimaan |
| 5. | Memberikan konfirmasi kepada Wakil Dekan I tentang penerimaan mahasiswa | Ketua Jurusan | Wakil Dekan I | 1 hari | Konfirmasi penerimaan |
| 6. | Membuat Surat Keterangan Persetujuan Pindah (SKPP) | Dekan |  | 1 hari | SKPP |
| 7. | Melakukan penyelesaian administratif | Mahasiswa |  | 1 hari | Bukti pembayaran |
| 8. | Melakukan pendaftaran matakuliah | Mahasiswa | Jurusan | 1 hari | KRS |

1. **Alur Kerja**

**BAGAN POB MENERIMA MAHASISWA PINDAHAN DARI DALAM UM**



**PUSAT TIK**

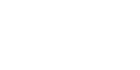
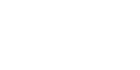
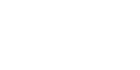
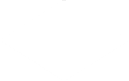
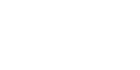
**AKADEMIK UM**

**DEKAN/WAKIL DEKAN I**

**KETUA JURUSAN**

**SUBAG AKADEMIK**

**MAHASISWA**



Mulai

Kembali ke prodi lama

T

Hasil

Y

Selesai

Memposting MK dan membantu regristasi

Regristasi akademik dan melaksanakan perkuliahan

Memproses di siakad

Memproses regristasi akademik

Mengesahkan

Memberi paraf

Membuat surat keterangan diterima pada prodi baru

Membuat kontrak studi

Tandatangan kontrak

Mengembalikan berkas

Melaksanakan seleksi/tes

Menerima permohonan pindah prodi

Menerima berkas dan cek kelengkapan

Membawa permohonan tertulis disetujui Orangtua/Wali, PA, Ketua Jurusan, dan Dekan