Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR JURUSAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR JURUSAN**

**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 OPERASIONAL BAKU**

**PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR JURUSAN**

## 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 2018 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2016/2017;
  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

* 1. Memperlancar mahasiswa dalam memproses kepindahan antar jurusan di UM
  2. Mendokumentasikan permasalahan mahasiswa

## Kegiatan yang dilakukan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Keluaran** |
| **1** | **2** |
| 1. | Mengajukan permohonan kepindahan secara tertulis diketahui orang tua/wali, | Mahasiswa Orangtua/ Wali | PA/ Kajur | 1 hari | Surat permohonan |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Keluaran** |
| **1** | **2** |
|  | PA, dan ketua jurusan disertai dengan alasan kuat |  |  |  |  |
| 2. | Mengirimkan surat permohonan tersebut kepada dekan fakultas yang dituju dengan tembusan kepada rektor dan ketua jurusan (permohonan pindah paling lambat dua bulan sebelum masa regristrasi) | Mahasiswa | Dekan | 1 hari | Surat permohanan diterima dekan fakultas yang dituju |
| 3. | Menerima disposisi dekan kepada ketua jurusan yang dituju | Subag Akademik |  | 1 hari | Desposisi ke kajur |
| 4. | Jurusan yang dituju melaksanakan seleksi | Ketua Jurusan |  | 2 hari | Mahasiswa terseleksi |
| 5. | Mengirim pengumunan penerimaan kepada pemohon | Subag Akademik |  | 2 hari | Surat pemberitahuan diterima atau tidaknya |
| 6. | Melaporkan mahasiswa ke Kabag Akademik UM untuk mendapat NIM baru | Kabag Akademik | Subag AE UM dan TIK | 1 hari | NIM baru bagi mahasiswa pindahan |
| 7. | Melakukan regristrasi akademik | Mahasiswa |  | Sesuai Jadwal |  |

1. **Alur Kerja**

**BAGAN POB PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR JURUSAN**



**SUBAG AE UM**

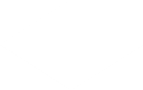
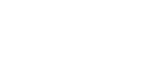
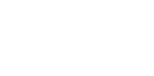
**DEKAN**

**KETUA JURUSAN**

**SUBAG AKADEMIK**

**KETUA JURUSAN / DOSEN PA**

**MAHASISWA**



Mulai

Hasil seleksi

T

Y

Selesai

Selesai

Regristasi akademik

Menerima laporan beserta data untuk diproses NIM baru

Tanda tangan

Paraf

Dikembalikan kejurusan lama

Melaporkan ke juruan lama dan Subag AE UM

Mengumumkan hasil seleksi

Menerima hasil seleksi

Menerima laporan hasil seleksi

Melaksanakan seleksi jurusan/ prodi

Menerima disposisi surat pindah

Menerima surat pindah

Mengetahui ketua jurusan dan dosen PA asal mahasiswa

Membuat alasan yang kuat tertulis disetujui Orangtua/Wali