Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

# PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN

# DARI UNIVERSITAS LAIN

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

# PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN

# DARI UNIVERSITAS LAIN

**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 UNIVERSITAS LAIN

## 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 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 universitas lain.

1. **Kegiatan yang Dilakukan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** |
| 1. | Mengajukan permohonan pindah kepada rektor secara tertulis dengan tembusan kepada Dekan dan Ketua Jurusan/Program Studi (paling lambat dua bulan sebelum masa registrasi) | Mahasiswa |  | 1 hari | Surat permohonan dan lampiran |
| 2. | Melakukan konfirmasi kepada jurusan tentang kemungkinan bisa tidaknya diterima sesuai dengan persyaratan | Biro Akademik | Ketua Jurusan | 1 hari | Hasil konfirmasi |
| 3. | Melakukan penyeleksian terhadap calon mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Ketua Jurusan | Tim dosen | 1 hari | Berkas seleksi |
| 4. | Memberikan persetujuan pindah, jika telah memenuhi persyaratan | Dekan | Ketua jurusan | 1 hari | Surat Penerimaan |
| 5. | Memberikan Surat Keterangan Tanda Diterima (SKTD) dari Rektor u.p. Kepala BAKPIK kepada mahasiswa dengan tembusan kepada:   1. Rektor perguruan tinggi asal, 2. Dekan Fakultas yang dituju; dan 3. Ketua Jurusan yang dituju. | Kepala BAKPIK |  | 1 hari | Surat Keterangan Tanda  Diterima (SKTD) |
| 6. | Melakukan penyelesaian administratif | Mahasiswa |  | 1 hari | Bukti pembayaran |
| 7. | Melakukan pendaftaran matakuliah | Mahasiswa | Jurusan | 1 hari | KRS |
| 8. | Melakukan kegiatan pendukung akademik (PKPT) bagi penyesuaian iklim kampus | mahasiswa |  | 1  minggu |  |

1. **Alur Kerja**

**BAGAN POB PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN DARI UNIVERSITAS LAIN**



**MAHASISWA**

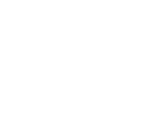
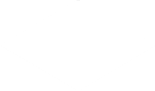
**KASUBBAG AKADEMIK**

**KETUA JURUSAN**

**DEKAN**

**REKTOR**

**BIRO AKPIK**



Mulai

Berkas dikembalikan

T

Wawancara

Y

Selesai

Menerima tembusan SKTD

Menerima tembusan SKTD

Registasi akademik

Mengikuti perkuliahan

Membuat SKTD tembusan PTN lama

Tanda Tangan

Menerima mahasiswa pindahan

Paraf

Memanggil mahasiswa untuk malakukan regristasi, foto, dan isi biodata

Membuat surat keterangan diterima sebagai mahasiswa pindahan

Kontrak perkuliahan

Menandatangi kontrak perkuliahan

Meneruskan disposisi ke jurusan yang relevan

Memanggil mahasiswa dan melakukan seleksi

Memenuhi syarat dan mengikuti seleksi

Menerima disposisi terkait permohonan mahasiswa pindahan

Mendisposisikan ke dekan untuk diproses

Mengajukan permohonan pindah kepada rektor secara tertulis dengan tembusan kepada Dekan dan Ketua Jurusan/ Program Studi\*