





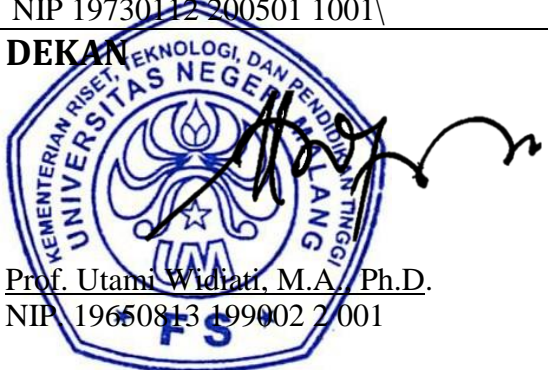
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN
DARI UNIVERSITAS LAIN**

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN DARI
UNIVERSITAS LAIN
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS. A2. 0016
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001\
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widati, M.A., Ph.D.</u> NIP. 196508131990022001

PROSEDUR OPERASI BAKU PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN DARI UNIVERSITAS LAIN

A. 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 Penyelenggaraan 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

B. Tujuan

Sebagai pedoman penyelenggaraan penerimaan mahasiswa pindahan dari universitas lain.

C. 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: a. Rektor perguruan tinggi asal, b. Dekan Fakultas yang dituju; dan c. 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	

D. Alur Kerja

BAGAN POB PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN DARI UNIVERSITAS LAIN

