



UNIVERSITAS SILIWANGI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Fakultas Teknik Prof. Dr. Eng. H. Aripin NIP. 196708161996031001
NAMA SOP	: SOP Pengajuan Pindah Kuliah ke PT Lain	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Siliwangi;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi;5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Siliwangi6. Pedoman Akademik Universitas Siliwangi	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Administrasi Pindah Kuliah ke PT. lain;2. Memahami Prosedur Pindah Kuliah ke PT. lain ;3. Memahami aturan / pedoman akademik;4. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir pengajuan pindah kuliah ke PT lain2. Komputer dan Printer3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan evaluasi hasil belajar	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengajuan Pindah Kuliah ke PT Lain

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.		
		Mhs	Org Tua	Ke- uangan	Per- pustaka-an	TU	Dosen Wali	Jurus- an	WD I	BAK PK	Keleng- kapan	Waktu	Output			
1.	Mhs mengambil formulir pengajuan pindah												1. Fotokopi KTM	5 Menit	1. Formulir pindah 2. Surat ket. bebas adm	
2.	Mhs mengisi biodata, PT tujuan, alasan pindah, dan menandatangani formulir pindah												1. Formulir pindah 2. Surat ket. bebas adm 3. Fotokopi KTM	10 Menit	Formulir pindah berisi biodata, PT tujuan, alasan pindah, dan ttd	
3.	Orang tua mhs menyetujui dan tandatangani form pengajuan pindah													10 Menit	Formulir pindah dittd. orang tua mahasiswa	
4.	Bag. keuangan mengecek keuangan dan ttd surat ket. bebas adm. jika mhs sudah melunasi pembiayaan													10 Menit	Surat ket. bebas adm. ditandatangani bag. keuangan	
5.	Mengecek status pinjaman buku, dan ttd. surat ket. bebas adm. jika mhs tidak memiliki pinjaman													10 Menit	Surat ket. bebas adm. ditandatangani bag. perpustakaan	
6.	Mhs meminta Transkrip Nilai ke TU dengan memperlihatkan dokumen kelengkapan													5 Menit		
7.	Bag. TU mencetak Transkrip Nilai													10 Menit	Transkrip Nilai Sementara	
8.	Menyetujui dan ttd. formulir ajuan pindah jika sudah sesuai ketentuan													10 Menit	Formulir pindah di ttd. Dosen Wali	
9.	Menyetujui dan ttd. transkrip nilai jika sudah sesuai ketentuan												10 Menit	Transkrip Nilai Sementara di ttd. jurusan		
10.	Menyetujui dan ttd. formulir ajuan pindah dan transkrip nilai sementara jika sudah sesuai ketentuan												10 Menit	Formulir pindah dan transkrip nilai sementara di ttd. Wakil Dekan I		
11.	Memberikan stempel dan mendata kepindahan mhs												10 Menit	Transkrip Nilai dan form pindah di stempel		
12.	Mahasiswa menyerahkan kembali kelengkapan dokumen yang sudah ditandatangani ke BAKPK												5 Menit			
13.	BAKPK memproses surat keterangan pindah dan mengupdate data kepindahan mahasiswa di simak												20 Menit			
14.	Mhs menerima surat keterangan pindah dan kelengkapan dokumen												5 Menit	1. Surat Ket. Pindah 2. Fotokopi KTM 3. Transkrip Nilai		