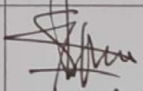

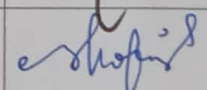

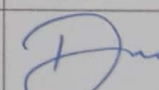
	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/12/2021
		Tanggal : 26-7-2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Mahasiswa Pindah dari Perguruan Tinggi Lain ke UNOSO	Revisi : 0
		Halaman : 1 sampai 5


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN MAHASISWA PINDAH DARI PERGURUAN TINGGI LAIN KE UNIVERSITAS OSO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Supianto, S.E.	Kasubbag Akd		26-7-2021
2. Pemeriksaan	Abdul Muthalib, S.E., M.M.	Kabbag TU dan Pgj		26-7-2021
3. Persetujuan	Dr. Sofi Siti S., S.Si., M.Si.	Warek 1		26-7-2021
4. Penetapan	Dr. Dede Suratman, M.Si.	Rektor		26-7-2021
5. Pengendalian	Dodi, M.Pd.	Kepala KPM		26-7-2021

## DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi.....	ii
A. Tujuan .....	1
B. Ruang Lingkup.....	1
C. Standar Mutu yang Terkait.....	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Prosedur.....	2
F. Bagan Alir .....	3
G. Referensi.....	5

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/12/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Mahasiswa Pindah dari Perguruan Tinggi Lain ke UNOSO	Revisi: 0
		Halaman: 1

#### A. Tujuan

Penyusunan SOP ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi mahasiswa yang akan pindah dari perguruan tinggi lain ke UNOSO.

#### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP berupa persyaratan dan prosedur bagi mahasiswa yang mengajukan pindah status kemahasiswaanya dari perguruan tinggi lain menuju UNOSO.

#### C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Standar Proses Pembelajaran


#### D. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa adalah orang yang belajar di perguruan tinggi.

#### E. Prosedur


##### 1. Persyaratan

- a. Masih terdaftar sebagai mahasiswa dan telah mengikuti pendidikan terus menerus pada program studi asalnya sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
- b. Perpindahan hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik.
- c. IPK minimal mahasiswa yang mengajukan pindah prodi adalah 3,0.
- d. Jenjang pendidikan program studi asal harus sama atau linear dengan program studi tujuan serta memenuhi ketentuan khusus dari fakultas/program studi yang dituju.





	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/12/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Mahasiswa Pindah dari Perguruan Tinggi Lain ke UNOSO	Revisi: 0
		Halaman: 2


## 2. Prosedur






- a. Mahasiswa dari perguruan tinggi lain meminta blanko surat permohonan pindah ke UNOSO ke bagian Akademik.
- b. Mahasiswa dari perguruan tinggi lain mengisi blanko surat permohonan pindah ke UNOSO dan meminta persetujuan dari orang tua/wali.
- c. Mahasiswa dari perguruan tinggi lain menyerahkan berkas permohonan pindah ke Staf Akademik.
- d. Staf Akademik mendisposisikan surat permohonan pindah beserta berkasnya ke Rektor.
- e. Rektor mendisposisikan surat permohonan pindah beserta berkasnya ke Dekan.
- f. Dekan mendisposisikan surat permohonan pindah beserta berkasnya ke Ketua Prodi.
- g. Ketua Prodi memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pindah apakah sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan dan dimungkinkan masih ada kuota.
- h. Ketua Prodi membuat rekomendasi status permohonan ke Dekan.
- i. Dekan menerbitkan Surat Keputusan Dekan sesuai hasil rekomendasi dari Ketua Prodi.
- j. Dekan meneruskan Surat Keputusan Dekan ke Rektor dan Staf Akademik.
- k. Staf Akademik mengeluarkan NIM dan KTM baru untuk mahasiswa pindahan.


	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/12/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Mahasiswa Pindah dari Perguruan Tinggi Lain ke UNOSO	Revisi: 0
		Halaman: 3





### F. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	Staf Akd	Dekan	Prodi	Maha-siswa	Kelengka-pan	Waktu	Output	
1	Meminta blanko surat permohonan pindah ke UNOSO ke bagian Akademik						Keputusan untuk pindah	2'	Blanko surat permohonan pindah ke UNOSO	
2	Mengisi blanko surat permohonan pindah ke UNOSO dan meminta persetujuan dari orang tua/wali						Blanko surat permohonan pindah ke UNOSO	1 hari	Blanko surat permohonan pindah ke UNOSO, tanda tangan mahasiswa, tanda tangan orang tua/wali.	
3	Menyerahkan berkas permohonan pindah ke Staf Akademik						Kartu Hasil Studi, Surat Permohonan Pindah, Surat Keterangan Pernah Kuliah, dan lain-lain.	5'	Daftar penerimaan Surat Permohonan Pindah dan berkasnya.	
4	Mendisposisikan berkas permohonan						Surat Permohonan Pindah	15'	Surat Permohonan Pindah,	

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/12/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Mahasiswa Pindah dari Perguruan Tinggi Lain ke UNOSO	Revisi: 0
		Halaman: 4

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	Staf Akd	Dekan	Prodi	Maha-siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
	pindah ke Rektor.						dan berkas.		berkas, lembar disposisi ke Rektor.	
5	Mendisposisikan berkas permohonan pindah ke Dekan.						Surat Permohonan Pindah, berkas, lembar disposisi dari Rektor.	15'	Surat Permohonan Pindah, berkas, lembar disposisi ke Dekan.	
6	Mendisposisikan berkas permohonan pindah ke Ketua Prodi						Surat Permohonan Pindah, berkas, lembar disposisi dari Rektor dan Dekan.	15'	Surat Permohonan Pindah, berkas, lembar disposisi ke Prodi.	
7	Memeriksa kelengkapan berkas.						Surat Permohonan Pindah, berkas, lembar disposisi dari Rektor dan Dekan.	1 hari	Pemeriksaan berkas	
8	Membuat						Pemeriksaan	15'	Rekomen-	

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/12/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Mahasiswa Pindah dari Perguruan Tinggi Lain ke UNOSO	Revisi: 0
		Halaman: 5

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	Staf Akd	Dekan	Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
	rekomendasi status permohonan ke Dekan.						berkas		dasi status permohonan ke Dekan	
9	Menerbitkan Surat Keputusan Dekan sesuai hasil rekomendasi dari Ketua Prodi						Rekomendasi status permohonan ke Dekan	30'	Surat Keputusan Dekan.	
10	Meneruskan Surat Keputusan Dekan ke Rektor dan Staf Akademik.						Surat Keputusan Dekan	15'	Daftar penerima SK	
11	Mengeluarkan NIM dan KTM baru untuk mahasiswa.						Surat Keputusan Dekan	15'	NIM, KTM	

#### G. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti
6. Statuta Universitas OSO.
7. Rencana Strategis UNOSO Tahun 2020-2024.