
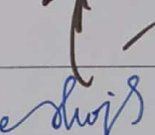

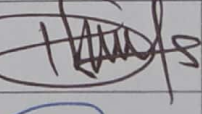

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/28/2021
		Tanggal : 26-7-2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Pembuatan Surat Pindah	Revisi : 0
		Halaman : 1 sampai 3


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH 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 Pggj		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.....	1
F. Bagan Alir .....	2
G. Referensi.....	3

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/28/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Pembuatan Surat Pindah	Revisi: 0
		Halaman: 1

#### A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis mahasiswa dalam pembuatan surat pindah baik secara intern maupun extern.

#### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini berlaku bagi mahasiswa yang status kemahasiswaannya telah berubah dari aktif menjadi non aktif atau dari prodi satu ke prodi yang lain di dalam lingkungan Universitas OSO.

#### C. Standar Mutu Terkait


1. Standar Pengelolaan Pembelajaran

#### D. Istilah dan Definisi







1. Surat Pindah adalah surat yang dikeluarkan oleh Fakultas dan menyatakan bahwa mahasiswa tersebut pindah status kemahasiswaannya.


#### E. Prosedur

1. Mahasiswa mengisi form Surat Permohonan Pindah dan mengajukannya kepada Staf Akademik.
2. Staf Akademik memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan surat, apakah masih ada tanggungan peminjaman buku perpustakaan atau tunggakan SPP.
3. Staf Akademik membuat draft Surat Pindah Studi.
4. Dekan mengesahkan draft Surat Pindah Studi.

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/28/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Pembuatan Surat Pindah	Revisi: 0
		Halaman: 2

#### F. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	Staf Akdm	Dekan	Maha-siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir Surat Permohonan Pindah.					Formulir Surat Permohonan Pindah.	5'	Isian di formulir surat permohonan pindah.	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan surat.					Isian di formulir surat permohonan pindah, tanda tangan mahasiswa dan orang tua/wali	30'	Hasil pemeriksaan	
3	Meminta persetujuan kepada Dekan.					Hasil pemeriksaan	1 hari	Persetujuan Dekan	
4	Mengesahkan Surat Permohonan Pindah					Persetujuan Dekan	15'	Tanda tangan dekan, stempel fakultas.	
5	Meminta persetujuan kepada Rektor					Hasil pemeriksaan	1 hari	Persetujuan Rektor	
6	Mengesahkan Surat Permohonan Pindah					Persetujuan Rektor	15'	Tanda tangan rektor, stempel.	

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/28/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Pembuatan Surat Pindah	Revisi: 0
		Halaman: 3

#### 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.