STANDARD OPERATING PROCEDURE SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015



SOP LAYANAN PINDAH KULIAH

B-011/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN					
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:			
Dekan	Wakil Dekan Bidang	Ketua Unit Jaminan Mutu dan			
Dekan	Akademik	Sistem Informasi			
And the second s	An	100			
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si.	Prof. Dr. Jamili, M.Si.	Drs. Herdi Budiman, M.Si			
01 November 2021	28 Oktober 2021	27 Oktober 2021			

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi

Tenggara 93232

Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496

Email: fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

Pindah kuliah mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status akademik dan status registrasi.

2. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 2.1 Mahasiswa pindah antar program studi dalam satu jurusan dan atau jurusan lain dalam satu fakultas di lingkungan universitas Halu Oleo
- 2.2 Mahasiswa pindah antar fakultas dalam lingkungan Universitas Halu Oleo
- 2.3 Mahasiswa pindah dari Perguruan Tinggi Negeri yang lain ke Universitas Halu Oleo
- 2.4 Mahasiswa pindah dari Universitas Halu Oleo ke Perguruan Tinggi lain.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP pindah kuliah mahasiswa ini meliputi :

- 3.1 Pindah antar program studi dalam satu jurusan dan atau jurusan lain dalam satu fakultas dilingkungan Universitas Halu Oleo
- 3.2 Pindah antar fakultas dalam lingkungan Universitas Halu Oleo
- 3.3 Pindah dari Perguruan Tinggi Negeri yang lain ke Universitas Halu Oleo
- 3.4 Pindah dari Universitas Halu Oleo ke Perguruan Tinggi lain;

4. DEFINISI ISTILAH

Pindah kuliah mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status akademik dan status registrasi.

5. PROSEDUR

5.1 Ketentuan Umum

5.1.1 Mahasiswa Pindah antar Jurusan/program Studi

Untuk dapat diproses sebagai mahasiswa pindah antar jurusan/program studi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 5.1.1.1 telah memperoleh persetujuan tertulis dari Ketua Jurusan/koordinator Program Studi yang dituju;
- 5.1.1.2 mengajukan permohonan pindah kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi asal setelah ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a terpenuhi;
- 5.1.1.3 melampirkan transkrip nilai sementara dan surat persetujuan pindah dari Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi yang bersangkutan;
- 5.1.1.4 melampirkan surat keterangan tidak pernah atau tidak sedang dijatuhi sanksi akademik dari Dekan;
- 5.1.1.5 telah menyelesaikan kuliah sekurang-kurangnya 5 (lima) semester dan mengumpulkan sekurang-kurangnya 70 sks dengan IPK minimal 2,76;

- 5.1.1.6 mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimal yang tersedia baginya pada program studi yang baru;
- 5.1.1.7 pengajuan pindah pada semester berjalan akan diberlakukan semester berikutnya;
- 5.1.1.8 proses administrasi dan dokumen pindah sudah harus dilengkapi sebelum pembayaran SPP/UKT pada semester berikutnya;
- 5.1.1.9 telah melakukan pembayaran SPP/UKT untuk semester berjalan sesuai dengan besaran SPP/UKT Prodi semula;
- 5.1.1.10besaran SPP/UKT pada semester berikutnya akan disesuaikan dengan besaran SPP/UKT Prodi tujuan.

5.1.2 Mahasiswa pindah antar Fakultas

Untuk dapat diterima sebagai mahasiswa pindahan antar Fakultas harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 5.1.2.1 telah memperoleh persetujuan tertulis dari Dekan Fakultas yang dituju;
- 5.1.2.2 mengajukan permohonan pindah kepada Dekan Fakultas asal yang tembusannya disampaikan kepada Rektor setelah ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) terpenuhi;
- 5.1.2.3 melampirkan transkrip nilai sementara yang dicapai dan surat persetujuan pindah dari Dekan Fakultas asalnya;
- 5.1.2.4 melampirkan surat keterangan tidak pernah atau tidak sedang dijatuhi sanksi akademik dari Dekan Fakultas asalnya;
- 5.1.2.5 telah menyelesaikan kuliah sekurang-kurangnya 5 (lima) semester dan mengumpulkan sekurang-kurangnya 70 sks dengan IPK minimal 2,76;
- 5.1.2.6 mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimum yang masih tersedia baginya pada Fakultas yang baru;
- 5.1.2.7 pengajuan pindah pada semester berjalan akan diberlakukan semester berikutnya;
- 5.1.2.8 proses administrasi dan dokumen pindah sudah harus dilengkapi sebelum pembayaran SPP/UKT pada semester berikutnya;
- 5.1.2.9 telah melakukan pembayaran SPP/UKT untuk semester berjalan sesuai dengan besaran SPP/UKT Prodi pada fakultas semula;
- 5.1.2.10 besaran SPP/UKT pada semester berikutnya akan disesuaikan dengan besaran SPP/UKT Prodi pada fakultas tujuan.

5.1.3 Mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri lain

Untuk dapat diproses sebagai mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 5.1.3.1 masih aktif kuliah di Jurusan/Program Studi asalnya pada saat mengajukan permohonan pindah ke UHO yang dibuktikan dengan surat keterangan Pimpinan PTN nya yang dapat dipertanggung jawabkan;
- 5.1.3.2 mengajukan permohonan pindah kepada Rektor selambat-lambatnya satu bulan sebelum pembayaran UKT/pendaftaran semester awal (genap) pada tahun akademik yang sedang berlangsung;

- 5.1.3.3 melampirkan prestasi akademik yang dicapai dan surat keterangan pindah serta nilai akreditasi dari perguruan tinggi asalnya;
- 5.1.3.4 telah menempuh kuliah sekurang-kurangnya 5 (lima) semester dan telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 70 sks, dengan IPK minimal 2,76;
- 5.1.3.5 mata kuliah yang telah ditempuh di Jurusan/Program Studi asalnya dilakukan penyetaraan dengan mata kuliah di Jurusan/Program Studi yang dituju di UHO;
- 5.1.3.6 mahasiswa yang bersangkutan dipandang mampu menyelesaikan studinya dalam batas studi maksimum yang masih tersedia baginya sesuai ketentuan;tidak sedang dikenai sanksi akademik pada PTN asalnya;
- 5.1.3.7 daya tampung Program Studi/Jurusan/Bagian yang dituju di UHO masih memungkinkan untuk diterima; dan
- 5.1.3.8 telah terdaftar dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (pddikti.kemdikbud.go.id).

5.1.4 Mahasiswa pindah dari UHO ke Perguruan Tinggi lain

Untuk dapat diproses sebagai mahasiswa pindahan ke perguruan tinggi yang lain, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 5.1.4.1 mengajukan permohonan pindah kepada Rektor;
- 5.1.4.2 masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif;
- 5.1.4.3 melampirkan transkrip akademik yang telah dicapai dan surat persetujuan pindah dari Dekan/Direktur asalnya dan surat keterangan diterima dari perguruan tinggi yang dituju;
- 5.1.4.4 telah terdaftar dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (pddikti.kemdikbud.go.id).

6. ALUR/ BAGAN ALIR

6.1 Mahasiswa Pindah antar Jurusan/program Studi

	Unit Terkait						
Kegiatan	Mahasiswa	Dekan	Wadek Bid. Akademik	Subkoord bid. Akademik	Pengadmini strasi persuratan		
 Mengajukan permohonan pindah antar prodi kepada Dekan dengan melampirkan dokumen persyaratan: 1. fotocopy slip pembayaran UKT; 2. transkrip nilai sementara yang memenuhi persyaratan, yaitu: telah menyelesaikan kuliah sekurangkurangnya 5 (lima) semester dan mengumpulkan sekurang-kurangnya 70 sks dengan IPK minimal 2,76; 		1					
persetujuan pindah dari ketua jurusan atau koordinator program studi yang dituju;							
persetujuan pindah dari ketua jurusan atau koordinator program studi asal;							
 surat keterangan tidak pernah atau tidak sedang dijatuhi sanksi akademik. 							
mendisposisi surat permohonan pindah antar prodi		2					
Meneruskan disposisi surat permohonan pindah antar prodi			3				
Memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pindah antar prodi dan membuat surat persetujuan pindah dari dekan yang ditembuskan kepada rektor			Tidak Lengkap	4			
Memvalidasi surat persetujuan pindah			5	Leng	kap		
Menandatangani surat persetujuan pindah antar prodi		6					
Memberi nomor surat keluar, membubuhkan cap, dan mendistribusikan surat persetujuan pindah antar prodi dan lampiran dokumen pendukung	7		7		7		
Mengarsipkan surat persetujuan pindah antar prodi			8		8		

6.2 Mahasiswa Pindah antar Fakultas

	Unit Terkait						
Kegiatan	Mahasiswa	Dekan	Wadek Bid. Akademik	Subkoord bid. Akademik	Pengadmini strasi Persuratan		
Mengajukan permohonan pindah antar fakultas kepada dekan yang tembusannya disampaikan kepada rektor dengan melampirkan dokumen persyaratan: 1. fotocopy slip pembayaran UKT; 2. transkrip nilai sementara yang memenuhi persyaratan, yaitu: telah menyelesaikan kuliah sekurangkurangnya 5 (lima) semester dan mengumpulkan sekurang-kurangnya 70 sks dengan IPK minimal 2,76; 3. persetujuan pindah dari dekan fakultas yang dituju; 4. surat keterangan tidak pernah atau tidak sedang dijatuhi sanksi akademik.		1					
mendisposisi surat permohonan pindah antar fakultas		2					
Meneruskan disposisi surat permohonan pindah antar fakultas			3				
Memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pindah antar fakultas dan membuat surat persetujuan pindah dari dekan yang ditembuskan kepada rektor			Tidak Lengkap	4			
Memvalidasi surat persetujuan pindah			5	Lengi	kap		
Menandatangani surat persetujuan pindah antar fakultas		6					
Memberi nomor surat keluar, membubuhkan cap, dan mendistribusikan surat persetujuan pindah antar fakultas dan lampiran dokumen pendukung	7		7		7		
Mengarsipkan surat persetujuan pindah antar fakultas			8		8		

6.3 Mahasiswa Pindahan dari Perguruan Tinggi Lain

	Unit Terkait					
Kegiatan	Maha siswa	Dekan	Wadek Bid. Akademi k	Kajur/ Koord.Pro di	Subkoord bid. Akademik	Pengadmini strasi Persuratan
 Mengajukan permohonan pindah kepada dekan yang tembusannya disampaikan kepada rektor dengan melampirkan dokumen persyaratan: 1. Status aktif pada pangkalan data pddikti.kemdikbud.go.id 2. Surat Keterangan Aktif Kuliah dari pimpinan perguruan tinggi asal; 3. transkrip nilai sementara yang memenuhi persyaratan, yaitu: telah menyelesaikan kuliah sekurang-kurangnya 5 (lima) semester dan mengumpulkan sekurangkurangnya 70 sks dengan IPK minimal 2,76; 4. Surat Keterangan Penyetaraan Mata Kuliah yang ditempuh di jurusan/program studi asal dengan mata kuliah pada Jurusan/Program Studi yang dituju; 5. surat keterangan tidak pernah atau tidak sedang dijatuhi sanksi akademik dari 	1	1				
perguruan tinggi asal. mendisposisi surat permohonan pindah		2				
meneruskan disposisi surat permohonan pindah kepada jurusan/program studi yang dituju untuk dibuatkan surat keterangan layak/tidak layak diterima pada jurusan/ program studi yang dituju Membuat surat persetujuan pindah yang			3	3 TS	•	
ditandatangi dekan					4	
Menandatangani surat persetujuan pindah		5	•			
Memberi nomor surat keluar, membubuhkan cap, dan mendistribusikan surat persetujuan pindah beserta dokumen pendukung kepada mahasiswa dan subbagian akademik						6
Mengarsipkan surat persetujuan pindah beserta dokumen pendukung				•	8	7

6.4 Mahasiswa Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

	Unit Terkait						
Kegiatan	Mahasiswa	Dekan	Wadek Bid. Akademik	Subkoord bid. Akademik	Pengadminis trasi Persuratan		
Mengajukan permohonan pindah ke perguruan tinggi lain kepada dekan dengan melampirkan dokumen persyaratan:							
Status aktif pada pangkalan data pddikti.kemdikbud.go.id		1					
2. fotocopy slip pembayaran UKT;	1						
3. transkrip nilai sementara;							
surat keterangan tidak pernah atau tidak sedang dijatuhi sanksi akademik.							
Surat Keterangan Diterima di Perguruan Tinggi yang Dituju							
mendisposisi surat permohonan pindah ke perguruan tinggi lain		2					
Meneruskan disposisi surat permohonan pindah ke perguruan tinggi lain			3				
Memverifikasi kelengkapan dokumen persyaratan pindah ke perguruan tinggi lain dan membuat surat persetujuan pindah ke perguruan tinggi lain dari dekan yang ditembuskan kepada rektor			Tidak Lengkap	4 Length	kap		
Memvalidasi surat persetujuan pindah ke perguruan tinggi lain			5				
Menandatangani surat persetujuan pindah ke perguruan tinggi lain		6					
Memberi nomor surat keluar, membubuhkan cap, dan					1		
mendistribusikan surat persetujuan pindah ke perguruan tinggi lain dan salinan lampiran dokumen pendukung	7			7	7		
Mengarsipkan surat persetujuan pindah ke perguruan tinggi lain			8		8		

7. BORANG/ LEMBAR KERJA

- 7.1 Surat Pemohonan Pindah
- 7.2 Transkrip Nilai Sementara
- 7.3 Surat Persetujuan Pindah
- 7.4 Surat Keterangan Tidak Pernah Dikenai Sanksi Akademik
- 7.5 Slip Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (semester awal hingga semester akhir)