Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU
PINDAH PERGURUAN TINGGI

No Dokumen :
UNTAG-PM-14/07

No Revisi :
01

Disiapkan oleh

Heriyanto S.E., MM.
Kepala BAAKPSI

Diperiksa oleh

Ir. H. Ismail Bakrie, M.P.
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. Marjoni Rachman, M.Si.
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**
Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur mutu pindah perguruan tinggi disusun sebagai pedoman baku dalam memberikan pelayanan secara efektif dan efisien

1.2. RuangLingkup

Ruang lingkup pindah perguruan tinggi mencakup permohonan pindah sampai dengan menonaktifkan mahasiswa terkait

1.3. Referensi

- ISO 9001:2008
- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda

1.4. Definisi.

Pindah perguruan tinggi adalah perpindahan mahasiswa dari atau ke Untag 1945 Samarinda dalam jenjang pendidikan yang sama

1.5. Penanggung Jawab

Kepala BAAKPSI

1.6. Ketentuan Umum

Permintaan pindah perguruan tinggi harus menuliskan perguruan tinggi yang dituju

BAB II
PROSEDUR MUTU PINDAH PERGURUAN TINGGI

2.1. Alur Proses Pindah ke Perguruan Tinggi lain

Permohonan

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah perguruan tinggi kepada bagian akademik dengan mengisi form pindah perguruan tinggi

▼

Membuat Kelengkapan pindah

2. Bagian akademik memeriksa data perguruan tinggi yang dituju, membuat transkrip nilai dan surat keterangan pindah. Transkrip nilai sementara diajukan kepada ketua jurusan terkait

▼

Penandatanganan oleh Dekan

3. Transkrip nilai sementara ditandatangani oleh Dekan

▼

Penerbitan Surat Keterangan Pindah oleh ketua

4. Rektor menerbitkan surat keterangan pindah.

▼

Tanda terima

5. Mahasiswa terkait menerima transkrip nilai sementara dan surat pindah dan menandatangani tanda terima transkrip dan surat pindah

▼

Me-Nonaktifkan data base mahasiswa

6. Bagian Akademik dan PDPT melaporkan kepada Kepala BAAKPSI. Berdasarkan Surat Keterangan Pindah tersebut, Bagian Akademik dan PDPT menonaktifkan database mahasiswa terkait.

2.2. Dokumen Terkait

1) Buku Komunikasi Akademik
2) Surat permohonan pindah ke PT lain dari Mahasiswa
3) Transkrip Sementara
4) Surat Keterangan Pindah ke PT Lain

5) Tanda terima transkrip sementara dan surat keterangan pindah(FM-PM-14/07.01)

2.3. Alur Proses Pindah dari Perguruan Tinggi lain

Daftar

1. Mahasiswa mendaftar kebagian penerimaan mahasiswa baru dengan melampirkan transkrip nilai dari perguruan tinggi sebelumnya. Bagian penerimaan mahasiswa baru melaksanakan prosedur mutu penerimaan mahasiswa baru.

▼

Transkrip diserahkan kepada Ketua Jurusan

2. Bagian penerimaan mahasiswa baru menyerahkan transkrip nilai mahasiswa bersangkutan kepada Ketua Jurusan.

▼

Pengecekan PD-DIKTI

3. Ketua Jurusan melakukan pengecekan PD-DIKTI mengenai calon mahasiswa yang akan dikonversi nilainya

▼

Proses konversi

4. Ketua Jurusan menetapkan mata kuliah yang dapat dikonversi dan diajukan kepada Rektor melalui Dekan.

▼

Penerbitan SK Konversi

5. Rektor menerbitkan SK Konversi untuk mahasiswa bersangkutan.

▼

Penyerahan SK

6. SK Konversi disampaikan kepada mahasiswa melalui Bagian Penerimaan Mahasiswa.

2.4. DokumenTerkait

1) Salinan SK Konversi
2) Salinan Transkrip nilai dari perguruan tinggi asal