



PROSEDUR PT MENERIMA MAHASISWA TRANSFER SPMI - UBD

PROSEDUR PT MENERIMA MAHASISWA TRANSFER - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 7 - 2	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggareni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margareth M.V.E.,M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur proses perpindahan mahasiswa
2. Persyaratan yang diperlukan dalam proses perpindahan mahasiswa
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses perpindahan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi :

1. Tata cara dan pernyataan yang diperlukan dalam proses perpindahan mahasiswa
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses perpindahan mahasiswa

3. DEFINISI ISTILAH

Perpindahan mahasiswa : Universitas Buddhi Dharma dapat menerima mahasiswa pindahan dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta lain.

4. PROSEDUR

1. Universitas Buddhi Dharma menerima pindahan mahasiswa dari universitas lain bersamaan dengan masa penerimaan mahasiswa baru.
2. Mahasiswa yang bersangkutan berasal dari perguruan tinggi lain yang setidaknya memiliki status akreditasi program studi yang sama atau lebih tinggi.
3. Mahasiswa yang bersangkutan tidak sedang terkena sanksi dan dinyatakan oleh surat keterangan Rektor/ Dekan/ Ketua Program Studi dari perguruan tinggi asal.
4. Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan minimal dua semester dan maksimal enam semester, dengan IPK sekurang-kurangnya 3,0 dan wajib mengikuti tes (bidang studi, wawancara, bebas narkoba, dll.) yang diselenggarakan oleh program studi tujuan.
5. Mata kuliah yang diakui adalah mata kuliah yang di perguruan tinggi asal memiliki beban sks lebih besar atau sama dengan sks mata kuliah program studi yang dituju dengan nilai minimal B.
6. Persyaratan alih studi sesuai ketentuan pemerintah, dalam hal ini persyaratan dari Kemenristekdikti yang berlaku.
7. Maksimum jumlah sks yang dapat diakui ditentukan berdasarkan peraturan Kemenristekdikti.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Mahasiswa
2. BAA / K
3. Fakultas/Dekan
4. Kaprodi
5. Rektor

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Buku Panduan Pembelajaran Mahasiswa

Kegiatan	Pihak yang terlibat					Dokumen	Waktu
	Mahasiswa	Kaprodi	Dekan	Rektor	BAA / BAK		
Mahasiswa mengajukan permohonan untuk dibuatkan surat pengantar ke Prodi	1	1				Surat Permohonan	
Kaprodi memeriksa matakuliah yang akan ditransfer, untuk selanjutnya membawa berkas transfer yang ada ke Dekan untuk ditandatangani			2			Form Transfer	
Dekan menandatangani berkas yang ada berikut memberikan surat pengantar permohonan ke Rektor melalui TU				3		Berkas	
Surat pengantar permohonan yang diajukan ke Rektor				4		Berkas	
Rektor menyetujui				5		Berkas	
BAA dan BAK membuatkan surat keterangan pindah, serta membuat ketentuan pembayaran untuk mahasiswa transfer					6	Slip Pembayaran	
Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang telah disusun dan telah membayar keuangan sesuai dengan ketentuan	7					KRST	

