

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERPINDAHAN DALAM UNSRI	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PERPINDAHAN DALAM UNSRI**



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof.Dr.Ir.Subriyer Nasir,MS Ketua Tim Standar Pengelolaan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERPINDAHAN DALAM UNSRI	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

A. TUJUAN

SOP 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

B. DEFINISI

1. Perpindahan mahasiswa : Mahasiswa dapat pindah dari satu program studi ke program studi lain dalam lingkungan Universitas Sriwijaya

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

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

D. PERINGATAN

Jika POS ini jika tidak dilaksanakan maka mahasiswa yang melakukan perpindahan bersifat illegal

E. REFERENSI

1. SK Mendikbud Nomor : 0195/O/1995 dan Nomor : 79/D/O/1998)
2. Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya

F. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

1. Mahasiswa : Mahasiswa yang melakukan perpindahan.
2. BAAK : Menerima dan memproses berkas perpindahan .
3. Fakultas/Dekan : Menerima dan memproses berkas perpindahan

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/07-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERPINDAHAN DALAM UNSRI	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

4. Rektor : Memberi persetujuan

G. PROSEDUR

1. Pindah program studi hanya dapat dilakukan pada program studi yang sejenis yang ada dalam lingkungan Universitas Sriwijaya ;
2. Telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya dua semester dan minimum telah mengumpulkan 26 sks ;
3. Mencapai $IPK \geq 2,25$, bagi S0 dan S1, dan $\geq 3,00$ bagi S2 dan S3 ;
4. Mahasiswa yang ingin pindah ke program studi dalam lingkungan Universitas Sriwijaya harus mengajukan permohonan kepada Rektor dengan melampirkan persyaratan seperti ditentukan dalam ketentuan yang berlaku ;
5. Disetujui pimpinan Fakultas/jurusan/program studi yang bersangkutan ;
6. Persetujuan perpindahan diberikan oleh Rektor dengan mempertimbangkan ,”passing grade” jalur masuk (SNMPTN, SBMPTN, USM) akreditasi program studi, daya tampung yang tersedia ;
7. Mahasiswa pindahan dikenakan ketentuan-ketentuan akademik, kurikulum dan jangka waktu studi, ketentuan administrasi keuangan yang berlaku di Universitas Sriwijaya ;
8. Masa studi bagi mahasiswa pindahan sesuai dengan batas waktu program studi yang berlaku di Universitas Sriwijaya terhitung sejak terdaftar pada program studi asal ;
9. Perpindahan hanya dilakukan pada awal tahun akademik (masa pendaftaran semester ganjil).



UNIVERSITAS SRIWIJAYA

Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan
30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644

KODE

POS/UNSRI/SPMI-04/07-04

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERPINDAHAN DALAM UNSRI	08 Oktober 2013	
AREA	STANDAR PENGELOLAAN	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

H.DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	PIHAK				WAKTU	DOKUMEN
	mahasiswa	BAAK	Dekan	Rektor		
Mahasiswa mengajukan permohonan untuk dibuatkan surat pengantar ke Rektor	1		1		1 hari	Surat permohonan
Dekan menandatangani surat pengantar permohonan			2		1 jam	Surat pengantar
Surat pengantar permohonan yang diajukan ke Rektor				3	1 jam	Serat pengantar
Rektor menyetujui				4	1 jam	Surat pengantar
BAAK membuat surat keterangan pindah		5			1 hari	Surat izin
Ditanda tangani rektor		6			1 jam	Surat izin

I.LAMPIRAN

1. -