


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

**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

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

#### **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

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

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. -