| | | | |
|---|---|---|---|
| | **UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**<br>Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id | | |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>**PINDAH UNIVERSITAS** | | |
| **No. Dokumen**<br>007BPM | **Dibuat oleh:**<br>Ka. BAA<br><br>..... | **Diperiksa oleh:**<br>WAREK I<br><br>..... | **Disetujui oleh:**<br>Ka. BPM<br><br>..... |
| BAA-03 | **Tgl. Pembuatan**<br><br>..... | **Tgl. Revisi**<br><br>..... | **Tgl. Implementasi**<br><br>..... |

## 1. Tujuan

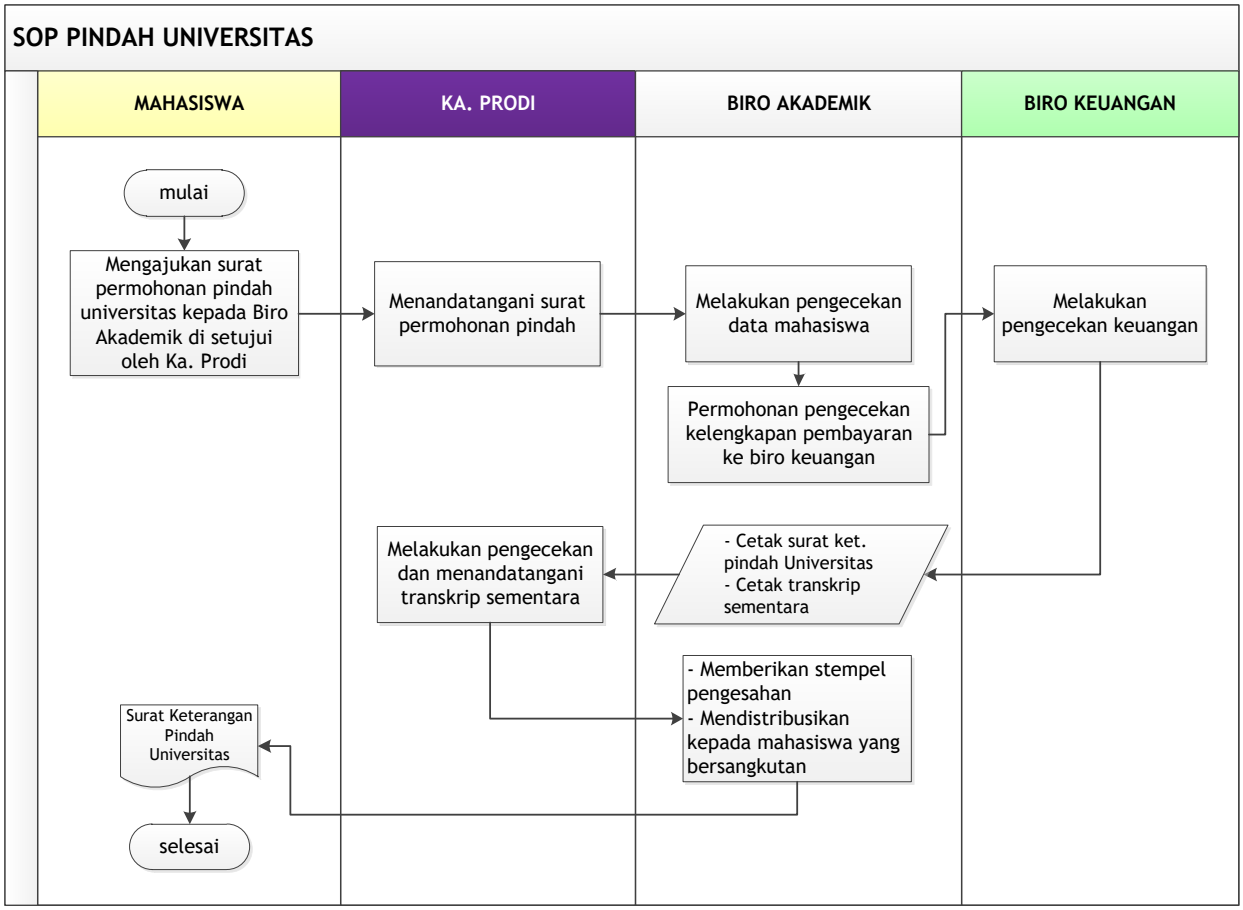
Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pindah universitas sesuai ketentuan.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menunjukkan proses pindah universitas mulai dari pengajuan permohonan pindah sampai proses pengesahan data pindah universitas.

## 3. Prosedur

1. Mahasiswa : mengajukan surat permohonan pindah universitas kepada biro akademik di setujui oleh Ka. Progdi
2. Biro Akademik :
   - Pengecekan data mahasiswa
   - Permohonan pengecekan kelengkapan pembayaran ke biro keuangan
3. Keunangan : melakukan pengecekan keuangan
4. Biro Akademik : mencetak surat keterangan pindah Universitas dan transkrip sementara
5. Program Studi : melakukan pengecekan dan menandatangani transkrip sementara
6. Biro Akademik ;
   - Memberikan stempel pengesahan
   - Mendistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan


SOP PINDAH UNIVERSITAS
MAHASISWA
KA. PRODI
BIRO AKADEMIK
BIRO KEUANGAN
mulai
Mengajukan surat permohonan pindah universitas kepada Biro Akademik di setujui oleh Ka. Prodi
Menandatangani surat permohonan pindah
Melakukan pengecekan data mahasiswa
Permohonan pengecekan kelengkapan pembayaran ke biro keuangan
Melakukan pengecekan keuangan
- Cetak surat ket. pindah Universitas
- Cetak transkrip sementara
Melakukan pengecekan dan menandatangani transkrip sementara
- Memberikan stempel pengesahan
- Mendistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan
Surat Keterangan Pindah Universitas
selesai