



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MAHASISWA PINDAH  
KE PERGURUAN TINGGI LAIN**

**UNIVERSITAS TADULAKO  
(SOP-PPM-UTD-00-0004)**

Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 APRIL 2012
Dibuat oleh	: Pusat Penjaminan Mutu UNTAD
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Rektor I
Disetujui oleh	: Rektor

PPM - UNTAD		SOP Mahasiswa Pindah ke PT Lain	Disetujui Oleh
Revisi ke :	Tanggal	SOP-PPM-UTD-00-0004	Rektor
0	15 April 2012		



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR MAHASISWA PINDAH  
KEPERGURUAN TINGGI LAIN**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-004  
Revisi : 00  
Hal : 2 dari 4  
Tanggal : 15 April 2012  
PPM : UNTAD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MAHASISWA PINDAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN**

**1. TUJUAN**

Sebagai pedoman mahasiswa pindah ke perguruan tinggi lain digunakan untuk mempermudah proses pindah mahasiswa yang sesuai dengan ketentuan yang dibuat di Universitas Tadulako Palu.

**2. RUANG LINGKUP**

2.2. Meliputi kegiatan pindah mahasiswa ke perguruan tinggi lain atau perguruan tinggi yang dituju.

2.3. Pengisian formulir isian sesuai form yang ditentukan oleh Universitas Tadulako.

**3. REFERENSI**

3.2. Buku Manual Mutu Universitas Tadulako

3.3. Buku Standar Prosedur Universitas Tadulako

3.4. Buku Panduan Akademik Universitas Tadulako

3.5. Kalender Akademik Universitas Tadulako

**4. DEFINISI**

4.1 Mahasiswa adalah mahasiswa studi di lingkungan Universitas Tadulako Palu yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa Universitas Tadulako dengan memenuhi persyaratan administratif yang berlaku baik di Universitas Tadulako .

4.2. Dosen wali adalah staf pengajar/dosen pada masing-masing Fakultas di Universitas Tadulako yang disertai memberikan bimbingan kepada mahasiswa antara lain meliputi: membimbing/mengarahkan program studi mahasiswa, penyelesaian masalah individu mahasiswa, tradisi dan budaya akademik, budi pekerti dan sopan santun mahasiswa, sejak mahasiswa yang bersangkutan masuk kuliah sampai dinyatakan lulus.

4.3. Bagian Administrasi Akademik masing-masing Jurusan di Universitas Tadulako sebagai pengelola akademik serta proses belajar mengajar.

4.4. Biro Administrasi Akademik (BAAK) adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengelola dan memproses semua data akademik mahasiswa tingkat universitas.

4.5. Bagian Komputerisasi adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mendokumentasikan data akademik mahasiswa tingkat Fakultas Universitas Tadulako Palu.

4.6. Biro Administrasi Keuangan (BAK) adalah tenaga kependidikan yang menangani masalah pembayaran uang kuliah (SPP).



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR MAHASISWA PINDAH  
KEPERGURUAN TINGGI LAIN**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-004  
Revisi : 00  
Hal : 3 dari 4  
Tanggal : 15 April 2012  
PPM : UNTAD

**5. KETENTUAN UMUM**

- 5.1. Setiap mahasiswa yang pindah adalah mahasiswa aktif kuliah dengan menunjukkan KRS, KHS selama kuliah.
- 5.2. Tidak sedang dalam status akan atau drop out atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perguruan tinggi/fakultas asal
- 5.3. Ada rekomendasi dari Dekan/Pembantu Dekan I perguruan tinggi yang dituju.
- 5.4. Dilakukan setiap awal semester Ganjil maupun awal semester genap setiap tahun akademik

**6. URAIAN PROSEDUR**

- 6.1 Mahasiswa yang akan pindah ke PT lain mengambil formulir permohonan pindah di bagian pengajaran
- 6.2 Mahasiswa mengisi formulir permohonan pindah dan mengajukan kepada Rektor.
- 6.3 Mahasiswa yang mengajukan pindah PT lain wajib memenuhi persyaratan yang diajukan oleh Universitas.
- 6.4 Rektor/PR I Universitas Tadulako mengeluarkan surat rekomendasi ke PT yang dituju.

**7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- 7.1. Sk Rektor
- 7.2. Instruksi kerja formulir permohonan pindah ke PT lain



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR MAHASISWA PINDAH  
KEPERGURUAN TINGGI LAIN**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-004  
Revisi : 00  
Hal : 4 dari 4  
Tanggal : 15 April 2012  
PPM : UNTAD

**BAGAN ALIR MAHASISWA PINDAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN**

