

PENGAJUAN PINDAH MAHASISWA

	AKFAR KALTARA TARAKAN	PROSEDUR PENGAJUAN PINDAH MAHASISWA				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/13		NOMOR REVISI 0	HALAMAN 1/5	
S O P	TANGGAL TERBIT 26. Feb. 2018	PERUMUSAN	PEMERIKSA	PERSETUJUAN	PENETAPAN	PENGENDALIAN
		Jumriah	Chairul	Faizal Mustamin	Faizal Mustamin	Syuhada
TUJUAN	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui oleh Mahasiswa dalam pengajuan pindah dari dan Ke Akademi Farmasi Kaltara					
RUANG LINGKUP	a. Penanggungjawab umum : Direktur b. Penanggungjawab teknis : Wadir I c. Waktu pelaksanaan : setiap saat sesuai keadaan d. Lama proses : 4 hari e. Organ/Unit terkait: Wadir II, Wadir III,					
STANDAR MUTU TERKAIT	Standar Mutu Pendidikan Akfar Kaltara					
DEFINISI	Perpindahan mahasiswa dari Akademi Farmasi Kaltara ke perguruan tinggi lain dan dari Perguruan tinggi lain ke Akademi Farmasi Kaltara hanya dapat dipertimbangkan untuk diterima di program studi yang sama, dengan memperhatikan kesetaraan akreditasi antara program Studi/Institut asal dan tujuan. Perpindahan mahasiswa dari akademi farmasi kaltara ke perguruan tinggi lain dan dari Perguruan tinggi lain ke Akademi Farmasi Kaltara hanya dapat dilakukan pada awal tahun akademik pada masa-masa yang telah ditentukan dalam kalender akademik. Keputusan tentang diterima atau ditolak untuk mengajukan pindah diberikan oleh Direktur setelah mendengar pendapat pihak yang terkait					
URAIAN PROSEDUR	1. Mahasiswa menyampaikan permohonan pindah ke Direktur Akademi Farmasi Kaltara atau perguruan Tinggi Asal 2. Direktur berkonsultasi dan meminta pertimbangan Wadir I untuk menindak lanjuti 3. Wadir I melakukan interview terhadap mahasiswa bersangkutan 4. Wadir I melaporkan hasil interview ke direktur untuk dijadikan bahan pertimbangan 5. Direktur Mengeluarkan surat keterangan diterima di Akademi Farmasi Kaltara dan surat keterangan Pindah ke Perguruan tinggi lain					
REFERENSI	Statuta Akfar Kaltara					
LAMPIRAN	1. Flow Chart Pengajuan pindah mahasiswa 2. Persyaratan Dokumen Pindah Kuliah ke PT Lain 3. Surat Permohonan Pindah Kuliah 4. Surat Persetujuan Pindah Kuliah					

Lampiran 1. Flow Chart Pengajuan Pindah Kuliah

Prosedur	Bagan Alir (input-output)
1. Mahasiswa menyampaikan permohonan pindah ke Direktur Akademi Farmasi Kaltara	Mulai
2. Direktur berkonsultasi dan meminta pertimbangan Wadir I untuk menindak lanjuti	Permohonan pindah Mahasiswa (1 hari)
3. Wadir I melakukan interview terhadap mahasiswa bersangkutan	Direktur
4. Wadir I melaporkan hasil interview ke direktur untuk dijadikan bahan pertimbangan	Konsultasi,interview mahasiswa (1 hari)
5. Direktur Mengeluarkan surat keputusan	Wadir I
	Penerbitan Surat Keterangan (1 hari)
	Direktur
	Selesai

Lampiran 2. Persyaratan Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi Lain

Syarat Wajib

☐

- ☐ Surat Permohonan Pindah
- ☐ Surat Keterangan Bebas Tanggungan pinjaman perpustakaan
- ☐ Transkrip Nilai
- ☐ Kwitansi pembayaran registrasi terakhir

Syarat Tambahan

☐

- ☐ Foto Copy Kartu Mahasiswa
- ☐ Foto Copy KTP

Lampiran 3. Surat Permohonan Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi Lain

SURAT PERMOHONAN PINDAH KULIAH

Perihal : Permohonan Pindah Perguruan Tinggi

Kepada Yth

Direktur Akademi Farmasi Kaltara

Di-

Tarakan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Mengajukan Permohonan Untuk Pindah Perguruan Tinggi Kepada Bapak/Ibu
Direktur Akademi Farmasi Kaltara Tarakan ke Perguruan Tinggi
..... dengan alasan sebagai berikut :

1.
2.

Demikian surat permohonan ini saya buat atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Tarakan,.....20....

Orang Tua/Wali

Mengetahui,

Mahasiswa,

Wadir I

(.....)

(.....)

(.....)

Lampiran 4. Surat Keterangan Pindah Kuliah

SURAT KETERANGAN PINDAH KULIAH

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NRP :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa :

NIM :

Adalah mahasiswa aktif pada Program Studi (Isi dengan Nama Prodi dan Nama Perguruan Tinggi) angkatan Sehubungan dengan permohonan yang bersangkutan untuk pindah kuliah ke (Nama Perguruan Tinggi yang dituju), pada dasarnya kami tidak keberatan.

Bersama ini kami lampirkan transkrip nilai/ Kartu Hasil Studi mahasiswa yang bersangkutan selama kuliah di (Nama Perguruan Tinggi)

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...

Direktur,

(.....)