
	<b>UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN</b>	Kode Dokumen : 25-04/SOP.SPM/UA/2015
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	<b>PINDAH ANTAR PERGURUAN TINGGI</b>	Revisi : 0

<b>HAL</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Menjamin proses perpindahan mahasiswa dari Universitas Al-Azhar Medan ke perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan permohonan pindah mahasiswa sampai diterbitkannya surat keterangan pindah kuliah dari perguruan tinggi asal ke perguruan tinggi lain.
<b>3. Definisi Istilah</b>	Perpindahan mahasiswa antar perguruan tinggi adalah perpindahan status terdaftar mahasiswa dari perguruan tinggi asal ke perguruan tinggi lain yang dituju.
<b>4. Prosedur</b>	<p>a. Ketentuan Umum Sebelum diterbitkannya surat keterangan pindah, mahasiswa harus menyelesaikan semua administrasi keuangan dan perpustakaan.</p> <p>b. Ketentuan Khusus Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kuliah ke perguruan tinggi lain kepada Rektor.</li> <li>2) Rektor mendisposisi surat permohonan pindah kepada Wakil Rektor I.</li> <li>3) Wakil Rektor I menyampaikan kepada Biro Administrasi Akademik (BAA) dan Dekan Fakultas bersangkutan untuk memproses pindah kuliah mahasiswa.</li> <li>4) Mahasiswa mengisi formulir pindah kuliah ke Perguruan Tinggi lain yang disediakan BAA dan melengkapi berkas pindah kuliah diantaranya : <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)</li> <li>(b) Surat Keterangan Bebas Pustaka</li> <li>(c) Bukti pembayaran SPP tahun berjalan</li> </ol> </li> <li>5) BAA memproses penerbitan surat keterangan pindah mahasiswa ke perguruan tinggi lain dan mengarahkan mahasiswa untuk mengurus transkrip nilai ke fakultas.</li> <li>6) Mahasiswa menghadap Dekan untuk urusan penerbitan transkrip nilai.</li> <li>7) Dekan menerbitkan salinan transkrip nilai mahasiswa dan selanjutnya menyerahkannya kepada Biro Data dan Informasi (BDI) melalui Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas.</li> <li>8) BDI menerbitkan transkrip nilai dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Dekan melalui KTU Fakultas dengan tembusan ke Biro Administrasi Akademik.</li> <li>9) Dekan menandatangani transkrip nilai mahasiswa dan selanjutnya menyampaikan transkrip nilai tersebut kepada BAA melalui KTU Fakultas.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN</b>	Kode Dokumen : 25-04/SOP.SPM/UA/2015
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	<b>PINDAH ANTAR PERGURUAN TINGGI</b>	Revisi : 0

	<p>10) BAA mencetak Surat Keterangan Pindah Kuliah dan selanjutnya menyampaikannya kepada Wakil Rektor I untuk ditandatangani.</p> <p>11) BAA menyerahkan Surat Keterangan Pindah Kuliah ke Perguruan Tinggi lain dan Transkrip Nilai kepada mahasiswa.</p>
<b>5. Pelaksana SOP</b>	<p>a. Rektor</p> <p>b. Wakil Rektor I</p> <p>c. Dekan</p> <p>d. Biro Administrasi Akademik (BAA)</p> <p>e. Biro Data dan Informasi (BDI)</p> <p>f. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas</p> <p>g. Mahasiswa</p>
<b>6. Referensi</b>	<p>a. Peraturan Akademik UNAZ</p> <p>b. Pedoman Akademik UNAZ</p> <p>c. Statuta UNAZ</p>
<b>7. Distribusi</b>	<p>a. Pimpinan Universitas</p> <p>b. Pimpinan Fakultas</p> <p>c. Kepala Biro</p> <p>d. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas</p> <p>e. Ketua Program Studi</p> <p>f. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas</p>
<b>8. Arsip</b>	<p>a. Surat Permohonan Pindah</p> <p>b. Surat Keterangan Pindah</p>
<b>9. Lampiran</b>	<p>a. Surat Permohonan Pindah</p> <p>c. Surat Keterangan Pindah</p> <p>b. Transkrip Nilai</p>