

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN PENGAJUAN SURAT PINDAH KULIAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN		
	No. Dokumen SPMI-UDS/SOP- 13/19/III/2022	No. Revisi -	Halaman 55 - 57
	Tanggal Terbit 16 Maret 2022	 Ditetapkan oleh Rektor UDS Drs. Said Mardijanto, S.Kep., Ns., MM.	
	Definisi	Permohonan Pindah Kuliah	
Tujuan	Menjelaskan prosedur permohonan pindah kuliah mahasiswa Fakultas Ilmu Kesehatan ke Perguruan Tinggi lain		
Ruang Lingkup	Meliputi tata cara dan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam Permohonan Pindah Kuliah		
Acuan	1. SK Rektor Universitas dr. Soebandi tentang pelaksanaan kegiatan Akademik 2. SK Rektor Universitas dr. Soebandi tentang pelaksanaan Pedoman Kemahasiswaan		
Dokumen terkait	SOP Permohonan surat Pindah Kuliah		
Penanggung Jawab	1. Admin : membuat SOP Permohonan Surat Pindah Kuliah 2. Kaprodi dan DPA : Mengetahui Perihal surat permohonan pindah kuliah 3. Mahasiswa : Mengajukan Permohonan Surat pindah kuliah 4. Dekan Fikes : Mengetahui dan memberikan persetujuan pindah kuliah		
Prosedur	1. Mahasiswa harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan dengan mengisi formulir bebas tanggungan kuliah. 2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kuliah ke Perguruan Tinggi lain kepada Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi dengan mengetahui tanda tangan mahasiswa, orang tua, Kaprodi dan DPA. 3. Mahasiswa menyerahkan formulir bebas tanggungan kuliah dan surat permohonan pindah kuliah ke pada Admin Dekanat. 4. Admin Dekanat akan segera merespond serta memproses permohonan surat tersebut		

	untuk di berikan kepada Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan 5. Setelah Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan memberikan persetujuan permohonan pindah kuliah, admin Dekanat akan membuat surat pengajuan pindah kuliah kepada Wakil Rektor I dengan melampirkan formulir bebas tanggungan kuliah beserta surat permohonan pindah kuliah dari Mahasiswa. 6. Wakil Rektor I melakukan pengajuan pemindahan data mahasiswa di PD-Dikti dan memastikan pengajuan berhasil. 7. Selesai
--	--

