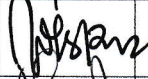


	UNIVERSITAS WIRARAJA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)	Kode/No : UNIJA-SPO /BAAK.09
		Tanggal : 20 Juni 2019
	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 19

SPO PINDAH PRODI, TRANSFER ANTAR PT DAN ALIH JENJANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Iddrus, A.Md.	Kabag. Akademik		20 Juni 2019
2. Pemeriksaan	Dewi Wulansari, S.ST., M.M.	Kepala BAAK		20 Juni 2019
3. Pengendalian	Ika Fatmawati P, S.TP., M.P	Kepala PJM		20 Juni 2019
4. Persetujuan	Mujib Hannan, S.KM., S.Kep., Ns., M.Kes.	Pembantu Rektor I Bidang Akademik		20 Juni 2019
5. Penetapan	Dr. Sjaifurrachman, S.H., C.N., M.H.	Rektor		20 Juni 2019

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PINDAH PRODI DAN TRANSFER ANTAR PT DAN ALIH JENJANG UNIVERSITAS WIRARAJA

I. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan pindah prodi di lingkungan UNIJA dan transfer antar perguruan tinggi serta alih jenjang;
2. Terkoordinasinya unit kerja yang terlibat dalam pelaksanaan pindah prodi dan transfer antar perguruan tinggi serta alih jenjang;
3. Untuk mendapatkan surat persetujuan terkait pindah prodi dan transfer antar perguruan tinggi serta alih jenjang.

II. RUANG LINGKUP

1. Permohonan Pindah Prodi di Lingkungan UNIJA;
2. Penerimaan Pindah Prodi di Lingkungan UNIJA;
3. Permohonan Transfer dari UNIJA ke PT Lain;
4. Penerimaan Transfer dari PT lain ke UNIJA;
5. Penerimaan Alih Jenjang.

III. DEFINISI

1. Pindah prodi adalah proses perpindahan status mahasiswa dari prodi yang ditinggalkan ke prodi yang dituju di lingkungan Universitas Wiraraja;
2. Transfer adalah proses perpindahan status mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang ditinggalkan ke prodi yang dituju di lingkungan Universitas Wiraraja.

IV. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Wiraraja Nomor : 04/PER/R/PDD-13/UNIJA/III/2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor : 01/PER/R/PDD-13/Unija/III/2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Wiraraja;
6. Peraturan Rektor Universitas Wiraraja Nomor: 02/PER/R/AKM-15/UNIJA/II/2019 Tentang Evaluasi Studi Mahasiswa Universitas Wiraraja;
7. Statuta Universitas Wiraraja;
8. Pedoman Akademik Universitas Wiraraja.

V. DISTRIBUSI

Pembantu Rektor I Bidang Akademik, Dekan Fakultas, Ketua Program Studi, Tim Konversi Nilai Prodi, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Biro Administrasi Keuangan (BAKU), Panitia PMB dan Mahasiswa.

VI. PROSEDUR

A. PERMOHONAN PINDAH PRODI DI LINGKUNGAN UNIJA

1. Permohonan pindah prodi dilakukan bersamaan dengan waktu herregistrasi sesuai kalender akademik;

2. Pindah prodi hanya berlaku untuk satu kali dan tidak diperkenankan untuk kembali ke program studi semula atau ke program studi lainnya termasuk pindah ke program diploma;
3. Mahasiswa pemohon pindah prodi minimal sudah menempuh satu semester;
4. Mahasiswa meminta Form Permohonan Pindah Prodi (*Form PP1*) dan Transkrip Nilai kepada TU Fakultas yang ditinggal;
5. Mahasiswa mengisi Form Permohonan Pindah Prodi (*Form PP1*) dan menyerahkannya kepada Ka.Prodi dengan melampirkan transkrip nilai, fotocopy KTM dan fotocopy KTP;
6. Ka.Prodi mendisposisikan kepada TU Fakultas untuk menerbitkan Surat Keterangan Pindah Prodi (*Form PP2*);
7. TU Fakultas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Prodi (*Form PP2*) kepada Dekan untuk ditandatangani dengan melampirkan Transkrip Nilai dan fotocopy KTM dan KTP;
8. TU Fakultas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Prodi (*Form PP2*) dan transkrip nilai yang sudah ditandatangani Dekan serta fotocopy sertifikat akreditasi dan berkas pindah prodi lainnya kepada mahasiswa pemohon;
9. TU Fakultas menyerahkan fotocopy Form Permohonan Pindah Prodi (*Form PP1*) dan Surat Keterangan Pindah Prodi (*Form PP2*) kepada BAAK;
10. BAAK mengubah status keluar mahasiswa dari prodi asal dalam SIKAD BAAK dan PD-DIKTI *Feeder*;

B. PENERIMAAN PINDAH PRODI DI LINGKUNGAN UNIJA

1. Penerimaan mahasiswa pindah prodi dilakukan bersamaan dengan waktu herregistrasi sesuai kalender akademik;
2. Penerimaan mahasiswa pindah prodi dapat dilaksanakan dalam prodi yang sejenis atau serumpun di lingkungan UNIJA;
3. Waktu studi mahasiswa yang telah ditempuh pada prodi asal disertakan dalam perhitungan batas waktu studi yang diperkenankan;
4. Mahasiswa menyerahkan Surat Keterangan Pindah Prodi (*Form PP2*), fotocopy Form Permohonan Pindah Prodi (*Form PP1*), transkrip

- nilai dari prodi asal, fotocopy sertifikat akreditasi prodi asal, fotocopy KTM asal, fotocopy KTP kepada TU Fakultas yang dituju;
5. TU Fakultas yang dituju menyampaikan berkas permohonan pindah prodi kepada Dekan;
 6. Dekan mendisposisikan berkas permohonan pindah prodi kepada Tim Konversi Nilai Prodi untuk diverifikasi;
 7. Tim Konversi Nilai Prodi melakukan verifikasi dengan memperhatikan IPK, perhitungan sisa SKS, sisa masa studi dan hasil konversi nilai;
 8. Tim Konversi Nilai Prodi melaporkan hasil verifikasi kepada Dekan;
 9. Dekan menerbitkan Surat Penerimaan Pindah Prodi (*Form PP4*) dan Konversi Nilai (*Form PP3*) jika hasil verifikasi memenuhi syarat untuk diterima;
 10. TU Fakultas mendaftarkan mahasiswa pindah prodi kepada BAKU untuk mendapatkan NPM baru dan dientrykan tagihan administrasi;
 11. Mahasiswa melunasi biaya administrasi melalui Bank yang ditunjuk dan menyerahkan fotocopy slip pembayaran kepada TU Fakultas;
 12. Mahasiswa menerima Surat Penerimaan Pindah Prodi (*Form PP4*) dan Konversi Nilai (*Form PP3*) asli dari TU Fakultas lalu mengarsipnya;
 13. TU Fakultas menyerahkan berkas penerimaan pindah prodi hingga batas waktu herregistrasi sesuai kalender akademik kepada BAAK dan BAKU antara lain:
 - fotocopy Form Permohonan Pindah Prodi (*Form PP1*);
 - fotocopy Surat Keterangan Pindah Prodi (*Form PP2*);
 - fotocopy Surat Penerimaan Pindah Prodi (*Form PP4*);
 - fotocopy Konversi Nilai (*Form PP3*);
 - fotocopy KTM, Transkrip Nilai dan sertifikat akreditasi dari prodi asal;
 - fotocopy Slip Pembayaran;
 - daftar pengambilan mata kuliah yang disahkan oleh Ka.Prodi.

14. BAAK mengubah status prodi mahasiswa yang bersangkutan dan mengentry KRS pada *database* SIAKAD BAAK dan PD-DIKTI *Feeder*;
15. Mahasiswa menerima KRS dari TU Fakultas lalu mengarsipnya.

C. TRANSFER DARI UNIJA KE PT LAIN

1. Permohonan transfer ke PT lain dilakukan bersamaan dengan waktu herregistrasi sesuai kalender akademik;
2. Mahasiswa pemohon transfer ke PT lain minimal sudah menempuh satu semester;
3. Mahasiswa meminta Form Permohonan Transfer ke PT Lain (*Form TP1*), Blanko Bebas Tanggungan (*Form TP3*) dan transkrip nilai kepada TU Fakultas;
4. Mahasiswa mengisi Form Permohonan Transfer ke PT Lain (*Form TP1*) dan menyerahkannya kepada Ka.Prodi dengan melampirkan transkrip nilai, fotocopy KTM dan KTP;
5. Ka.Prodi mendisposisikan kepada TU Fakultas untuk menerbitkan Surat Keterangan Transfer ke PT Lain (*Form TP2*);
6. TU Fakultas menyerahkan Surat Keterangan Transfer ke PT Lain (*Form TP2*) dan Transkrip Nilai kepada Dekan untuk ditandatangani dengan melampirkan berkas permohonan transfer lainnya;
7. Mahasiswa melunasi semua biaya administrasi selama menempuh pendidikan di UNIJA melalui Bank yang ditunjuk;
8. Mahasiswa melengkapi pengesahan Blanko Bebas Tanggungan (*Form TP3*) dari satuan kerja terkait antara lain:
 - Perpustakaan (Bebas peminjaman buku)
 - BAKU (Lunas semua biaya administrasi dengan melampirkan slip bank)
9. Mahasiswa menyerahkan Blanko Bebas Tanggungan (*Form TP3*) yang sudah disahkan oleh satuan kerja terkait kepada TU Fakultas;
10. Mahasiswa menerima Surat Keterangan Transfer ke PT lain (*Form TP2*) dan transkrip nilai yang sudah ditandatangani Dekan, sertifikat akreditasi prodi serta berkas transfer lainnya dari TU Fakultas;

11. TU Fakultas menyerahkan berkas transfer ke PT lain kepada BAAK dan BAKU antara lain :
 - fotocopy Form Permohonan Transfer ke PT Lain (*Form TP1*);
 - fotocopy Surat Keterangan Transfer ke PT lain (*Form TP2*);
 - fotocopy Transkrip Nilai;
 - fotocopy Blanko Bebas Tanggungan (*Form TP3*);
 - fotocopy KTM dan KTP.
12. BAAK mengubah status keluar mahasiswa yang bersangkutan pada *database* SIAKAD BAAK dan PD-DIKTI *Feeder*.

D. PENERIMAAN TRANSFER DARI PT LAIN KE UNIJA

1. Permohonan transfer dilakukan bersamaan dengan waktu herregistrasi sesuai kalender akademik;
2. Prodi dari PT asal mempunyai akreditasi sama atau lebih tinggi dari prodi yang dituju di UNIJA;
3. Program studi yang ditempuh di PT asal harus sesuai dengan prodi di UNIJA;
4. Waktu studi mahasiswa yang telah ditempuh pada prodi asal disertakan dalam perhitungan batas waktu studi yang diperkenankan;
5. Mahasiswa pemohon transfer program sarjana minimal sudah menempuh 4 semester dengan IPK minimal 2,50 dan jumlah SKS tempuh paling sedikit 48 sks di PT asal. Untuk program diploma minimal sudah menempuh 2 semester dengan IPK minimal 2,50 dan jumlah SKS tempuh paling sedikit 24 sks di PT asal. Sedangkan untuk program magister minimal sudah menempuh 2 semester dengan IPK minimal 3,00 dan jumlah SKS tempuh paling sedikit 18 sks di PT asal;
6. Mahasiswa menyerahkan Surat Pengantar/Surat Keterangan Transfer dari PT asal, sertifikat akreditasi prodi asal, transkrip nilai dari PT asal, fotocopy KTM asal, fotocopy KTP dan fotocopy KK kepada TU Fakultas yang dituju;
7. TU Fakultas menyampaikan berkas permohonan transfer dari PT lain kepada Dekan;

8. Dekan mendisposisikan berkas permohonan transfer dari PT lain kepada Tim Konversi Nilai Prodi untuk diverifikasi;
9. Tim Konversi Nilai Prodi melakukan verifikasi dengan memperhatikan IPK, perhitungan sisa SKS, sisa masa studi dan hasil konversi nilai;
10. Tim Konversi Nilai Prodi melaporkan hasil verifikasi kepada Dekan;
11. Dekan menerbitkan Surat Penerimaan Mahasiswa Transfer (*Form TP5*) dan Konversi Nilai (*Form TP4*) jika hasil verifikasi memenuhi syarat untuk diterima;
12. TU Fakultas mendaftarkan mahasiswa transfer tersebut kepada Panitia PMB untuk mendapatkan nomor registrasi;
13. Mahasiswa melunasi biaya administrasi melalui Bank yang ditunjuk dan menyerahkan fotocopy slip pembayaran kepada TU Fakultas;
14. TU Fakultas menyerahkan berkas penerimaan transfer hingga batas waktu herregistrasi sesuai kalender akademik kepada BAAK dan BAKU antara lain:
 - fotocopy Surat Penerimaan Mahasiswa Transfer (*Form TP5*);
 - fotocopy Konversi Nilai (*Form TP4*);
 - fotocopy Surat Pengantar/Surat Keterangan Transfer dari PT asal;
 - fotocopy Sertifikat Akreditasi Prodi Asal;
 - fotocopy Transkrip Nilai dari PT asal;
 - fotocopy Slip Pembayaran;
 - fotocopy KTM asal, KTP dan KK;
 - daftar pengambilan mata kuliah yang disahkan oleh Ka.Prodi.
15. BAAK menambahkan data mahasiswa transfer tersebut dan mengentrykan KRS pada *database* SIAKAD BAAK dan PD-DIKTI *Feeder*;
16. Mahasiswa menerima KRS dari TU Fakultas lalu mengarsipnya;

E. PENERIMAAN MAHASISWA ALIH JENJANG

1. Permohonan alih jenjang dilakukan bersamaan dengan waktu herregistrasi sesuai kalender akademik;

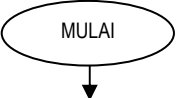
2. Program studi yang ditempuh di PT asal harus sesuai dengan prodi di UNIJA;
3. Mahasiswa meminta Form Permohonan Mahasiswa Alih Jenjang (*Form AJ1*) kepada TU Fakultas;
4. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan Form Permohonan Mahasiswa Alih Jenjang (*Form AJ1*) dengan melampirkan ijazah dan transkrip nilai dari PT asal, fotocopy KTP dan fotocopy KK kepada TU Fakultas yang dituju;
5. TU Fakultas menyampaikan berkas permohonan mahasiswa alih jenjang kepada Dekan;
6. Dekan mendisposisikan berkas permohonan mahasiswa alih jenjang kepada Tim Konversi Nilai Prodi untuk diverifikasi;
7. Tim Konversi Nilai Prodi melakukan verifikasi dan konversi nilai (*Form AJ2*);
8. Tim Konversi Nilai Prodi melaporkan hasil verifikasi dan konversi nilai kepada Dekan;
9. Dekan menerbitkan Surat Penerimaan Mahasiswa Alih Jenjang (*Form AJ3*) dan Konversi Nilai (*Form AJ2*);
10. TU Fakultas mendaftarkan mahasiswa alih jenjang tersebut kepada Panitia PMB untuk mendapatkan nomor registrasi;
11. Mahasiswa melunasi biaya administrasi melalui Bank yang ditunjuk dan menyerahkan fotocopy slip pembayaran kepada TU Fakultas;
12. TU Fakultas menyerahkan berkas penerimaan alih jenjang hingga batas waktu herregistrasi sesuai kalender akademik kepada BAAK dan BAKU antara lain:
 - fotocopy Surat Penerimaan Mahasiswa Alih Jenjang (*Form AJ3*);
 - fotocopy Konversi Nilai (*Form AJ2*);
 - fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai dari PT Asal;
 - fotocopy Slip Pembayaran;
 - fotocopy KTM asal, KTP dan KK;
 - daftar pengambilan mata kuliah yang disahkan oleh Ka.Prodi.

13. BAAK menambahkan data mahasiswa alih jenjang tersebut dan mengentrykan KRS pada *database* SIAKAD BAAK dan PD-DIKTI *Feeder*;
14. Mahasiswa menerima KRS dari TU Fakultas lalu mengarsipnya;

BAGAN ALIR SPO **PERMOHONAN PINDAH PRODI**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU / ARSIP
	MULAI	
MAHASISWA, TU FAK	MAHASISWA MEMINTA SURAT PERMOHONAN PINDAH PRODI (FORM PP1) DAN TRANSKRIP NILAI KEPADA TU FAKULTAS YANG DITINGGAL	FORM PP1, TRANSKRIP NILAI
MAHASISWA, KA.PRODI	MAHASISWA MENGISI FORM PERMOHONAN PINDAH PRODI (FORM PP1) DAN MENYERAHKANNYA KEPADA KA.PRODI DENGAN MELAMPIRKAN TRANSKRIP NILAI, FOTOCOPY KTM DAN FOTOCOPY KTP	FORM PP1, TRANSKRIP NILAI, KTM, KTP
KA.PRODI, TU FAK	KA.PRODI MENDISPOSISIKAN KEPADA TU FAKULTAS UNTUK MENERBITKAN SURAT KETERANGAN PINDAH PRODI (FORM PP2)	FORM PP2
TU FAK, DEKAN	TU FAKULTAS MENYERAHKAN SURAT KETERANGAN PINDAH PRODI (FORM PP2) KEPADA DEKAN UNTUK DITANDATANGANI DENGAN MELAMPIRKAN TRANSKRIP NILAI DAN FOTOCOPY KTM DAN KTP	FORM PP1, FORM PP2, TRANSKRIP NILAI, KTP, KK
TU FAK, MAHASISWA	TU FAKULTAS MENYERAHKAN SURAT KETERANGAN PINDAH PRODI (FORM PP2) DAN TRANSKRIP NILAI YANG SUDAH DITANDATANGANI DEKAN SERTA FOTOCOPY SERTIFIKAT AKREDITASI DAN BERKAS PINDAH PRODI LAINNYA KEPADA MAHASISWA PEMOHON	FORM PP2, TRANSKRIP NILAI, SERTIFIKAT AKREDITASI
TU FAK, BAAK	TU FAKULTAS MENYERAHKAN FOTOCOPY FORM PERMOHONAN PINDAH PRODI (FORM PP1) DAN SURAT KETERANGAN PINDAH PRODI (FORM PP2) KEPADA BAAK	FORM PP1, FORM PP2
BAAK	BAAK MENGUBAH STATUS KELUAR MAHASISWA DARI PRODI ASAL DALAM SIAKAD BAAK DAN PD-DIKTI FEEDER	SIAKAD BAAK, PD-DIKTI FEEDER
	SELESAI	

BAGAN ALIR SPO **PENERIMAAN PINDAH PRODI**

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU / ARSIP
		
MAHASISWA, TU FAK	MAHASISWA MENYERAHKAN SURAT KETERANGAN PINDAH PRODI (FORM PP2), FOTOCOPY FORM PERMOHONAN PINDAH PRODI (FORM PP1), TRANSKRIP NILAI DARI PRODI ASAL, FOTOCOPY SERTIFIKAT AKREDITASI PRODI ASAL, FOTOCOPY KTM ASAL, FOTOCOPY KTP KEPADA TU FAKULTAS YANG DITUJU	FORM PP2, FORM PP1, SERTIFIKAT AKREDITASI, TRANSKRIP NILAI, KTP, KTM
TU FAK, DEKAN	TU FAKULTAS YANG DITUJU MENYAMPAIKAN BERKAS PERMOHONAN PINDAH PRODI KEPADA DEKAN	FORM PP2, FORM PP1, SERTIFIKAT AKREDITASI, TRANSKRIP NILAI, KTP, KTM
DEKAN, TIM KONVERSI NILAI PRODI	DEKAN MENDISPOSISIKAN BERKAS PERMOHONAN PINDAH PRODI KEPADA TIM KONVERSI NILAI PRODI UNTUK DIVERIFIKASI	FORM PP2, FORM PP1, SERTIFIKAT AKREDITASI, TRANSKRIP NILAI, KTP, KTM
TIM KONVERSI NILAI PRODI	TIM KONVERSI NILAI PRODI MELAKUKAN VERIFIKASI DENGAN MEMPERHATIKAN IPK, PERHITUNGAN SISA SKS, SISA MASA STUDI DAN HASIL KONVERSI NILAI	TRANSKRIP NILAI
TIM KONVERSI NILAI PRODI, DEKAN	TIM KONVERSI NILAI PRODI MELAPORKAN HASIL VERIFIKASI KEPADA DEKAN	KONVERSI NILAI (FORM PP3)
DEKAN	DEKAN MENERBITKAN SURAT PENERIMAAN PINDAH PRODI (FORM PP4) DAN KONVERSI NILAI (FORM PP3) JIKA HASIL VERIFIKASI MEMENUHI SYARAT UNTUK DITERIMA	FORM PP3, FORM PP4
TU FAK, BAKU	TU FAKULTAS MENDAFTARKAN MAHASISWA PINDAH PRODI KEPADA BAKU UNTUK MENDAPATKAN NPM BARU DAN DIENTRYKAN TAGIHAN ADMINISTRASI	FORM PP4, FORM PP3
MAHASISWA, BANK, TU FAK	MAHASISWA MELUNASI BIAYA ADMINISTRASI MELALUI BANK YANG DITUNJUK DAN MENYERAHKAN FOTOCOPY SLIP PEMBAYARAN KEPADA TU FAKULTAS	SLIP BANK
MAHASISWA, TU FAK	MAHASISWA MENERIMA SURAT PENERIMAAN PINDAH PRODI (FORM PP4) DAN KONVERSI NILAI (FORM PP3) ASLI DARI TU FAKULTAS LALU MENGARSIPNYA	FORM PP4, FORM PP3
TU FAK, BAAK, BAKU	TU FAKULTAS MENYERAHKAN BERKAS PENERIMAAN PINDAH PRODI HINGGA BATAS WAKTU HERREGISTRASI SESUAI KALENDER AKADEMIK KEPADA BAAK DAN BAKU	FORM PP4, FORM PP3, FORM PP2, FORM PP1, SERTIFIKAT AKREDITASI, TRANSKRIP NILAI, KTP, KTM

Lanjutan...

BAGAN ALIR SPO PENERIMAAN PINDAH PRODI

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU / ARSIP
BAAK	↓ BAAK MENGUBAH STATUS PRODI MAHASISWA YANG BERSANGKUTAN DAN MENGENTRY KRS PADA <i>DATABASE</i> SIAKAD BAAK DAN PD-DIKTI <i>FEEDER</i>	SIAKAD BAAK, PD-DIKTI FEEDER
MAHASISWA, TU FAK	↓ MAHASISWA MENERIMA KRS DARI TU FAKULTAS LALU MENGARSIPNYA	KRS
	↓ SELESAI	

BAGAN ALIR SPO

PERMOHONAN TRANSFER DARI UNIJA

KE PERGURUAN TINGGI LAIN

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU / ARSIP
MAHASISWA, TU FAK	MAHASISWA MEMINTA FORM PERMOHONAN TRANSFER KE PT LAIN (FORM TP1), BLANKO BEBAS TANGGUNGAN (FORM TP3) DAN TRANSKRIP NILAI KEPADA TU FAKULTAS	FORM TP1, FORM TP3 TRANSKRIP NILAI
MAHASISWA, KA.PRODI	MAHASISWA MENGISI FORM PERMOHONAN TRANSFER KE PT LAIN (FORM TP1) DAN MENYERAHKANNYA KEPADA KA.PRODI DENGAN MELAMPIRKAN TRANSKRIP NILAI, FOTOCOPY KTM DAN KTP	FORM TP1, TRANSKRIP NILAI, KTM, KTP
KA.PRODI, TU FAK	KA.PRODI MENDISPOSISIKAN KEPADA TU FAKULTAS UNTUK MENERBITKAN SURAT KETERANGAN TRANSFER KE PT LAIN (FORM TP2)	FORM TP1, TRANSKRIP NILAI, KTM, KTP FORM TP2
TU FAK, DEKAN	TU FAKULTAS MENYERAHKAN SURAT KETERANGAN TRANSFER KE PT LAIN (FORM TP2) DAN TRANSKRIP NILAI KEPADA DEKAN UNTUK DITANDATANGANI DENGAN MELAMPIRKAN BERKAS PERMOHONAN TRANSFER LAINNYA	FORM TP1, TRANSKRIP NILAI, KTM, KTP FORM TP2
MAHASISWA, BANK	MAHASISWA MELUNASI SEMUA BIAYA ADMINISTRASI SELAMA MENEMPUH PENDIDIKAN DI UNIJA MELALUI BANK YANG DITUNJUK	SLIP BANK
MAHASISWA, BAKU, PERPUS	MAHASISWA MELENGKAPI PENGESAHAN BLANKO BEBAS TANGGUNGAN (FORM TP3) DARI SATUAN KERJA TERKAIT	FORM TP3
MAHASISWA, TU FAK	MAHASISWA MENYERAHKAN BLANKO BEBAS TANGGUNGAN (FORM TP3) YANG SUDAH DISAHKAN OLEH SATUAN KERJA TERKAIT KEPADA TU FAKULTAS	FORM TP3
MAHASISWA, TU FAK	MAHASISWA MENERIMA SURAT KETERANGAN TRANSFER KE PT LAIN (FORM TP2) DAN TRANSKRIP NILAI YANG SUDAH DITANDATANGANI DEKAN, SERTIFIKAT AKREDITASI PRODI SERTA BERKAS TRANSFER LAINNYA DARI TU FAKULTAS	FORM TP2, TRANSKRIP NILAI, SERTIFIKAT AKREDITASI
TU FAK, BAAK, BAKU	TU FAKULTAS MENYERAHKAN BERKAS TRANSFER KE PT LAIN KEPADA BAAK DAN BAKU	FORM TP1, FORM TP2, FORM TP3, TRANSKRIP NILAI, KTM, KTP

Lanjutan ...

BAGAN ALIR SPO
PERMOHONAN TRANSFER DARI UNIJA
KE PERGURUAN TINGGI LAIN

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU / ARSIP
BAAK	<pre>graph TD; A[] --> B[BAAK MENGUBAH STATUS KELUAR MAHASISWA YANG BERSANGKUTAN PADA DATABASE SIAKAD BAAK DAN PD-DIKTI FEEDER]; B --> C([SELESAI]);</pre>	SIAKAD BAAK, PD-DIKTI FEEDER

BAGAN ALIR SPO PENERIMAAN TRANSFER DARI PERGURUAN TINGGI LAIN

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU / ARSIP
MAHASISWA, TU FAK	MAHASISWA MENYERAHKAN SURAT PENGANTAR/SURAT KETERANGAN TRANSFER DARI PT ASAL, SERTIFIKAT AKREDITASI PRODI ASAL, TRANSKRIP NILAI DARI PT ASAL, FOTOCOPY KTM ASAL, FOTOCOPY KTP DAN FOTOCOPY KK KEPADA TU FAKULTAS YANG DITUJU	SURAT PENGANTAR/ SURAT KETERANGAN TRANSFER DARI PT ASAL, SERTIFIKAT AKREDITASI, TRANSKRIP NILAI DARI PT ASAL, KTM ASAL, KTP, KK
TU FAK, DEKAN	TU FAKULTAS MENYAMPAIKAN BERKAS PERMOHONAN TRANSFER DARI PT LAIN KEPADA DEKAN	SURAT PENGANTAR/ SURAT KETERANGAN TRANSFER DARI PT ASAL, SERTIFIKAT AKREDITASI, TRANSKRIP NILAI DARI PT ASAL, KTM ASAL, KTP, KK
DEKAN, TIM KONVERSI NILAI PRODI	DEKAN MENDISPOSISIKAN BERKAS PERMOHONAN TRANSFER DARI PT LAIN KEPADA TIM KONVERSI NILAI PRODI UNTUK DIVERIFIKASI	SURAT PENGANTAR/ SURAT KETERANGAN TRANSFER DARI PT ASAL, SERTIFIKAT AKREDITASI, TRANSKRIP NILAI DARI PT ASAL, KTM ASAL, KTP, KK
TIM KONVERSI NILAI PRODI	TIM KONVERSI NILAI PRODI MELAKUKAN VERIFIKASI DENGAN MEMPERHATIKAN IPK, PERHITUNGAN SISA SKS, SISA MASA STUDI DAN HASIL KONVERSI NILAI	TRANSKRIP NILAI PT ASAL
TIM KONVERSI NILAI PRODI, DEKAN	TIM KONVERSI NILAI PRODI MELAPORKAN HASIL VERIFIKASI KEPADA DEKAN	KONVERSI NILAI (FORM TP4)
DEKAN	DEKAN MENERBITKAN SURAT PENERIMAAN MAHASISWA TRANSFER (FORM TP5) DAN KONVERSI NILAI (FORM TP4) JIKA HASIL VERIFIKASI MEMENUHI SYARAT UNTUK DITERIMA	FORM TP5, FORM TP4
TU FAK, PANITIA PMB	TU FAKULTAS MENDAFTARKAN MAHASISWA TRANSFER TERSEBUT KEPADA PANITIA PMB UNTUK MENDAPATKAN NOMOR REGISTRASI	FORM TP4, FORM TP5
MAHASISWA, BANK, TU FAK	MAHASISWA MELUNASI BIAYA ADMINISTRASI MELALUI BANK YANG DITUNJUK DAN MENYERAHKAN FOTOCOPY SLIP PEMBAYARAN KEPADA TU FAKULTAS	SLIP BANK
	↓	

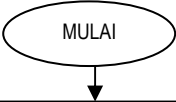
Lanjutan ...

BAGAN ALIR SPO PENERIMAAN TRANSFER DARI PERGURUAN TINGGI LAIN

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU / ARSIP
	↓	
TU FAK, BAAK, BAKU	TU FAKULTAS MENYERAHKAN BERKAS PENERIMAAN TRANSFER HINGGA BATAS WAKTU HERREGISTRASI SESUAI KALENDER AKADEMIK KEPADA BAAK DAN BAKU	SURAT PENGANTAR/ SURAT KETERANGAN TRANSFER DARI PT ASAL, SERTIFIKAT AKREDITASI, TRANSKRIP NILAI DARI PT ASAL, KTM ASAL, KTP, KK, FORM TP4, FORM TP5
BAAK	BAAK MENAMBAHKAN DATA MAHASISWA TRANSFER TERSEBUT DAN MENGENTRYKAN KRS PADA DATABASE SIAKAD BAAK DAN PD-DIKTI FEEDER	SIAKAD BAAK, PD-DIKTI FEEDER
MAHASISWA, TU FAK	MAHASISWA MENERIMA KRS DARI TU FAKULTAS LALU MENGARSIPNYA	KRS
	↓ SELESAI	

BAGAN ALIR SPO

PENERIMAAN MAHASISWA ALIH JENJANG

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU / ARSIP
		
MAHASISWA, TU FAK	MAHASISWA MEMINTA FORM PERMOHONAN MAHASISWA ALIH JENJANG (FORM AJ1) KEPADA TU FAKULTAS	FORM AJ1
MAHASISWA, TU FAK	MAHASISWA MENGISI DAN MENYERAHKAN FORM PERMOHONAN MAHASISWA ALIH JENJANG (FORM AJ1) DENGAN MELAMPIRKAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI DARI PT ASAL, FOTOCOPY KTP DAN FOTOCOPY KK KEPADA TU FAKULTAS YANG DITUJU	FORM AJ1, IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, KTP, KK
TU FAK, DEKAN	TU FAKULTAS MENYAMPAIKAN BERKAS PERMOHONAN MAHASISWA ALIH JENJANG KEPADA DEKAN	FORM AJ1, IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, KTP, KK
DEKAN, TIM KONVERSI NILAI PRODI	DEKAN MENDISPOSISIKAN BERKAS PERMOHONAN MAHASISWA ALIH JENJANG KEPADA TIM KONVERSI NILAI PRODI UNTUK DIVERIFIKASI	FORM AJ1, IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, KTP, KK
TIM KONVERSI NILAI PRODI	TIM KONVERSI NILAI PRODI MELAKUKAN VERIFIKASI DAN KONVERSI NILAI (FORM AJ2)	TRANSKRIP NILAI
TIM KONVERSI NILAI PRODI, DEKAN	TIM KONVERSI NILAI PRODI MELAPORKAN HASIL VERIFIKASI DAN KONVERSI NILAI KEPADA DEKAN	KONVERSI NILAI (FORM AJ2)
DEKAN	DEKAN MENERBITKAN SURAT PENERIMAAN MAHASISWA ALIH JENJANG (FORM AJ3) DAN KONVERSI NILAI (FORM AJ2)	FORM AJ2, FORM AJ3
TU FAK, PANITIA PMB	TU FAKULTAS MENDAFTARKAN MAHASISWA ALIH JENJANG TERSEBUT KEPADA PANITIA PMB UNTUK MENDAPATKAN NOMOR REGISTRASI	FORM AJ2, FORM AJ3
MAHASISWA, BANK, TU FAK	MAHASISWA MELUNASI BIAYA ADMINISTRASI MELALUI BANK YANG DITUNJUK DAN MENYERAHKAN FOTOCOPY SLIP PEMBAYARAN KEPADA TU FAKULTAS	SLIP BANK
TU FAK, BAAK, BAKU	TU FAKULTAS MENYERAHKAN BERKAS PENERIMAAN ALIH JENJANG HINGGA BATAS WAKTU HERREGISTRASI SESUAI KALENDER AKADEMIK KEPADA BAAK DAN BAKU	FORM AJ2, FORM AJ3, FORM AJ1, IJAZAH, TRANSKRIP NILAI, KTP, KK

Lanjutan ...

BAGAN ALIR SPO PENERIMAAN MAHASISWA ALIH JENJANG

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOKUMEN MUTU / ARSIP
	↓	
BAAK	BAAK MENAMBAHKAN DATA MAHASISWA ALIH JENJANG TERSEBUT DAN MENGENTRYKAN KRS PADA <i>DATABASE</i> SIAKAD BAAK DAN PD-DIKTI <i>FEEDER</i>	SIAKAD BAAK, PD-DIKTI FEEDER
MAHASISWA, TU FAK	MAHASISWA MENERIMA KRS DARI TU FAKULTAS LALU MENGARSIPNYA	KRS
	↓ SELESAI	

Form PP1

**FORM PERMOHONAN PINDAH PRODI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WIRARAJA**

Yth. **Dekan Fakultas**
Universitas Wiraraja
Di - Sumenep

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	
TTL	:	
NIK	:	
NPM	:	
Fakultas /Prodi	:	/.....
Semester	:	
Tahun Akademik	:	

Mengajukan permohonan pindah dari prodi asal
..... ke prodi tujuan
Fakultas Universitas Wiraraja dengan
alasan

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Transkrip Nilai;
2. Fotocopy KTM dan KTP.

Demikian surat permohonan pindah prodi ini saya ajukan. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu Dekan, saya sampaikan terima kasih.

Menyetujui
Ka.Prodi,

Hormat Saya
Mahasiswa Pemohon,

.....
NIDN.

.....
NPM.

Form PP2

**SURAT KETERANGAN PINDAH PRODI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WIRARAJA**

Kepada Yth. **Dekan**
Universitas Wiraraja

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Dekan Fakultas
Instansi : Universitas Wiraraja

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama :
TTL :
NIK :
NPM :
Fakultas /Prodi :/
Semester :
Tahun Akademik :

Berdasarkan Surat Permohonan Pindah Prodi dari yang bersangkutan,
telah disetujui untuk pindah ke Prodi
Fakultas Universitas Wiraraja.

Bersama ini kami lampirkan berkas pendukung antara lain :

- fotocopy Form Permohonan Pindah Prodi;
- fotocopy Transkrip Nilai;
- fotocopy Sertifikat Akreditasi Prodi;
- fotocopy KTM dan KTP.

Selanjutnya sejak diterbitkannya Surat Keterangan Pindah Prodi ini,
maka yang bersangkutan dinyatakan keluar dan tidak lagi berstatus
sebagai mahasiswa Prodi
Fakultas Universitas Wiraraja.

Sumenep,
Dekan,

Ttd + Stempel Dekan

.....
NIDN.

KOP FAKULTAS

Form PP3

KONVERSI NILAI MAHASISWA PINDAH PRODI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WIRARAJA

Nama :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 NIK :
 NPM :
 Semester diterima :
 Tahun Akademik :
 NPM Prodi Asal :
 IPK Prodi Asal :

PT Asal : Universitas Wiraraja					PT Tujuan : Universitas Wiraraja				
Prodi Asal :					Prodi Tujuan :				
Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Angka Kualitas	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Angka Kualitas
Total SKS yang diakui pada prodi asal					Total SKS yang diakui pada prodi tujuan				

NB : Mata kuliah yang dientrykan pada kolom Prodi Asal bukan mata kuliah keseluruhan yang telah ditempuh, namun hanya diisi dengan kode dan mata kuliah prodi asal yang dapat dikonversi ke prodi tujuan.

Dekan,

Sumenep,
 Ka.Prodi,

.....
 NIDN.

.....
 NIDN.

Form PP4

**SURAT PENERIMAAN PINDAH PRODI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WIRARAJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Dekan Fakultas
Instansi : Universitas Wiraraja

Berdasarkan Surat Keterangan Pindah Prodi dari Dekan Fakultas Universitas Wiraraja tanggal dan berdasarkan hasil pertimbangan Tim Konversi Nilai Prodi maka dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama :
TTL :
NIK :
NPM Baru :
Semester Diterima :
Tahun Akademik :

Telah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa Prodi Fakultas Universitas Wiraraja.

Bersama ini kami lampirkan berkas pendukung antara lain:

- fotocopy Form Permohonan Pindah Prodi (*Form PP1*);
- fotocopy Surat Keterangan Pindah Prodi (*Form PP2*);
- fotocopy Konversi Nilai (*Form PP3*);
- fotocopy KTP, KTM, Transkrip Nilai dan Sertifikat Akreditasi dari prodi asal;
- fotocopy Slip Pembayaran;
- daftar pengambilan mata kuliah yang disahkan oleh Ka.Prodi.

Demikian Surat Penerimaan Pindah Prodi ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
Dekan,

Ttd + Stempel Dekan

.....
NIDN.

Tembusan :

1. Ka. BAAK
2. Ka. BAKU
3. Arsip untuk yang bersangkutan

Form TP1

**FORM PERMOHONAN TRANSFER
KE PERGURUAN TINGGI LAIN**

Yth. **Dekan Fakultas**
Universitas Wiraraja
Di - Sumenep

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
TTL :
NIK :
NPM :
Fakultas /Prodi :/
Semester :
Tahun Akademik :

Mengajukan permohonan transfer dari Prodi asal
..... ke Prodi tujuan
Fakultas Perguruan Tinggi
..... dengan alasan
.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Transkrip Nilai;
2. Fotocopy KTM dan KTP.

Demikian surat permohonan transfer ini saya ajukan. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu Dekan, saya sampaikan terima kasih.

Menyetujui
Ka.Prodi,

Hormat Saya
Mahasiswa Pemohon,

.....
NIDN.

.....
NPM.

KOP FAKULTAS

Form TP2

SURAT KETERANGAN TRANSFER KE PERGURUAN TINGGI LAIN

Nomor :

Kepada Yth. **Dekan**

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Dekan Fakultas

Instansi : Universitas Wiraraja

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama :

TTL :

NIK :

NPM :

Fakultas/Prodi :/.....

Semester :

Tahun Akademik :

Berdasarkan Surat Permohonan Transfer PT dari yang bersangkutan,
telah disetujui untuk melakukan transfer ke Prodi
..... Fakultas.....

Perguruan Tinggi

Bersama ini kami lampirkan berkas pendukung antara lain :

- fotocopy Form Permohonan Transfer ke PT Lain (*Form TP1*);
- fotocopy Transkrip Nilai;
- fotocopy Blanko Bebas Tanggungan (*Form TP3*);
- fotocopy KTM dan KTP.

Selanjutnya sejak diterbitkannya Surat Keterangan Transfer PT ini,
maka yang bersangkutan dinyatakan keluar dan tidak lagi berstatus
sebagai mahasiswa Prodi
FakultasUniversitas Wiraraja.

Sumenep,
Dekan,

Ttd + Stempel Dekan

.....
NIDN.

Tembusan :

1. Ka. BAAK
2. Ka. BAKU
3. Arsip untuk yang bersangkutan

Form TP3

**BLANKO BEBAS TANGGUNGAN
MAHASISWA TRANSFER
DARI UNIVERSITAS WIRARAJA KE PT LAIN**

Nama :
NPM :
Prodi :
Fakultas :

No.	Persyaratan	Keterangan	TTD + Stempel
1	PERPUSTAKAAN UNIJA Bebas peminjaman buku		Petugas Perpustakaan, (.....)
2	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN (BAKU) Lunas semua biaya administrasi		Petugas BAKU, (.....)

Surat Keterangan Transfer diberikan jika semua persyaratan di atas telah terpenuhi.

Ka. TU Fakultas,

.....

KOP FAKULTAS

Form TP4

KONVERSI NILAI MAHASISWA TRANSFER DARI PERGURUAN TINGGI LAIN

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIK :

NPM :

Semester diterima :

Tahun Akademik :

NPM PT Asal :

IPK PT Asal :

PT Asal :					PT Tujuan :				
Prodi Asal :					Prodi Tujuan :				
Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Angka Kualitas	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Angka Kualitas
Total SKS yang diakui pada PT/Prodi asal					Total SKS yang diakui pada PT/Prodi tujuan				

NB : Mata kuliah yang dientrykan pada kolom PT/Prodi Asal bukan mata kuliah keseluruhan yang telah ditempuh, namun hanya diisi dengan kode dan mata kuliah PT/Prodi Asal yang dapat dikonversi ke PT/Prodi Tujuan.

Dekan,

Sumenep,
Ka.Prodi,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

KOP FAKULTAS

Form TP5

SURAT PENERIMAAN MAHASISWA TRANSFER DARI PERGURUAN TINGGI LAIN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Dekan Fakultas
Instansi : Universitas Wiraraja

Berdasarkan Surat Keterangan Pindah PT dari Dekan Fakultas Perguruan Tinggi tanggal dan berdasarkan hasil pertimbangan Tim Konversi Nilai Prodi, maka dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama :
TTL :
NIK :
NPM Baru :
Semester Diterima :
Tahun Akademik :

Telah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa Prodi Fakultas Universitas Wiraraja.

Bersama ini kami lampirkan berkas pendukung antara lain :

- fotocopy Konversi Nilai;
- fotocopy Surat Keterangan Transfer dari PT asal;
- fotocopy Transkrip Nilai dan Sertifikat Akreditasi Prodi dari PT asal;
- fotocopy Slip Pembayaran;
- fotocopy KTM asal, KTP dan KK;
- daftar pengambilan mata kuliah yang disahkan oleh Ka.Prodi.

Demikian Surat Penerimaan Mahasiswa Transfer ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
Dekan,

Ttd + Stempel Dekan

.....
NIDN.

Tembusan :

1. Ka. BAAK
2. Ka. BAKU
3. Arsip untuk yang bersangkutan

Form AJ1

FORM PENDAFTARAN ALIH JENJANG

Yth. **Dekan Fakultas**
Universitas Wiraraja
Di - Sumenep

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
TTL :
NIK :
Lulusan PT :
Prodi Asal :
Tahun Lulus :

Mengajukan permohonan alih jenjang ke Prodi
..... Fakultas
Universitas Wiraraja.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai dari PT asal;
2. Fotocopy KTM, KTP dan KK.

Demikian surat permohonan alih jenjang ini saya ajukan. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu Dekan, saya sampaikan terima kasih.

Menyetujui
Ka.Prodi,

Hormat Saya
Mahasiswa Pemohon,

.....
NIDN.

.....
NPM.

KOP FAKULTAS

Form AJ2

KONVERSI NILAI MAHASISWA ALIH JENJANG

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIK :

NPM :

Semester diterima :

Tahun Akademik :

NPM PT Asal :

IPK PT Asal :

PT Asal :					PT Tujuan :				
Prodi Asal :					Prodi Tujuan :				
Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Angka Kualitas	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Angka Kualitas
Total SKS yang diakui pada PT/Prodi asal					Total SKS yang diakui pada PT/Prodi tujuan				

NB : Mata kuliah yang dientrykan pada kolom PT/Prodi Asal bukan mata kuliah keseluruhan yang telah ditempuh, namun hanya diisi dengan kode dan mata kuliah PT/Prodi Asal yang dapat dikonversi ke PT/Prodi Tujuan.

Dekan, Sumenep,
 Ka.Prodi,

.....
 NIDN. NIDN.

SURAT PENERIMAAN MAHASISWA ALIH JENJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Dekan Fakultas
Instansi : Universitas Wiraraja

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama :
TTL :
NIK :
NPM :
Tahun Akademik :

Telah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa alih jenjang Prodi
Fakultas
Universitas Wiraraja.

Bersama ini kami lampirkan berkas pendukung antara lain :

- fotocopy Konversi Nilai;
- fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai dari PT asal;
- fotocopy Slip Pembayaran;
- fotocopy KTP dan KK;
- daftar pengambilan mata kuliah yang disahkan oleh Ka.Prodi.

Demikian Surat Penerimaan Mahasiswa Alih Jenjang ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
Dekan,

Ttd + Stempel Dekan

.....
NIDN.

Tembusan :

1. Ka. BAAK
2. Ka. BAKU
3. Arsip untuk yang bersangkutan