



UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
PROSEDUR MAHASISWA PINDAHAN DARI INTERNAL UWKS

Nomor Dokumen	: PM-BAA.AKD-06
Tanggal	: 3 September 2018
Revisi	: 00
Halaman	: 1

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		MAHASISWA	BAU	REKTOR	FAKULTAS	BAA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengajukan berkas permohonan pindah dari PT lain ke UWKS ke Rektor dengan tembusan fakultas	1					Berkas permohonan	5 menit	Penerimaan berkas	Data pendukung yang harus disertakan : - Surat keterangan dari PT asal - Transkrip akademik	
2	Menerima berkas permohonan dan mengagendakan, kemudian diserahkan ke Rektor		2				Berkas permohonan	2 hari	- Lembar disposisi - Berkas permohonan		
3	Memberi pertimbangan dan mendisposisi ke Fakultas			3			Berkas permohonan	2 hari	- Lembar disposisi - Berkas permohonan		
4	Mempelajari dan mengevaluasi permohonan cama				4		Berkas permohonan	1 minggu	Rekomendasi		
5	Menerima hasil evaluasi dari Fak dan memutuskan diterima /ditolak			5			Rekomendasi	1 hari	Rekomendasi keputusan		
6	Menerbitkan: - Surat penolakan (bagi yang ditolak) - Surat panggilan (bagi yang diterima)			Ditolak		Diterima	6	Rekomendasi keputusan	1 hari	- Surat Penolakan - Surat Panggilan	Surat penolakan / panggilan ditandatangani oleh Warek I
7	Mahasiswa menerima jawaban (apakah diterima / ditolak)	7						- Surat Penolakan - Surat Panggilan			Tembusan surat diterima / ditolak juga disampaikan ke Fakultas
8	Untuk yang lanjut, mahasiswa menyelesaikan administrasi	8						- Surat panggilan - Berkas administrasi	5 menit		Administrasi : - Keuangan - Konversi nilai - Kelengkapan akademik
9	Staff Bagian Akademik melakukan pengecekan administrasi						9	- Surat panggilan - Berkas administrasi	10 menit	NPM Atribut Akademik	
10	- Staff Bagian Akademik menerbitkan NPM - Staff Bagian Komputer memasukkan data ke dalam SIMPTI						10				