



**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 ke Rektor dengan tembusan fakultas asal dan dituju	1					Berkas permohonan	5 menit	Penerimaan berkas	Data pendukung yang harus disertakan : - 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 yang dituju			3			Berkas permohonan	2 hari	- Lembar disposisi - Berkas permohonan	
4	Mempelajari dan mengevaluasi permohonan				4		Berkas permohonan	1 minggu	Rekomendasi	
5	Menerima hasil evaluasi dari Fak dan memutuskan diterima /ditolak			5			Rekomendasi	1 hari	Rekomendasi keputusan	
6	<b>Menerbitkan:</b> - Surat penolakan ( bagi yang ditolak) - Surat panggilan ( bagi yang diterima)			Ditolak		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 melalui sistem
9	Staff Bagian Akademik melakukan pengecekan administrasi					9	- Surat panggilan - Berkas administrasi	10 menit	NPM baru	
10	- Staff Bagian Akademik menerbitkan NPM baru - Staff Bagian Komputer memasukkan data ke dalam SIMPTI					10				