



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO DAN TEKNOLOGI INFORMASI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA**

<b>#1</b>	<b>INFORMASI PROSEDUR</b>							
<b>Nomer SOP*</b>	PD01-13							
<b>Judul SOP*</b>	Transfer Credit							
<b>Pihak yang Terlibat</b>	Kepala Prodi, FO Akademik, Mahasiswa.							
<b>Deskripsi SOP</b>	SOP ini menjelaskan prosedur pemberian kredit kepada mahasiswa untuk pengalaman pendidikan atau kursus yang dilakukan di institusi lain.							
<b>Tanggal Efektif</b>	6 April 2018							
<b>Tanggal Pemeriksaan</b>	6 Mei 2018							
<b>#2</b>	<b>KATEGORI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>							
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Pendidikan (PD01)</b>								
<input type="checkbox"/> <b>Kemahasiswaan (KM01)</b>								
<b>#3</b>	<b>AKTIVITAS PERUBAHAN (opsional)</b>							
<table border="1"><thead><tr><th>No SOP</th><th>Tanggal Efektif</th><th>Perubahan Signifikan</th></tr></thead><tbody><tr><td>PD01-13</td><td>6 Juni 2018</td><td>1. 2. 3.</td></tr></tbody></table>			No SOP	Tanggal Efektif	Perubahan Signifikan	PD01-13	6 Juni 2018	1. 2. 3.
No SOP	Tanggal Efektif	Perubahan Signifikan						
PD01-13	6 Juni 2018	1. 2. 3.						
<b>#4</b>	<b>PRASYARAT</b>							
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masa studi siswa yang bersangkutan tidak ditangguhkan dan diakui sebagai semester aktif di Universitas Gadjah Mada selama periode mengambil sks dari universitas lain.</li><li>2. Program atau kegiatan yang memungkinkan siswa untuk belajar dan mengambil beberapa kredit</li></ol>								

dapat dikenali oleh Universitas Gadjah Mada.

3. Mahasiswa harus registrasi tepat waktu dan sudah memenuhi kewajiban dan aturan yang dibebankan yang dibebankan oleh program studi kepada mahasiswa.

#5

### LANGKAH-LANGKAH OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Kelengkapan	Keluaran	Keterangan
1	Mahasiswa menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk proses konversi dalam bentuk hard copy.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Silabus kursus yang telah diambil selama program</li> <li>2. Laporan penelitian yang diterbitkan oleh universitas terkait</li> </ol>	-	Berkas di review oleh departemen
2	Kepala Prodi dapat/tidak dapat mengakui dan mengizinkan proses transfer kredit.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Silabus kursus yang telah diambil selama program</li> <li>2. Laporan penelitian yang diterbitkan oleh universitas terkait</li> </ol>	-	-
3	Mahasiswa melakukan wawancara diskusi kepada Kepala Prodi terkait kegiatan dan mata kuliah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Silabus kursus yang telah diambil selama program.</li> <li>2. Laporan penelitian yang diterbitkan oleh universitas terkait</li> </ol>	-	-
4	Kepala Prodi akan merancang beberapa penyesuaian seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memetakan mata kuliah yang telah diambil oleh mahasiswa.</li> <li>2. Memberi skor/nilai berdasarkan laporan studi yang diterbitkan oleh universitas terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Silabus kursus yang telah diambil selama program.</li> <li>2. Laporan penelitian yang diterbitkan oleh universitas terkait</li> </ol>	Berkas pemetaan dan skor/nilai mahasiswa	-
5	Kepala Prodi akan membuat memo atau catatan ke bidang akademik untuk melanjutkan proses konversi.	Berkas pemetaan dan skor/nilai mahasiswa	Berkas pemetaan dan skor/nilai mahasiswa	-
6	Kredit akan dicatat dalam sistem informasi akademik siswa	-	-	-

#6

### TEMPLATE YANG DIGUNAKAN

-