



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

#1	INFORMASI PROSEDUR							
Nomer SOP*	PD01-13							
Judul SOP*	Transfer Credit							
Pihak yang Terlibat	Kepala Prodi, FO Akademik, Mahasiswa.							
Deskripsi SOP	SOP ini menjelaskan prosedur pemberian kredit kepada mahasiswa untuk pengalaman pendidikan atau kursus yang dilakukan di institusi lain.							
Tanggal Efektif	6 April 2018							
Tanggal Pemeriksaan	6 Mei 2018							
#2	KATEGORI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)							
<input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan (PD01)								
<input type="checkbox"/> Kemahasiswaan (KM01)								
#3	AKTIVITAS PERUBAHAN (opsional)							
<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.						
#4	PRASYARAT							
1. Masa studi siswa yang bersangkutan tidak ditangguhkan dan diakui sebagai semester aktif di Universitas Gadjah Mada selama periode mengambil sks dari universitas lain. 2. Program atau kegiatan yang memungkinkan siswa untuk belajar dan mengambil beberapa kredit								

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"> 1. Silabus kursus yang telah diambil selama program 2. Laporan penelitian yang diterbitkan oleh universitas terkait 	-	Berkas di review oleh departemen
2	Kepala Prodi dapat/tidak dapat mengakui dan mengizinkan proses transfer kredit.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Silabus kursus yang telah diambil selama program 2. Laporan penelitian yang diterbitkan oleh universitas terkait 	-	-
3	Mahasiswa melakukan wawancara diskusi kepada Kepala Prodi terkait kegiatan dan mata kuliah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Silabus kursus yang telah diambil selama program. 2. Laporan penelitian yang diterbitkan oleh universitas terkait 	-	-
4	Kepala Prodi akan merancang beberapa penyesuaian seperti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memetakan mata kuliah yang telah diambil oleh mahasiswa. 2. Memberi skor/nilai berdasarkan laporan studi yang diterbitkan oleh universitas terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Silabus kursus yang telah diambil selama program. 2. Laporan penelitian yang diterbitkan oleh universitas terkait 	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

-