

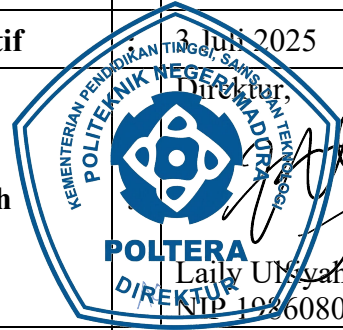


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan, Sampang- Jawa Timur 69281

Telepon : 0323 – 3281671

Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	06/PL34/OT.02.00/2025
Tanggal Pembuatan	:	21 Mei 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	3 Juli 2025
Disahkan Oleh		 Laily Ulfah, M.T. NIP. 198608062014042002
Nama POS AP	:	PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN DARI PERGURUAN TINGGI LAIN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 60 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan yang berlaku;
2. Memiliki ketelitian;
3. Memberikan Pelayanan yang cepat dan tepat;
4. Mampu berkomunikasi dengan baik.

Keterkaitan

1. POS AP 4 Tahun 2025 Legalisir Ijazah dan Transkrip;
2. POS AP 20 Tahun 2026 Input Nilai

Peralatan/Perlengkapan :

1. Data PDDIKTI;
2. Jurnal Kelulusan Mahasiswa;
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dapat mengakibatkan kesalahan administrasi data calon mahasiswa mutasi tidak valid.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan secara manual dan digital;
2. Rekapitulasi;
3. Dokumentasi;
4. Arsip

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Staf BAAK (Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan)	Koordinator Prodi	Wakil Direktur Bidang Akademik	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1.	Mengajukan permohonan sebagai mahasiswa pindahan ke Politeknik Negeri Madura						Surat Permohonan Pindah	15 Menit	Berkas Permohonan Pindah	Permohonan diajukan kepada Direktur melalui BAAK (Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan)
2.	Menyerahkan dokumen persyaratan mahasiswa pindahan						a. Surat rekomendasi/surat keterangan pindah dari Perguruan Tinggi asal b. Transkrip nilai sementara atau Kartu Hasil Studi (KHS) yang dilegalisir c. Surat keterangan bebas administrasi (keuangan, perpustakaan, dsb.) dari PT asal d. Fotokopi ijazah dan SKHU terakhir (SMA/SMK sederajat) e. KTP dan KK	20 Menit	Dokumen akademik harus dilegalisir oleh pejabat terkait di perguruan tinggi asal	
3.	Memverifikasi legalitas dokumen						Dokumen akademik harus dilegalisir oleh pejabat terkait di Perguruan Tinggi asal	1 Hari	Hasil verifikasi administrasi data calon mahasiswa	Apabila dokumen tidak lengkap atau tidak valid maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
4.	Melakukan evaluasi akademik dan penyetaraan mata kuliah						a. Transkrip nilai b. Kurikulum perguruan tinggi asal c. Kurikulum program studi tujuan	3 Hari	Berita acara penyetaraan mata kuliah	Penyetaraan dilakukan berdasarkan kesesuaian capaian pembelajaran lulusan (CPL), kompetensi vokasi, dan substansi mata kuliah
5.	Memberikan rekomendasi penerimaan mahasiswa pindahan						a. Hasil verifikasi administrasi b. Berita acara penyetaraan mata kuliah	2 Hari	Rekomendasi penerimaan mahasiswa pindahan	
6.	Menerbitkan Surat Keputusan penerimaan mutasi dan jumlah SKS yang diakui						Rekomendasi penerimaan mahasiswa pindahan	1 Hari	Surat keputusan penerimaan mahasiswa pindahan	SK memuat hasil pengakuan mata kuliah dan semester penempatan mahasiswa
7.	Melakukan registrasi dan daftar ulang mahasiswa pindahan						a. SK penerimaan b. Formulir Registrasi c. Bukti Pembayaran Registrasi	1 Hari	Status mahasiswa terdaftar	Mahasiswa memperoleh NRP dan hak akses sistem akademik
8.	Melakukan pembaruan data akademik dan pelaporan pada sistem yang berlaku						a. Dokumen registrasi b. Surat Keputusan Penerimaan	1 Hari	Data Mahasiswa diperbaharui pada sistem akademik dan PDDIKTI sesuai ketentuan yang berlaku	Arsip