



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	:	07/PL34/OT.02.00/2025
Tanggal Pembuatan	:	21 Mei 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	21 Mei 2025
Disahkan Oleh		 Laili Alfiah, M.T. NIP 198608062014042002
Nama POS AP	:	PERPINDAHAN MAHASISWA KE 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 terhambatnya proses perpindahan mahasiswa serta pelaporan data akademik.

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa (Pemohon)	Staf BAAK (Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan)	Koordinator Prodi	Wakil Direktur Bidang Akademik	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1.	Mengajukan surat permohonan pindah dan menyerahkan dokumen persyaratan perpindahan						a. Surat permohonan pindah b. Transkrip nilai/KHS yang dilegalisir c. Surat rekomendasi/izin pindah dari pimpinan d. Bebas administrasi (keuangan, perpustakaan, laboratorium)	15 Menit	Berkas permohonan pindah	
2.	Melakukan verifikasi administrasi dan status akademik mahasiswa						Berkas permohonan pindah lengkap	2 Hari	Hasil verifikasi perpindahan mahasiswa	apabila tidak sesuai maka pemohon melengkapi hasil dari verifikasi
3.	Memberikan rekomendasi persetujuan pindah mahasiswa	TIDAK					Hasil verifikasi administrasi	2 Hari	Rekomendasi perpindahan mahasiswa	
4.	Menerbitkan surat keterangan pindah dan dokumen akademik pendukung						Rekomendasi perpindahan mahasiswa	1 Hari	a. Surat keterangan pindah b. Transkrip Sementara/KHS	
5.	Menyerahkan dokumen perpindahan kepada mahasiswa						a. Surat keterangan pindah b. Transkrip Sementara/KHS	15 Menit	Dokumen lengkap perpindahan diterima mahasiswa	Mahasiswa bertanggung jawab menyerahkan dokumen ke perguruan tinggi tujuan.
6.	Melakukan pembaruan status akademik mahasiswa dan pelaporan pada sistem yang berlaku						a. Surat keterangan pindah b. Dokumen Pendukung	1 Hari	Data diperbarui pada sistem akademik dan dilaporkan ke PDDIKTI sesuai ketentuan yang berlaku.	Status mahasiswa pindah keluar tercatat pada sistem yang berlaku