

 UNIVERSITAS INABA	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>Kode: INABA/SOP-5/AKD-32</p>
<p align="center">JUDUL PROSES MAHASISWA ALIH STATUS</p>		<p>Tanggal: 15 November 2021</p>
<p align="center">AREA BAP</p>		<p>Revisi: -</p>

I. Tujuan

Untuk memberikan arah dan petunjuk kepada mahasiswa serta pihak terkait dalam menangani perubahan alih status mahasiswa.

II. Ruang Lingkup

SOP ini menjelaskan mulai dari proses pengisian formulir permohonan mahasiswa alih status, verifikasi kaprodi, verifikasi bagian keuangan mahasiswa hingga perwalian mendapatkan status baru serta Bimbingan akademi dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

III. Definisi/Deskripsi

Website www.inaba.ac.id adalah adalah halaman informasi yang disediakan Universitas Indonesia Membangun sehingga bisa diakses di seluruh dunia selama terkoneksi dengan jaringan internet.

SIKAD (Sistem Informasi Akademik) adalah suatu Sistem Informasi Akademik yang dibangun oleh Universitas Indonesia Membangun untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam kegiatan administrasi akademik internal secara online.

IV. Prosedur

1. Mahasiswa mendownload formulir permohonan alih status melalui website www.inaba.ac.id
2. Mahasiswa mengisi formulir selanjutnya di ttd oleh mahasiswa dan DPA
3. Kaprodi melakukan verifikasi dan ttd
4. Verifikasi Bag Keuangan Mahasiswa
5. Mahasiswa melunasi tunggakan administrasi keuangan

6. Proses alih status oleh BAP melalui SIAKAD
7. Mahasiswa cek status baru di SIAKAD
8. Mahasiswa melakukan perwalian dengan DPA

V. Referensi

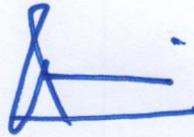
1. Buku Pedoman Akademik
2. Dokumen SPMI Universitas INDONESIA MEMBANGUN

TIM Pembuat



Warek Bid. Akademik

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

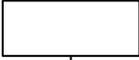
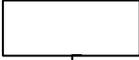
Yang Mengesahkan



Rektor

FLOWCHART PROSES MAHASISWA ALIH STATUS

No	Kegiatan	Pihak terkait			
		Mahasiswa	Program Studi	BAP	Bagian Keuangan Mahasiswa
1	Mahasiswa mendownload formulir permohonan alih status melalui website www.inaba.ac.id				
2	Mahasiswa mengisi formulir selanjutnya di ttd oleh mahasiswa dan DPA				
3	Kaprodi melakukan verifikasi dan ttd				
4	Verifikasi Bag Keuangan Mahasiswa				
5	Mahasiswa melunasi tunggakan administrasi keuangan				

6	Proses alih status oleh BAP melalui SIAKAD				
7	Mahasiswa cek status baru di SIAKAD				
8	Mahasiswa melakukan perwalian dengan DPA	