



Standard Operating Procedure (SOP)

**PENGAJUAN ALIH KREDIT MAHASISWA
OUTBOUND DOUBLE DEGREE/STUDENT
EXCHANGE MAHASISWA FTI ITB**

108-PP/FTI/SOP/2021

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2021**

Standard Operating Procedure (SOP)

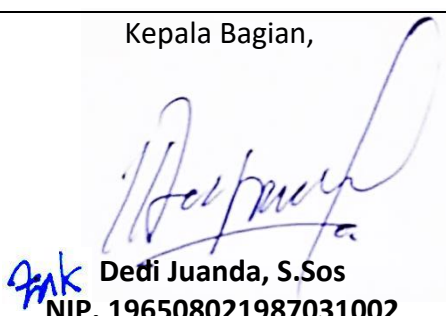


JUDUL: PENGAJUAN ALIH KREDIT MAHASISWA <i>OUTBOUND DOUBLE DEGREE / STUDENT EXCHANGE</i> MAHASISWA FTI ITB	NOMOR : 108-PP/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 8 Februari 2021 HALAMAN : 1 dari 5
---	---

RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan SOP versi pertama karena belum pernah ada sebelumnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Bagian,  Dedi Juanda, S.Sos NIP. 196508021987031002	Wakil Dekan Bidang Akademik, Dr. Ir. Yogi Wibisono Budhi, S.T., M.T., IPM. NIP. 19710210 199903 1 001
Tgl: 8 Februari 2021	Tgl: 9 Februari 2021

Disetujui oleh:
Dekan, Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D. NIP. 197507272006041005
Tgl: 10 Februari 2021

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL: PENGAJUAN ALIH KREDIT MAHASISWA <i>OUTBOUND DOUBLE DEGREE / STUDENT EXCHANGE</i> MAHASISWA FTI ITB	NOMOR : 108-PP/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 8 Februari 2021 HALAMAN : 2 dari 5
---	---

DAFTAR ISI

- I. UNIT KERJA TERKAIT
- II. TUJUAN
- III. REFERENSI
- IV. PENGERTIAN DAN BATASAN
- V. PROSEDUR
- VI. INDIKATOR KEBERHASILAN
- VII. LAMPIRAN

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL: PENGAJUAN ALIH KREDIT MAHASISWA <i>OUTBOUND DOUBLE DEGREE / STUDENT EXCHANGE</i> MAHASISWA FTI ITB	NOMOR : 108-PP/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 8 Februari 2021 HALAMAN : 3 dari 5
---	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Senat FTI
3. Program Studi di Lingkungan FTI
4. Biro Hukum ITB

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur alih kredit (*credit transfer*) mahasiswa *outbound double degree/student exchange* agar memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan pengakuan SKS terhadap kegiatan pengumpulan kredit (*credit earning activity*) yang telah dilakukan dan memastikan bahwa proses alih kredit berjalan dengan efektif dan efisien.

III. REFERENSI

1. Surat Keputusan (SK) Rektor ITB nomor 098/SK/I1.B01/PP/2011 tentang Pedoman Pengumpulan Kredit dan Alih Kredit bagi Mahasiswa Institut Teknologi Bandung;
2. Peraturan Rektor Nomor 255/PER/I1.A/KM/2019 tentang Peraturan Akademik ITB PTNBH;
3. Peraturan Rektor Nomor 256/PER/I1.A/KM/2019 tentang Kemahasiswaan ITB PTNBH.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. Pengertian

1. **Pengumpulan kredit (*credit earning*)** adalah penghargaan berupa SKS yang diberikan kepada seseorang mahasiswa ITB atas partisipasinya sebelum atau selama ia terdaftar sebagai mahasiswa ITB dalam satu atau lebih kegiatan akademik yang diselenggarakan oleh ITB, baik secara mandiri maupun bekerjasama dengan pihak lain.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL: PENGAJUAN ALIH KREDIT MAHASISWA <i>OUTBOUND DOUBLE DEGREE / STUDENT EXCHANGE</i> MAHASISWA FTI ITB	NOMOR : 108-PP/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 8 Februari 2021 HALAMAN : 4 dari 5
---	---

2. **Kegiatan Pengumpulan Kredit (*credit earning activity*)** adalah kegiatan akademik, selain matakuliah reguler, yang diselenggarakan ITB, baik secara mandiri maupun bekerjasama dengan pihak lain, dan dirancang untuk dapat digunakan dalam pengumpulan kredit peserta kegiatan
3. **Alih kredit (*credit transfer*)** adalah pengakuan terhadap hasil perkuliahan yang telah diikuti seorang mahasiswa ITB di perguruan tinggi selain ITB, baik sebelum atau selama ia terdaftar sebagai mahasiswa ITB.

B. Batasan

1. Untuk dapat dihargai dalam pengumpulan kredit, kegiatan pengumpulan kredit harus dirancang dalam kerangka pengumpulan kredit, yaitu substansi, beban, dan penyelenggaraan kegiatan secara akademik dapat dipertanggungjawabkan dalam memenuhi standar matakuliah reguler
2. Kegiatan pengumpulan kredit dibatasi pada kegiatan yang mendapatkan pengakuan dan pengesahan dari fakultas
3. Program studi tempat kegiatan pengumpulan kredit dilakukan dibatasi pada program studi yang ditetapkan oleh dekan fakultas dengan pertimbangan senat.

V. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengisi formulir surat permohonan alih kredit di Program Studi.
2. Wali Akademik menyetujui surat permohonan alih kredit.
3. Mahasiswa menyerahkan formulir surat permohonan yang sudah disetujui Wali Akademik beserta kelengkapan berkas, yang meliputi: transkrip akademik asli dari universitas mitra, silabus mata kuliah, MoU/MoA, dan status akreditasi perguruan tinggi/ peringkat universitas di negaranya, kepada Sub Bagian Akademik Program Studi.
4. Sub Bagian Akademik Program Studi mengajukan surat permohonan kepada Ketua Program Studi.
5. Ketua Program Studi melakukan proses penetapan alih kredit. Jika disetujui, Ketua Program Studi membuat surat permohonan kepada Dekan tentang alih

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL: PENGAJUAN ALIH KREDIT MAHASISWA <i>OUTBOUND DOUBLE DEGREE / STUDENT EXCHANGE</i> MAHASISWA FTI ITB	NOMOR : 108-PP/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 8 Februari 2021 HALAMAN : 5 dari 5
---	---

- kredit dan melampirkan kelengkapan berkas. Jika tidak disetujui, surat permohonan dikembalikan kepada mahasiswa pemohon.
6. Dekan menerima surat permohonan dari Ketua Program Studi
 7. Kepala Sub Bagian Akademik FTI membuat surat permohonan pertimbangan ke Senat Fakultas atas persetujuan Dekanat.
 8. Senat Fakultas memberikan pertimbangan atas usulan alih kredit dari Dekan melalui surat pertimbangan pengakuan alih kredit
 9. Kepala Sub Bagian Akademik FTI membuat dan mengajukan draft SK Dekan untuk di-review oleh Biro Hukum ITB atas pertimbangan Senat Fakultas.
 10. Dekan menerbitkan SK Dekan tentang penetapan alih kredit yang telah direview oleh Biro Hukum ITB dan atas pertimbangan Senat Fakultas.
 11. Kepala Sub Bagian Akademik FTI mengirim SK Dekan ke Direktorat Pendidikan dan ditembuskan ke SPS (untuk program pascasarjana).

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Proses alih kredit selesai 14 (Empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 Diagram Alir SOP Pengajuan Alih Kredit Mahasiswa *Outbound Double Degree/Student Exchange* Mahasiswa FTI ITB.

