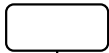
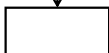
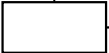
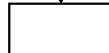
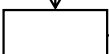
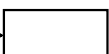
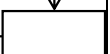
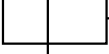
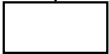


 UNIVERSITAS PADJADJARAN DIREKTORAT PENDIDIKAN NON GELAR	Nomor SOP	3151/UN6.1.2/HK.06/2026
	Tanggal Pembuatan	24 Juli 2026
	Tanggal Revisi	24 Juli 2026
	Tanggal Efektif	'24 Juli 2026
	Disahkan Oleh	Direktur Pendidikan Non Gelar  drg. Erli Sarilita, M.Sc., Ph.D NIP. 198502172009122007
	Judul SOP	Pertukaran Mahasiswa PTDN/PTLN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 1957, tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015, tentang Statuta Universitas Padjadjaran; 2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015, tentang Statuta Universitas Padjadjaran; 3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 26 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran; 4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran	1. Memiliki kemampuan mengelola data; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengelolaan Akademik di Unpad; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme monitoring dan evaluasi Pengelolaan Akademik di Unpad. 4. Mengetahui peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan di Universitas Padjadjaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP MBKM SOP Kerjasama	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran; 2. Term Of Reference; 3. Komputer/Printer/Scanner; 4. Jaringan Intranet dan Internet;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Portal Student Sistem Informasi Akademik Universitas Padjadjaran (SIAT Akademik) SIAT GMOVE

SOP Pertukaran Mahasiswa PTDN/PTLN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA PESERTA PERTUKARAN	PIC PENGUSUL (FAKULTAS/UNIVERSITAS/MITRA)	DIREKTORAT AKADEMIK	DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH	SIAT AKADEMIK / SIAT GMOVE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai									
2	PIC Pengusul menyampaikan informasi pembukaan Program Pertukaran Mahasiswa PTDN/PTLN kepada calon peserta melalui media yang ditentukan.						Informasi pembukaan program	1 Hari	Informasi pembukaan program	
3	Mahasiswa melakukan pendaftaran kepada PIC Pengusul dengan melengkapi seluruh persyaratan administrasi sesuai ketentuan program						Berkas pendaftaran	5 Hari	Berkas pendaftaran	
4	PIC Pengusul melaksanakan proses seleksi administrasi dan/atau akademik, kemudian menetapkan peserta yang dinyatakan lolos seleksi.						Berkas pendaftaran	2 Hari	Daftar mahasiswa lolos seleksi	
5	Penetapan Lolos Seleksi						Data Mahasiswa Lolos Seleksi	1 Hari	Pengumuman	
6	Mahasiswa yang dinyatakan lolos melakukan registrasi pada modul SIAT GMove dengan melengkapi data yang dipersyaratkan.						Data Registrasi	15 Menit	Data registrasi pada SIAT Gmove	Mahasiswa hanya dapat melakukan registrasi pada SIAT GMove setelah dinyatakan lolos seleksi oleh PIC Pengusul.
7	PIC Pengusul melakukan verifikasi dan persetujuan (approval) pada SIAT GMove dengan mengunggah dokumen pendukung berupa: • MoU/PKS apabila menggunakan skema Tuition Fee Waiver; atau • Bukti pembayaran apabila menggunakan skema Non-Tuition Fee Waiver.						Data Verifikasi Registrasi	1 Hari	Approval SIAT GMove beserta dokumen pendukung	- Dokumen kerja sama (MoU/PKS) wajib tersedia untuk program dengan skema Tuition Fee Waiver. - Untuk program Non-Tuition Fee Waiver , bukti pembayaran menjadi syarat persetujuan registrasi.
8	Direktorat Akademik melakukan verifikasi administrasi dan memberikan persetujuan untuk penerbitan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) pada SIAT.						Data Approval SIAT GMove beserta dokumen pendukung	1 Hari	Penerbitan NPM	Penerbitan NPM dilakukan setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap dan valid oleh Direktorat Akademik.
9	Mahasiswa melakukan pengisian Kartu Studi (KS) melalui SIAT Student, selanjutnya mengikuti proses pembelajaran sesuai mata kuliah yang diprogramkan.						Kartu Studi	1 Semester	KS tervalidasi dan mahasiswa aktif mengikuti perkuliahan	Pengisian Kartu Studi mengikuti Kalender Akademik Universitas Padjadjaran.
10	Dosen Pengampu melaksanakan proses penilaian dan menginput nilai mata kuliah ke dalam SIAT sesuai jadwal akademik.						Data Perkuliahan, Data Ujian dan Data Nilai	2 Hari	Nilai mata kuliah pada SIAT	Penilaian mata kuliah mengikuti ketentuan akademik Universitas Padjadjaran.
11	SIAT memproses hasil studi sehingga mahasiswa dapat memperoleh Kartu Hasil Studi (KHS) sebagai dokumen resmi hasil pembelajaran.						Data Hasil Studi	1 Hari	KHS mahasiswa	

11	Selesai	↓				↓		1 Semester	
----	---------	--------------	--	--	--	--------------	--	------------	--