Standard Operating Procedure (SOP)

PENGAJUAN TRANSFER/ALIH KREDIT MATAKULIAH

No. 14/IT1.C13/OT.02/2025

SEKOLAH PASCASARJANA ILMU DAN TEKNOLOGI MULTIDISPLIN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2025

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : PENGAJUAN TRANSFER ATAU ALIH KREDIT MATA KULIAH	NOMOR : 14/IT1.C13/OT.02/2025 REVISI KE : N/A BERLAKU TMT : 15 September 2025 HALAMAN : 2 dari 4

LEMBAR PENGESAHAN

Disetujui oleh:
Dekan Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multidisplin Prof. Ir. Wahyu Srigutomo, S.Si., M.Si., Ph.D. NIP. 197007131997021001
Tgl: 15 September 2025

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2. Fakultas/Sekolah
3. Program Studi
4. Mahasiswa
5. SPITM

II. TUJUAN

Pengajuan Transfer/alih kredit bertujuan melakukan proses transfer/alih kredit atas matakuliah yang telah diambil oleh mahasiswa sebelum dan selama menjadi mahasiswa ITB

III. REFERENSI

1. Peraturan Rektor No.22 Tahun 2023 tentang pengumpulan kredit dan alih kredit bagi mahasiswa Institut Teknologi Bandung
2. Buku Peraturan Akademik & Kemahasiswaan ITB Tahun 2025

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Program Studi** adalah sub dari fakultas/sekolah, unit dimana mahasiswa berada
2. **Fakultas/Sekolah** bagian perguruan tinggi tempat mempelajari suatu bidang ilmu yang terdiri atas beberapa jurusan/program studi.
3. **Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan(WRAM)** adalah wakil rektor yang menangani masalah akademik dan kemahasiswaan di ITB.
4. **Direktorat Pendidikan** adalah unit di ITB yang mengelola kegiatan administrasi pendidikan secara terpusat baik jalur offline maupun online.
5. **Mahasiswa** adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi.
6. **Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multi Disiplin** adalah unit kerja yang mengatur dan mengkoordinasikan seluruh program studi pascasarjana dan profesi di ITB.
7. **Pengumpulan Kredit** adalah penghargaan berupa SKS yang diberikan kepada mahasiswa ITB atas partisipasinya sebelum atau selama terdaftar sebagai mahasiswa ITB dalam satu atau lebih kegiatan akademik yang diselenggarakan oleh ITB, baik secara mandiri maupun bekerja sama dengan pihak lain.

B. BATASAN

Mahasiswa yang telah mengikuti sejumlah kegiatan regular dan/atau kegiatan pengumpulan kredit di ITB sebagai pemenuhan persyaratan akademik pada suatu program studi dan jenjang

V. PROSEDUR

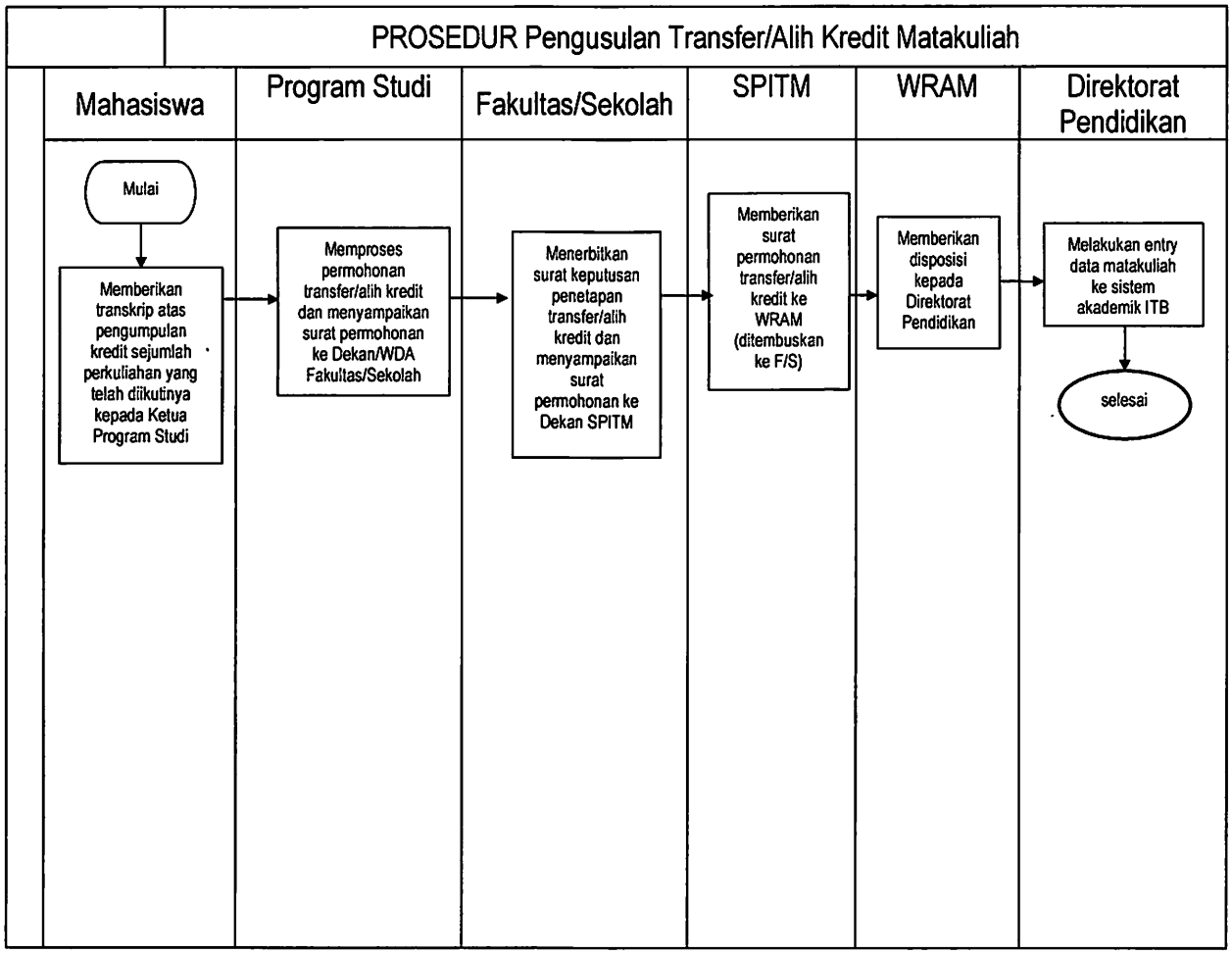
1. Mahasiswa memberikan transkrip atas pengumpulan kredit sejumlah perkuliahan yang telah diikutinya kepada Ketua Program Studi
2. Ketua Program Studi memproses permohonan transfer/alih kredit atas matakuliah yang telah diikuti mahasiswa, dan menyampaikan surat permohonan transfer/alih kredit kepada Dekan/WDA F/S
3. Dekan/WDA F/S menerbitkan surat keputusan penetapan transfer/alih kredit dan memproses surat permohonan transfer yang disampaikan kepada Dekan Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multi Disiplin (SPITM)
4. Dekan Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multi Disiplin (SPITM) memberikan surat permohonan transfer/alih kredit kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang ditembuskan kepada F/S
5. Wakil Rektor Bidang Akademik memberikan disposisi kepada Direktorat Pendidikan agar memproses permohonan transfer/alih kredit
6. Direktorat Pendidikan melakukan entry atas mata kuliah yang telah diikuti di ITB sebelum menjadi mahasiswa ke situs akademik ITB, untuk matakuliah yang diikuti melalui program lain di luar ITB diberikan keterangan pada transkrip matakuliah dan diakui SKS sebagai yang telah diambil.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Mahasiswa mendapatkan informasi yang jelas mengenai transfer/alih kredit
2. Matakuliah yang diajukan oleh mahasiswa dapat diakui sebagai pemenuhan SKS dan tercantum dalam transkrip
3. Tidak ada keterlambatan pemenuhan SKS lulus bagi mahasiswa yang akan wisuda

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pengusulan Transfer/Alih Kredit Matakuliah



Lampiran 1 - Diagram Alir Pengusulan Transfer/Alih Kredit Matakuliah