


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PINDAH KULIAH




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM	Caka, S.T.	Hasan Basri
NIP : 19700502199603123023	NIP : 19741020200704100317	NIP :

No. Dokumen	:	SOP/BAA/008	No./Tgl. Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Terbit	:	November 2019	Halaman	:	1 dari 7
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: http://biro-akademik.umy.ac.id/					

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/008
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PINDAH KULIAH	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 7

DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf
1	15 Juli 2022	Format SOP disesuaikan dengan format baru SOP BPM UMY	

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/008
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PINDAH KULIAH	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	3 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Mahasiswa dapat memahami alur dan proses cuti kuliah;
- 1.2 Memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam mengurus cuti kuliah;
- 1.3 Menjamin bahwa proses cuti kuliah dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan permohonan pindah mahasiswa sampai diterbitkannya surat keterangan pindah kuliah dari perguruan tinggi asal ke perguruan tinggi lain.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1 SK Rektor
- 4.2 Buku Panduan Akademik

5. PIHAK TERKAIT


- 5.1 Mahasiswa;
- 5.2 Fakultas;
- 5.3 Lembaga Keuangan dan Aset.
- 5.4 Badan Pembina Harian
- 5.5 UPT Perpustakaan UMY
- 5.6 Balai Perpustakaan D.I.Yogyakarta
- 5.7 Biro Administrasi Akademik.

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 Formulir Permohonan Pindah Kuliah
- 6.2 Surat keterangan bebas Perpustakaan UMY
- 6.3 Surat keterangan bebas Perpustakaan Daerah
- 6.4 Surat keterangan bebas Pembayaran biaya SPP
- 6.5 Surat keterangan bebas pembayaran biaya Shodaqul Jariyah
- 6.6 Kartu Mahasiswa yang masih berlaku

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Mahasiswa meminta formulir pindah kuliah di TU Fakultas;
- 7.2 Fakultas memberikan formulir pindah kuliah dan memberi arahan

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/008
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PINDAH KULIAH	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	4 dari 7

- 7.3 Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan di UPT Perpustakaan UMY
- 7.4 UPT Perpustakaan UMY melakukan cek data dan menerbitkan surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan;
- 7.5 Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan daerah melalui <http://balaiyanpus.jogjaprov.go.id/>
- 7.6 Balai perpustakaan daerah melakukan cek data dan menerbitkan softfile surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan yang dikirim melalui whatsapp mahasiswa;
- 7.7 Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas tunggakan SPP di Lembaga Keuangan (Loket SPP)
- 7.8 Lembaga Keuangan (Loket SPP) mengecek data, dan menerbitkan surat keterangan bebas tunggakan SPP
- 7.9 Mahasiswa mengurus surat keterangan bebas pembayaran biaya Shodaqul Jariyah Badan Pembina Harian(BPH)
- 7.10 Badan Pembina Harian(BPH)) mengecek data, dan menerbitkan surat keterangan bebas pembayaran biaya Shodaqul Jariyah
- 7.11 Mahasiswa menyerahkan berkas pindah ke Biro Administrasi Akademik
- 7.12 Biro Administrasi Akademik :
 - 7.12.1 Menerima berkas cuti
 - 7.12.2 Cek kelengkapan berkas
 - 7.12.3 Cek status mahasiswa
 - 7.12.4 Cek status PT tujuan
 - 7.12.5 Mengarsip berkas
 - 7.12.6 Menerbitkan surat pindah kuliah
 - 7.12.7 Mengarsip surat pindah kuliah
 - 7.12.8 Menyetatuskan mutasi mahasiswa di SIMAK dan PDDIKTI
- 7.13 Mahasiswa menerima surat pindah kuliah
- 7.14 Mahasiswa memberi tembusan ke Fakultas dan Lembaga Keuangan



Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pihak Terkait						Mutu Baku			
		Biro Administrasi Akademik	Badan Pembina Harian	Lembaga Keuangan	Perpustakaan DIY	UPT Perpustakaan UMY	Fakultas	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Meminta formulir pindah kuliah							Mulai	Mahasiswa aktif	5 menit	
2	Cek data dan memberi formulir pindah dan memberi arahan									10 menit	Formulir pindah kuliah
3	Meminta surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan UMY								Mahasiswa aktif	5 menit	
4	Menerbitkan surat keterangan									10 menit	surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan UMY
5	Meminta surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan DIY								KTM		Website Perpustakaan DIY
6	Menerbitkan surat keterangan								Telah melakukan pembayaran retribusi	1 Jam – 24 Jam	bebas pinjaman perpustakaan DIY
7	Meminta surat keterangan bebas pembayaran SPP								Mahasiswa aktif	10 menit	
8	Menerbitkan surat keterangan									5 menit	





9	Meminta surat keterangan bebas pembayaran biaya Shodaqul Jariyah									Mahasiswa aktif	10 menit	
10	Menerbitkan surat keterangan										5 menit	
11	Menyerahkan berkas pindah kuliah									<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pindah Kuliah 2. Surat keterangan bebas Perpustakaan UMY 3. Surat keterangan bebas Perpustakaan Daerah 4. Surat keterangan bebas Pembayaran biaya SPP 5. Surat keterangan bebas pembayaran biaya Shodaqul Jariyah 6. Kartu Mahasiswa yang masih berlaku 		
12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Berkas 2. Cek kelengkapan berkas 3. Cek status mahasiswa 4. Cek status PT Tujuan 5. Mengarsipkan berkas 6. Menerbitkan Surat Pindah 7. Mengarsip surat pindah 										15 menit	Surat keterangan Pindah



8.	Menyetatuskan mutasi mahasiswa di SIMAK dan PDDIKTI									15 menit	Surat keterangan Pindah
13	Menerima surat pindah										Surat keterangan Pindah
14	Memberikan tembusan ke Fakultas dan Lembaga Keuangan & Aset										

```
graph TD; 8[8. Menyetatuskan mutasi mahasiswa di SIMAK dan PDDIKTI] --> 13[13. Menerima surat pindah]; 13 --> 14[14. Memberikan tembusan ke Fakultas dan Lembaga Keuangan & Aset]; 14 --> Selesai[Selesai];
```

