



UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
JEMBER

**Bagian Administrasi Akademik dan
Kemahasiswaan
(BAAK)**

**SOP
BERHENTI STUDI
TETAP (PINDAH
KULIAH)**

**No: Dokumen
0000420012**

**No: Revisi
-**

**Halaman
1/2**

**Tanggal Penetapan
06 Maret 2013**

Ditetapkan oleh Wakil Rektor I,

**Dr. Mochamad Hatip, M.Pd.
NPK. 87 02 165**

I	Tujuan	1. Mendapatkan data mahasiswa yang berhenti studi tetap pada semester yang akan dilaksanakan. 2. Tertib administrasi.
II	Ruang Lingkup	Dekan, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, BAAK, BAK, PUSDASI, SIA, dan EPSBED.
III	Acuan	1 Panduan tentang Tata Cara Pindah Kuliah
		2 Pedoman Akademik
		3 Pembayaran sesuai ketentuan
		4 SOP Evaluasi program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED),
		5 SOP Pangkalan Data dan Informasi (PUSDASI)
IV	Sarana	1 Surat Pengantar Pindah Kuliah dari Dekan
		2 Surat Keterangan Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan
		3 Bukti bebas tanggungan administrasi dari Biro Keuangan
		4 Program aplikasi berhenti studi tetap online
V	Definisi	Mahasiswa Pindah Kuliah : Menghentikan semua proses akademik dan mengajukan pindah kuliah dikarenakan bekerja atau alasan lain yang dapat diterima.
VI	Prosedur	1 Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
		2 Mahasiswa mengajukan pindah kuliah kepada Ka. Program Studi
		3 Kaprodi mengajukan surat pindah kuliah dilampiri transkrip nilai yang ditandatangani Dekan ke BAAK
		4 BAAK membuat Surat Keterangan Pindah Kuliah rangkap 5 dibagikan kepada :
		a DPA
		b Pimpinan Fakultas
		c Bagian Keuangan
		d Perpustakaan
c Mahasiswa		
5 Selesai		

MEKANISME BERHENTI STUDI TETAP (PINDAH KULIAH)

