

**PROSEDUR KERJA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**UMY**  
**UNIVERSITAS**  
**MUHAMMADIYAH**  
**YOGYAKARTA**

Unggul & Islami

**PENGAJUAN PINDAH KULIAH**

**PENGESAHAN**

| Disahkan Oleh:  | Diperiksa Oleh:   | Disiapkan Oleh:   |
|---|---|---|
| Dekan   | Management Representative   | Tim Mutu Fakultas Teknik  |
|  |  |  |
| Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D.<br>NIP. 19700307199509123022                    | Dr. Yessi Jusman, S.T., M.Sc.<br>NIP. 19840507201810 123 106                        | Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng.<br>NIP. 19660616199702 123 033                      |

|   |                    |                 |                       |
|---|--------------------|-----------------|-----------------------|
| No. Dokumen   | : PK/UMY/01 /015   | No./Tgl. Revisi | : 01/1 September 2022 |
| Tanggal Terbit  | : 24 November 2017 | Halaman         | : 1 dari 4            |
| Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183<br>Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646<br>Email: dekanatteknik@umy.ac.id ; Website: <a href="http://eng.umy.ac.id/">http://eng.umy.ac.id/</a> |                    |                 |                       |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  <p><b>UMY</b><br/>UNIVERSITAS<br/>MUHAMMADIYAH<br/>YOGYAKARTA</p> <p><small>Unggul &amp; Ibarat</small></p> | <p><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH<br/>YOGYAKARTA</b></p> | No Dokumen : PK/UMY/01 /015          |
|   |   | Tanggal Terbit : 24 November 2017    |
|   | <p><b>PENGAJUAN PINDAH KULIAH</b></p>                 | No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022 |
|   |   | Halaman : 2 dari 4                   |

## A. TUJUAN

Manual prosedur pemrosesan pindah kuliah ini bertujuan untuk menertibkan dan mengkoordinasikan mekanisme layanan pemrosesan pindah kuliah, agar proses permohonan pindah kuliah sesuai dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal. .

## B. RUANG LINGKUP

- B.1 Prosedur Kerja pindah Kuliah mencakup penyerahan Permohonan pindah kuliah yang telah disahkan ketua program studi dan dekan, perubahan status mahasiswa dari aktif menjadi mutasi di Biro Akademik dan perubahan data keuangan mahasiswa pada data master keuangan;
- B.2 Prosedur Kerja ini berlaku hanya untuk pindah kuliah mahasiswa yang dibawah tanggung jawab Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

## C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

## D. PROSEDUR KEGIATAN

- D.1 Mahasiswa mengisi dan mencetak permohonan pindah kuliah di Dekanat secara mandiri;
- D.2 Mahasiswa melengkapi seluruh persyaratan yang tercantum dalam permohonan pindah kuliah.
- a. Surat keterangan bebas keuangan,
  - b. Surat Bebas perpustakaan

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH<br/>YOGYAKARTA</b> | No Dokumen : PK/UMY/01 /015          |
|   |  | Tanggal Terbit : 24 November 2017    |
|   | <b>PENGAJUAN PINDAH KULIAH</b>                 | No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022 |
|   |  | Halaman : 3 dari 4                   |

- D.3 Mahasiswa membawa permohonan pindah kuliah dengan persyaratannya untuk diketahui dan disetujui oleh Ketua Program Studi dan Dekan
- D.4 Mahasiswa menyerahkan permohonan pindah kuliah yang telah di setujui Ketua Program Studi dan Dekan ke Biro Administrasi Akademik (BAA UMY);
- D.5 BAA menerima Permohonan pindah kuliah dan mengubah status mahasiswa menjadi mahasiswa dengan status pindah kuliah,
- D.5 BAA menerbitkan surat keterangan pindah kuliah untuk mahasiswa yang bersangkutan.
- D.6 Mahasiswa menerima surat keterangan pindah kuliah dari BAA.

#### **E. PIHAK TERKAIT**

- E.1 Dekan/Wakil Dekan;
- E.2 Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi;
- E.3 Staf Dekanat;
- E.4 BAA (Biro Administrasi Akademik);
- E.5 Mahasiswa.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

**PENGAJUAN PINDAH KULIAH**

|                |                       |
|----------------|-----------------------|
| No Dokumen     | : PK/UMY/01 /015      |
| Tanggal Terbit | : 24 November 2017    |
| No./Tgl Revisi | : 01/1 September 2022 |
| Halaman        | : 4 dari 4            |

**Diagram Alir Pengajuan Pindah Kuliah**

| NO | Uraian Prosedur  | Pelaksana |              |                |     | Mutu Baku   |          |   |
|----|--|-----------|--------------|----------------|-----|---|----------|---|
|    |  | Mahasiswa | Staf Dekanat | Dekan/ Kaprodi | BAA | Syarat/ Perlengkapan  | Waktu    | Output  |
| 1  | Mahasiswa mengisi, mencetak dan melengkapi persyaratan yang tercantum dalam permohonan pindah kuliah di Dekanat secara mandiri;            | ■         |              |                |     |   | 1 menit  | Blangko surat permohonan pindah kuliah              |
| 2  | Mahasiswa membawa permohonan pindah kuliah dengan persyaratannya untuk diketahui dan disetujui oleh Ketua Program Studi dan Dekan          | ■         |              |                |     | 1. Bebas perpustakaan UMY dan perpustakaan daerah<br>2. Bebas biaya SPP dan DPP<br>3. KTM                       | 10 menit | Surat permohonan pindah kuliah                      |
| 3  | Mahasiswa menyerahkan permohonan pindah kuliah yang telah di setujui Ketua Program Studi dan Dekan ke Biro Administrasi Akademik (BAA UMY) | ■         |              |                |     | 1. Bebas perpustakaan UMY<br>2. Bebas perpustakaan Daerah<br>3. Bebas biaya SPP<br>4. Bebas biaya DPP<br>5. KTM | 5 menit  | Surat permohonan pindah kuliah yang telah disetujui |
| 4  | BAA menerima Permohonan pindah kuliah, mengubah status mahasiswa dan menerbitkan surat keterangan pindah kuliah                            |           |              |                | ■   |   | 10 menit | Surat keterangan pindah kuliah                      |
| 5  | Mahasiswa menerima surat keterangan pindah kuliah  | ■         |              |                |     |   | 1 menit  | Surat keterangan pindah kuliah                      |