



**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA : DAA BAG. PENGAJARAN**

No. Dok SOP Pengajaran
14b. Pengajaran.LBR 1-2015
Tanggal : 01 Januari 2015
No. Revisi :0
Halaman : 1/2

BERHENTI STUDI TETAP (PINDAH PERGURUAN TINGGI)

1. TUJUAN

1. Mendapatkan data mahasiswa yang berhenti studi tetap pada semester yang akan dilaksanakan
2. Menjamin Agar penyelenggaraan perpindahan mahasiswa Universitas Ubudiyah Indonesia ke perguruan tinggi lain dapat berjalan dengan tertib dan lancar

2. DESKRIPSI

Pindah mahasiswa adalah proses perpindahan seorang mahasiswa Universitas Ubudiyah Indonesia ke perguruan tinggi lain dengan berdasar pada syarat-syarat dan kualifikasi yang telah ditentukan

3. RUANG LINGKUP

DAA, Ketua Program Studi, Dekan, Sistem Informasi Akademik (SIKAD), Bagian Keuangan, Bagian Pangkalan Data, Forlap dan Feeder

4. DEFINISI

Perpindahan mahasiswa ke perguruan tinggi lain adalah proses perpindahan seorang mahasiswa dari Universitas Ubudiyah Indonesia ke perguruan tinggi lain, dengan berdasar pada syarat-syarat dan kualifikasi yang telah ditentukan oleh Universitas Ubudiyah Indonesia.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1 Bukti Bebas Akademik
- 5.2 KTM Asli
- 5.3 KRS
- 5.4 KHS
- 5.5 Slip SPP
- 5.6 Bebas Pustaka Wilayah

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1 Mahasiswa mendownload blanko permohonan pindah kuliah dari website daa.uui.ac.id
- 6.2 Mahasiswa mengisi blanko secara lengkap, kemudian diserahkan ke DAA Bag. Pengajaran dengan melampirkan KRS, Slip SPP, KHS, KTM Asli, Bukti Bebas akademik dan Bebas Pustaka Wilayah
- 6.3 DAA mengeluarkan surat pindah sebanyak 3 rangkap disertai dengan transkrip nilai terakhir
- 6.4 Surat pindah ditembuskan kepada bagian Keuangan dan Ka Prodi
- 6.5 Selesai

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Telah menyelesaikan seluruh pembayaran selama perkuliahan di UUI.
- 7.2 Tanpa dokumen yang wajib dilampirkan, maka proses tidak diteruskan.

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- 8.1 SIKAD
- 8.2 FEEDER
- 8.3 FORLAP

9. WAKTU

- 9.1 Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan surat pindah yaitu sebanyak 2 hari.

Dibuat Oleh DAA Bag. Pengajaran:


Febrina Rossita, SS

Disetujui
Wakil Rektor I
Universitas Ubudiyah Indonesia


Mutiawati, M.Pd





**STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)
AREA : DAA BAG. PENGAJARAN**

No. Dok SOP Pengajaran
14b. Pengajaran.LBR 1-2015
Tanggal : 01 Januari 2015
No. Revisi : 0
Halaman : 1/2

BERHENTI STUDI TETAP (PINDAH PERGURUAN TINGGI)

AKTIVITAS	UNIT KERJA				WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	MAHASISWA	Bag. Pengajaran	Ka. PRODI	Bag. Keuangan		
Mahasiswa mendownload blanko permohonan pindah kuliah dari website daa.uui.ac.id					1 Hari	
Mahasiswa mengisi blanko secara lengkap, kemudian diserahkan ke DAA Bag. Pengajaran dengan melampirkan KRS, Slip SPP, KHS, KTM Asli, Bukti Bebas akademik dan Bebas Pustaka Wilayah					1 Hari	
DAA mengeluarkan surat pindah sebanyak 3 rangkap disertai dengan transkrip nilai terakhir					1 Hari	
Surat pindah ditembuskan kepada bagian Keuangan dan Ka Prodi					1 Hari	

Dibuat Oleh DAA Bag. Pengajaran:

Febrina Rossita, SS

Disetujui
Wakil Rektor I
Universitas Ubudiyah Indonesia

Mutawati, M.Pd



**STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)
AREA : DAA BAG. PENGAJARAN**

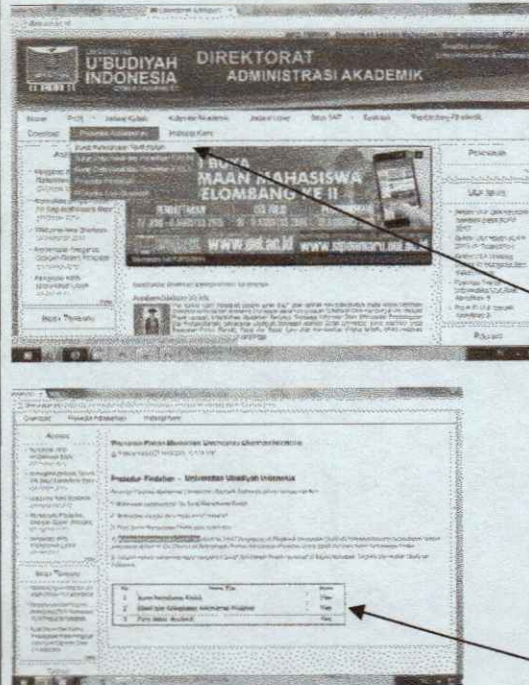
No. Dok SOP Pengajaran
14b. Pengajaran.LBR 1-2015
Tanggal : 01 Januari 2015
No. Revisi :0
Halaman : 1/2

BERHENTI STUDI TETAP (PINDAH PERGURUAN TINGGI)

AKTIVITAS

BAGAN

Mahasiswa mendownload blanko permohonan pindah kuliah dari website daa.uui.ac.id



Pilih menu prosedur akademik

Download seluruh file

Mahasiswa mengisi blanko secara lengkap, kemudian diserahkan ke DAA Bag. Pengajaran dengan melampirkan KRS, Slip SPP, KHS, KTM Asli, Bukti Bebas akademik dan Bebas Pustaka Wilayah



Di isi dengan lengkap

DAA mengeluarkan surat pindah sebanyak 3 rangkap disertai dengan transkrip nilai terakhir

Surat pindah ditembuskan kepada bagian Keuangan dan Ka Prodi

Dibuat Oleh DAA Bag. Pengajaran:

Febrina Rossita, SS

Disetujui
Wakil Rektor I
Universitas Ubudiyah Indonesia

Mutiawati, M.Pd
BANDA ACEH