



**umko** UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
KOTABUMI  
Technopreneurship, Islami, Unggul & Berbasis Kearifan Lokal

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA




# POB

( **Prosedur Operasional Baku** )

## PINDAH STUDI MAHASISWA

Nomor Dokumen  
SPMI-UMKO/POB/04/...

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI**

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI</b>	Tanggal Revisi :
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b>	Tanggal Berlaku :
		Kode Dokumen :

**PENGESAHAN  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PINDAH STUDI MAHASISWA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Darwanto, S.Pd., M.Pd	Kepala BAA		
Pemeriksaan	Dr. Didiek R. Mawardi, M.H.	Wakil Rektor I		
Pengesahan	Dr. Sumarno, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Karsoni Berta Dinata, M.Pd	Kepala LPM		

- A. TUJUAN** : Menjelaskan tentang tata cara pindah studi mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Kotabumi
- B. RUANG LINGKUP** : 1. Tata cara pindah studi mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
2. Persyaratan yang diperlukan untuk proses pindah studi.  
3. Tahapan kegiatan dalam mengajukan proses pindah studi.  
4. Pihak-pihak yang terlibat dalam mengajukan proses pindah studi.  
5. Waktu yang dibutuhkan dalam mengajukan proses pindah studi.  
6. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam mengajukan proses pindah studi
- C. REFERENSI** : 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.  
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
3. Peraturan Rektor tentang Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
4. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi.
- D. DEFINISI ISTILAH** : Pindah studi merupakan kegiatan perpindahan mahasiswa pada Program Studi di Universitas Muhammadiyah Kotabumi ke Program Studi lain baik di Universitas Muhammadiyah Kotabumi atau Perguruan Tinggi lainnya.  
Persyaratan pindah studi adalah sebagai berikut:
- berstatus mahasiswa aktif dan terdaftar di Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT).
  - telah menempuh pendidikan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester, dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi (KHS) dan Transkrip Akademik Sementara yang sudah ditandatangani oleh pejabat terkait.
  - tidak memiliki tanggungan biaya kuliah (keuangan) dan administrasi lainnya di UMKO dibuktikan dengan keterangan bebas biaya dari bagian keuangan, keterangan bebas administrasi dengan Perpustakaan, dan keterangan bebas dari unit terkait sesuai dengan peraturan pada fakultas atau program studi yang bersangkutan.
  - Kesediaan dari Program Studi Perguruan tinggi yang akan dituju, dibuktikan dengan Surat Kesediaan menerima mahasiswa yang ditandatangani oleh Pimpinan Perguruan Tinggi atau Fakultas yang dituju.


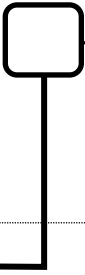

- e. mengajukan permohonan pindah studi ke UMKO dengan diketahui dan disetujui oleh Orang Tua/Wali dan Dosen PA.
- f. disetujui permohonan pindah studinya oleh ketua program studi dan dekan fakultas, dibuktikan dengan surat persetujuan pindah studi.





- E. PENANGGUNGJAWAB** :
1. Rektor
  2. Wakil Rektor I
  3. Dekan
  4. Ketua Program Studi
  5. Bagian Administrasi Akademik
  6. Bagian Keuangan
  7. Dosen PA
  8. Mahasiswa

**F. PROSEDUR**

Prosedur	Subjek
1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah studi ke Akademik Fakultas	Mahasiswa
2. Ketua Program Studi menyetujui pindah studi mahasiswa	Ketua Program Studi
3. Dekan menyetujui pindah studi mahasiswa	Dekan Fakultas
4. Mahasiswa mengajukan dan mengirimkan berkas permohonan pindah studi ke BAA UMKO	Mahasiswa
5. BAA UMKO memvalidasi permohonan	BAA UMKO
6. Wakil Rektor I mengeluarkan Surat Pindah Studi	Wakil Rektor I
7. Mahasiswa mengambil surat pindah studi di BAA UMKO	Mahasiswa

**G. BAGAN ALIR**

No.	Nama Kegiatan	Wakil Rektor I	BAA UMKO	Dekan	Ketua Prodi	Mahasiswa	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan permohonan pindah studi ke Akademik Fakultas						Berkas Administrasi: 1. KTM (asli) 2. KHS (asli) dan Transkrip Akademik Sementara (asli dan fotokopi) 3. Bukti pembayaran administrasi pindah studi dan Keterangan bebas biaya dari keuangan 4. Keterangan bebas tanggungan dari Perpustakaan dan unit terkait sesuai dengan peraturan pada Fakultas atau Program Studi yang bersangkutan (jika ada) 5. Surat Keterangan Kesiapan menerima mahasiswa dari Pimpinan Perguruan Tinggi atau Fakultas yang dituju. 6. Surat permohonan pindah studi	1 hari	1. Surat permohonan pindah studi yang diketahui dan disetujui Orang Tua/Wali dan Dosen PA 2. Berkas administrasi persyaratan
2	Ketua Program Studi menyetujui pindah studi mahasiswa					1. Surat permohonan pindah studi yang diketahui dan disetujui Orang Tua/Wali dan Dosen PA 2. Berkas administrasi persyaratan	1 hari		
3	Dekan menyetujui pindah studi mahasiswa					1. Surat permohonan pindah	1 hari	1. Surat	

No.	Nama Kegiatan	Wakil Rektor I	BAA UMKO	Dekan	Ketua Prodi	Mahasiswa	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
							studi yang diketahui dan disetujui Orang Tua/Wali dan Dosen PA 2. Berkas administrasi persyaratan		1. persetujuan 2. Surat permohonan 3. Berkas administrasi
4	Mahasiswa mengajukan dan mengirimkan berkas permohonan pindah studi ke BAA UMKO						1. Surat persetujuan 2. Surat permohonan 3. Berkas administrasi	1 hari	
5	BAA UMKO memvalidasi permohonan						1. Surat persetujuan 2. Surat permohonan 3. Berkas administrasi	1 hari	Hasil validasi dan draf surat pindah studi
6	Wakil Rektor I mengeluarkan Surat Pindah Studi						Hasil validasi dan draf surat pindah studi	2 hari	1. Surat pindah studi 2. Lampiran Transkrip Akademik Sementara
7	Mahasiswa mengambil surat pindah studi di BAA UMKO							1 hari	1. Surat pindah studi 2. Lampiran Transkrip Akademik Sementara

**POB PINDAH STUDI MAHASISWA| UMKO**

## **H. DOKUMEN TERKAIT**

1. Formulir permohonan pindah studi
2. Surat Persetujuan Pindah Studi
3. Surat Izin Pindah Studi