



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI
BAGIAN AKADEMIK
SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK**

NOMOR SOP : 21.5.31/UN34.04/XII/2018

TGL. PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2021

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi



Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd.
NIP 196603141986031002

NAMA SOP : LAYANAN PINDAH KULIAH KELUAR UNY

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Mendiknas RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
- 3 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
- 4 Peraturan Rektor UNY Nomor 13 Tahun 2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. SLTA/D3/S1
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data

Keterkaitan

- 1 SOP Layanan Permohonan Mahasiswa Pindahan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dalam jaringan
2. Printer
3. ATK Lainnya

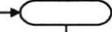
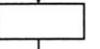
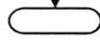
Peringatan

Pemohon atau Pelaksana jika tidak mengikuti prosedur sesuai SOP tidak akan terproses secara lancar, atau kemungkinan permohonannya tidak dapat dipenuhi; Jika sudah disetujui, mahasiswa tidak dapat masuk kembali menjadi mahasiswa UNY

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PINDAH KULIAH KELUAR UNY

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|----|--|---|---|--|---|---|---|---|--------------------------|---|---------------|--|------------|-------------------------|--|
| | | Pemohon | Pengadministrasi Umum | Rektor | Wakil Rektor I | Kepala BAKI | Kabag Akademik | Kasubag Registrasi | Pengolah Data Registrasi | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | | | |
| 1 | Menyerahkan berkas Permohonan ke TUK, BUPK |  | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menerima berkas permohonan yang diajukan, dan memberikan tanda bukti berisi nomor Agenda ke pemohon | |  | | | | | | | | | Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Studi Sementara | 5 | | |
| 3 | Disposisi berkas pengajuan dari Rektor ke Wakil Rektor I, Wakil Rektor I disposisi ke Kepala BAKI, Kepala BAKI disposisi ke Kabag Akademik, Kabag Akademik disposisi ke Kasubag Registrasi | | |  |  |  |  |  | | | | | 30 | | |
| 4 | Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pindah apakah masih ada tanggungan peminjaman buku perpustakaan atau tunggakan SPP | | | | | | | | |  | | Komputer dalam jaringan, SIREG | 30 | | |
| 5 | Membuat draft Surat Pindah, Surat Keterangan Pernah Kuliah, dan Dokumen Hasil Studi | | | | | | | | |  | | Komputer dalam jaringan, SIREG, printer | 15 | Draft Surat Keterangan | |
| 6 | Memeriksa draft Surat Pindah, Surat Keterangan Pernah Kuliah, dan Dokumen Hasil Studi | | | | | | | | |  | | | 15 | | |
| 7 | Memeriksa dan mengesahkan Dokumen Hasil Studi | | | |  | | | | | | | | 30 | | |
| 8 | Mengesahkan draft Surat Pindah, Surat Keterangan Pernah Kuliah menjadi Surat Keterangan Rektor | | |  | | | | | | | | | 30 | Surat Keterangan Rektor | Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pernah Kuliah, DHS |