

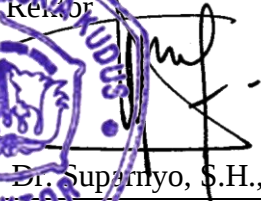


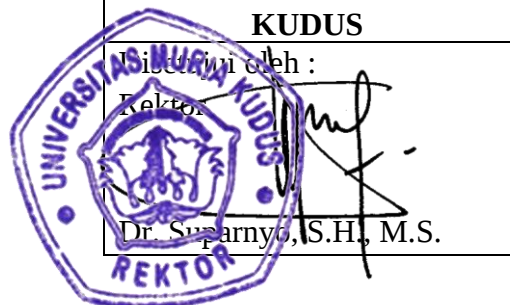
MANUAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KULIAH
UNIVERSITAS MURIA KUDUS

MP PSKPK	UMK	BAAK-A	2	7
----------	-----	--------	---	---

Revisi	: 2
Tanggal	: 2 Juli 2018
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor I
Dikendalikan oleh	: Badan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Rektor

© Universitas Muria Kudus, 2018 - All Right Reserved

Universitas Muria Kudus		Manual Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pindah Kuliah MP PSKPK.UMK.BAAK-A 2.7	Disetujui oleh: Rektor  Dr. Suparno, S.H., M.S.
Revisi ke 2	Tanggal 2 Juli 2018		

	UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR Penerbitan Surat Keterangan Pindah Kuliah	Halaman 2 dari 4
	Dibuat oleh : Rektor		No. Dokumen : MP PSKPK.UMK.BAAK-A.2.7
	Dr. Suparno, S.H., M.S.		Berlaku : 2 Juli 2018

1. TUJUAN

:

Memberikan fasilitas pelayanan kepada mahasiswa yang pindah kuliah ke perguruan tinggi lain karena alasan tertentu agar proses administrasi dapat berjalan dengan tertib dan lancar.
2. RUANG LINGKUP

:

Universitas Muria Kudus
3. DEFINISI

:

Surat Keterangan Pindah Kuliah/Studi adalah surat yang diterbitkan oleh Universitas diberikan kepada mahasiswa pemohon yang menerangkan tentang perpindahan kuliah/studi ke perguruan tinggi lain sebagai persyaratan administrasi.
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

:

Surat Keterangan Pindah Kuliah adalah tanggung jawab dan wewenang Rektor melalui Wakil Rektor I, yang merupakan Wakil Rektor Bidang Akademik di tingkat Universitas didukung oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Ka. BAAK) dan Kepala Bagian Akademik (Kabag. Akademik).
5. REFERENSI

:

1. Peraturan Akademik Universitas Muria Kudus Nomor : 08/AK.UMK/Kep/A.01.01/VI/2017

2. Keputusan Rektor Universitas Muria Kudus Nomor : 03/AK.UMK/Kep/A.01.01/IV/2018

3. Kebijakan Universitas Muria Kudus
6. SUB PROSEDUR

:

-
7. LAMPIRAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KULIAH

:

• Form surat permohonan pindah kuliah;

• Form surat keterangan bebas administrasi (BAU, Perpustakaan, dan Fakultas)

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
	- Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kuliah melalui Fakultas disertai dengan kelengkapan lampiran berkas persyaratan surat keterangan bebas administrasi (BAU, Perpustakaan, dan Fakultas). Selanjutnya dikirim kepada Rektor dan Ka. BAAK (sebagai tembusan); - Rektor melakukan disposisi surat permohonan. Apabila surat permohonan disetujui, maka surat diteruskan ke BAAK. Apabila surat permohonan ditolak, maka dikembalikan ke Fakultas; - BAAK menerima surat permohonan yang telah didisposisi oleh Rektor; - Ka. BAAK meneruskan disposisi Rektor. Apabila surat permohonan disetujui, maka dilakukan cek data mahasiswa. Apabila surat permohonan ditolak, maka dikembalikan ke Fakultas; - BAAK melakukan cek data mahasiswa di sistem; - BAAK membuat surat keterangan pindah kuliah dan cetak transkrip nilai akademik;	Mahasiswa Fakultas Rektor BAAK BAAK BAAK BAAK



UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR Penerbitan Surat Keterangan Pindah Kuliah	Halaman 4 dari 4
Disetujui oleh : Rector		No. Dokumen : MP PSKPK.UMK.BAAK-A.2.7
Dr. Suparhyo S.H., M.S.		Berlaku : 2 Juli 2018

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
	7. BAAK minta tanda tangan surat keterangan pindah kuliah dan transkrip nilai Akademik pada Wakil Rektor I; 8. BAAK membubuhkan stempel pada surat keterangan pindah kuliah dan transkrip nilai; 9. BAAK menghubungi dan menyerahkan surat keterangan pindah kuliah kepada mahasiswa pemohon beserta transkrip akademik, dan mengarsip berkas; 10. Selesai	BAAK WR I BAAK BAAK Mahasiswa