







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERTANIAN**

	NOMOR SOP	: 007/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:  Dekan,  Ir. Rusdi Faizin, M.Si NHP196308111992031001
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	: CETAK TRANSKRIP NILAI SEMENTARA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui prosedur percetakan Transkrip Nilai Sementara serta tahapan yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi <i>pintoe.utu.ac.id</i> 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
1. SOP Pelaksanaan Pembimbingan Akademik 2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi dan Transkrip Nilai Sementara	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
PERINGATAN:		
Percetakan Transkrip Nilai Sementara harus sesuai dengan SOP		Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERTANIAN**

	NOMOR SOP	: 008/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:  Dekan,  Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	: PENGALJUAN PINDAH PRODI ANTAR FAKULTAS DI UNIVERSITAS TEUKU UMAR
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengaljuan pindah dari prodi antar fakultas di UTU
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi <i>pintoe.utu.ac.id</i> 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
1. SOP Perkuliahan 2. SOP Pengupdate data disistem 3. SOP Registrasi Ulang	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
PERINGATAN:		
Apabila pengaljuan pindah mahasiswa tidak sesuai SOP maka mahasiswa tersebut tidak mendapatkan surat keputusan pindah.		





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERTANIAN

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	NOMOR SOP	: 013/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:  Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si FAKULTAS PERTANIAN NIP 196308111992031001
NAMA SOP	: PENGURUSAN SURAT KETERANGAN LULUS	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengurusan surat keterangan lulus.		
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: 1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi <i>pintoe.utu.ac.id</i> 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN: Apabila tidak sesuai SOP maka penerbitansurat keterangan lulus tidak dapat dilakukan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERTANIAN**

	NOMOR SOP	: 009/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 Dekan,  Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP 196308111992031001
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	: PENGURUSAN SURAT AKTIF KULIAH
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengurusan surat aktif kuliah.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	1. Buku Panduan Akademik UTU tahun 2022, Kalender akademik UTU Tahun Akademik 2023/2024, Aplikasi <i>pintoe.utu.ac.id</i> 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
1. SOP Perkuliahan	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
PERINGATAN:		
Apabila tidak sesuai SOP maka surat aktif kuliah tidak dapat diproses lebih lanjut.		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERTANIAN

<div> KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</div>	NOMOR SOP	: 015/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<div> Dekan, KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN NIP. 196308111992031001</div>
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	: PELAKSANAAN PENDAFTARAN YUDISIUM
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengurusan surat keterangan pelaksanaan Yudisium.
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi <i>pintoe.utu.ac.id</i> 2. komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelaksanaan Yudisium akan terhambat.		



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Feeder Prodi	Staf Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan Pengumuman pendaftaran Yudisium sesuai dengan kalender Akademik								10 menit	Website Fakultas Fp.utu.ac.id	
2.	Pendaftaran Online dan Penyiapan Berkas							Ijazah SMA, Transkrip Nilai, Formulir, Surat Bebas Pustaka, Bebas Lab, Toefl, Bebas/lunas UKT, Pas Photo, daftar distribusi skripsi, berita acara sidang, foto copy KTP.	1 bulan	Berkas usulan	
3.	Memverifikasi kelengkapan berkas dan membuat daftar rekapitulasi,							Berkas usulan yudisium	4 hari	Daftar rekapitulasi yudisium	
	Menyampaikan ke Koordinator akademik untuk pengurusan SK Yudisium							Daftar rekapitulasi yudisium	1 hari	Daftar rekapitulasi yudisium	
4.	Pembuatan Draf SK Yudisium							Daftar rekapitulasi yudisium	1 hari	Draf SK Yudisium	
5.	Verifikasi SK Yudisium							Draf SK Yudisium	20 menit	Draf SK Yudisium	
6.	Penandatanganan dan Pengesahan SK Yudisium							Draf SK Yudisium	1 hari	SK Yudisium	
7.	Penyerahan SK saat Pelaksana Yudisium							SK Yudisium	1 hari	SK Yudisium	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Staf Subbag Akademik Fakultas	Kasubag Akdemik	Bagian Akademik Rektorat	Wakil Dekan I	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa melengkapi berkas pengusulan transkrip akademik dan menyampaikan ke subbag Akademik Fakultas								Kartu Hasil studi Transkrip Yudisium Ijazah SMA	1 hari	Kartu Hasil studi Transkrip Yudisium Ijazah SMA	
2.	Staf Subbag Akademik /Adm akademik Fakultas memeriksa berkas, mencetak transkrip, dan meneruskan ke Kasubag Akademik								Kartu Hasil studi Transkrip Yudisium Ijazah SMA	2 menit	Draf transkrip Nilai	
3.	Kasubag Akademik mentroscekdan paraf, meneruskan ke Wakil Dekan I								Kartu Hasil studi Transkrip Yudisium Ijazah SMA	2 jam	Draf transkrip Nilai	
4.	Wakil Dekan I men-kroscekdan paraf								Draf transkrip Nilai	1 hari	Draf transkrip Nilai	
5.	Dekan menandatangani transkrip nilai, dan setelah pengesahan dikembalikan ke Subbag Akademik								Draf transkrip Nilai	20 menit	Transkrip nilai	
7.	Subbagian Akademik Fakultas menyampaikan ke Akademik Rektorat untuk tanda tangan Rektor								Transkrip nilai	20 menit	Transkrip nilai	
8.	Rektor menandatangani transkrip akademik								Transkrip nilai	20 mnit	Transkrip nilai	
9	Transkrip dikembalikan kebagian Akademik Rektorat kemudian diteruskan ke subbag Akademik Fakultas								Transkrip nilai	30 menit	Transkrip nilai	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

FAKULTAS PERTANIAN

DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.	NOMOR SOP	: 018/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2018
	TGL. REVISI	: 15 Agustus 2023
	TGL. EFEKTIF	: 1 September 2023
	DISAHKAN OLEH	:  Dekan,  Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP.196308111992031001
NAMA SOP	: PEMBUATAN NASKAH SOAL	
KUALIFIKASI PELAKSANA: Memahami prosedur proses pembuatan Naskah Soal setiap mata kuliah yang ada di Fakultas Pertanian		
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
1. SOP Ujian Final	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jadwal UAS	
PERINGATAN: Apabila pembuatan Naskah soal tidak sesuai dengan SOP maka proses persiapan ujian akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

FAKULTAS PERTANIAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

KETERKAITAN:

1. SOP Perkuliahan

PERINGATAN:

Pengajuan SK Mengajar harus sesuai dengan SOP

NOMOR SOP : 019/UN59.1/AK-SOP/2023

TGL. PEMBUATAN : 11 Maret 2015

TGL. REVISI : 15 Agustus 2023

TGL. EFEKTIF : 1 September 2023

DISAHKAN OLEH

:
Dekan,

Ir. Rusdi Faizin, M.Si
NIP 196308111992031001

NAMA SOP : **PEMBUATAN SK MENGAJAR DOSEN**

KUALIFIKASI PELAKSANA:










Memahami prosedur proses pembuatan SK mengajar dosen kepada pihak-pihak yang terkait

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Komputer/ laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Kurikulum
5. Jadwal Kuliah

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagi data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Operator Sia	Staf Kasubag akademik	Kasubag Akademik	Ketua Prodi	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengupload Jadwal ke sistem								jadwal dan telaah dari Prodi	3 hari	Draf surat, telaah staf	
2.	verifikasi jadwal kuliah								Jadwal Kuliah yang dicetak dari sistem, Jadwal kuliah	3 hari	Draf surat	
3.	membuat Draf SK Dosen dan penomoran surat								Jadwal	30 menit	Surat, disposisi	
4.	Mengecek dan Paraf Draf SK Dosen								Draf SK	30 menit	Draf SK	
5.	Pengeshan SK								Draf SK	30 menit	SK	
6.	Mengandakan dan distribusi SK								SK, ekspedisi	30 menit	SK	








KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS PERTANIAN



NOMOR SOP		: 007/JUN59.1/AK-SOP/2023
TGL. PEMBUATAN		: 11 Agustus 2015
TGL. REVISI		: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
TGL. EFEKTIF		: 2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH		: Dekan,
NAMA SOP		: CETAK TRANSKRIP NILAI SEMENTARA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.		1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui prosedur pencetakan Transkrip Nilai Sementara serta tahapan yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelaksanaan Pembimbingan Akademik 2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi dan Transkrip Nilai Sementara		1. Buku Panduan Akademik UTU, Aplikasi <i>pinto.utu.ac.id</i> 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Percetakan Transkrip Nilai Sementara harus sesuai dengan SOP		Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Staf Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengunduh cetak Transkrip Nilai Sementara pada aplikasi Pintoe					Dokumen Transkrip sementara dari Pintoe	30 Menit	Tersedianya softcopy dokumen Transkrip Nilai Sementara	
2.	Koordinator dan staf akademik memverifikasi nilai transkrip sementara mahasiswa					Dokumen Transkrip sementara dari Pintoe yang sudah diparaf	1 menit	Tercetak Transkrip Nilai Sementara yang sudah diverifikasi	
3.	Transkrip Nilai sementara diandatangani oleh wakil dekan I					Transkrip Nilai Sementara yang sudah di tandatangani Wakil Dekan I	1 menit	Cetakan Transkrip Nilai Sementara yang sudah ditandatangani Wakil Dekan I	
4.	Staf akademik melakukan pengesahan dokumen transkrip sementara mahasiswa					Transkrip Nilai Sementara yang sudah disahkan dan distempel	1 menit	Tersahkan Transkrip Nilai Sementara	
5.	Mahasiswa menerima transkrip sementara								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

FAKULTAS PERTANIAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

KETERKAITAN:

1. SOP Perkuliahan
2. SOP Pengupdate data di sistem
3. SOP Registrasi Ulang

PERINGATAN:

Apabila pengajuan pindah mahasiswa tidak sesuai SOP maka mahasiswa tersebut tidak mendapatkan surat keputusan pindah

NOMOR SOP : 016/UN59.1/AK-SOP/2023

TGL. PEMBUATAN : 11 Agustus 2015

TGL. REVISI : 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)

TGL. EFEKTIF : 2 Januari 2024

DISAHKAN OLEH

Dekan,

Ir. Rusdi Faizin, M.Si

NIP.196308111992031001

NAMA SOP : PINDAH PRODI DALAM FAKULTAS DI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Tupoksi unit kerjanya
2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari prodi dalam Fakultas di UTU.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Buku Panduan Akademik UTU tahun 2022, Kalender akademik UTU Tahun Akademik 2023/2024, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id*
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Ketua Program Studi Asal	Ketua Program Studi Penerima	Koordinator Akademik	Staf Akademik	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik tentang keinginan pindah									<ul style="list-style-type: none">- Permohonan Pindah- Persetujuan Orang Tua- Rekomendasi dosen wali	30 menit	disposisi		
2.	Pembimbing akademik meneruskan permohonan pindah yang sudah disetujui ke kaprodi									<ul style="list-style-type: none">- Rekomendasi Ka. Prodi- KHS Terakhir- Foto KTM- Lembar disposisi				
3.	Kaprodi mengeluarkan permohonan pindah prodi tujuan ke wakil dekan I									Berkas permohonan pindah dari kaprodi	1hari	disposisi		
4.	Wakil dekan I mengarahkan coordinator akademik untuk menyiapkan surat rekomendasi pindah ke prodi tujuan									Lembar disposisi	30 menit	disposisi		
5.	koordinatar akademik menyampaikan surat rekomendasi pindah yang sudah ditandatangani wakil dekan I ke prodi tujuan										Berkas pindah prodi	1 hari	Draft surat, lembar disposisi	
6.	Kaprodi tujuan menerima /menolak permohonan pindah ke Wakil Dekan I									Berkas pindah prodi	30 menit	Surat ditolak/diterima		
7.	Menyiapkan Surat Pengantar Pindah antar prodi lingkup fakultas ke rektor									Berkas pengantar pindah	30 menit	Draft Surat pengantar		
8.	Menyerahkan surat pengantar pindah antar prodi ke rektor									Surat pengantar	1 hari	Dokumen Surat pengantar		