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, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
	NAMA SOP	: **PENGAJUAN PINDAH PRODI ANTAR FAKULTAS DI UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

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 Penjamianan Mutu Pendidikan Tinggi.	1. Memahami Tupoksi unit kerjanya 2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari prodi antar fakultas di UTU
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Perkuliahan 2. SOP Pengupdate data disistem 3. SOP Registrasi Ulang	1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi *pintoe.utu.ac.id* 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pengajuan pindah mahasiswa tidak sesuai SOP maka mahasiswa tersebut tidak mendapatkan surat keputusan pindah.	Disimpan sebagi data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Penasehat Akademik	Ketua Prodi Asal	Ketua Prodi Tujuan	Dekan Fakultas Asal	Dekan Fakultas Tujuan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan penasehat akademik tentang keinginan pindah mengetahui Kaprodi								Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
2.	Mahasiswa mengajukan permohonan pindah kepada Rektor								Surat permohonan	1 jam	Surat permohonan	
3.	Rektor meminta pertimbangan Dekan fakultas tujuan								Surat permohonan, disposisi	2 hr	Surat permohonan, disposisi	
4.	Dekan tujuan meminta pertimbangan kaprodi tujuan								Surat permohonan, disposisi	1 hr	pertimbangan	
5.	Kaprodi tujuan mengeluarkan rekomendasi								Rekomendasi Surat permohonan, disposisi	1 hr	Rekomendasi Surat permohonan, disposisi	
6.	Dekan fakultas tujuan mengeluarkan surat rekomendasi								Rekomendasi Surat permohonan, disposisi	1 hr	Rekomendasi Surat permohonan, disposisi	
7.	Mahasiswa mengambil dokumen pindah di Subbag Akademik fakultas asal								Form/ Dokumen pindah	1jam	Form/ Dokumen pindah	
8.	Mahasiswa mengisi dokumen pindah, mendapakan persetujuan orang tua ,Penasehat Akademik, rekomendasi kaprodi dan melengkapi seluruh persyaratan administrasi lainya								Form/ Dokumen pindah		Form/ Dokumen pindah	

9.	mahasiswa menyampaikan seluruh berkas kefakultas asal untuk memproses izin pindah								Form/ Dokumen pindah		Form/ Dokumen pindah	
10.	Persetujuan pindah dari Dekan fakultas asal dan menyampaikan ke Rektor melalui Biro Akademik Rektorat								Form/ Dokumen pindah, rekomendasi		Form/ Dokumen pindah, rekomendasi	
11.	Rektor mengeluarkan surat pindah melalui Biro Akademik Rektorat untuk penerbitan SK, pengarsipan dan penyampaian ke mahasiswa pengusul.								Draf Sk pindah		SK Pindah	
12.	Mahsiswa menerima SK pindah Prodi								SK Pindah, tanda terima		Arsip SK Pindah	