



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS PERTANIAN

| | |
|----------------|------------------------------------|
| 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
FANIP/96308111992031001

NAMA SOP : PINDAH PRODI DALAM FAKULTAS DI UNIVERSITAS TEUKU UMAR

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami Tujuan unit kerjanya
- Mengetahui persyaratan yang diperlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengajuan pindah dari prodi dalam Fakultas di UTU.

KETERKAITAN:

- SOP Perkuliahan
- SOP Pengupdate data di sistem
- SOP Registrasi Ulang

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN:

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

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 | | | |
| 1. | Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik tentang keinginan pindah | | | | | | | | | - Pemohonan Pindah - Persetujuan Orang Tua - Rekomendasi dosen wali - Rekomendasi Ka. Prodi - KHS Terakhir - Foto KTM - Lembar disposisi | 30 menit | disposisi |
| 2. | Pembimbing akademik meneruskan permohonan pindah yang sudah disetujui ke kaprodi | | | | | | | | | Berkas permohonan pindah dari kaprodi | 1 hari | disposisi |
| 3. | Kaprodi mengeluarkan permuhanan pindah prodi tujuan ke wakil dekan I | | | | | | | | | Lembar disposisi | 30 menit | disposisi |
| 4. | Wakil dekan I mengarafkan coordinator akademik untuk menyajikan surat rekomendasi pindah ke prodi tujuan | | | | | | | | | Berkas pindah prodi | 1 hari | disposisi |
| 5. | koordinator akademik menyampaikan surat rekomendasi pindah yang sudah ditandatangani wakil dekan I ke prodi tujuan | | | | | | | | | 1 hari | Draf surat, lembar disposisi | |
| 6. | Kaprodi tujuan menerima mendakl 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. | Menerbitkan surat pengantar pindah antar prodi ke rektor | | | | | | | | | Surat pengantar | 1 hari | Dokumen Surat pengantar |