
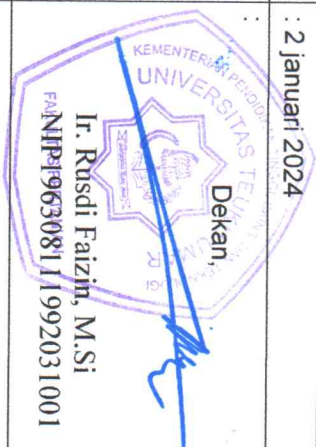




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

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 FAK NIP.196308111992031001
		NAMA SOP	: PINDAH PRODI DALAM FAKULTAS DI UNIVERSITAS TEUKU UMAR
DASAR HUKUM:		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.
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:		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 2. SOP Pengupdate data di sistem 3. SOP Registrasi Ulang		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
PERINGATAN:			
Apabila pengajuan pindah mahasiswa tidak sesuai SOP maka mahasiswa tersebut tidak mendapatkan surat keputusan pindah		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- Rekomendasi Ka. Prodi- KHS Terakhir- Foto KTM- Lembar disposisi	30 menit	disposisi	
2.	Pembimbing akademik meneruskan permohonan pindah yang sudah disetujui ke kaprodi												
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.	koordinatör akademik menyampaikan surat rekomendasi pindah yang sudah ditandatangani wakil dekan I ke prodi tujuan									Berkas pindah prodi	1 hari	Draf 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	