

	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS DJURANDA	No. Dokumen	:	11/FAPERTA-A/S OP/IX/2023
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Berlaku	:	18 September 2023
	LAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH	Revisi	:	0
		Halaman	:	1-3

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1. Perumusan	Dr. Abdullah Baharun, S.Pt., M.Si	Wadek Akademik		
2. Pemeriksaan	drh. Annisa Rahmi, M.Si	GPM Fakultas		
3. Penetapan	Dr. Ir. Burhanudin Malik, M.Appl.Sc	Dekan		
4. Pengendalian	Dr. Abdullah Baharun, S.Pt., M.Si	Wadek Akademik		

I. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis mahasiswa dalam pembuatan surat pindah baik secara intern maupun extern.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini berlaku bagi mahasiswa yang status kemahasiswaannya telah berubah dari aktif menjadi non aktif atau dari prodi satu ke prodi yang lain.

III. STANDAR MUTU TERKAIT

1. Standar Pembiayaan Pembelajaran

IV. PENGERTIAN/DEFINISI

Surat Pindah adalah surat yang dikeluarkan oleh Fakultas dan menyatakan bahwa mahasiswa tersebut pindah status kemahasiswaannya.

V. REFERENSI

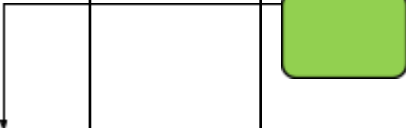
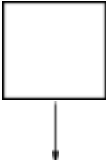
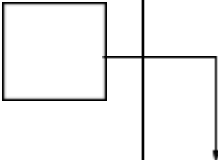
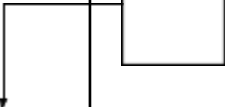
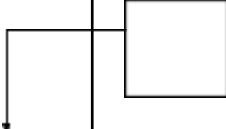
1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
6. Statuta Universitas Djuanda.
7. Rencana Strategis Universitas Djuanda Tahun 2022-2026.

VI. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengisi form Surat Permohonan Pindah dan mengajukannya kepada Dekan.
2. Staf Akademik fakultas dan universitas memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan surat, apakah masih ada tanggungan peminjaman buku perpustakaan atau tunggakan SPP.
3. Staf Akademik fakultas/universitas membuat draft Surat Pindah Studi.
4. Dekan mengesahkan draft Surat Pindah Studi.

Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Rektor	Staf Akademik	Dekan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi formulir Surat Permohonan Pindah.					Formulir Surat Permohonan Pindah.	5'	Isian di formulir surat permohonan pindah.
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan surat.					Isian di formulir surat permohonan pindah, tanda tangan mahasiswa dan orang tua/wali	30'	Hasil pemeriksaan
3	Meminta persetujuan kepada Dekan.					Hasil pemeriksaan	1 hari	Persetujuan Dekan
4	Mengesahkan Surat Permohonan Pindah					Persetujuan Dekan	15'	Tanda tangan dekan, stempel fakultas
5	Meminta persetujuan kepada Rektor					Hasil pemeriksaan	1 hari	Persetujuan Rektor

6	Mengesahkan Surat Permohonan Pindah					Persetujuan Rektor	30'	Tanda tangan rektor, stempel.
---	-------------------------------------	---	--	--	--	--------------------	-----	-------------------------------