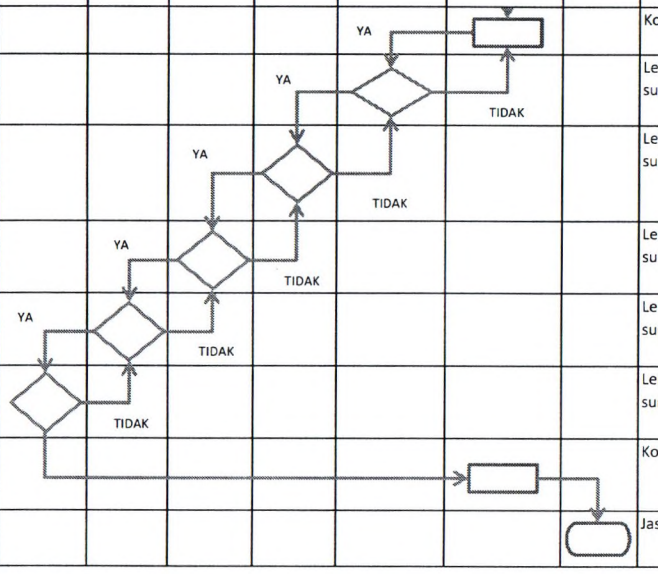
| | | | |
|---|---|---|---|
| **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**<br>**UNIVERSITAS ANDALAS**<br>**BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** | **NOMOR SOP** | : | 027/UN16.20/SOP/2017 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | : | |
| | **TANGGAL REVISI 1** | : | |
| | **TANGGAL REVISI 2** | : | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | : | |
| | **DISAHKAN OLEH** | | **KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**<br><br>**Syafwardi, SE.,M.Pd**<br>**NIP 196310101985031004** |
| | **NAMA SOP** | : | **PINDAH JURUSAN** |
| | **BAGIAN** | : | Akademik dan Evaluasi |
| | **SUB BAGIAN** | : | Registrasi |

| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;<br>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas<br>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas<br>6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas | 1. D3 / S1;<br>2. Menguasai operasional komputer;<br>3. Berkopetensi bidang tata persuratan; |
| **KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Surat Masuk;<br>2. SOP Surat Keluar.<br>3. SOP Pengarsipan Dokumen | 1. Komputer;<br>2. Printer;<br>3. ATK; |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat proses pelayanan pindah jurusan mahasiswa. | 1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan. |

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | REKTOR | WAKIL REKTOR | KABIRO | KABAG | KASUBBAG | PELAKSANA | TATA USAHA | KELENGKAPAN | WAKTU ( menit) | OUTPUT | KET |
| 1 | Menerima surat permohonan pindah Jurusan mahasiswa melalui Sub Bagian Tata Usaha | | | | | | | | Komputer, buku surat masuk | 15 | Surat diterima | |
| 2 | Menerima dan mendisposisikan surat permohonan pindah Jurusan mahasiswa kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang Pindah Mahasiswa | | | | | | | | Lembar disposisi | 20 | Disposisi | |
| 3 | Menelaah perintah/arahan Wakil Rektor I dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Akademik untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang pindah mahasiswa | | | | | | | | Lembar disposisi | 15 | Disposisi | |
| 4 | Menelaah perintah/arahan Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan dan mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Registrasi untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang Pindah Mahasiswa | | | | | | | | Lembar disposisi | 15 | Disposisi | |
| 5 | Menelaah perintah/arahan Kepala Bagian Akademik dan menugaskan kepada staf untuk memeriksa status mahasiswa dan membuat konsep surat meminta pertimbangan Dekan Fakultas yang dituju | | | | | | | | Lembar disposisi | 15 | Disposisi | |
| 6 | Memeriksa status mahasiswa dan membuat konsep surat permintaan pertimbangan atas permohonan pindah mahasiswa ke Dekan Fakultas yang dituju | | | | | YA | | | Komputer, Printer, ATK | 20 | Konsep surat | |
| 7 | Memeriksa konsep surat permintaan pertimbangan Dekan Fakultas, apabila sudah sesuai ketentuan diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Bagian Akademik, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki apabila tidak sesuai | | | | YA | | TIDAK | | Lembar disposisi, konsep surat | 15 | Lembar disposisi, konsep surat | |
| 8 | Memeriksa konsep surat permintaan pertimbangan Dekan Fakultas, apabila sudah sesuai ketentuan diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, dikembalikan kepada Kepala Sub Bag Registrasi untuk diperbaiki apabila tidak sesuai | | | YA | | TIDAK | | | Lembar disposisi, konsep surat | 15 | Lembar disposisi, konsep surat | |
| 9 | Memeriksa konsep surat permintaan pertimbangan Dekan Fakultas, apabila sudah sesuai ketentuan diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Rektor I, dikembalikan kepada Kepala Bagian Akademik untuk diperbaiki apabila tidak sesuai | | YA | | TIDAK | | | | Lembar disposisi, konsep surat | 15 | Lembar disposisi, konsep surat | |
| 10 | Memeriksa konsep surat permintaan pertimbangan Dekan Fakultas, apabila sudah sesuai ketentuan ditandatangani, dikembalikan kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan untuk diperbaiki apabila tidak sesuai | | | TIDAK | | | | | Lembar disposisi, konsep surat | 15 | Lembar disposisi, konsep surat | |
| 12 | Menerima surat permintaan pertimbangan Dekan Fakultas yang telah ditandatangani, menyiapkan pendistribusian, menyerahkan ke Sub Bag Tata Usaha, dan mengarsipkan | | | | | | | | Komputer, Printer, ATK | 15 | surat | |
| 13 | Proses pengiriman surat ke Dekan Fakultas yang dituju | | | | | | | | Jasa ekspedisi / caraka | disesuaikan | Tanda terima | |
| 14 | Menerima surat penerimaan mahasiswa pindah jurusan dari Fakultas tujuan melalui Sub Bagian Tata Usaha | | | | | | | | Komputer, buku surat masuk | 15 | Surat diterima | |
| 15 | Menerima dan mendisposisikan surat penerimaan mahasiswa pindah jurusan kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang Pindah Mahasiswa | | | | | | | | Lembar disposisi | 20 | Disposisi | |
| 16 | Menelaah perintah/arahan Wakil Rektor I dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Akademik untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang pindah mahasiswa | | | | | | | | Lembar disposisi | 15 | Disposisi | |
| 17 | Menelaah perintah/arahan Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan dan mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Registrasi untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang Pindah Mahasiswa | | | | | | | | Lembar disposisi | 15 | Disposisi | |
| 18 | Menelaah perintah/arahan Kepala Bagian Akademik dan menugaskan kepada staf untuk memeriksa kelengkapan dokumen mahasiswa pindah dan membuat konsep SK Rektor tentang penetapan pindah jurusan mahasiswa | | | | | | | | Lembar disposisi | 15 | Disposisi | |

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | REKTOR | WAKIL REKTOR | KABIRO | KABAG | KASUBBAG | PELAKSANA | TATA USAHA | KELENGKAPAN | WAKTU ( menit) | OUTPUT | KET |
| 19 | Memeriksa kelengkapan dokumen mahasiswa pindah dan membuat konsep SK Rektor tentang penetapan pindah jurusan mahasiswa | | | | | | | | Komputer, Printer, ATK | 20 | Konsep SK Rektor | |
| 20 | Memeriksa konsep SK Rektor penetapan mahasiswa pindah jurusan, apabila sudah sesuai ketentuan diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Bagian Akademik, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki apabila tidak sesuai | | | | | | | | Lembar disposisi, konsep surat | 15 | Lembar disposisi, konsep SK Rektor | |
| 21 | Memeriksa konsep SK Rektor penetapan mahasiswa pindah jurusan, apabila sudah sesuai ketentuan diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, dikembalikan kepada Kepala Sub Bag Registrasi untuk diperbaiki apabila tidak sesuai | | | | | | | | Lembar disposisi, konsep surat | 15 | Lembar disposisi, konsep SK Rektor | |
| 22 | Memeriksa konsep SK Rektor penetapan mahasiswa pindah jurusan, apabila sudah sesuai ketentuan diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Rektor I, dikembalikan kepada Kepala Bagian Akademik untuk diperbaiki apabila tidak sesuai | | | | | | | | Lembar disposisi, konsep surat | 15 | Lembar disposisi, konsep SK Rektor | |
| 23 | Memeriksa konsep SK Rektor penetapan mahasiswa pindah jurusan, apabila sudah sesuai ketentuan diparaf dan dilanjutkan ke Rektor, dikembalikan kepada Wakil I untuk diperbaiki apabila tidak sesuai | | | | | | | | Lembar disposisi, konsep surat | 15 | Lembar disposisi, konsep SK Rektor | |
| 24 | Memeriksa konsep SK Rektor penetapan mahasiswa pindah jurusan, apabila sudah sesuai ketentuan ditandatangani, dikembalikan kepada Wakil Rektor I untuk diperbaiki apabila tidak sesuai | | | | | | | | Lembar disposisi, konsep surat | 15 | Lembar disposisi, konsep SK Rektor | |
| 25 | Menerima SK Rektor penetapan mahasiswa pindah jurusan yang telah ditandatangani, menyiapkan pendistribusian, menyerahkan ke Sub Bag Tata Usaha, dan mengarsipkan | | | | | | | | Komputer, Printer, ATK | 15 | SK Rektor | |
| 26 | Proses distribusi | | | | | | | | Jasa ekspedisi / caraka | disesuaikan | Tanda terima | |