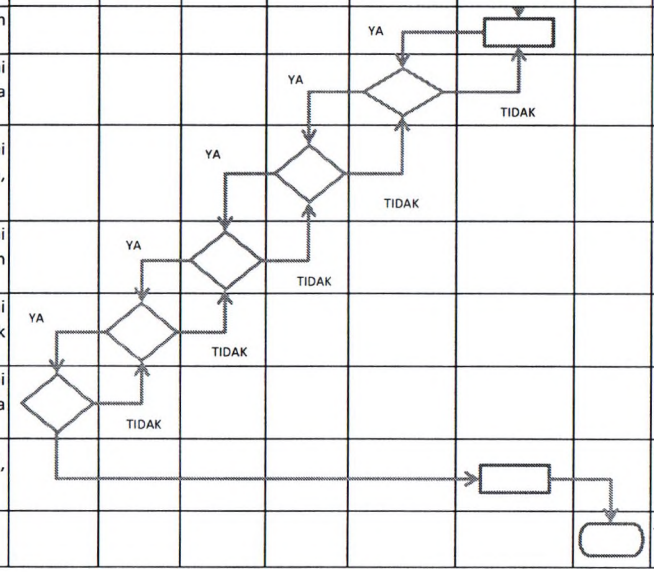
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS ANDALAS** **BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**	**NOMOR SOP**	: 028/UN16.20/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI 1	:
	TANGGAL REVISI 2	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **Syafwardi, SE.,M.Pd** **NIP 196310101985031004**
	NAMA SOP	: **PINDAH FAKULTAS**
	BAGIAN	: Akademik dan Evaluasi
	SUB BAGIAN	: Registrasi

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas	1. D3 / S1; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Berkopetensi bidang tata persuratan;
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar. 3. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat proses pelayanan pindah Fakultas mahasiswa di lingkungan Universitas Andalas.	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 Fakultas mahasiswa melalui Sub Bagian Tata Usaha								Komputer, buku surat masuk	15	Surat diterima	
2	Menerima dan mendisposisikan surat permohonan pindah Fakultas 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 antar Fakultas dari Fakultas tujuan melalui Sub Bagian Tata Usaha								Komputer, buku surat masuk	15	Surat diterima	
15	Menerima dan mendisposisikan surat penerimaan mahasiswa pindah antar Fakultas 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 status mahasiswa dan membuat konsep SK Rektor tentang penetapan pindah Fakultas 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 status mahasiswa dan membuat konsep SK Rektor tentang penetapan pindah Fakultas mahasiswa								Komputer, Printer, ATK	20	Konsep SK Rektor	
20	Memeriksa konsep SK Rektor penetapan mahasiswa pindah Fakultas, 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 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								Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar disposisi, konsep SK Rektor	
22	Memeriksa konsep SK Rektor penetapan mahasiswa pindah Fakultas, 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 Fakultas, 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 Fakultas, 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 Fakultas 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