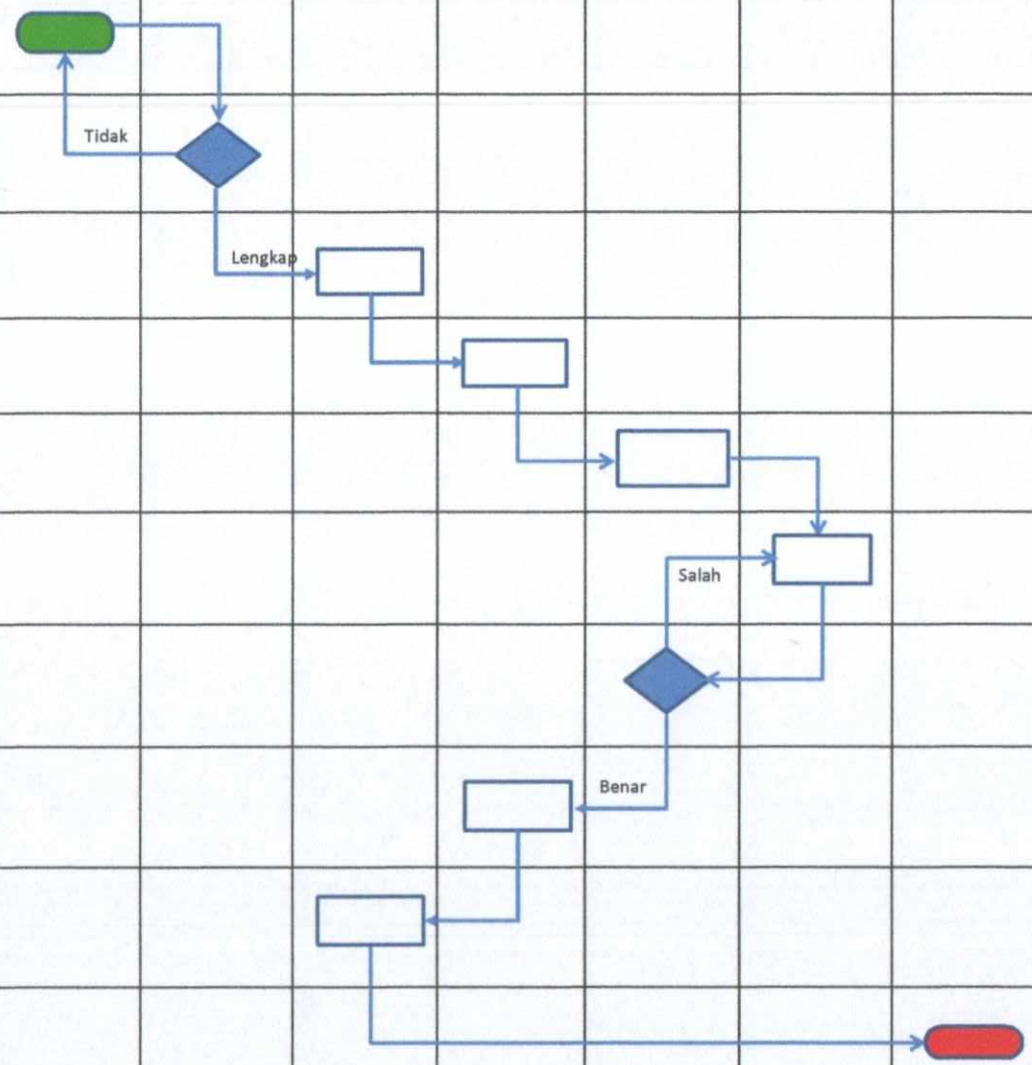
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS MALIKUSSALEH **ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK** Kampus Bukit Indah Jln. Sumatera No. 8 Kecamatan Muara Satu Kota Lhokseumawe Telepon 0645-44450 / Faks. 0645-44450 Laman: http://www.fisip.unimal.ac.id Email: fisip@unimal.ac.id	NOMOR SOP	3255/UN45.1.2/OT.01.00/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Oktober 2021
	TANGGAL REVISI	11 November 2021
	TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2021
	DISAHKAN OLEH	DEKAN, Dr. M. NAZARUDDIN, SS., M.Si NIP. 197305152002121001
	NAMA SOP	**USULAN SURAT PINDAH KULIAH**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500) 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	1. Menguasai dan memahami tentang Panduan Akademik 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai dan memahami Penggunaan Komputer dan Scaner 4. Menguasai dan memahami Penggunaan Aplikasi Browser Internet
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Perangkat Komputer/Laptop 2. Scanner 3. Jaringan Internet 4. Agenda Surat Masuk dan Keluar
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka tidak akan terciptanya tertib administrasi engan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

ALUR SOP USULAN SURAT PINDAH KULIAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Prodi/ Jurusan	Dekan	Wadek 1	KTU	Analis/ Fungsional	Rektorat / Wakil Rektor 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahaiswa Mengajukan Permohonan Pindah melalui Program Studi/jurusannya.								Surat Permohonan diketahui Ortu, Transkrip Akademik	Tentatif	Surat Permohonan diketahui Ortu, Transkrip Akademik	
2	Prodi/Jurusan menerima dokumen pindah dan memeriksa kelengkapannya.								Surat Permohonan diketahui Ortu, Transkrip Akademik	15 menit	Surat Permohonan diketahui Ortu, Transkrip Akademik	
3	Menyetujui dan meneruskan dokumen ke Fakultas untuk di Proses Surat Pindah.								Pengantar Jurusan, Dokumen lengkap	5 menit	Pengantar Jurusan, Dokumen lengkap	
4	Menyetujui dan mendisposisikan dokumen ke Wadek 1.								Lembar Disposisi, Pengantar, Dokumen	5 menit	Lembar Disposisi, Pengantar, Dokumen	
5	Menyetujui dan mendisposisikan dokumen ke KTU untuk diproses ke Rektorat.								Lembar Disposisi, Pengantar, Dokumen	5 menit	Lembar Disposisi, Pengantar, Dokumen	
6	Menyetujui dan mendisposisikan dokumen ke Analis untuk diproses Surat Permohonan Rekomendasi pindah ke rektorat.								Pengantar Permohonan Rekomendasi Pindah	30 Menit	Pengantar Permohonan Rekomendasi Pindah	
7	Memeriksa dan memaraf surat pengantar rekomendasi pindah								Surat Pengantar Permohonan Rekomendasi Pindah & Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Permohonan Rekomendasi Pindah & Dokumen	
8	Memaraf surat pengantar rekomendasi pindah								Surat Pengantar Permohonan Rekomendasi Pindah & Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Permohonan Rekomendasi Pindah & Dokumen	
9	Menandatangani surat pengantar rekomendasi pindah untuk dikirim ke Rektorat								Surat Pengantar Permohonan Rekomendasi Pindah & Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Permohonan Rekomendasi Pindah & Dokumen	
10	Mengirim surat Pengantar dan Permohonan Pindah mahasiswa ke Rektorat Universitas Malikussaleh								Surat Pengantar Permohonan Rekomendasi Pindah & Dokumen	10 Menit	Surat Pengantar Permohonan Rekomendasi Pindah & Dokumen	Staf mengirim Via SINDE