




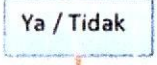



UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

SUBBAG REGISTRASI DAN STATISTIK BAKP
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN PERENCANAAN

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | |
| TGL. PEMBUATAN | 21 Maret 2019 |
| TGL. REVISI | 21 Maret 2019 |
| TGL. EFEKTIF | 21 Maret 2019 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala BAKP Dr. Mochamad Ganiadi, M.M. NIP. 19620422 199203 1 001 |
| NAMA SOP | PINDAH PROGRAM STUDI |

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
|---|---|---|---|
| 1. | Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi | 1. | Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi |
| 2. | Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, JRA, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Dilingkungan Kemenristekdikti | 2. | Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan |
| 3. | Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa | 3. | Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam mengolah data registrasi |
| 4. | Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 1/PMK 05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan PK-BLU secara penuh; | 4. | Menguasai tentang proses pembuatan surat dinas |
| 5. | | 5. | Kemampuan menjalankan aplikasi |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. | Layanan Penyusunan Naskah Nota Kesepahaman | 1. | Peraturan Perundang-undangan |
| 2. | Layanan Perpanjangan Kerjasama | 2. | Naskah/Draft Perjanjian Kerjasama |
| | | 3. | Petunjuk Teknis Pembuatan Naskah Perjanjian Kerjasama |
| | | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| SOP Pengajuan Pindah Prodi | | | | | | | | |
|----------------------------|---|--|-------------------------------------|---|----------------|----------|---------|------------|
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| | | Mahasiswa | Sub Bagian Registrasi dan Statistik | Program Studi / Fakultas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mahasiswa membuka laman http://eadministrasi.untirta.ac.id klik login, kemudian input usser NIM dan Password, masuk halaman beranda. |  | | | akses internet | 5 Menit | Dokumen | |
| 2 | Download dokumen Pindah Prodi kemudian logout dari halaman aplikasi dan mengisi surat pernyataan dan meminta tandatangan orang tua / wali |  | | | Berkas | 2 Menit | Dokumen | |
| 3 | Mahasiswa melakukan bimbingan konsultasi dosen Pembimbing Akademik dan mengisi Berita Acara Bimbingan | | |  | Berkas | 10 Menit | Dokumen | |
| 4 | PINDAH PRODI ANTAR FAKULTAS ? | | |  | Berkas | 3 Menit | Dokumen | |
| 5 | Mahasiswa ke TU Fakultas Asal untuk meminta cetak Surat Rekomendasi dengan Kop Surat Fakultas | | |  | Berkas | 10 Menit | Dokumen | |