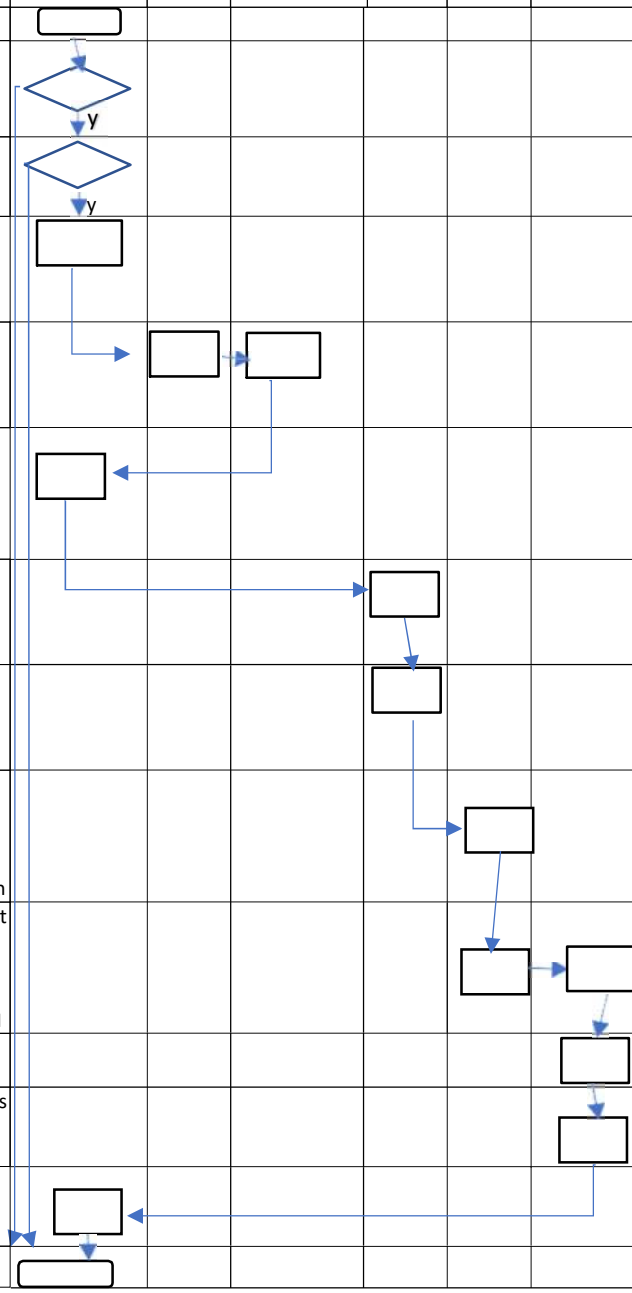
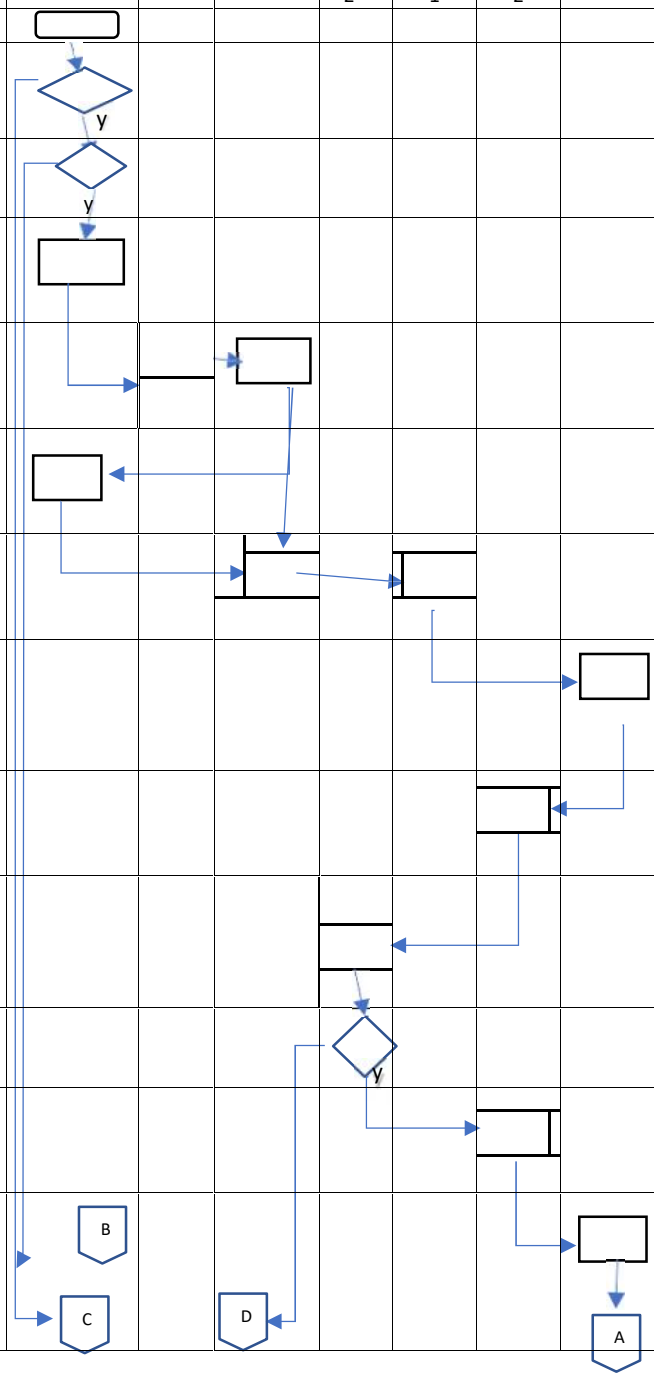
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS TEKNIK	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Teknik Dr. Maspiyah, M.Kes. NIP. 196404101990032013
	NAMA SOP	MUTASI ANTAR PRODI SATU FAK.
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELEKSANA	
	1. Mahasiswa dan Calon Mahasiswa FT Unesa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer/Scanner/HP 2. internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

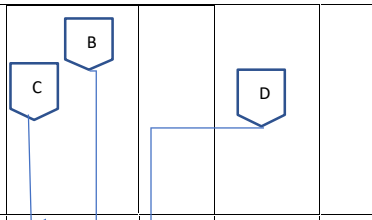
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	DPA	Kajur 1	Kajur 2	Dekan	WRI/PPTI	Kelengkapan/ dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai										
2	Apakah mahasiswa smt. 5 atau 6 ?							Transkrip Sementara			
3	Ada formasi pada Prodi tujuan?							Surat Ket. Formasi dr Prodi tujuan	5 menit		
4	Mahasiswa membuat permohonan Mutasi							Permohonan mutasi, transkrip	5 menit		
5	Mahasiswa minta persetujuan DPA dan Kajur							Permohonan mutasi tandatangani DPA dan Kajur	5 menit		
5	Mahasiswa menerima berkas persetujuan dari DPA/Kajur							Berkas permohonan Mutasi	1 menit		
6	Mahasiswa menghadap Kajur tuajuan mutasi							Permohonan Mutasi, Transkrip	5 menit		
7	Kajur melakukan tes dan Konversi Nilai								10 menit		
8	Kajur membuatkan Surat Permohonan Mutasi ke Dekan								5 menit		
9	Dekan membuat pengantar ke Rektor/WR I, tembusan ke Admisi dan PPTI								5 menit		
10	Disposisi ke Admisi/PPTI							Lembar disposisi	5 menit		
11	PPTI memproses mutase di SIAKADU								5 menit		
12	Mahasiswa mutasi ke prodi baru										
13	Selesai										



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Teknik Dr. Maspiyah, M.Kes. NIP. 196404101990032013
	NAMA SOP	MUTASI ANTAR PRODI LUAR FAK.
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELEKSANA	
	2. Mahasiswa dan Calon Mahasiswa FISH Unesa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	3. Komputer/Scanner/HP 4. internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	DPA	Kajur 1	Kajur 2	Dekan 1	Dekan 2	Rektor	Kelengkapan/ dokumen	Waktu	Output	
1	Mulai											
2	Apakah mahasiswa smt. 3 dan IPK >= 2.00 ?								Transkrip Sementara			
3	Ada formasi pada Prodi tujuan?								Surat Ket. Formasi dr Prodi tujuan	5 menit		
4	Mahasiswa membuat permohonan Mutasi kpd Rektor								Permohonan mutasi, transkrip	5 menit		
5	Mahasiswa minta persetujuan DPA dan Kajur								Permohonan mutasi tandatangani DPA dan Kajur	5 menit		
5	Mahasiswa menerima berkas persetujuan dari DPA/Kajur/Dekan								Berkas permohonan Mutasi	1 menit		
6	Kajur meneruskan permohonan mutasi ke dekan								S peng kajur, Permohonan Mutasi, Transkrip	5 menit		
7	Dekan asal membuat pengantar Mutasi ke rektor								Surat pengantar Dekan permohonan Mutasi	10 menit		
8	Rektor mendisposisi ke Dekan tujuan (utk verifikasi dan tes)								Berkas permohonan mutase dari Fak asal	5 menit		
9	Dekan 2 mendisposisi ke kajur 2 utk cek formasi, tes dan konversi nilai								Lembar disposisi rektor	5 menit		
10	Formasi dan tes memenuhi syarat?								Permohonan mutase, ket formasi	5 menit		
11	Kajur 2 membuat Surat Pengantar ke Dekan 2								Surat pengantar di terima/tidak diterima	5 menit		
12	Dekan2 membuat pengantar ke Rektor, BAKPK dan PPTI utk proses SIAKADU								Pengantar ke rektor	1 menit		



13	Rektor menerbitkan SK Rektor, BAAK/PPTI memproses di SIAKADU berdasrkan SK Rektor	
14	Dekan 1 dan Dekan 2 menerima tembusan SK rektor	
15	Status mhsMahasiswa mutasi ke prodi baru	
16	Selesai	