





















KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
DISAHKAN OLEH	 DEKAN Dr. Bambang Sigit Widodo, M.Pd. NIP-197303032006041002
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											