
	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		No. Dokumen	04.04/UNIVAL/SOP. PTK/III/2022
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Maret 2022
		Halaman	1 dari 6

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
PENGAJUAN PERPINDAHAN PRODI DI DALAM
FAKULTAS**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Siti Hajir, M.T	Ka. Prodi Teknik Kimia		10/10/23
Pemeriksaan	Achmad Nasrullah, M.Ak	Ketua SPMI		10/10/2023
Penetapan	HM. Juju Adhiwikarta, S.T, M.T	Dekan FT		10/10/23
Pengendalian	Achmad Nasrullah, M.Ak	Ketua SPMI		10/10/2023

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		No. Dokumen	04.04/UNIVAL/SOP. PTK/III/2022
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Maret 2022
		Halaman	1 dari 6

HAL	URAIAN
1. Tujuan	Menjamin proses perpindahan mahasiswa antar prodi di dalam fakultas yang sama dapat berjalan sesuai alur dan ketentuan yang berlaku
2. Ruang Lingkup	a. Persyaratan perpindahan mahasiswa antar prodi di dalam fakultas yang sama b. Tata cara pengajuan perpindahan mahasiswa dari prodi tertentu ke prodi lain di dalam fakultas yang sama sampai mendapatkan NIM yang baru
3. Definisi Istilah	Perpindahan mahasiswa antar prodi dalam fakultas adalah perubahan status mahasiswa pada prodi sebelumnya kepada prodi tertentu yang dituju di dalam fakultas yang sama.
4. Prosedur	<p>A. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat disetujui pindah Prodi dalam Fakultas apabila kapasitas muatan kelas masih memungkinkan. 2. Mahasiswa yang melakukan pindah Prodi dalam Fakultas mahasiswa semester 1 atau semester 2. 3. Waktu pindah diajukan di semester berjalan untuk ditindaklanjuti pada awal semester berikutnya. 4. Pindah Prodi dalam Fakultas harus melakukan konversi nilai sesuai ketentuan yang berlaku. <p>B. Ketentuan Khusus</p> <p>Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri</p> <p>C. Peryaratan Pindah Mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengsisi form permohonan perpindahan 2. Fotocopy SPP terakhir sebanyak 1 lembar dan memperlihatkan SPP asli

	<p>3. Fotocopy Kartu Mahasiswa (KTM) sebanyak 1 lembar dan menunjukkan KTM asli</p> <p>D. Tata Cara Pindah Mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengkomunikasikan perihal pindah prodi kepada dosen PA dan Prodi asal dan tujuan. 2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah Prodi dalam Fakultas kepada Dekan. 3. Dekan menerbitkan surat rekomendasi pindah Prodi dalam Fakultas dan menyerahkannya kepada mahasiswa melalui administrasi Fakultas. 4. Mahasiswa menyampaikan surat permohonan pindah Prodi dalam Fakultas kepada Wakil Rektor I dengan melampirkan surat rekomendasi dari Dekan. 5. Wakil Rektor I menyetujui dan selanjutnya mendisposisi surat permohonan pindah Prodi dalam Fakultas kepada Biro Administrasi Akademik 6. Mahasiswa mengisi formulir pindah Prodi dalam Fakultas dan menyerahkan formulir tersebut kepada Biro Akademik. 7. Mahasiswa melakukan konsultasi terkait konversi nilai pada Kaprodi (tujuan) 8. Biro Akademik dan Biro Siakad berkordinasi dan memproses data mahasiswa, selanjutnya menerbitkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang baru dan Biro siakad merubah status mahasiswa di Siakad. 9. Prodi mendistribusikan mahasiswa pindahan kepada dosen PA yang masih available.
5. Pelaksana SOP	Mahasiswa, Dosen PA, Prodi, BIRO Akademik, BIRO Siakad
6. Referensi	Peraturan Akademik
7. Distribusi	Mahasiswa, Dosen PA, Prodi, BIRO Akademik, BIRO Siakad

8. Skema

Kegiatan	Unit yang terkait						Waktu	Dokumen
	MHS	PA	Ka. Prodi	Dekan	Rektor/WR 1	Bag. Akademik /Siakad		
Mahasiswa mengkomunikasikan perihal pindah prodi kepada prodi sebelumnya	1	1	1				1 hari	
Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah Prodi dalam Fakultas kepada Dekan	2			2			1 hari	Surat Permohonan
Dekan menerbitkan surat persetujuan pindah Prodi dalam Fakultas dan menyerahkannya kepada mahasiswa melalui administrasi Fakultas	3			3			2 hari	Surat Persetujuan
Mahasiswa menyampaikan surat permohonan pindah Prodi dalam Fakultas kepada Wakil Rektor I dengan melampirkan surat persetujuan dari Dekan	4				4		1 hari	Surat Permohonan dan Surat Rekomendasi dari fakultas
Wakil Rektor I menyetujui dan selanjutnya mendisposisi surat permohonan pindah Prodi dalam Fakultas kepada Biro	5				5	5	6 hari	Surat Persetujuan pindah Prodi

Akademik (BA)								
Mahasiswa mengisi formulir pindah Prodi dalam Fakultas dan menyerahkan formulir tersebut kepada BA	6						6	1 hari Formulir pindah Prodi
Mahasiswa melakukan konsultasi terkait konversi nilai pada Kaprodi (tujuan)	7						7	1 hari
BA dan Biro Siacad berkordinasi dan memproses data mahasiswa dan selanjutnya menerbitkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang baru dan Biro siacad merubah status mahasiswa di Siacad	8						8	6 Hari NIM dan KTM Baru
Prodi mengarsipkan dokumen permohonan pindah prodi dan mendistribusikan mahasiswa pindahan kepada dosen PA yang masih <i>available</i>		9					9	1 hari

9. Riwayat Perubahan Dokumen

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

Lampiran: Form Pindah Kelas

Perihal : Permohonan Pindah Kelas

**Kepada Yth.
Rektor Universitas Al-Khairiyah
Melalui Ketua Program Studi Teknik Industri**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Alamat :
No. Hp/WA/Line :

Dengan hormat saya mengajukan permohonan pindah kelas:

Kelas asal :
Kelas baru :
Alasan :

Demikian surat ini kami sampaikan. Saya menyatakan bahwa semua data diatas adalah benar dan tidak akan mengajukan perpindahan kelas lagi dikemudian hari. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Cilegon,
Pemohon,

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Orang Tua/Wali)

(Nama Mahasiswa)
NiM:.....

Mengetahui,

Tanda tangan

(Nama Dosen Wali)
NIDN.....

Tembusan:

1. Biro Bagian Keuangan
2. Biro Bagian Akademik
3. Biro SLAKAD

SOP PTK (PENGAJUAN PERPINDAHAN PRODI DI DALAM FAKULTAS
