

	PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		No. Dokemen	09.04/UNIVAL/SOP. PTI/VII/2022
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	01 Juli 2022
		Halaman	1 dari 5

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

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Muhammad Ihsan, S.Pd., M.Si	Kaprodi TI		Maret 2022
Pemeriksaan	Achmad Nasrullah, M.Ak	Ketua LPMI		17/3/2022
Penetapan	HM. Juju Adhiwikarta, S.T, M.T	Dekan FT		18/3/2022
Pengendalian	Achmad Nasrullah, M.Ak	Ketua LPMI		17/3/2022

	PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokemen	09.04/UNIVAL/SOP. PTI/VII/2022
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	01 Juli 2022
Halaman	1 dari 5		

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)

PENGAJUAN PERPINDAHAN PRODI DI DALAM FAKULTAS

1. TUJUAN

Menjamin proses perpindahan mahasiswa antar prodi di dalam fakultas yang sama dapat berjalan sesuai alur dan ketentuan yang berlaku

2. RUANG LINGKUP

Persyaratan perpindahan mahasiswa antar prodi di dalam fakultas yang sama
Tata cara pengajuan perpindahan mahasiswa dari prodi tertentu ke prodi lain di dalam fakultas yang sama sampai mendapatkan NIM yang baru

3. DEFINISI

Perpindahan mahasiswa antar prodi dalam fakultas adalah perubahan status mahasiswa pada prodi sebelumnya kepada prodi tertentu yang dituju di dalam fakultas yang sama.

4. REFERENSI

Peraturan Akademik

5. DISTRIBUSI

Pimpinan Universitas, Ka.Biro Akademik, Ka.Biro Siakad, Pimpinan Fakultas, Semua dosen PA, dan Ketua Program Studi Teknik Industri

6. KETENTUAN dan PERSYARATAN PENGAJUAN PERPINDAHAN ANTAR PRODI

Ketentuan Umum

- 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.

Ketentuan Khusus

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri

7. PERSYARATAN PINDAH MAHASISWA

1. Mengisi form permohonan perpindahan
2. Fotocopy SPP terakhir sebanyak 1 lembar dan memperlihatkan SPP asli
3. Fotocopy Kartu Mahasiswa (KTM) sebanyak 1 lembar dan menunjukkan KTM asli

8. TATA CARA PINDAH MAHASISWA

- 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 (BAA).
- 6) Mahasiswa mengisi formulir pindah Prodi dalam Fakultas dan menyerahkan formulir tersebut kepada BAA.
- 7) Mahasiswa melakukan konsultasi terkait konversi nilai pada Kaprodi (tujuan)
- 8) BAA 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 *availabl*

9. 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	3			3			2 hari	Surat pengajuan cuti

menyerahkannya kepada mahasiswa melalui administrasi Fakultas							
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 Administrasi Akademik (BAA)	5				5	6 hari	Surat Persetujuan pindah Prodi
Mahasiswa mengisi formulir pindah Prodi dalam Fakultas dan menyerahkan formulir tersebut kepada BAA	6				6	1 hari	Formulir pindah Prodi
Mahasiswa melakukan konsultasi terkait konversi nilai	7				7	1 hari	

Ditolak

pada Kaprodi (tujuan)								
BAA dan Biro Siakad berkordinasi dan memproses data mahasiswa dan selanjutnya menerbitkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang baru dan Biro siakad merubah status mahasiswa di Siakad	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	

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

11. PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	.	Prodi		
Pemeriksaan		Ketua LPMI		
Penetapan	1. . 2.	1. Dekan 2. Warek I	1. . 2.	
Pengendalian		Ketua LPMI		