





	PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		No. Dokemen	10.04/UNIVAL/S OP.PTI/VII/2022
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	01 Juli 2022
		Halaman	1 dari 5

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
PENGAJUAN PERPINDAHAN PRODI ANTAR 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		15/3/2022
Pengendalian	Achmad Nasrullah, M.Ak	Ketua LPMI		17/ 3 - 2022

	<p align="center">PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		No. Dokemen	10.04/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 ANTAR FAKULTAS**

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

Perpindahan mahasiswa antar Prodi beda Fakultas adalah perubahan status mahasiswa pada Prodi sebelumnya kepada Prodi tertentu yang dituju pada beda Fakultas di dalam Perguruan Tinggi.

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) Proses pindah program studi harus disertai alasan/kepentingan kuat yang mengharuskan mahasiswa pindah program studi.
- 2) Proses pindah program studi dilaksanakan bersamaan dengan periode registrasi dan KRS Online
- 3) Batas maksimal pengajuan pindah program studi adalah 2 (dua) minggu setelah periode registrasi dan KRS Online, apabila lewat dari periode tsb, mahasiswa tidak diperkenankan pindah dan harus menunggu periode semester berikutnya.
- 4) Perpindahan mahasiswa antar program studi di lingkungan Universitas Al-Khairiyah diperkenankan jika mahasiswa yang bersangkutan telah menempuh perkuliahan minimal 2 (dua) semester.
- 5) Perpindahan program studi mempertimbangkan kuota program studi yang akan dimasuki
- 6) Perpindahan dari program studi Sosial bisa transfer ke sesama program studi Sosial, sedangkan program studi Eksak bisa pindah ke program studi Eksak dan Sosial

Ketentuan Khusus

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

7. PERYARATAN PINDAH MAHASISWA BEDA FAKULTAS

- 1) Mengsisi form permohonan perpindahan
- 2) Fotocopy SPP terakhir sebanyak 1 lembar dan memperlihatkan SPP asli
- 3) Fotocopy Kartu Mahasiswa (KTM) sebanyak 1 lembar dan menunjukan KTM asli
- 4) Mencetak bukti KRS Online

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 beda Fakultas kepada Dekan Fakultas asal dan tujuan.
- 3) Dekan menerbitkan surat rekomendasi pindah Prodi beda Fakultas dan menyerahkannya kepada mahasiswa melalui administrasi Fakultas.
- 4) Mahasiswa menyampaikan surat permohonan pindah Prodi beda Fakultas kepada Wakil Rektor I dengan melampirkan surat rekomendasi dari Dekan Fakultas asal dan tujuan.
- 5) Wakil Rektor I menyetujui dan selanjutnya mendisposisi surat permohonan pindah Prodi beda Fakultas kepada Biro Administrasi Akademik (BAA).
- 6) Mahasiswa mengisi formulir pindah Prodi beda 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 mengarsipkan dokumen permohonan pindah prodi dan mendistribusikan mahasiswa pindahan kepada dosen PA yang masih *available*

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 dosen	1	→1	→ 1				1 hari	

PA dan Prodi asal dan tujuan							
Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah Prodi beda Fakultas kepada Dekan Fakultas asal dan tujuan	2			2		1 hari	Surat Permohonan
			Ditolak				
Dekan menerbitkan surat rekomendasi pindah Prodi beda Fakultas dan menyerahkan nya kepada mahasiswa melalui administrasi Fakultas	3			3		2 hari	Surat pengajuan cuti
Mahasiswa menyampaikan surat permohonan pindah Prodi beda Fakultas kepada Wakil Rektor I dengan melampirkan surat rekomendasi dari Dekan Fakultas asal dan tujuan	4			4		1 hari	Surat Permohonan dan Surat Persetujuan dari fakultas
Wakil Rektor I menyetujui dan selanjutnya mendisposisi	5		Ditolak	5	5	3 hari	Surat Persetujuan pindah Prodi

surat permohonan pindah Prodi dalam Fakultas kepada Biro Administrasi Akademik (BAA)								
Mahasiswa mengisi formulir pindah Prodi beda Fakultas dan menyerahkan formulir tersebut kepada BAA	6					6	1 hari	Formulir pindah Prodi
Mahasiswa melakukan konsultasi terkait konversi nilai pada Kaprodi (tujuan)	7		7					
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	8					8	3 Hari	NIM dan KTM Baru
Prodi mengarsipkan dokumen			9	9				

permohonan pindah prodi dan mendistribusikan mahasiswa pindahan kepada dosen PA yang masih *available*

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 1	1. . 2.	
Pengendalian		Ketua LPMI		