

	UNIVERSITAS CORDOVA	Kode Dokumen	:	U08.08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku	:	25 Mei 2023
	PINDAH PROGRAM STUDI DALAM FAKULTAS	Revisi	:	-

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Menjamin proses perpindahan mahasiswa antar program studi (Prodi) dalam Fakultas yang sama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan permohonan pindah mahasiswa dari program studi tertentu ke program studi lain dalam fakultas yang sama, sampai diterbitkannya NIM baru.
3. Definisi Istilah	Mahasiswa pindah Prodi dalam Fakultas adalah perubahan status mahasiswa dari satu Prodi ke Prodi tertentu yang dituju dalam Fakultas yang sama.
4. Prosedur	a. 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 Ganjil. 3) Waktu pindah diajukan di semester berjalan untuk ditindaklanjuti pada awal semester berikutnya (semester ganjil). 4) Pindah Prodi dalam Fakultas harus melakukan konversi nilai sesuai ketentuan yang berlaku. b. Ketentuan Khusus Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri. c. Prosedur Kerja 1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah Prodi dalam Fakultas kepada Kaprodi dan selanjutnya diajukan kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan. 2) Dekan menerbitkan surat persetujuan pindah Prodi dalam Fakultas dan menyerahkannya kepada BAAKK melalui KTU Fakultas. 3) BAAKK menyampaikan surat permohonan pindah Prodi dalam Fakultas kepada Wakil Rektor I dengan melampirkan surat persetujuan dari Dekan. 4) Wakil Rektor I menyetujui dan selanjutnya mendisposisi surat permohonan pindah Prodi dalam Fakultas kepada BAAKK. 5) Mahasiswa mengisi formulir pindah Prodi dalam Fakultas dan menyerahkan formulir tersebut kepada BAAKK. 6) BAAKK memproses data mahasiswa dan selanjutnya menerbitkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang baru. 7) BAAKK menyampaikan data perpindahan mahasiswa kepada Fakultas.
5. Pelaksana SOP	a. Wakil Rektor I b. Dekan c. Kaprodi d. BAAKK e. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas f. Mahasiswa

	UNIVERSITAS CORDOVA	Kode Dokumen	:	U08.08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku	:	25 Mei 2023
	PINDAH PROGRAM STUDI DALAM FAKULTAS	Revisi	:	-

6. Refrensi	a. Peraturan Akademik UNDOVA b. Pedoman Akademik UNDOVA c. Statuta UNDOVA
7. Distribusi	a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro d. Ketua LPM Universitas e. Ketua Program Studi f. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas
8. Arsip	a. Surat Permohonan Pindah b. Surat Persetujuan Pindah dari Dekan
9. Lampiran	a. Surat Permohonan Pindah b. Form Isian Pindah Program Studi Dalam Fakultas