

	<b>UNIVERSITAS ISLAM TRIBAKTI LIRBOYO KEDIRI</b>	Kode Dokumen: LPM-UIT/SPMI/05.04
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Tanggal di sahkan: 02/05/2023
	<b>PINDAH PROGRAM STUDI DALAM FAKULTAS</b>	Revisi: 1

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 NPM 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	<p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mahasiswa dapat disetujui pindah Prodi dalam Fakultas apabila kapasitas muatan kelas masih memungkinkan.</li> <li>2) Mahasiswa yang melakukan pindah Prodi dalam Fakultas mahasiswa semester 1 atau semester 2.</li> <li>3) Waktu pindah diajukan di semester berjalan untuk ditindaklanjuti pada awal semester berikutnya.</li> <li>4) Pindah Prodi dalam Fakultas harus melakukan konversi nilai sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol> <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. Prosedur Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah Prodi dalam Fakultas kepada Dekan.</li> <li>2) Dekan menerbitkan surat persetujuan pindah Prodi dalam Fakultas dan menyerahkannya kepada mahasiswa melalui KTU Fakultas.</li> <li>3) Mahasiswa menyampaikan surat permohonan pindah Prodi dalam Fakultas kepada Wakil Rektor I dengan melampirkan surat persetujuan dari Dekan.</li> <li>4) Wakil Rektor I menyetujui dan selanjutnya mendisposisi surat permohonan pindah Prodi dalam Fakultas kepada Biro Administrasi Akademik (BAA).</li> <li>5) Mahasiswa mengisi formulir pindah Prodi dalam Fakultas dan menyerahkan formulir tersebut kepada BAA.</li> <li>6) BAA memproses data mahasiswa dan selanjutnya menerbitkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang baru.</li> <li>7) BAA menyampaikan data perpindahan mahasiswa kepada Biro Data dan Informasi (BDI).</li> </ol>
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wakil Rektor I</li> <li>b. Dekan</li> <li>c. Biro Administrasi Akademik (BAA)</li> <li>d. Biro Data dan Informasi (BDI)</li> <li>e. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas</li> <li>f. Mahasiswa</li> </ol>

6. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Akademik UIT Lirboyo Kediri</li> <li>b. Pedoman Akademik UIT Lirboyo Kediri</li> <li>c. Statuta UIT Lirboyo Kediri</li> </ul>
7. Distribusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Universitas</li> <li>b. Pimpinan Fakultas</li> <li>c. Kepala Biro</li> <li>d. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas</li> <li>e. Ketua Program Studi</li> <li>f. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas</li> </ul>
8. Arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Pindah</li> <li>b. Surat Persetujuan Pindah dari Dekan</li> </ul>
9. Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Pindah</li> <li>b. Form Isian Pindah Program Studi Dalam Fakultas</li> </ul>