



**INSTITUT NAHDLATUL
ULAMA TASIKMALAYA**

Nomor : 24/SOP.inutas/XII/2023

Standar Operasional Prosedur

Tanggal ditetapkan : 01 Desember
2023


**PINDAH PRODI ANTAR
FAKULTAS**

Revisi ke : -

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PINDAH PRODI ANTAR FAKULTAS

**INSTITUT NAHDLATUL ULAMA
TASIKMALAYA**

| Proses | Penanggung Jawab | | |
|-------------------|--|------------------|--------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| Dirumuskan Oleh | Dr. Hj. Hani Sholihah, M.Ag. | Ketua LP2MI | |
| | Upi Luthfiah Resnasari, S.Hum., M.Pd. | Sekretaris LP2MI | |
| Diperiksa Oleh | Imas Komalasari, S.S., M.M. | Ketua LP2M | |
| | Ai Hilyatul Halimah, M.Pd. | Kaprodi MPI | |
| Dikendalikan Oleh | Eki Surojul Baehaqi, S.H., M.H. | Wakil Rektor II | |
| Disetujui Oleh | Dr. H. Pepep Puad Muslim, M.SI. | Rektor | |

| | | |
|---|---|--|
|  | INSTITUT NAHDLATUL ULAMA TASIKMALAYA | Nomor : 24/SOP.inutas/XII/2023 |
| | <i>Standard Operating Procedure</i> | Tanggal ditetapkan : 01 Desember 2023 |
| | PROSES PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI (PRODI) BEDA FAKULTAS | Revisi ke : - |

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku mulai dari pengajuan permohonan pindah mahasiswa dari program studi tertentu ke program studi lain di fakultas yang berbeda, sampai diterbitkannya NIM baru.

2. Tujuan Prosedur

Menjamin proses perpindahan mahasiswa antar program studi (Prodi) beda Fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

Mahasiswa pindah Prodi beda Fakultas adalah perubahan status mahasiswa dari satu Prodi pada Fakultas tertentu ke Prodi pada Fakultas lain dalam perguruan tinggi yang sama.

4. Pelaksana

- a. Wakil Rektor I
- b. Dekan
- c. Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK)
- d. UPT TIK
- e. Ketua Prodi
- f. Mahasiswa

5. Prosedur Kegiatan

- a. Ketentuan Umum
 - 1) Mahasiswa disetujui pindah Prodi beda Fakultas apabila kapasitas muatan kelas masih memungkinkan.
 - 2) Mahasiswa yang berasal dari Prodi pada Fakultas non eksakta tidak dibenarkan pindah ke Prodi pada Fakultas eksakta.
 - 3) Mahasiswa yang melakukan pindah Prodi beda Fakultas hanyalah mahasiswa semester 1 atau semester 2.

- 4) Waktu pindah diajukan di semester berjalan untuk ditindaklanjuti pada awal semester berikutnya.
 - 5) Pindah Prodi beda 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 beda Fakultas kepada Dekan Fakultas asal.
 - 2) Dekan menerbitkan surat persetujuan pindah Prodi antar Fakultas dan menyerahkannya kepada mahasiswa melalui Prodi.
 - 3) Mahasiswa menyampaikan surat permohonan pindah Prodi kepada Dekan Fakultas yang dituju.
 - 4) Dekan Fakultas yang dituju menerbitkan surat persetujuan pindah dan menyerahkan surat tersebut kepada mahasiswa melalui Prodi yang dituju.
 - 5) Mahasiswa menyampaikan surat permohonan pindah Prodi beda Fakultas kepada Wakil Rektor I dengan melampirkan surat persetujuan dari kedua Dekan Fakultas.
 - 6) Wakil Rektor I menyetujui dan selanjutnya mendisposisi surat permohonan pindah Prodi beda Fakultas kepada Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK).
 - 7) Mahasiswa mengisi formulir pindah Prodi beda Fakultas dan menyerahkan formulir tersebut kepada BAAK.
 - 8) BAAK memproses data mahasiswa dan selanjutnya menerbitkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang baru.
 - 9) BAAK menyampaikan data perpindahan mahasiswa kepada UPT TIK untuk kemudian direvisi pada SIMAK.

6. Refrensi

- a. Peraturan Akademik INU Tasikmalaya
- b. Pedoman Akademik INU Tasikmalaya

c. Statuta INU Tasikmalaya

7. Arsip

- a. Surat Permohonan Pindah
- b. Surat Persetujuan Pindah dari Dekan

8. Lampiran

- a. Surat Permohonan Pindah
- b. Surat Persetujuan Pindah dari Dekan

