

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN | Kode Dokumen : 26-04/SOP.SPM/UA/2015 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015 |
| | PINDAH PROGRAM STUDI ANTAR FAKULTAS | Revisi : 0 |

| HAL | URAIAN |
|----------------------------|--|
| 1. Tujuan Prosedur | Menjamin proses perpindahan mahasiswa antar program studi (Prodi) beda Fakultas 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 di fakultas yang berbeda, sampai diterbitkannya NPM baru. |
| 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. Prosedur | <p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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"> 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 KTU Fakultas. 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 KTU Fakultas. 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 (BAA). 7) Mahasiswa mengisi formulir pindah Prodi beda Fakultas dan menyerahkan formulir tersebut kepada BAA. 8) BAA memproses data mahasiswa dan selanjutnya menerbitkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang baru. |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN | Kode Dokumen : 26-04/SOP.SPM/UA/2015 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015 |
| | PINDAH PROGRAM STUDI ANTAR FAKULTAS | Revisi : 0 |

| | |
|-------------------------|---|
| | 9) BAA menyampaikan data perpindahan mahasiswa kepada Biro Data dan Informasi (BDI). |
| 5. Pelaksana SOP | <ul style="list-style-type: none"> a. Wakil Rektor I b. Dekan c. Biro Administrasi Akademik (BAA) d. Biro Data dan Informasi (BDI) e. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas f. Mahasiswa |
| 6. Referensi | <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Akademik UNAZ b. Pedoman Akademik UNAZ c. Statuta UNAZ |
| 7. Distribusi | <ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro d. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas e. Ketua Program Studi f. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas |
| 8. Arsip | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pindah b. Surat Persetujuan Pindah dari Dekan |
| 9. Lampiran | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pindah b. Form Isian Pindah Program Studi Antar Fakultas |