



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAHASISWA PINDAH ANTAR FAKULTAS

UNIVERSITAS TADULAKO (SOP-PPM-UTD-00-005)

Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 APRIL 2012
Dibuat oleh	: Pusat Penjaminan Mutu UNTAD
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Rektor I
Disetujui oleh	: Rektor

PPM - UNTAD		SOP Mahasiswa pindah antar Fakultas di Untad	Disetujui Oleh
Revisi ke :	Tanggal	SOP-PPM-UTD-00-005	
0	15 April 2012		Rektor



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR MAHASISWA PINDAH
ANTAR FAKULTAS**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-005
Revisi : 00
Hal : 2 dari 5
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAHASISWA PINDAH ANTAR FAKULTAS**

1. TUJUAN

Sebagai pedoman mahasiswa untuk mempermudah proses pindah mahasiswa antar fakultas, sesuai dengan ketentuan yang dibuat di Universitas Tadulako Palu.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Meliputi kegiatan prosedur mahasiswa yang dimulai dari fakultas asal dan fakultas yang dituju.

2.2 Prosedur pemindahan sesuai dengan ketentuan yang ada pada masing-masing fakultas asal maupun tujuan.

3. REFERENSI

3.2. Buku Manual Mutu Universitas Tadulako

3.3. Buku Standar Mutu Universitas Tadulako

3.4. Buku Panduan Akademik Universitas Tadulako

3.5. Kalender Akademik Universitas Tadulako

4. DEFINISI

4.1 Mahasiswa adalah mahasiswa studi di lingkungan Universitas Tadulako Palu yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa Universitas Tadulako dengan memenuhi persyaratan administratif yang berlaku baik di Universitas Tadulako maupun di Fakultas Teknik.

4.2. Dosen wali adalah staf pengajar/dosen pada masing-masing Fakultas di Universitas Tadulako yang disertai memberikan bimbingan kepada mahasiswa antara lain meliputi: membimbing/mengarahkan program studi mahasiswa, penyelesaian masalah individu mahasiswa, tradisi dan budaya akademik, budi pekerti dan sopan santun mahasiswa, sejak mahasiswa yang bersangkutan masuk kuliah sampai dinyatakan lulus.

4.3. Bagian Administrasi Akademik masing-masing Jurusan di Fakultas Universitas Tadulako sebagai pengelola akademik serta proses belajar mengajar.

4.4. Biro Administrasi Akademik (BAAK) adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengelola dan memproses semua data akademik mahasiswa tingkat universitas.

4.5. Bagian Komputerisasi adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mendokumentasikan data akademik mahasiswa tingkat Fakultas Universitas Tadulako Palu.



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR MAHASISWA PINDAH
ANTAR FAKULTAS**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-005
Revisi : 00
Hal : 3 dari 5
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

4.6. Biro Administrasi Keuangan (BAK) adalah tenaga kependidikan yang menangani masalah pembayaran uang kuliah (SPP) sebagai kelengkapan administrasi kegiatan proses belajar mengajar.

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Setiap mahasiswa yang pindah Fakultas adalah mahasiswa aktif kuliah dengan menunjukkan KRS, KHS selama kuliah.
- 5.2. Telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 3 semester dan setinggi-tingginya 6 semester dan telah mengumpulkan SKS setelah diakreditasi, masing-masing:
 - Utk 3 semester minimal 30 SKS, IPK minimal 2,00
 - Utk 4 semester minimal 40 SKS dengan IPK minimal 2,00
 - Utk 6 semester minimal 60 SKS dengan IPK minimal 2,00
- 5.3. Untuk program diploma, telah mengikuti pendidikan minimal sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester dengan mengumpulkan SKS setelah akreditasi masing-masing:
 - Utk 2 semester minimal 20 SKS, IPK minimal 2,00
 - Utk 4 semester minimal 40 SKS dengan IPK minimal 2,00
- 5.4. Tidak sedang dalam status akan atau drop out atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perguruan tinggi/fakultas asal
- 5.5. Ada rekomendasi dari Dekan/Pembantu Dekan I fakultas yang dituju.
- 5.6. Mahasiswa S1 dapat pindah ke diploma tetapi sebaliknya tidak boleh.
- 5.7. Perpindahan hanya berlaku 1 kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Tadulako.
- 5.8. Dilakukan setiap awal semester Ganjil maupun awal semester genap setiap tahun akademik

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa yang akan pindah ke Fakultas lain dilingkungan Universitas Tadulako mengambil formulir permohonan pindah di bagian pengajaran
- 6.2 Mahasiswa mengisi formulir permohonan pindah dan mengajukan kepada Dekan di Fakultas yang dituju.
- 6.3 Mahasiswa yang mengajukan pindah ke fakultas lain wajib memenuhi persyaratan yang diajukan oleh Universitas.
- 6.4 Apabila telah disetujui Fakultas yang dituju membuat pengajuan permohonan pindah ke Dekan Fakultas asal.



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR MAHASISWA PINDAH
ANTAR FAKULTAS**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-005
Revisi : 00
Hal : 4 dari 5
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

6.5 Apabila telah memperoleh persetujuan dari Dekan asal dan Dekan yang dituju dilanjutkan dengan pengurusan registrasi ke BAAKPSI guna dilakukan penyesuaian Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

6.6 Apabila telah mendapat NIM, mahasiswa dapat membayar SPP semester berjalan.

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1 Sk Rektor

7.2 Instruksi kerja dan formulir



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR MAHASISWA PINDAH
ANTAR FAKULTAS**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-005
Revisi : 00
Hal : 5 dari 5
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

BAGAN ALUR PINDAH ANTAR FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN UNTAD

