



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAHASISWA PINDAH ANTAR JURUSAN, PRODI
DI UNIVERSITAS TADULAKO
(SOP-PPM-UTD-00-006)**

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 Jurusan, Prodi	Disetujui Oleh
Revisi ke :	Tanggal	SOP-PPM-UTD-00-006	Rektor
0	15 April 2012		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAHASISWA PINDAH ANTAR
JURUSAN/PRODI**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-006
Revisi : 00
Hal : 2 dari 5
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAHASISWA PINDAH ANTAR JURUSAN, PRODI**

1. TUJUAN

Sebagai pedoman mahasiswa untuk mempermudah dalam proses pindah antar jurusan, 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

- 3.1 Buku Manual Mutu Universitas Tadulako
- 3.2. Buku Standar Mutu Universitas Tadulako
- 3.3. Buku Panduan Akademik Universitas Tadulako
- 3.4. 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 Adminstrasi 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
JURUSAN/PRODI**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-006
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 antar jurusan adalah mahasiswa aktif kuliah dengan menunjukkan KRS, KHS selama kuliah.
- 5.2. Telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester dan telah mengumpulkan SKS setelah diakreditasi, masing-masing:
 - Utk 2 semester minimal 20 SKS, IPK minimal 2,00
 - Utk 4 semester minimal 40 SKS dengan IPK minimal 2,00
- 5.3. Tidak sedang dalam status akan atau drop out atau tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perguruan tinggi/fakultas asal
- 5.4. Ada rekomendasi dari ketua jurusan yang dituju.
- 5.5. Perpindahan hanya berlaku 1 kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa Universitas Tadulako.
- 5.6. Dilakukan setiap awal semester Ganjil maupun awal semester genap setiap tahun akademik

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Mahasiswa yang akan pindah ke Jurusan lain dilingkungan Universitas Tadulako mengambil formulir permohonan pindah di bagian pengajaran
- 6.2 Mahasiswa mengisi formulir permohonan pindah dan mengajukan kepada ketua jurusan di yang dituju.
- 6.3 Mahasiswa yang mengajukan pindah ke jurusan lain wajib memenuhi persyaratan yang diajukan oleh Universitas.
- 6.4 Apabila telah disetujui oleh Jurusan yang dituju membuat pengajuan permohonan pindah ke ketua jurusan asal.
- 6.5 Apabila telah memperoleh persetujuan dari ketua jurusan asal dan Ketua Jurusan yang dituju dilanjutkan dengan pengurusan registrasi ke BAAKPSI guna dilakukan penyesuaian NIM.
- 6.6 Apabila telah mendapat NIM, mahasiswa dapat membayar SPP semester berjalan

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1 Sk Rektor



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAHASISWA PINDAH ANTAR
JURUSAN/PRODI**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-006
Revisi : 00
Hal : 4 dari 5
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

7.2 instruksi kerja



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAHASISWA PINDAH ANTAR
JURUSAN/PRODI**

Dokumen : SOP-PPM-UTD-00-006
Revisi : 00
Hal : 5 dari 5
Tanggal : 15 April 2012
PPM : UNTAD

BAGAN ALUR PINDAH ANTAR JURUSAN/PRODI DALAM SATU FAKULTAS

