PROSEDUR MAHASISWA PINDAH ANTAR PRODI DILINGKUNGAN UBD
SPMI - UBD

SPMI UBD	**Universitas Buddhi Dharma** **Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang** **Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820** **Home page : http://buddhidharma.ac.id**		**Disetujui oleh,** **Rektor**
SOP 7 - 1	**Revisi : 00**	**Tanggal : 01 Juli 2015**	

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Pujiarti, SE.,MM
Warek I	LPM

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

a. Prosedur proses perpindahan mahasiswa antar prodi.
b. Persyaratan yang diperlukan dalam proses perpindahan mahasiswa antar prodi.
c. Waktu yang dibutuhkan dalam proses perpindahan mahasiswa antar prodi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi :

a. Tata cara dan pernyataan yang diperlukan dalam proses perpindahan mahasiswa.
b. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses perpindahan mahasiswa.

3. DEFINISI ISTILAH

Perpindahan mahasiswa antar prodi : mahasiswa yang sudah diterima di Universitas Buddhi Dharma di program studi tertentu akan tetapi mahasiswa tersebut bermaksud pindah ke Program Studi lain di lingkungan UBD juga.

4. PROSEDUR

(1) Alih program studi di Universitas Buddhi Dharma dapat dilakukan, dengan ketentuan–ketentuan sebagai berikut,

1) Alih program studi hanya diperkenankan satu (1) kali selama masa studi.
2) Alih program studi dilaksanakan selambat-lambatnya pada akhir semester IV.
3) Sebelum dilakukan alih program studi, mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan Ketua Program Studi asal dan Ketua Program Studi tujuan.
4) Permohonan alih program studi dilakukan sepengetahuan Ketua Program Studi asal dan Ketua Program Studi tujuan, dengan melampirkan berkas administrasi bahwa yang bersangkutan telah melengkapi berkas.
5) Mahasiswa mengisi formulir permohonan alih program studi yang didownload di sia.buddhidharma.ac.id. Formulir alih program studi disetujui oleh orang tua/ wali mahasiswa yang bersangkutan dan diserahkan kembali kepada BAA, dengan menyertakan fotokopi KTP orang tua dan fotokopi Kartu Keluarga (KK).
6) Mahasiswa alih program studi tidak mempunyai tunggakan kewajiban, baik terkait dengan bagian keuangan maupun perpustakaan.
7) Mahasiswa alih program studi membayar biaya administrasi yang besarnya sama dengan biaya tetap semester saat tahun akademik perpindahan sesuai dengan program studi yang dituju.
8) Mahasiswa alih program studi membayar selisih SPP tahun angkatan mahasiswa yang bersangkutan bila SPP program studi tujuan lebih tinggi daripada SPP program studi asal.
9) Apabila mahasiswa alih program studi tidak mencapai IPK minimal 2,0 di program studi yang baru pada semester pertama yang bersangkutan pindah program studi, kepada yang bersangkutan akan diberikan pembinaan.
10) Masa studi mahasiswa untuk mahasiswa aktif program studi dapat dihitung dengan rumus

$$\frac{X}{12} + 1 \text{ semester}$$

X= jumlah SKS yang harus ditempuh

Apabila masa studi habis dan mahasiswa belum menyelesaikan studinya, maka dinyatakan DO secara otomatis.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

Kaprodi, Ka BAA, KA. BAK dan Mahasiswa

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Buddhi Dharma

Kegiatan	Pihak yang terlibat						Dokumen	Waktu
	Mahasiswa	BAA	Kaprodi	BAK				
Mahasiswa meminta form pindah pindah prodi ke BAA	1	1					Form pindah jurusan	Disesuakan
Mahasiwa mengisi form tersebut dan diajukan ke kaprodi yang bersangkutan	2		2				Form pindah jurusan	Disesuakan
Kaprodi menyetujui, dan kembali ke BAA untuk dibuatkan surat keterangan pindah jurusan	3	3					Form pindah jurusan	Disesuakan
Mahasiswa membayar administrasi perkuliahan yang mungkin berbeda antar jurusan di BAK				4			Slip Pembayaran	Disesuakan
Bukti pembayaran ditunjukkan kepada BAK dan memvalidasi, serta merujuk mahasiswa yang bersangkutan untuk meminta KRS di BAA	5	5		5			KRS	Disesuakan