


*Standard Operating Procedure*  
PERPINDAHAN MAHASISWA  
ANTAR JURUSAN DALAM SATU FAKULTAS


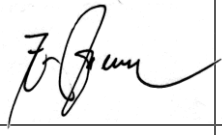





Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2018

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1061
		2 Mei 2018
	Perpindahan Mahasiswa Antar Jurusan Dalam Satu Fakultas	3
		Halaman 1 dari 6

## PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR JURUSAN DALAM SATU FAKULTAS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D.	Ketua GJM		2 Mei 2018
3. Persetujuan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc), Ak., Ph.D	Dekan		2 Mei 2018
5. Pengendalian	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI .....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>A. Tujuan.....</b>	<b>3</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait .....</b>	<b>3</b>
<b>D. Istilah dan Definisi .....</b>	<b>3</b>
<b>E. Urutan Prosedur .....</b>	<b>3</b>
<b>F. Bagan Alir.....</b>	<b>5</b>
<b>G. Referensi.....</b>	<b>6</b>

## **A. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur Perpindahan Mahasiswa antar Jurusan dalam Satu Fakultas

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Mulai pengajuan surat permohonan pindah jurusan sampai terlaksananya perpindahan mahasiswa ke jurusan yang dituju dalam satu fakultas

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)

## **D. Istilah dan Definisi**

Perpindahan mahasiswa antar jurusan dalam satu fakultas merupakan prosedur yang diselenggarakan dalam rangka memfasilitasi mahasiswa yang ingin menempuh kuliah di jurusan lain dalam satu fakultas








## **E. Urutan Prosedur**

Mahasiswa telah memenuhi syarat:

1. Telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester serta telah mengumpulkan :
  - a. Untuk 2 semester minimal 24 SKS dengan minimal IPK 2,75,
  - b. Untuk 4 semester minimal 48 SKS dengan minimal IPK 2,75
2. Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuana akademik
3. Tidak pernah melanggar peraturan Jurusan asal.
4. Persetujuan pindah dari Jurusan asal

5. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah secara tertulis dengan alasan yang kuat ke Kajur asal dengan tembusan kepada rektor. Surat permohonan harus mendapat kan persetujuan Dekan.
6. Setelah kajur asal menyetujui, surat permohonan pindah diajukan ke Kajur tujuan.
7. Kemudian Kajur tujuan akan menkonversi (pengakuan) matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa pemohon di jurusan asal disesuaikan dengan mata kuliah di jurusan tujuan.
8. Mahasiswa menyerahkan kepada rektor melalui BAAK yaitu lampiran:
  - a. Daftar nilai asli dan IPK nya dari Jurusan asal
  - b. Surat pindah yang sudah di acc Jurusan asal dan Jurusan tujuan
  - c. Persetujuan orang Tua/wali/instansi
  - d. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan Fakultas Asal
9. Mahasiswa melakukan registrasi ulang setelah mendapatkan persetujuan dari Rektor

## F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Kajur Asal	Kajur Tujuan	BAAK (Rektorat)	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai							
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah secara tertulis dengan alasan yang kuat ke Kajur asal dengan tembusan kepada rektor. Surat permohonan harus mendapatkan persetujuan Dekan.						-	SPPJ acc Dekan
2	Setelah kajur asal menyetujui, surat permohonan pindah diajukan ke Kajur tujuan.					SPPJ acc Dekan	1 hari	SPPJ acc Dekan dan Kajur asal
3	Kajur tujuan menkonversi matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa pemohon di jurusan asal disesuaikan dengan matakuliah di jurusan tujuan.					SPPJ acc Dekan dan Kajur asal	1 hari	SPPJ acc Dekan, Kajur asal, dan Kajur Tujuan
4	Mahasiswa menyerahkan SPPJ dan lampirannya kepada rektor melalui BAAK <i>Note:</i> Lampiran terdiri dari (1) Kutipan Daftar Nolai, (2) Surat Keterangan Bebas Pelanggaran, (3) Surat persetujuan wali					SPPJ, KDN, SKP, SP Wali	1 hari	SPPJ, KDN, SKP, SP Wali
5	Menerima dokumen dan melakukan proses pengesahan rektor terhadap SPPJ					SPPJ, KDN, SKP, SP Wali	-	SPPJ yang sudah disahkan
	Selesai							

## **G. Referensi**

- A. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
- B. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.