
 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PADJADJARAN</p> <p style="text-align: center;">DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN INTERNASIONALISASI</p>	Nomor SOP	043/UN6.1.1/SOP/2021
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2021
	Disahkan Oleh	  Wihardjanto Fahmi, S.E., M.T., Ph.d. 197312302000121001
Judul SOP	ALIH PRODI MAHASISWA	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah. Peraturan Rektor Unpad Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami aturan pengelolaan akademik. Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan her-registrasi Menguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer yang dilengkapi aplikasi SIAT Surat Pengajuan Alih Prodi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> Database Status Kemahasiswaan

ORGAN PENGELOLA
















: Universitas Padjadjaran

UNIT KERJA

: Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi

No	Tugas	Fungsi	Kegiatan	Output	Aspek	Judul SOP
1	Menyusun konsep fasilitasi layanan pendaftaran, seleksi, penerimaan dan registrasi/herregistrasi mahasiswa berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.	Menyusun dan menelaah konsep fasilitasi layanan her-registrasi mahasiswa sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan.	Memproses ajuan alih prodi mahasiswa	Surat persetujuan alih prodi dan kegiatan alih prodi mahasiswa	Pelaksanaan	Alih Prodi Mahasiswa

SOP Alih Prodi Mahasiswa

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Calon Mahasiswa	Fakultas Asal	PIP	Fakultas yg Dituju	Wakil Rektor I	Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi	Direktorat Keuangan dan Logistik	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Membuat surat permohonan alih prodi yang ditujukan kepada dekan fakultas asal									Surat permohonan alih prodi		Surat permohonan alih prodi	
2	Membuat surat permohonan test psikologi untuk mahasiswa yang bersangkutan									Surat permohonan test psikologi		Surat permohonan test psikologi	
3	Menyelenggarakan test psikologi untuk mahasiswa yang mengajukan alih prodi									tools test		tools test	
4	Menyerahkan hasil test psikologi atas nama mahasiswa yang bersangkutan kepada fakultas									Surat hasil test psikologi (rahasia)		Surat hasil test psikologi (rahasia)	
5	Mempertimbangkan hasil test psikologi									Surat hasil test psikologi (rahasia)		Surat hasil test psikologi (rahasia)	
6	Memberi surat permohonan pertimbangan kepada warek 1 jika tidak berkeberatan dengan permohonan mahasiswa alih prodi									Surat permohonan		Surat permohonan	
7	Mempertimbangkan secara akademik berdasarkan surat pertimbangan dari fakultas, hasil test psikologi dan transkrip nilai									Surat hasil test psikologi, transkrip nilai		Surat hasil test psikologi, transkrip nilai	
8	Menerbitkan surat permohonan pendapat dan pertimbangan kepada fakultas tujuan									Surat permohonan		Surat permohonan	
9	Menerbitkan surat jawaban dan diberikan kepada WR1									Surat jawaban		Surat jawaban	
10	Mendisposisi ke Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi									Disposisi		Disposisi	
11	Menerbitkan surat persetujuan dan pemanggilan kepada mahasiswa untuk melakukan registrasi ulang di fakultas tujuan									Surat persetujuan		Surat persetujuan	
12	Memberikan data alih prodi ke Direktorat Keuangan dan Logistik untuk diberikan nomor tagihan pembayaran									Data alih prodi		Data alih prodi	
13	Memberikan nominal tagihan dan upload ke SIAT									Data alih prodi dan SK tarif		Data alih prodi dan SK tarif	
14	Memberikan NPM									Surat alih prodi		Surat alih prodi	
15	Memberikan status alih prodi di SIAT									Surat alih prodi		Surat alih prodi	