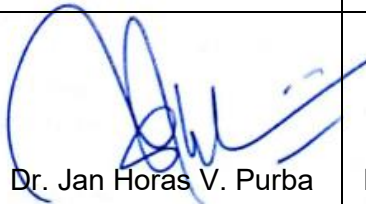



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PINDAH KELAS	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.6/SOP/AKD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMOHONAN PINDAH KELAS

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PINDAH KELAS	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.6/SOP/AKD	00	01 November 2019

1. TUJUAN

Dengan prosedur ini diharapkan dapat memberikan penjelasan terkait syarat-syarat dan prosedur pengajuan pindah kelas yang benar.

2. RUANG LINGKUP

Pengurusan pindah kelas dilayani bersamaan dengan herregistrasi, maksimal sebelum UTS. Apabila lewat dari periode UTS, mahasiswa tidak diperkenankan pindah dan harus menunggu periode semester berikutnya.

3. DEFINISI


Pindah kelas adalah perpindahan mahasiswa dari kelas pagi ke kelas sore/malam atau sebaliknya atas ijin Ka. Prodi yang diketahui oleh Ka BAAK, karena adanya alasan/kepentingan yang mengharuskan pindah kelas.

4. PENGGUNA.

- a) Ka. Prodi
- b) Perpustakaan
- c) BAAK
- d) Keuangan
- e) Mahasiswa.

5. REFERENSI


- a) Undang –Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b) PERMENRISTEKDIKTI No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SPMNT)
- c) PERMENRISTEKDIKTI No 62 tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu pendidikanTinggi
- d) PERMENRISTEKDIKTI No. 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
- e) Kebijakan Mutu IBI Kesatuan No. KEB/SPMI/001
- f) Standar Mutu IBI Kesatuan No. STD/SPMI/111
- g) Buku Pedoman Akademik IBI Kesatuan Bogor.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PINDAH KELAS	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.6/SOP/AKD	00	01 November 2019

6. RINCIAN PROSEDUR


Pindah kelas dimungkinkan dengan beberapa pertimbangan dan alasan/kepentingan. Mahasiswa yang menghendaki pindah kelas harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a) Mahasiswa mengambil formulir permohonan / pengajuan pindah kelas di BAAK.
- b) Mahasiswa mengisi formulir Permohonan / Pengajuan Pindah Kelas.
- c) Mahasiswa membayar biaya permohonan/pengajuan pindah kelas ke Bank dengan nomor vertual account kemudian menyerahkan bukti pembayaran ke bagian keuangan.
- d) Bagian keuangan melakukan verifikasi pembayaran ke program keuangan dan mencetak bukti pembayaran kemudian diserahkan ke mahasiswa.
- e) Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan / pengajuan pindah kelas dengan melampirkan: Surat alasan pindah kelas, foto copy KTM / Surat Keterangan Aktif Kuliah, bukti pembayaran permohonan pindah kelas ke Sekretariat
- f) Sekretariat menyerahkan Surat Permohonan pindah kelas ke Bagian Akademik (Ka. Prodi) untuk di proses / disetujui.
- g) Bagian Akademik (Ka. Prodi) menyetujui Surat Permohonan Pindah Kelas kemudian menyerahkan kembali ke Sekretariat.
- h) Mahasiswa mengambil Surat Permohonan Pindah kelas dan memberikan ke BAAK.
Permohonan pindah kelas diajukan bersamaan periode herregistrasi, maksimal pada saat periode UTS.
- i) BAAK melakukan perubahan data kelas mahasiswa di Program BAAK.
- j) BAAK melakukan pengarsipan surat pindah kelas.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id– e-mail :bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PINDAH KELAS	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.6/SOP/AKD	00	01 November 2019

7. BAGAN ALIR / FLOW CHART PERMOHONAN PINDAH KELAS.

BAGAN ALIR / FLOW CHART PERMOHONAN PINDAH KELAS									
NO.	AKTIVITAS	MAHASISWA	KEUANGAN	SEKRETARIAT	KA. PRODI	BAAK	SYARAT PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa mengambil formulir permohonan / pengajuan pindah kelas di BAAK.	1. Mulai					Mengisi formulir pengajuan pindah kelas.	1 menit	Form Pindah Kelas.
2	Mahasiswa mengisi formulir permohonan / Pengajuan Pindah Kelas.	2. Mengisi Form Pindah Kelas					Mengisi formulir pengajuan pindah kelas.	15 Menit	
3	Mahasiswa membayar biaya permohonan/ pengajuan pindah kelas ke Bank dengan nomor virtual account kemudian menyerahkan bukti pembayaran ke bagian keuangan.	3. Membayar Biaya pindah kelas	3. Bukti pembayaran dari bank				Membayar biaya pindah kelas ke Bank yang telah ditentukan.	15 Menit	Bukti Pembayaran
4	Bagian keuangan melakukan verifikasi pembayaran ke program keuangan dan mencetak bukti pembayaran kemudian diserahkan ke mahasiswa.		4. Verifikasi Bukti Pembayaran				Membayar biaya pindah kelas ke Bank dengan virtual account yang telah ditentukan.	2 Menit	
5	Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan / pengajuan pindah kelas dengan melampirkan: Surat alasan pindah kelas, foto copy KTM / Surat Keterangan Aktif Kuliah, bukti pembayaran permohonan pindah kelas ke Sekretariat	5. Form Pindah Kelas		5. Berkas Pindah Kelas.			Form yang telah diisi dan dilengkapi dengan foto copy KTM, Bukti pembaaran.	1 Menit	Form Pindah Kelas. KTM Bukti Pembayaran
6	Sekretariat menyerahkan Surat Permohonan pindah kelas ke Bagian Akademik (Ka. Prodi) untuk di proses / disetujui.			6. Berkas Pindah Kelas.	6. Pengajuan pindah kelas di acc.		Form yang telah diisi dan dilengkapi dengan foto copy KTM, Bukti pembaaran.	10 Menit	
7	Bagian Akademik (Ka. Prodi) menyetujui Surat Permohonan Pindah Kelas kemudian menyerahkan kembali ke Sekretariat.			7. Berkas telah di acc oleh Ka. Prodi			Form yang telah diisi dan dilengkapi dengan foto copy KTM, Bukti pembaaran.	5 Menit	Form Pindah kelas. ttd Kelas. KTM Bukti Pembayaran
8	Mahasiswa mengambil Surat Permohonan Pindah kelas dan memberikan ke BAAK. Permohonan pindah kelas diajukan bersamaan periode herregistrasi.	8. S.P. Kelas				8. S.P. Kelas	Surat Permohonan Pindah Kelas telah di ttd oleh Ka. Prodi	2 Menit	Form Pindah kelas. ttd Kelas. KTM Bukti Pembayaran
9	BAAK melakukan perubahan data kelas mahasiswa di Program BAAK					9. Perubahan Data	Surat Permohonan Pindah Kelas telah di ttd oleh Ka. Prodi	15 Menit	Data mahasiswa telah berubah
10	BAAK melakukan pengarsipan surat pindah kelas.					selesai		3 Menit	

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN PINDAH KELAS	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.6/SOP/AKD	00	01 November 2019

8. DOKUMEN TERKAIT.

- a) Form Pindah Kelas
- b) Surat Permohonan Pindah Kelas.