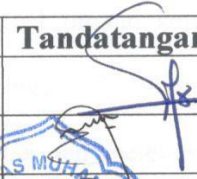
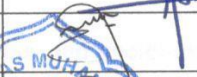


	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b>	Kode/No : SOP/012/BAA
		Tanggal : 9 November 2016
	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP) Pindah Kelas</b>	Revisi Ke : 2
		Jumlah Hal : 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PINDAH KELAS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Disusun	Evi Rinata, S.ST, M.Keb	Kepala BAA		03-11-2016
Diperiksa	Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag	Wakil Rektor 1		03-11-2016
Disetujui	Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag	Wakil Rektor 1		09-11-2016
Disahkan	Dr. Hidayatullah, M.Si	Rektor		09-11-2016

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PINDAH KELAS

### 1. Ruang Lingkup

Pindah kelas adalah perpindahan mahasiswa dari kelas pagi ke kelas sore atau sebaliknya atas ijin Dekan/Kaprodi yang diketahui oleh Ka BAA, karena adanya alasan/kepentingan yang mengharuskan pindah kelas. Proses pindah kelas meliputi proses konsultasi dengan Kaprodi, pengisian formulir permohonan pindah kelas, pengesahan Dekan, penyelesaian administrasi keuangan, verifikasi Ka BAA sampai perubahan data kelas mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.

### 2. Tujuan

Sebagai acuan dalam melaksanakan perpindahan kelas di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

### 3. Indikator Keberhasilan

Proses pindah kelas dinyatakan berhasil dan selesai jika formulir pindah kelas sudah diisi, dilengkapi dan keterangan pindah kelas sudah masuk ke dalam Sistem Informasi Akademik.

### 4. Pihak yang Terlibat

- a. Biro Administrasi Akademik
- b. Biro Administrasi Keuangan
- c. Kaprodi/Dekan
- d. Mahasiswa yang bersangkutan

### 5. Acuan Kegiatan

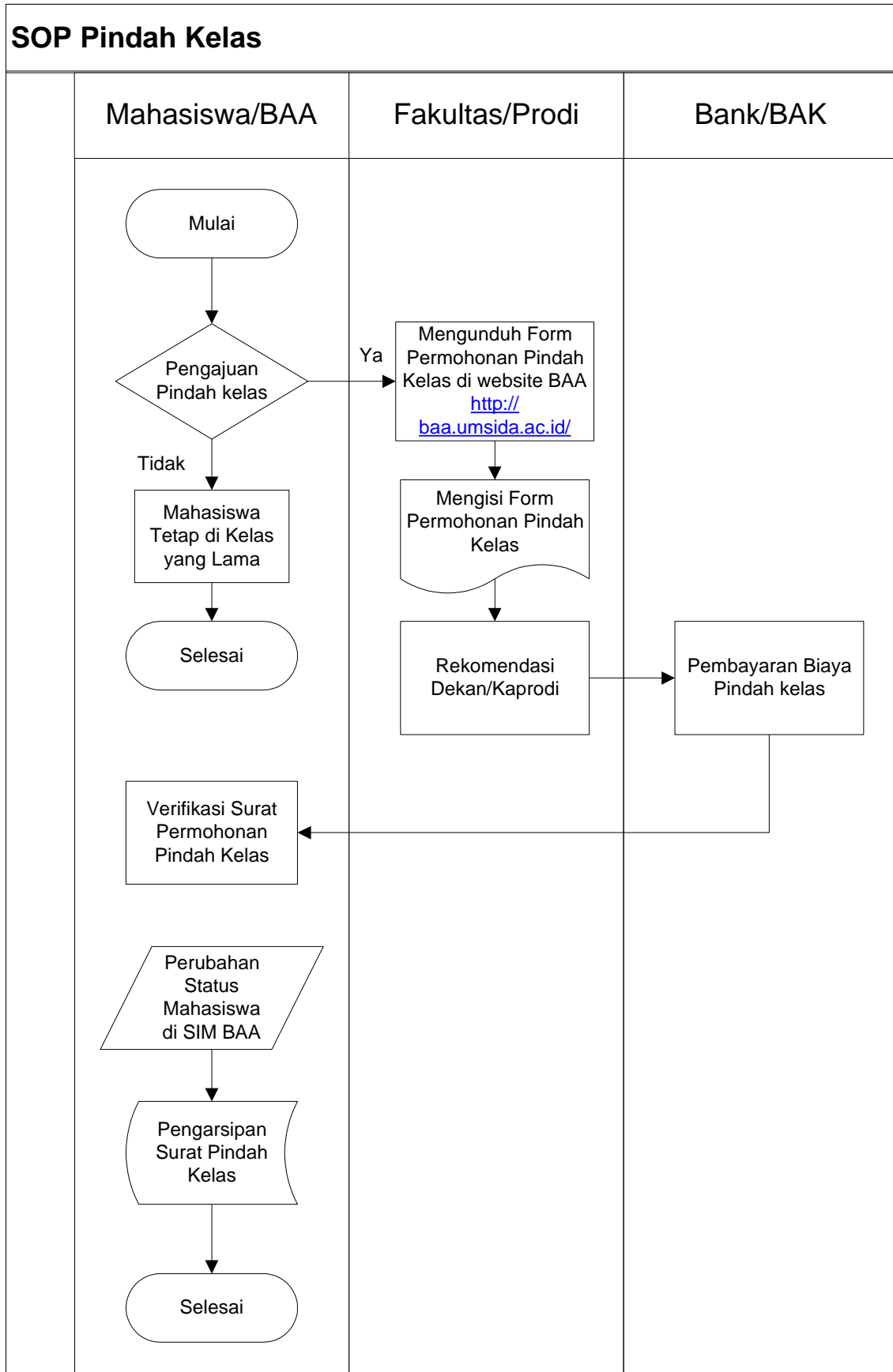
- a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- b. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- c. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

### 6. Mekanisme Dan Prosedur Kerja

- a. Mekanisme Pindah Kelas adalah :
  - 1) Proses pindah kelas harus disertai alasan/kepentingan kuat yang mengharuskan mahasiswa pindah kelas.
  - 2) Proses pindah kelas dilaksanakan bersamaan dengan periode herregistrasi dan KRS *Online*
  - 3) Batas maksimal pengajuan pindah kelas adalah 2 (dua) minggu setelah periode herregistrasi dan KRS *Online*, apabila lewat dari periode tsb, mahasiswa tidak diperkenankan pindah dan harus menunggu periode semester berikutnya.
  - 4) Biaya pindah kelas pagi ke sore adalah Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah), sedangkan pindah kelas sore ke pagi tidak dikenakan biaya
- b. Prosedur Pindah Kelas adalah:
  - 1) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan BAA perihal pindah kelas yang akan dilakukan dengan membawa bukti cetak KRS *online*.
  - 2) Mahasiswa mengunduh formulir pindah kelas di website BAA <http://baa.umsida.ac.id/>
  - 3) Mahasiswa mengisi formulir permohonan pindah kelas dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dekan/Kaprodi, dan Ka BAA)
  - 4) Setelah seluruh persyaratan pindah kelas dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya mahasiswa melakukan verifikasi ke Ka BAA
  - 5) Biro Administrasi Akademik selanjutnya melakukan perubahan status pindah kelas mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
  - 6) Pengarsipan formulir permohonan pindah kelas.

7. **Rekaman (*Quality Record*)**
  - a. Bukti cetak KRS *Online*
  - b. Formulir permohonan pindah kelas

8. **Diagram Alir Pindah Kelas**



## 9. Surat Permohonan Pindah Kelas

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO</b> <b>PERMOHONAN PINDAH KELAS</b>	<b>FORMULIR</b> <b>BAA/001</b>
---	--	-----------------------------------

Kepada Yth :  
 Kepala Biro Administrasi Akademik  
 Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Assalamualaikum Wr. Wb

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Fakultas / Prodi : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Kelas : **PAGI / SORE \*)**

No Handphone : \_\_\_\_\_

Mengajukan Permohonan Pindah ke :

Fakultas / Prodi : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Kelas : **PAGI / SORE \*)**

Alasan : \_\_\_\_\_

Demikian atas pertimbangan dan kebijakannya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Menyetujui  
 Dekan/Kaprodi

Sidoarjo, \_\_\_\_\_  
 Pemohon,

\_\_\_\_\_  
 TTD, Nama lengkap & stempel

\_\_\_\_\_  
 TTD & Nama lengkap

**) Status Lunas diisi oleh Petugas Keuangan	**) Status Akademik diisi oleh Petugas BAA
Bebas Administrasi Keuangan Semester Ganjil/Genap*) TA _____ Lunas Biaya Pindah Kelas Tanggal : _____  _____ TTD, Nama lengkap & stempel	Semester Aktif Saat Ini : Ganjil/Genap*) TA _____  Verifikasi Ka BAA Tanggal : _____  <b>Evi Rinata, S.ST, M.Keb</b>

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Diisi oleh petugas

### Tahapan Proses Permohonan Pindah Kelas :

1. Konsultasi dengan BAA dan Kaprodi dengan membawa bukti cetak KRS *online*
2. Pengesahan persetujuan oleh Dekan/Kaprodi
3. Keterangan Bebas Administrasi Keuangan di Biro Administrasi Keuangan
4. Biaya pindah kelas pagi ke sore adalah Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah), pindah kelas sore ke pagi tidak dikenakan biaya
5. Menyerahkan Surat Permohonan Pindah Kelas ke Biro Administrasi Akademik
6. Melakukan pengecekan status pindah kelas di <http://sim.umsida.ac.id/>