



PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
[NAMA PROGRAM]
UNIVERSITAS GUNADARMA
[Prosedur Operasional Baku]
PINDAH KELAS

No. SOP :	[kesepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Tanggal disetujui:	

Halaman	1 of 5
Penanggung Jawab SOP	Ratri Purwaningtyas, SKom, MMSI / BAAK

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Dr. Wardoyo	Anggota		21 – 12 – 2016
Diperiksa oleh	Dr. Sri Murtiasih	Ketua		21 – 12 – 2016
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
[NAMA PROGRAM]
UNIVERSITAS GUNADARMA
[Prosedur Operasional Baku]
PINDAH KELAS

No. SOP :	[kesepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Tanggal disetujui:	

Halaman	2 of 5
Penanggung Jawab SOP	Ratri Purwaningtyas, SKom, MMSI / BAAK

Prosedur Operasional Baku Pindah Kelas

1. Tujuan

Tujuan POB ini adalah memberikan panduan dalam proses pengurusan pindah kelas atau lokasi kuliah setiap mahasiswa Universitas Gunadarma agar berjalan transparan dan akuntabel.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mengatur proses pengurusan pindah kelas atau lokasi kuliah mahasiswa program pendidikan sarjana dan diploma Universitas Gunadarma.

3. Persyaratan Awal

Persyaratan yang harus dipenuhi pada POB ini adalah:

1. Surat Keterangan Bekerja dari tempat bekerja (bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan pindah ke kelas sore)
2. Foto copy bukti pembayaran uang kuliah untuk semester yang akan diikuti
3. Surat persetujuan dari orang tua/wali. Pengurusan cuti akademik ini dapat diwakilkan.

4. Tanggung jawab

Penanggungjawab yang menjalankan POB ini adalah Ratri Purwaningtyas SKom, MMSI, dan Aidil Wicaksono, SE., MM. Tanggung jawab personil terkait dengan SOP ini adalah melakukan proses pengurusan pindah kelas atau lokasi kuliah dari penerimaan berkas, pengolahan data, pembuatan surat keterangan pindah kelas atau lokasi kuliah, dan penyerahan data mahasiswa pindah kelas atau lokasi kuliah ke PSMA.

5. Prosedur

Prosedur pengajuan ujian bentrok adalah:

1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan pindah kelas yang disediakan BAAK
2. Formulir yang telah diisi dan ditandatangani mahasiswa dikembalikan ke BAAK dengan melampirkan :
 - a. Surat Keterangan Bekerja dari tempat bekerja (bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan pindah ke kelas sore)



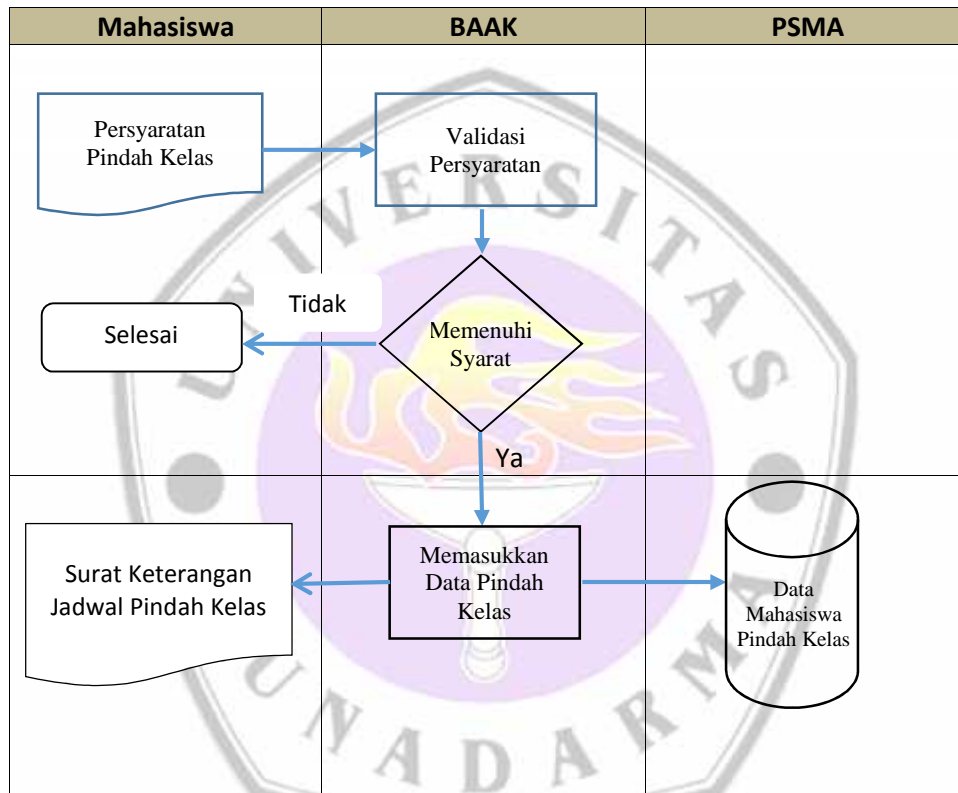
PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
[NAMA PROGRAM]
UNIVERSITAS GUNADARMA
[Prosedur Operasional Baku]
PINDAH KELAS

No. SOP :	[kesepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Tanggal disetujui:	

Halaman	3 of 5
Penanggung Jawab SOP	Ratri Purwaningtyas, SKom, MMSI / BAAK

- b. Foto copy bukti pembayaran uang kuliah untuk semester yang akan diikuti
- c. Surat persetujuan dari orang tua/wali.
3. Apabila permohonan disetujui, mahasiswa akan ditempatkan di kelas baru dan menerima Surat Keterangan Pindah Kelas.
4. BAAK melaporkan data cuti akademik ke PSMA.

**BAGAN ALUR PINDAH KELAS
JENJANG DIPLOMA DAN SARJANA (D3/S1) UNIVERSITAS GUNADARMA**



6. Referensi

Prosedur cuti akademik mengacu pada :
- peraturan BAAK tentang pengajuan permohonan pindah kelas atau lokasi kuliah.

7. Definisi

1. Pindah Waktu Kuliah adalah pindah dari kelas pagi ke kelas sore atau sebaliknya. Permohonan pindah waktu kuliah selambat-lambatnya diajukan satu bulan sebelum



PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA]
[NAMA PROGRAM]
UNIVERSITAS GUNADARMA
[Prosedur Operasional Baku]
PINDAH KELAS

		No. SOP :	[keepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	4 of 5	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab SOP	Ratri Purwaningtyas, SKom, MMSI / BAAK	Tanggal disetujui:	

perkuliahan dimulai dan hanya dapat diproses jika memang tersedia kelas yang memungkinkan. Permohonan pindah waktu kuliah hanya diajukan satu kali selama masa studi.

2. Pindah Lokasi Kuliah adalah pindah dari kelas Salemba ke kelas Depok, Salemba ke Kalimantan, Depok ke Kalimantan atau sebaliknya. Permohonan pindah lokasi kuliah selambat-lambatnya diajukan satu bulan sebelum perkuliahan dimulai dan dapat diproses jika memang tersedia kelas yang dimaksud. Permohonan pindah lokasi kuliah hanya diajukan satu kali selama masa studi..
3. BAAK adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, yaitu Biro yang menangani aspek-aspek penyelenggaraan proses belajarmengajar serta administrasi akademik bagi seluruh mahasiswa Universitas Gunadarma.
4. PSMA adalah Pengembangan Sistem Manajemen dan Akademik merupakan bagian yang bertanggungjawab terhadap pengolahan data akademik kemahasiswaan.


Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama : Dr. Wardoyo Ttd _____

Tanggal Persetujuan SOP:
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

	PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] PINDAH KELAS	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	5 of 5	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	21 Desember 2016
Penanggung Jawab SOP	Ratri Purwaningtyas, SKom, MMSI / BAAK	Tanggal disetujui:	

Catatan:

-) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.

