

	<b>UNIVERSITAS KADIRI</b> <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b> <b>Telp. (0354)773032</b> <b>website : <a href="http://spmi.unik-kediri.ac.id">spmi.unik-kediri.ac.id</a></b> <b>e-mail : <a href="mailto:spmi@unik-kediri.ac.id">spmi@unik-kediri.ac.id</a></b>	<b>Kode/ No :</b> <b>SOP/Plks/UNIK/SNP.07.01</b>
		<b>Tanggal :</b> <b>25 November 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Revisi :</b> 2 <b>Halaman :</b> 1/3

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PINDAH KELAS

### UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Eko Winarti, S.ST.,M.Kes.	Kepala BAAK		16/11/2022
2. Pemeriksaan	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		18/11/2022
3. Persetujuan	Hery Lilik S., SH., M.Hum	Ketua Senat		21/11/2022
4. Penetapan	Hery Sulistyo, SH, M.Hum	Ketua Yayasan		25/11/2022
5. Pengendalian	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		26/11/2022

	<b>UNIVERSITAS KADIRI</b> <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b> <b>Telp. (0354)773032</b> <b>website : <a href="http://spmi.unik-kediri.ac.id">spmi.unik-kediri.ac.id</a></b> <b>e-mail : <a href="mailto:spmi@unik-kediri.ac.id">spmi@unik-kediri.ac.id</a></b>	<b>Kode/ No :</b> <b>SOP/Plks/UNIK/SNP.07.01</b>
		<b>Tanggal :</b> <b>25 November 2022</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Revisi :</b> 2 <b>Halaman :</b> 2/3

1. Definisi Istilah	Pindah kelas adalah perpindahan mahasiswa dari kelas pagi ke kelas sore atau sebaliknya atas ijin Dekan/Kaprodi yang diketahui oleh Kepala BAAK, karena adanya alasan/kepentingan yang mengharuskan pindah kelas.
2. Tujuan Prosedur	Sebagai acuan dalam melaksanakan perpindahan kelas di Universitas Kadiri.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Proses pindah kelas meliputi proses konsultasi dengan Kaprodi, pengisian formulir permohonan pindah kelas, pengesahan Dekan, penyelesaian administrasi keuangan, verifikasi Kepala BAAK sampai perubahan data kelas mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
4. Pernyataan Isi Standar	<p>a. Mekanisme Pindah Kelas adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses pindah kelas harus disertai alasan/kepentingan kuat yang mengharuskan mahasiswa pindah kelas.</li> <li>2) Proses pindah kelas dilaksanakan bersamaan dengan periode herregistrasi dan KRS <i>Online</i></li> <li>3) Batas maksimal pengajuan pindah kelas adalah 2 (dua) minggu setelah periode herregistrasi dan KRS <i>Online</i>, apabila lewat dari periode tsb, mahasiswa tidak diperkenankan pindah dan harus menunggu periode semester berikutnya.</li> <li>4) Biaya pindah kelas pagi ke sore adalah Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah), sedangkan pindah kelas sore ke pagi tidak dikenakan biaya</li> </ol> <p>b. Prosedur Pindah Kelas adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan BAAK perihal pindah kelas yang akan dilakukan dengan membawa bukti cetak KRS <i>online</i>.</li> <li>2) Mahasiswa mengisi formulir permohonan pindah kelas dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dekan/Kaprodi, dan Ka BAKU)</li> <li>3) Setelah seluruh persyaratan pindah kelas dan validasi telah dipenuhi, selanjutnya mahasiswa melakukan verifikasi ke Ka BAAK</li> <li>4) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan selanjutnya melakukan perubahan status pindah kelas mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.</li> <li>5) Pengarsipan formulir permohonan pindah kelas.</li> </ol>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengisi surat permohonan pindah kelas.</li> <li>2. Jika disetujui, mahasiswa melakukan pembayaran biaya pindah kelas.</li> <li>3. BAAK melakukan verifikasi surat permohonan pindah kelas.</li> </ol>

	<p>4. Status mahasiswa di BAAK mengalami perubahan sesuai dengan yang diajukan.</p> <p>5. BAAK mengarsip surat pindah kelas.</p>
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<p>1. Kepala BAAK</p> <p>2. Kepala BAKU</p> <p>3. Ketua Program Studi</p> <p>4. Mahasiswa</p>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	<p>1. Pedoman Akademik Universitas Kadiri.</p> <p>2. Prosedur mutu akademik</p>
9. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur pindah kelas dilaksanakan dengan baik.
10. Referensi	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen</p> <p>5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010</p> <p>6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016</p> <p>8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022</p> <p>10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026</p> <p>11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022</p>
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



## BAGAN ALUR PINDAH KELAS UNIVERSITAS KADIRI

