



**UNIVERSITAS DJUNDA BOGOR**  
**FAKULTAS ILMU PANGAN HALAL**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PERPINDAHAN KELAS PERKULIAHAN**

**SOP/FIPHAL/23/00**

URAIAN	Nama Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disahkan Oleh			

Status Dokumen		
No Distribusi		



	<b>FAKULTAS ILMU PANGAN HALAL UNIDA</b>	No. Dokumen	:	SOP/FIPHAL/ 23/00
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Tanggal Berlaku	:	Juni 2018
	<b>PENGAJUAN UJIAN SUSULAN</b>	Nomor Revisi	:	00

## I. TUJUAN

Memberikan acuan membantu mahasiswa dan manajemen Fakultas dalam memproses perpindahan kelas perkuliahan seorang mahasiswa.

## II. RUANG LINGKUP


Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup pelaksanaan perpindahan kelas dalam mengikuti perkuliahan yang meliputi : konsultasi mahasiswa, pengambilan form pindah kelas, pembuatan surat permohonan persetujuan pindah kelas, penandatanganan surat, penyerahan tembusan surat persetujuan, pemindahan data kehadiran, berita acara ujian dan nilai mahasiswa serta input nilai mahasiswa kedalam *database* sistem akademik.

## III. PENGERTIAN/DEFINISI

1. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
2. *Database* atau basis data adalah kumpulan data yang disimpan secara sistematis di dalam computer yang dapat diolah atau dimanipulasi menggunakan perangkat lunak (program aplikasi) untuk menghasilkan informasi.
3. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
4. Perpindahan kelas perkuliahan adalah perpindahan mahasiswa selama 1 periode perkuliahan dari kelas pagi ke kelas sore dan sebaliknya.

## IV. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi BAB 1 tentang Ketentuan Umum Pasal 1 Ayat 17.
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi BAB 1 tentang Ketentuan Umum Pasal 1 Ayat 15.
3. Buku Panduan Universitas Djuanda Tahun 2013/2014 BAB III tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan.


	<b>FAKULTAS ILMU PANGAN HALAL UNIDA</b>	No. Dokumen	:	SOP/FIPHAL/ 23/00
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Tanggal Berlaku	:	Juni 2018
	<b>PENGAJUAN UJIAN SUSULAN</b>	Nomor Revisi	:	00

## V. KETENTUAN UMUM

## VI. PROSEDUR

### 6.1 Rincian Prosedur

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing akademik
2. Mahasiswa membuat surat permohonan pindah kelas, dan meminta persetujuan pembimbing akademik.
3. Mahasiswa meminta persetujuan dosen kelas asal.
4. Mahasiswa meminta persetujuan dosen kelas yang dituju.
5. Mahasiswa memberikan tembusan surat permohonan yang telah disetujui kepada ketua program studi dan kepala TU.
6. Mahasiswa memperbanyak surat permohonan pindah kelas dan melampirkannya dalam daftar hadir kuliah kelas yang dituju dan kelas asal.
7. Mahasiswa meminta salinan daftar hadir dan berita acara ujian pada kelas yang dituju kepada staf TU.
8. Mahasiswa mengisi data diri pada form nilai (SOP/FIPHAL/xx/Form Nilai) dan menyerahkannya kepada dosen kelas yang dituju.
9. Mahasiswa menyerahkan salinan daftar hadir, berita acara ujian dan form nilai yang telah diisi kepada dosen kelas asal.
10. Dosen kelas asal melakukan konversi nilai.
11. Dosen kelas asal memasukan nilai konversi kedalam *database* nilai mata kuliah di Sistem Informasi Akademik (SIKAD).

	<b>FAKULTAS ILMU PANGAN HALAL UNIDA</b>	No. Dokumen	: SOP/FIPHAL/ 23/00
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Tanggal Berlaku	: Juni 2018
	<b>PENGAJUAN UJIAN SUSULAN</b>	Nomor Revisi	: 00

## 6.2 Durasi Waktu

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						WAKTU
		A	B	C	D	E	F	
1	Konsultasi							30 menit
2	Pembuatan Surat Permohonan							10 menit
3	Persetujuan							2 hari
4	Tembusan dokumen							30 menit
5	Permohonan Salinan daftar hadir dan berita acara ujian							1 hari
6	Pengisian form nilai							1 hari
7	Konversi Nilai							1 hari
8	Input data Nilai							1 hari

Keterangan :

A = Mahasiswa


B = Pembimbing Akademik

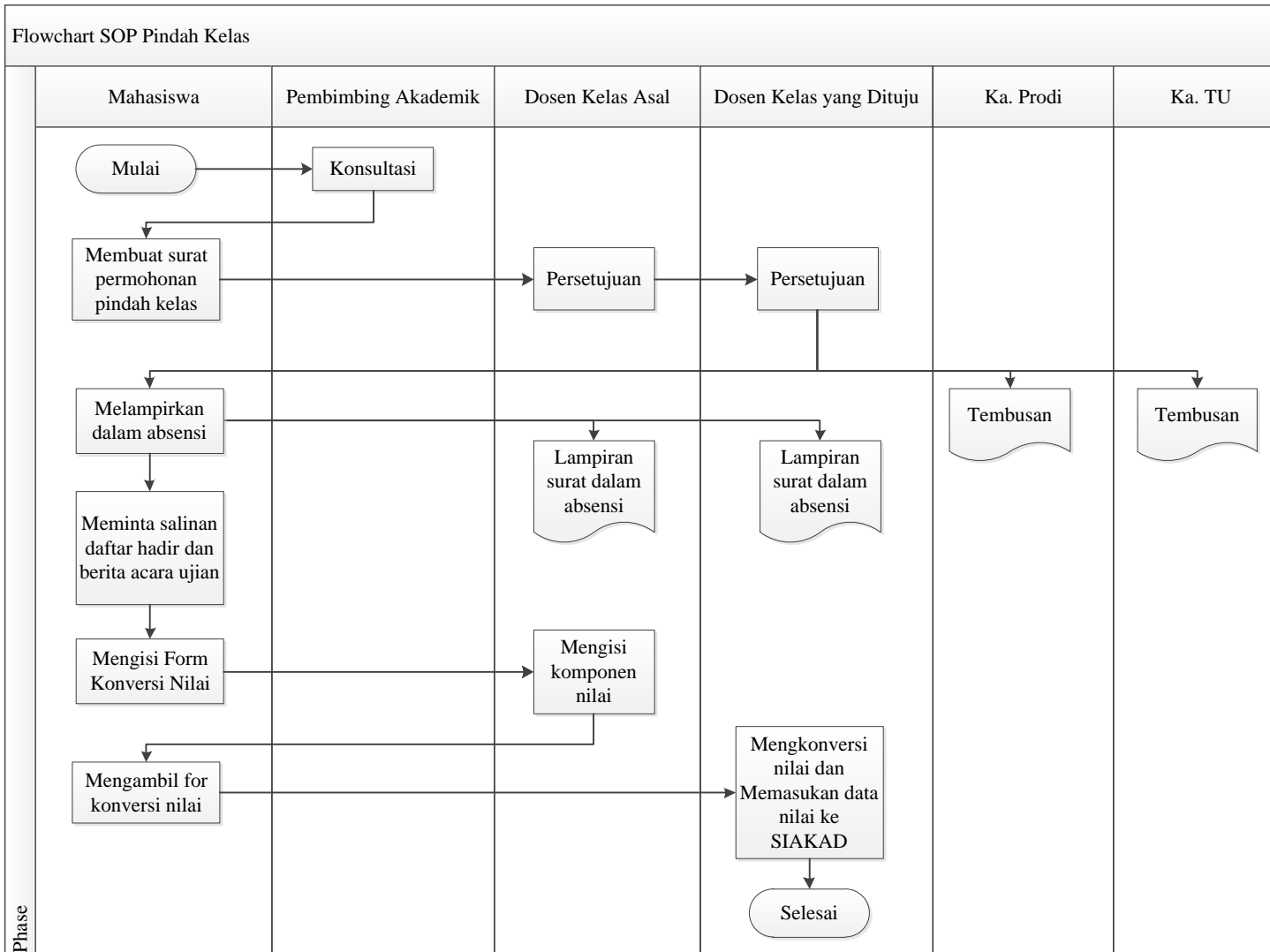
C = Dosen Kelas Asal

D = Kelas yang dituju

D = Ka. Prodi

F = Ka. TU

	<b>FAKULTAS ILMU PANGAN HALAL UNIDA</b>	No. Dokumen	: SOP/FIPHAL/ 23/00
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Tanggal Berlaku	: Juni 2018
	<b>PENGAJUAN UJIAN SUSULAN</b>	Nomor Revisi	: 00



**SURAT PERMOHONAN IZIN**

Kepada Yth,

Bapak/Ibu : .....

Selaku Dosen Mata Kuliah : .....

*Assalamua'laikum, Wr. Wb*

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

Program Studi : \_\_\_\_\_

Kelas : \_\_\_\_\_

Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan Izin Pindah mengikuti Jam Perkuliahan dari Kelas : \_\_\_\_\_ ke Kelas : \_\_\_\_\_, untuk Mata Kuliah \_\_\_\_\_ dimana jadwal perkuliahan asal dilaksanakan pada Hari \_\_\_\_\_, Pukul \_\_\_\_ - \_\_\_\_ WIB **DIPINDAHKAN** menjadi Hari \_\_\_\_\_, Pukul \_\_\_\_ - \_\_\_\_ WIB.

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

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih dan penghargaan tinggi.

*Wassalamua'laikum, Wr. Wb*

Bogor, \_\_\_\_\_ 20 \_\_

Pembimbing Akademik,

Yang Mengajukan,

\_\_\_\_\_  
NPP.

\_\_\_\_\_  
NIM.

**Menyetujui**

Dosen Pengajar Asal,

Dosen Pengajar yang dituju

\_\_\_\_\_  
NPP.

\_\_\_\_\_  
NPP.

Keterangan : Jika pada saat pelaksanaan ujian izin pindah kelas yang bukan pada jadwalnya maka akan dianggap sebagai ujian susulan dan dikenakan biaya sesuai yang berlaku.

**Tembusan**

1. Ka.Prodi .....
2. Dosen MK Asal
3. Dosen MK yang dituju
4. Arsip

TPG TIP  
