

KEMENTERIAN AGAMA RI
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH AL IBROHIMY
BANGKALAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
MUTASI MAHASISWA

1. TUJUAN

- a. Menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa
- b. Menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa
- c. Menjelaskan unit-unit yang terkait dalam perpindahan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan perpindahan mahasiswa
- b. Tata cara perpindahan mahasiswa

3. DEFINISI

- a. Mutasi adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status program studi, status administrasi, status akademik dan perubahan status lainnya
- b. Perguruan tinggi lain adalah perguruan tujuan atau asal mahasiswa

4. PENGGUNA

- a. Rektor
- b. Ketua Program Studi
- c. Dosen Pembimbing Akademik
- d. Dosen
- e. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

Mutasi antar prodi dalam di STIT Al Ibrohimy :

- a. Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah jurusan kepada Ketua Program Studi.
- c. Mahasiswa yang mutasi antar Program Studi diperlakukan seperti mahasiswa baru yang

mendaftar dari semester 1 (satu).

Mutasi mahasiswa STITAL ke Perguruan Tinggi lain :

- a. Mahasiswa memohon pertimbangan dan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi;
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur.

Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke STITAL :

- a. Mahasiswa harus berasal dari Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri lainnya (UIN, IAIN atau STAIN) dan Perguruan Tinggi Umum Negeri.
- b. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya dua semester pada perguruan tinggi asal dengan tenggang waktu transisi maksimal dua semester.
- c. Mengikuti seleksi yang dilakukan oleh STITAL.

6. PROSEDUR

Mutasi antar Program Studi dalam satu lingkungan di STITAL. :

- a. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik tentang alasannya untuk mutasi.
- b. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Ketua Program Studi.
- c. Ketua Prodi menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan dengan menyampaikan tembusannya kepada Rektor.
- d. Ketua Program Studi dan Kepala Subagian TU Pascasarjana memproses perubahan status administrasi.
- e. Bagian Akademik Program Pascasarjana melakukan perubahan NIM/KTM mahasiswa yang bersangkutan.

Mutasi mahasiswa STITAL ke Perguruan Tinggi lain:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis Ketua prodi dengan pertimbangan dan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik.
- b. Direktur Pascasarjana membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip nilai matakuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju.

Mutasi Mahasiswa Perguruan Tiggi lain ke STITAL. :

- a. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan mutasi ke STITAL secara tertulis kepada Rektor STITAL.
- b. Mahasiswa yang bersangkutan lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Program Pascasarjana STITAL.
- c. Rektor menerbitkan surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Program Srudi yang ada di Pascasarjana yang dituju membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan registrasi sebagaimana mahasiswa Program STITAL lainnya.


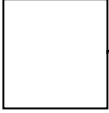

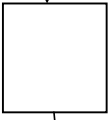

7. REFERENSI

Pedoman Akademik Program STITAL

ORTAKER STITAL Nomor 7 tahun 2015

8. ALUR KERJA

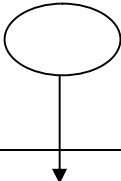
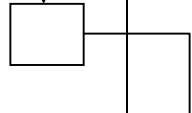
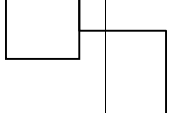
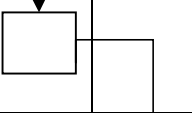
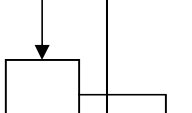
Mutasi Antar Prodi

No.	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		MAHASISWA	KETUA PRODI	BAGIAN AKADEMIK	SYARAT/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	Melakukan konsultasi dosen pembimbing akademik						Surat permohonan tertulis
2	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis						Surat keputusan rektor
3	Menerbitkan surat perpindahan						
4	Memproses perubahan status administrasi						
5							

Mutasi mahasiswa dari STITAL Perguruan Tinggi lain ke

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu / Buku		
		Mahasiswa	Sekolah Tinggi tujuan	Rektor	Bag. Bidang akademik	Program pendidikan (prodi)	Syarat / perlengkapan	Waktu	Out put
1	Mengajukan permohonan	○	↓				<ul style="list-style-type: none"> •Surat permohonan •Surat keterangan dari perguruan tinggi asal •Transkrip nilai •Ijazah SLTA •Pas photo 		
2	Mengadakan tes pada mahasiswa bersangkutan		□				Soal Tes		
3	Menyatakan bahwa mahasiswa lulus seleksi		↓	□					
4	Menerbitkan surat keputusan pada mahasiswa bersangkutan			↓	□				Surat keputusan
5	Membuat rincian status akademik (KTP / NIM)				↓	□			Kartu tanda mahasiswa
6	Melakukan herregistrasi	□							
7	Menerbitkan buku program studi pada mahasiswa bersangkutan					○			

Mutasi mahasiswa dari STITAL ke Perguruan Tinggi lain

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu / Buku		
		Mahasiswa	Sekolah Tinggi tujuan	Rektor	Bag. Bidang akademik	Program pendidikan (prodi)	Syarat / perlengkapan	Waktu	Out put
1	Meminta pertimbangan dosen pembimbing akademik								
2	Meminta persetujuan ketua prodi								
3	Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada rektor								Surat permohonan tertulis
4	Membuat surat rekomendasi								Surat rekomendasi
5	Memberikan surat keterangan pindah ke perguruan tinggi dituju								
6	Membuat daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa					