

| | | | | |
|---|---|---------------------------|---|--|
|  | KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i> | | | |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI MAHASISWA PASCASARJANA | | | |
| No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017 | Tanggal Pembuatan 22/08/2017 | Tanggal Revisi | Tanggal Implementasi 01/01/2018 | Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo |

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk menjelaskan jenis-jenis perpindahan mahasiswa
- 1.2. Untuk menjelaskan syarat-syarat perpindahan mahasiswa
- 1.3. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam perpindahan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Persyaratan perpindahan mahasiswa
- 2.2. Tata cara perpindahan mahasiswa

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- 4.1. Rektor
- 4.2. Pimpinan Program Pascasarjana
- 4.3. Dosen Pembimbing Akademik
- 4.4. Staf Administrasi
- 4.5. Dosen
- 4.6. Mahasiswa

5. PERSYARATAN

- 5.1. Mutasi antar program studi yang ada pada PPs di IAIN Ponorogo
 - 5.1.1. Mahasiswa sudah mengikuti kuliah secara aktif sedikitnya 1 (Satu) semester.
 - 5.1.2. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah program studi kepada Direktur PPs.
- 5.2. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs.
- 5.3. Mutasi Mahasiswa Perguruan Tinggi lain ke PPs IAIN Ponorogo
 - 5.3.1. Mahasiswa harus berasal dari perguruan tinggi Islam negeri lainnya (UIN, IAIN atau IAIN) dan perguruan tinggi umum Negeri.

- 5.3.2. Mahasiswa yang bersangkutan harus telah mengikuti kegiatan perkuliahan sedikitnya 1 (satu) semester pada perguruan tinggi asalnya dengan tenggang waktu transisi maksimal 2 (dua) semester dan tidak dinyatakan *drop out* oleh lembaga asal.
- 5.3.3. Mahasiswa transfer harus menyerahkan surat keterangan pindah dari lembaga pendidikan asal.
- 5.3.4. Mahasiswa transfer harus menyerahkan *curriculum vitae* yang berkaitan dengan pendidikan.
- 5.3.5. Mahasiswa transfer harus membayar biaya heregistrasi, SPP, dan lain- lain sesuai ketentuan PPs.
- 5.3.6. Menyerahkan transkrip nilai kegiatan studi dari lembaga asal.
- 5.3.7. Memiliki Indeks Prestasi Sementara tidak kurang dari 3 (tiga).
- 5.3.8. Mahasiswa transfer yang di lembaga asal tinggal menulis tesis, harus sudah memenuhi minimal total 36 sks.
- 5.3.9. Mata kuliah yang telah diprogram di lembaga asal, harus sama atau sesuai dengan kurikulum PPs IAIN Ponorogo.
- 5.3.10. Untuk menentukan sesuai atau tidaknya mata kuliah di lembaga asal dengan mata kuliah di PPs IAIN Ponorogo, dilakukan konversi berdasarkan substansi mata kuliah yang telah diprogram oleh Wakil direktur Akademik PPs.
- 5.3.11. Mahasiswa transfer yang diterima di PPs IAIN Ponorogo adalah mahasiswa yang berasal dari PPs Perguruan Tinggi Negari.
- 5.3.12. Masa studi mahasiswa transfer dihitung sejak berada pada perguruan tinggi asal.
- 5.3.13. Mahasiswa yang di lembaga asal belum memiliki transkrip nilai, harus mengikuti tes masuk PPs IAIN Ponorogo.

6. PROSEDUR

- 6.1. Mutasi antar program studi dalam PPs di IAIN Ponorogo
 - 6.1.1. Mahasiswa yang bersangkutan melakukan konsultasi dengan Wakil direktur Akademik tentang alasannya untuk mutasi.
 - 6.1.2. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs.
 - 6.1.3. Direktur menerbitkan surat perpindahan mahasiswa yang bersangkutan.
 - 6.1.4. Kasubbag Tata Usaha memproses perubahan status administrasi.
 - 6.1.5. Bagian Subabag Tata Usaha melakukan perubahan NIM/ KTM mahasiswa yang bersangkutan.
- 6.2. Mutasi mahasiswa PPs IAIN Ponorogo ke Perguruan Tinggi lain
 - 6.2.1. Mahasiwa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs IAIN Ponorogo.
 - 6.2.2. Direktur PPs IAIN Ponorogo membuat surat rekomendasi kepada Rektor atas permintaan mahasiswa yang dilampiri transkrip mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan.
 - 6.2.3. Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju.






7. REFERENSI

7.1. Pedoman Penyelenggaraan Pascasarjana IAIN Ponorogo



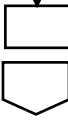
7.2. Statuta IAIN Ponorogo

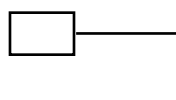
8. FLOWCHART / ALUR KERJA

8.1. Mutasi antar prodi

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|---|------------------------|----------|------------------|
| | | Mahasiswa | Direktur | Bag. TU | Syarat/ kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Melakukan konsultasi dengan Wakil direktur |  | | | | 30 menit | |
| 2 | Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur |  | | | | 1 hari | Surat permohonan |
| 3 | Menerbitkan surat perpindahan mahasiswa | |  | | | 1 hari | SK Direktur |
| 4 | Memproses perubahan status administrasi | | |  | | 1 minggu | |
| 5 | Melakukan perubahan NIM/ KTM mahasiswa yang bersangkutan | | |  | | 1 minggu | |

8.2. Mutasi Mahasiswa perguruan tinggi lain ke IAIN Ponorogo

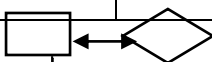
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|-----------------------|---------------|------------------------------------|--------|--|
| | | Mahasiswa | Prodi yang dituju | Direktur Pascasarjana | Bag. Akademik | Syarat/ perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mahasiswa mengajukan permohonan mutasi ke Direktur PPs IAIN Ponorogo |  | | | | Surat permohonan | 1 hari | |
| 2 | Wakil direktur menyeleksi kelengkapan administrasi | |  | | | Kelengkapan administrasi mahasiswa | 1 jam | |
| 3 | Wakil direktur menghitung jumlah SKS yang harus ditempuh | |  | | | | 1 jam | Jumlah SKS yang harus ditempuh mahasiswa |
| 4 | Menerbitkan | | | | | | 1 hari | SK |





| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--------|--------------------------|
| | surat Keputusan penerimaan mahasiswa yang bersangkutan | | | | | | | Penerimaan Mahasiswa |
| 5 | Membuat rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan (NIM dan KTM) | | | | | | 3 hari | NIM dan KTM |
| 6 | Melakukan heregistrasi | | | | | | 1 hari | |
| 7 | Menerbitkan Buku Program Hasil Studi untuk mahasiswa yang bersangkutan | | | | | | 2 hari | Buku Program Hasil Studi |

8.3. Mutasi mahasiswa IAIN Ponorogo ke perguruan tinggi lain

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|----------------|----------|--------|-------|----------------------------------|--------|-------------------|
| | | Mahasiswa | Wakil direktur | Direktur | Rektor | Prodi | Syarat/ perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mahasiswa meminta pertimbangan Wakil Direktur | | | | | | | 1 jam | |
| 2 | Mahasiswa meminta persetujuan Wakil Direktur | | | | | | | 1 jam | |
| 3 | Mahasiswa mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur PPs IAIN Ponorogo | | | | | | Surat permohonan tertulis | 1 hari | |
| 4 | Direktur PPs IAIN Ponorogo membuat surat | | | | | | Transkrip mata kuliah yang sudah | 2 hari | Surat rekomendasi |



Vertical line extending downwards from the flowchart element.

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--------------------------------------|----------|--|
| | rekomendasi kepada Rektor | | | | | | ditempuh mahasiswa yang bersangkutan | | |
| 5 | Rektor memberikan Surat Keterangan pindah ke Perguruan Tinggi yang dituju | | | |  | | | 1 hari | Surat keterangan pindah |
| 6 | Membuat daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa tersebut | | | |  | | | 15 menit | Daftar nilai mata kuliah yang sudah ditempuh |