

	AKADEMI KEPERAWATAN KERTA CENDEKIA JALAN LINGKAR TIMUR DESA RANGKAH KIDUL No. Telp: 031 8961496	UNIT KERJA
		Akademik
Nomor SOP	SOP/SPMI/Akad.07/2018	Edisi / Revisi : 0
Nama SOP	Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar	30 Januari 2018
Pembuat: Meli Diana, S.Kep.,Ns.,M.Kes (Pembantu Direktur I)	Pengoreksi: Riesmiyatiningdyah, S.Kep.,Ns.,M.Kes (Kepala BPM)	Pengesahan: Agus Sulistyowati, S.Kep.,Ns.,M.Kes (Direktur)

1. Tujuan/maksud

- 1.1. Meningkatkan ketertiban layanan mutasi masuk / mutasi keluar oleh BAAK kepada Mahasiswa.
- 1.2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan mutasi masuk / mutasi keluar.
- 1.3. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan oleh Akper Kerta Cendekia
- 1.4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standart layanan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Registrasi akademik Mahasiswa
- 2.2 Registrasi keuangan

3. Ringkasan

SOP ini digunakan sebagai pedoman dalam memberikan layanan kepada mahasiswa yang akan melakukan proses perpindahan tempat studi baik dari Akper ke perguruan tinggi lain maupun dari perguruan tinggi lain masuk ke Akper Kerta Cendekia

4. Definisi Singkatan/istilah/symbol

- 4.1 Registrasi akademik adalah kegiatan kemahasiswaan untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kuliah yang ditawarkan pada semester tersebut dan dilaksanakan pada awal semester.
- 4.2 Registrasi keuangan adalah kegiatan kemahasiswaan untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kuliah pada awal semester dengan cara membayarkan sejumlah biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan.

5. Landasan Hukum

- a. UU No 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- b. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang standar nasional perguruan tinggi
- c. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi
- d. Statuta Akper Kerta Cendekia

6. Keterkaitan

SOP Layanan Akademik Mahasiswa
 SOP Pengarsipan dan Layanan Administrasi Akademik Mahasiswa

7. Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP

Dosen Pembimbing akademik (PA)
 Mahasiswa
 BAAK
 Direktur
 Pudir 1

8. Flowchart SOP

a. Mutasi Masuk

Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Output	Ket
	Tim Konversi Nilai	Dosen PA	Mahasiswa	BAAK	Pudir 1	Kelengkapan	Waktu		
Calon Mahasiswa mengajukan permohonan mutasi masuk dan mengisi formulir			○			Formulir mutase masuk ATK	1 hari	Formulir terisi	
BAAK mengecek kelengkapan berkas mutasi masuk				□		ATK	1 hari	Catatan perbaikan	
Tim Konversi nilai melakukan konversi nilai	□					Laptop/PC ATK	1 minggu	Draft Hasil konversi nilai	
Pudir 1 menandatangani berkas konversi nilai					□	Berkas konversi nilai ATK	1 hari	Berkas konversi nilai yang telah disetujui	
BAAK melakukan input data mahasiswa dan hasil nilai konversi				□		Laptop/PC Berkas konversi nilai		Mahasiswa terdaftar dalam SIAKAD	
Mahasiswa mengisi KRS			□			Laptop/ HP		Data mahasiswa yang telah mengisi KRS	
Pengarsipan surat				○		Bantex		Arsip surat mutasi masuk	

b. Mutasi Keluar

Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		Output	Ket
	Direktur	Dosen PA	Mahasiswa	BAAK	Pudir 1	Kelengkapan	Waktu		
Mahasiswa mengisi formulir mutasi masuk/			○			Formulir mutasi keluar ATK	1 hari	Formulir terisi	
Mahasiswa yang akan pindah melakukan konsultasi dengan dosen PA		□				ATK Lembar konsultasi PA	1 hari	Catatan Konsultasi mahasiswa	
Mahasiswa meminta persetujuan Pudir 1					□	Formulir mutasi keluar ATK		Penandatanganan formulir	
Menyerahkan formulir ke BAAK serta mengurus administrasi dan bebas tanggungan				□		ATK Formulir mahasiswa pindahan Formulir mahasiswa pindah/keluar	1 hari	Catatan kelengkapan berkas	
BAAK mencetak KHS dan mencetak draft surat pengantar				□		ATK PC	2 hari	Transkrip nilai	
Penandatanganan surat pengantar pindah oleh direktur	□								
Perubahan Status Mahasiswa				□		Internet PC SIAKAD	1 hari	Data Mahasiswa di SIAKAD	
Pengarsipan Surat mutasi				○		ATK	1hari	Data mahasiswa di bantex	

9. Mutu Baku/target

Sasaran mutu pelaksanaan prosedur ini adalah terlaksananya proses administrasi akademik mahasiswa dan sebagai pedoman dalam aktivasi mahasiswa dalam mengikuti suatu perkuliahan.

10. Perlengkapan/peralatan

- a. Komputer
- b. ATK

11. Peringatan/resiko

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kerancuan terkait jumlah SKS mata kuliah dan jenis mata kuliah baik yang belum ditempuh maupun telah ditempuh oleh mahasiswa yang mengajukan mutase masuk maupun keluar.

12. Formulir

- a. Kartu Hasi Studi
- b. Formulir mutase masuk
- c. Formulir mutase keluar
- d. KRS