	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STKIP &amp; DI LINGKUNGAN STKIP</b>					
	Kode	:	G.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk membuat prosedur mahasiswa pindah dari STKIP ke PT lain ( antar kampus) ataupun dalam kampus antar prodi di lingkungan STKIP.

### **Defenisi**

Surat Permohonan Pindah: Surat yang dibuat oleh mahasiswa untuk mengajukan pindah

Berita Acara Bimbingan Konseling: Formulir yang berisi berita acara konseling yang diisi oleh dosen konseling prodi, untuk mendeskripsikan alasan kenapa pindah.

Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling: Formulir yang berisi berita acara konseling yang dibuat oleh prodi berdasarkan rujukan dari berita acara konseling.

Surat Keterangan Pindah: Surat yang berisi pengantar pindah program studi dari prodi di lingkungan STKIP yang ditujukan ke bagian BAA untuk perubahan status akademik mahasiswa tersebut.

### **Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi prosedur perpindahan mahasiswa antar prodi di lingkungan STKIP atau pindah ke perguruan tinggi yang lainnya

### **Unit Terkait**

1. Wakil I
2. Prodi
3. BAAK
4. Ketua

### **Dokumen Terkait**

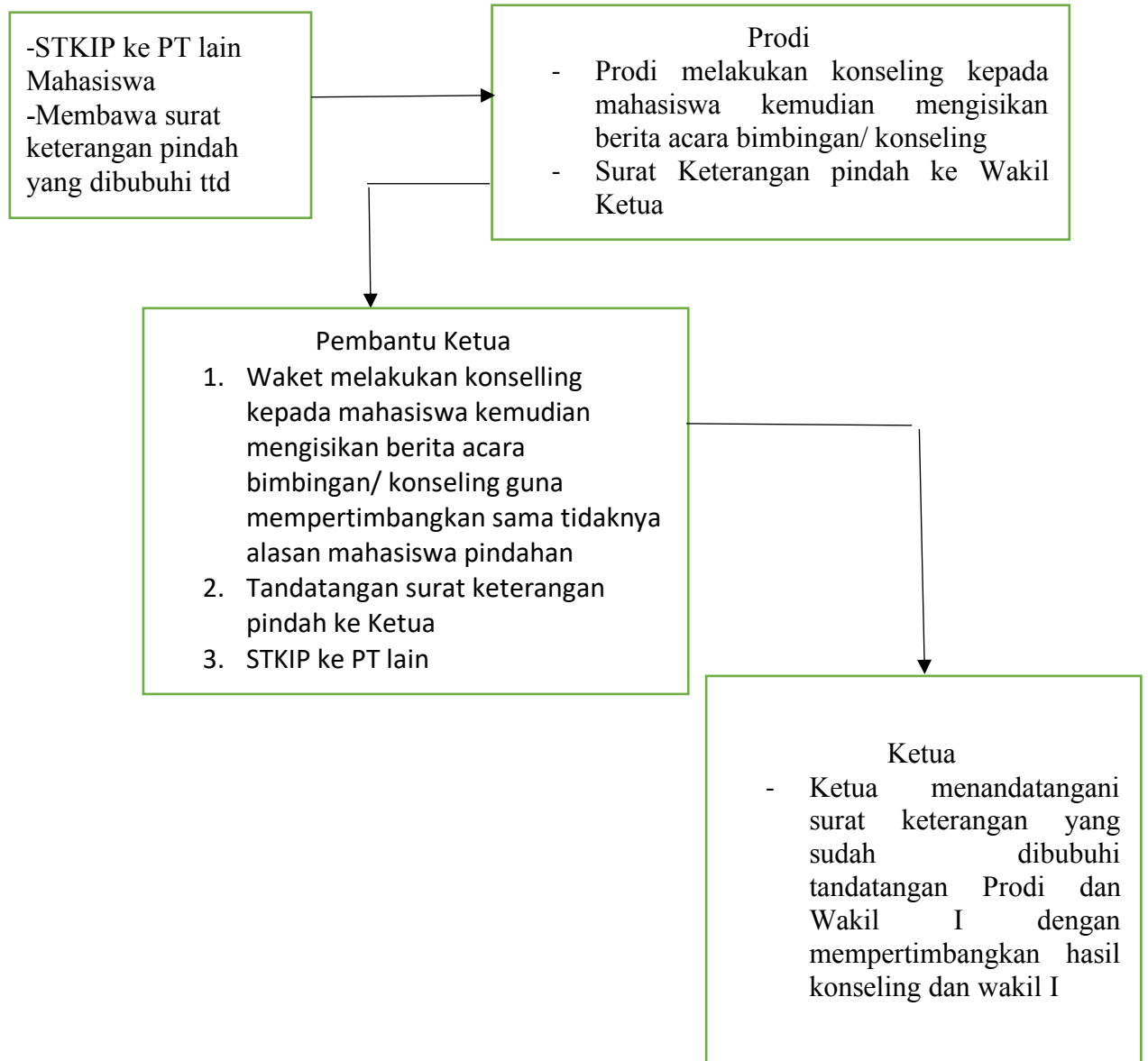
1. List Dokumen (terlampir)

### **Referensi**

1. Pedoman Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STKIP Kusuma Negara
3. Keputusan Ketua tentang perpindahan mahasiswa

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>			
	<b>PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STKIP &amp; DI LINGKUNGAN STKIP</b>			
	Kode	: G.06/LPM	Disusun Oleh	: WAKIL I
	Edisi/ Revisi	: 01/00	Dirumuskan Oleh	: LPM
	Berlaku Sejak	: 2019	Ditetapkan Oleh	: KETUA
Area SOP	: STKIP KN	Dikendalikan Oleh	: GUGUS MUTU	

### BAGAN ALIR PROSEDUR



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STKIP &amp; DI LINGKUNGAN STKIP</b>					
	Kode	:	G.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

#### **A. Pindah Prodi**

Mahasiswa

1. Menanyakan ke program studi yang dituju apakah masih menerima mahasiswa pindahan atau tidak.
2. Jika menerima, maka membuat Surat Permohonan Pindah Program Studi
3. Menyerahkan Surat Permohonan Pindah Program Studi ke Sekretariat Prodi
4. Jika Surat Permohonan Pindah Program Studi lengkap, maka akan menerima dua Berita Acara Bimbingan (Dosen Wali dan Dosen Konseling).
5. Melakukan Konseling ke Dosen Wali dan Dosen Konseling Program Studi.
6. Menyerahkan Surat Permohonan Pindah Program Studi, Berita Acara Bimbingan Dosen Wali dan Berita Acara Bimbingan Konseling ke Sekretariat Program Studi.
7. Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan Ketua Program Studi
8. Meminta pengesahan Surat Keterangan Pindah Program Studi ke Program Studi yang dituju (Ketua Program Studi dan Wakil I).
9. Menyerahkan kembali Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan oleh Ketua Program Studi dan buket ke Sekretariat Program Studi.
10. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan dan berkas-berkas lainnya ke bagian BAAK.
11. Menunggu perubahan status akademik dari BAAK.

Sekretariat Prodi

1. Menerima Surat Permohonan Pindah Program Studi dari mahasiswa.
2. Mengecek kelengkapan Surat Permohonan Pindah Program Studi. Jika tidak lengkap, maka Surat Permohonan Pindah Program Studi dikembalikan ke mahasiswa untuk dilengkapi. Jika lengkap, maka akan diberi Berita Acara Konseling (Dosen Wali dan Dosen Konseling Prodi).
3. Menerima Surat Permohonan Pindah Program Studi dan Berita Acara Konseling yang sudah diisi oleh Dosen Wali dan Dosen Konseling dan Berita Acara Konseling dari Koordinator Konseling.
4. Membuat Surat Keterangan Pindah Program Studi untuk bagian BAAK yang harus disahkan oleh Ketua Program Studi asal dan Wakil I.
5. Mencetak Tabel Konversi dari Sistem Konversi Nilai.
6. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi kepada Ketua Program Studi untuk disahkan.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STKIP &amp; DI LINGKUNGAN STKIP</b>					
	Kode	:	G.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

7. Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan Ketua Program Studi.
8. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah sah beserta berkas-berkas lainnya (Surat Permohonan Pindah Program Studi dari Mahasiswa, Berita Acara Konseling dan Tabel Konversi) kepada buket ... untuk disahkan.
9. Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi
10. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi yg sudah sah dan berkas-berkasnya kepada Mahasiswa ybs. untuk meminta pengesahan Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas yang dituju.
11. Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan oleh Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas yang dituju dari Mahasiswa.
12. Menggandakan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah sah beserta berkas-berkas lainnya.
13. Menyerahkan kembali Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah sah dan berkas-berkasnya ke mahasiswa untuk diberikan ke bagian BAAK.
14. Mengarsipkan Salinan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah sah dan berkas-berkas lainnya.

#### Ketua Prodi

1. Menerima Surat Keterangan Pindah Program Studi untuk disahkan.
2. Mengesahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi.
3. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi yang sudah disahkan ke Sekretariat Prodi.

#### Dosen Wali

1. Menerima Surat Permohonan Pindah Program Studi dari mahasiswa dan Berita Acara Bimbingan Dosen Wali yang harus diisi.
2. Memberikan konseling ke mahasiswa yang bersangkutan untuk mengetahui alasan pindah program studi.
3. Mengisi Berita Acara Bimbingan Dosen Wali.
4. Menyerahkan kembali Berita Acara Bimbingan Dosen Wali ke mahasiswa yang bersangkutan.

#### Dosen Konseling

1. Menerima Surat Permohonan Pindah Program Studi dari mahasiswa dan Berita Acara

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STKIP &amp; DI LINGKUNGAN STKIP</b>					
	Kode	:	G.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Bimbingan Konseling yang harus diisi

1. Mempelajari isi dari Berita Acara Bimbingan Konseling yang sudah diisi oleh Dosen Wali.
2. Memberikan konseling ke mahasiswa yang bersangkutan untuk mengetahui alasan pindah program studi.
3. Mengisi Berita Acara Bimbingan Konseling.
4. Menyerahkan kembali Berita Acara Bimbingan Konseling ke mahasiswa yang bersangkutan.

Koordinator Konseling

1. Menerima Surat Permohonan Pindah Program Studi dari mahasiswa dan Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling yang harus diisi.
2. Mempelajari isi dari Berita Acara Bimbingan Dosen Wali dan Berita Acara Bimbingan Konseling.
3. Memberikan konseling ke mahasiswa yang bersangkutan untuk mengetahui alasan pindah program studi.
4. Mengisi Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling.
5. Menyerahkan kembali Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling ke mahasiswa yang Program Studi yang dituju
6. Menerima Surat Pengantar Pindah Program Studi yang sudah disahkan oleh Ketua Program Studi asal beserta berkas-berkas lainnya (Surat Permohonan Pindah Program Studi dari Mahasiswa, Berita Acara Bimbingan Dosen Wali, Berita Acara Bimbingan Konseling, Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling dan Tabel Konversi).
7. Mengesahkan Surat Keterangan Pindah Program Studi
8. Menyerahkan kembali Surat Keterangan Pindah Program Studi ke mahasiswa yang bersangkutan.

BAAK



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STKIP & DI LINGKUNGAN STKIP

Kode	:	G.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

1. Menerima Surat Pengantar Pindah Program Studi beserta berkas-berkas lainnya (Surat Permohonan Pindah Program Studi dari Mahasiswa, Berita Acara Bimbingan Dosen Wali, Berita Acara Bimbingan Konseling, Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling dan Tabel Konversi) dari sekretariat prodi asal.
2. Mengubah status akademik mahasiswa yang bersangkutan.

No	Nama Dokumen	Fungsi	Penanggung Jawab
1.	Surat Permohonan Pindah Program Studi	Alat bukti yang menunjukkan adanya perubahan status akademik atas permohonan mahasiswa	Mahasiswa yang bersangkutan dan orang tua/ wali mahasiswa
2.	Berita Acara Bimbingan Dosen Wali	Alat kontrol untuk mengetahui adanya konseling dari Dosen Wali sebelum mahasiswa pindah program studi	Dosen Wali
3.	Berita Acara Bimbingan Konseling	Alat kontrol untuk mengetahui adanya konseling dari Dosen Konseling Prodi sebelum mahasiswa pindah program studi	Dosen Konseling
4.	Berita Acara Bimbingan Koordinator Konseling	Alat kontrol untuk mengetahui adanya konseling dari Koordinator Konseling sebelum mahasiswa pindah program studi	Koordinator Konseling

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STKIP &amp; DI LINGKUNGAN STKIP</b>					
	Kode	:	G.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

5.	Surat Keterangan Pindah Program Studi	Alat kontrol prodi yang menerangkan bahwa ada mahasiswa yang pindah program studi	Ketua Program Studi asal, Ketua Program Studi yang dituju dan Dekan Fakultas yang dituju
6.	Tabel Konversi	Alat untuk merekap semua nilai mata kuliah yang pernah didapat mahasiswa selama kuliah di program studi asal	Sekretaris Prodi

#### Daftar Distribusi


1. Mahasiswa
2. Sekretariat Prodi
3. Ketua Program Studi
4. Program Studi yang dituju
5. Dosen Wali
6. Dosen Konseling
7. Koordinator Konseling
8. Bag. BAAK

Ditetapkan di Jakarta  
 Paket tanggal 10 September 2019



Dr. Herint Sihik Iriansyah, M. Si  
 NIPN. 00031/6213

Waket I



Drs. Romdhani, M.Pd

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STKIP &amp; DI LINGKUNGAN STKIP</b>					
	Kode	:	G.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Perihal : Permohonan Pindah

Kepada Yth :  
Ketua Program Studi ....

.....  
Di Tempat

Dengan Hormat,

Kami yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : .....  
NIM : .....  
Kelas : .....

Bermaksud untuk pindah dari Program Studi .... dikarenakan

.....  
.....  
.....  
(tuliskan alasan pindah program studi).

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Saya,

TTD

(Nama Mahasiswa ybs)

Mengetahui,

TTD

(Orang Tua / Wali)



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STKIP &amp; DI LINGKUNGAN STKIP</b>					
	Kode	:	G.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Berita Acara Konseling (Dosen Wali)  
 BERITA ACARA BIMBINGAN DOSEN WALI

Nama Mahasiswa : .....  
 NIM : .....

Permasalahan yang dihadapi

- Pindah Jurusan
- Pengunduran Diri
- Masalah Akademik Lain
- Masalah Non Akademik

Deskripsi Masalah

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Penanganan dan Kesimpulan

.....  
 .....  
 .....

Jakarta,  
 .....  
 Dosen Wali  
  
 ( ..... )  
 NPP.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STKIP &amp; DI LINGKUNGAN STKIP</b>					
	Kode	:	G.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

SURAT KETERANGAN PINDAH PROGRAM STUDI

NOMOR : /KaProdi-Asal/.....

Kepada Yth.:  
Kepaka BAA  
Di Tempat

Ketua Program Studi PGSD (Asal) menerangkan bahwa mahasiswa/I :

Nama :  
.....

NIM :  
.....

Kelas : .....

Fakultas : .....

Program Studi : .....

Bermaksud untuk pindah program studi ke :

Fakultas : .....

Program Studi : .....

Surat keterangan ini berlaku sejak Semester .....20...../20....., agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Mengetahui

Tembusan:

1. Yth. Kepala Bagian Keuangan
2. Yth. Dosen Wali
3. Mahasiswa/I Ybs
4. Arsip



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPINDAHAN MAHASISWA DARI STKIP & DI LINGKUNGAN STKIP

Kode	:	G.06/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

