Terkendali
Controlled
UNIVERSITAS NGURAH RAI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **MUTASI/PINDAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN**	Kode/No. : 07.5.1.03-04.1 Tanggal : 2 Desember 2019 Revisi : 02	**Q**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ir. Putu Doddy Heka Ardana, ST., MT.	Kepala BAAMTI		20/11/2019
Diperiksa& Disetujui	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I Bidang Akademik		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	MUTASI/PINDAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk :

Menjelaskan persyaratan atau acuan bagi mahasiswa dan unit terkait dalam proses mahasiswa yang akan Mutasi/Pindah ke Perguruan Tinggi Lain agar berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

a. Tata cara Pindah ke Perguruan Tinggi Lain

SOP ini berlaku untuk :

a. Pimpinan Fakultas
b. Ketua Program Studi
c. Staf bagian akademik
d. Dosen
e. Mahasiswa

3. Definisi

Mutasi/Pindah Pindah ke Perguruan Tinggi Lain adalah proses administratif mahasiswa yang berniat untuk pindah ke program studi yang baru di Perguruan Tinggi Lain. Perubahan status mahasiswa yang terjadi karena pindah keperguruan tinggi lain, keluar atau kehilangan hak studi. Mahasiswa Universitas Ngurah Rai karena sesuatu hal dapat mengajukan pindah ke Perguruan Tinggi lain. Proses perpindahan (mutasi) mahasiswa meliputi proses konsultasi dengan Dosen Wali/Kaprodi, pengisian form pindah kuliah/surat permohonan keluar, penyelesaian administrasi keuangan, perpustakaan, persetujuan dekan, verifikasi Ka BAAMTI sampai perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.

4. Referensi

a. Buku Pedoman Akademik UNR
b. Statuta UNR

5. Penanggung Jawab

Kepala BAAMTI UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

a. Mekanisme Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah :

1) Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan Herregistrasi.
2) Pengajuan mutasi (keluar, pindah ke perguruan tinggi lain) di luar waktu herregistrasi yang sudah ditentukan, tidak dilayani.
3) Mahasiswa yang kehilangan hak studi dapat menerima surat keterangan keluar/pindah dari BAAMTI disertai transkrip nilai yang telah dicapai.

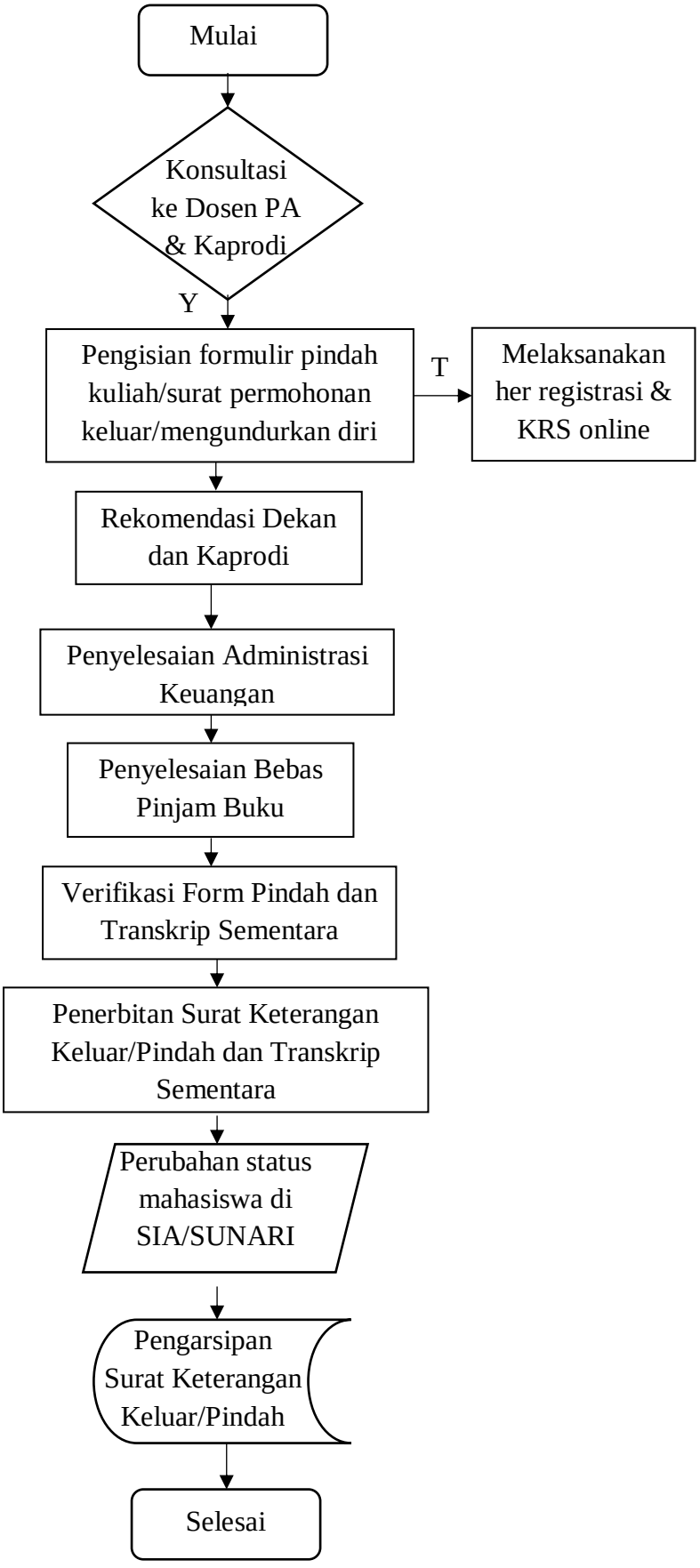
4) Sebelum mahasiswa keluar/pindah harus melakukan konsultasi dengan dosen PA/Kaprodi

b. Prosedur Mutasi (Keluar, Pindah ke Perguruan Tinggi Lain) adalah :

1) Mahasiswa keluar dari UNR, mengajukan permohonan mengundurkan diri/keluar dari UNR yang ditujukan kepada Rektor c/q Kepala Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan :
   a) Surat permohonan mengundurkan diri/keluar
   b) Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di UNR
2) Mahasiswa pindah ke perguruan tinggi lain, mengajukan permohonan pindah yang ditujukan kepada Rektor c/q Kepala Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan :
   a) Surat permohonan pindah ke perguruan tinggi lain
   b) Surat keterangan diterima di perguruan tinggi yang dituju
   c) Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di UNR
3) Mahasiswa mengunduh form pindah di website UNR
4) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen PA dan Kaprodi perihal keluar/kepindahan yang akan diajukan.
5) Mahasiswa mengisi formulir pindah dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dosen PA, Kaprodi, Dekan, Kepala Perpustakaan dan Ka BAAMTI)
6) Setelah seluruh persyaratan keluar/pindah validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Ka BAAMTI
7) Biro Administrasi Akademik melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
8) Pengarsipan surat keluar/pindah

7. Dokumen Terkait

a. Surat permohonan mengundurkan diri/keluar
b. Surat permohonan pindah
c. Surat keterangan diterima di perguruan tinggi asal
d. Surat keterangan keluar/pindah
e. Transkrip akademik

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	MUTASI/PINDAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN	1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Mahasiswa lama

8. Alur Kerja