



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.PT/D/SOP- SPWM/05.19
Tanggal	:	11-1-2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11-1-2023

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA TRANSFER

Digunakan untuk melengkapi	:	SN.PT/D/SPWM/05.4	Standar Penerimaan Mahasiswa Transfer
----------------------------	---	-------------------	---------------------------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Ellia Ariesti, M.Kep	Wa Ket I		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarysih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-1-2019
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-1-2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok : SN.PT/D/SOP- SPWM/05.19
		Tanggal : 11-1-2019
		Revisi : 01
		Berlaku : 11-1-2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini disusun untuk mencapai standar penerimaan mahasiswa transfer.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku: Untuk mencapai penerimaan mahasiswa transfer sesuai standar.
Standar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi bertanggung jawab untuk melakukan proses pengumpulan data yang berhubungan dengan pengajuan mahasiswa transfer sesuai prosedur yang berlaku selambat-lambatnya 1 minggu setelah pengajuan transfer. 2. Waket I bertanggung jawab untuk memonitor dan melakukan monev terhadap proses penerimaan mahasiswa transfer sesuai prosedur yang berlaku selama proses tersebut berlangsung. 3. BAAK dan BAUK bertanggung jawab mempersiapkan penerimaan mahasiswa transfer sesuai prosedur yang berlaku paling lambat 2 minggu setelah ada disposisi dari Kaprodi. 4. Kaprodi didampingi Waket I melaporkan kepada Ketua STIKes proses penerimaan mahasiswa transfer selambat-lambatnya 1 minggu dari proses pengajuan transfer. 5. Ketua STIKes bertanggung jawab atas keputusan akhir dari proses penerimaan mahasiswa transfer yang diterima ataupun tidak diterima selambat-lambatnya 2 minggu dari proses pengajuan transfer.
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa transfer adalah mahasiswa yang sebelumnya terdaftar sebagai peserta didik di perguruan tinggi lain, kemudian bermaksud melanjutkan studi di STIKes Panti Waluya Malang. 2. Beban studi adalah beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program pendidikan. 3. Penyetaraan (konversi) nilai mata kuliah adalah pengakuan akademik nilai mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan disetarakan/ dikonversi dengan mata kuliah yang diselenggarakan oleh program studi perguruan tinggi yang dituju. 4. Masa studi adalah maksimum waktu yang diberikan kepada mahasiswa dalam menempuh atau menyelesaikan atau mencapai jenjang studi pada satu program studi.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Ketentuan Umum STIKes Panti Waluya Malang menerima mahasiswa aktif pindahan (transfer) dari perguruan tinggi lain dengan

	<p>syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Calon mahasiswa berasal dari program studi sejenis. 2) Status Akreditasi Perguruan Tinggi dan Akreditasi Program Studi (Prodi) minimal sama. 3) Mahasiswa transfer telah menempuh masa kuliah minimal satu tahun di perguruan tinggi asal dan memiliki IPK minimal 2,00. <p>b. Ketentuan Khusus</p> <p>Hal-hal khusus yang belum tercantum dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Calon mahasiswa transfer mendatangi Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk memperoleh informasi dan persyaratan penerimaan mahasiswa transfer. 2) BAAK menyampaikan informasi persyaratan penerimaan mahasiswa transfer kepada calon mahasiswa transfer dan selanjutnya diarahkan untuk menghadap Kaprodi yang akan dituju untuk mendapatkan persetujuan. 3) Kaprodi bertanggung jawab mengumpulkan data terkait syarat pengajuan mahasiswa transfer yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a) Wawancara kepada calon mahasiswa transfer berkenaan dengan peraturan dengan peraturan pembelajaran dan kemahasiswaan dan sanksi atas ketidakdisiplinan akademik dan kemahasiswaan. b) Menyampaikan kepada calon mahasiswa beban studi yang harus ditempuh dan lama studi maksimum sebelum mahasiswa diterima di STIKes Panti Waluya Malang. c) Menyelesaikan konversi nilai mahasiswa transfer maksimal 5 (lima) hari kerja setelah proses wawancara dilaksanakan mengacu kurikulum perkuliahan yang disahkan melalui Surat Keputusan Ketua. d) Menetapkan mata kuliah awal kepada mahasiswa transfer sesuai kurikulum yang ditetapkan dan telah terjadwal dengan memperhatikan beban sks maksimum dan batas masa studi mahasiswa. e) Menyampaikan secara langsung jumlah kurikulum yang diakui pada program studi kepada Wakil Ketua I untuk selanjutnya disampaikan kepada BAAK sesuai yang tertera pada SIAKAD. 4) BAAK atau Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) menerima berkas pendaftaran, yang dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> a) Bukti pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> b) Salinan ijazah dan transkrip akademik yang telah dilegalisasi (cap basah); c) Bukti entry data pada SIAKAD pada menu pendaftaran meliputi data pribadi dan keluarga dengan melampirkan fotokopi KTP, KK dan persyaratan lain yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua; d) Bukti penelusuran pada forlap.dikti.go.id dalam status terdaftar dan bila diperlukan dapat mengkonfirmasi kepada Kopertis Wilayah/PTN/PTS calon mahasiswa; e) Melakukan dokumentasi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku; f) Menyampaikan hasil konversi nilai yang telah ditetapkan oleh program studi dalam lampiran berkas dokumentasi pada BAAK. <p>5) BAAK berwenang dan bertanggung jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menerima dan melakukan tata arsip berkas pendaftaran mahasiswa transfer yang terdiri dari Formulir Pendaftaran dan seluruh berkas perjanjian studi, salinan ijazah dan transkrip akademik <i>hard copy</i>, scan asli ijazah dan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal yang telah dilegalisasi PT asal, Kartu Keluarga (KK) dan KTP dengan batasan masa studi yang telah ditetapkan. b) Menerima/ menolak seluruh dokumen yang telah memenuhi persyaratan dari Panitia PMB. c) Memberikan NIM kepada mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan. d) Melakukan update data mahasiswa pada setiap semesternya melalui informasi pembaharuan data. e) Memfasilitasi kebutuhan <i>entry</i> data dari Panitia PMB sesuai aturan akademik dan kemahasiswaan. f) Penguncian data konversi mata kuliah masiswa transfer agar tidak terjadi <i>double</i> data dalam beban sks mahasiswa. g) Memberikan <i>account user name</i> dan <i>password</i> SIAKAD dan cara pengoperasiannya. <p>6) BAUK bertanggung jawab atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Memberikan otoritas cara dan proses pembayaran. b) Mengembalikan seluruh dana yang telah dibayarkan apabila calon mahasiswa tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. <p>7) Wakil Ketua I bertanggung jawab dan melakukan monitoring evaluasi (Monev) konversi kegiatan program studi atas calon mahasiswa transfer.</p>
--	--

	<p>8) Bagian Feeder bekerjasama dengan BAAK melakukan entry data mahasiswa transfer sesuai dengan konsentrasi peminatan dalam Feeder Dikti (PD-Dikti).</p> <p>9) BAAK mempersiapkan kelas perkuliahan mahasiswa transfer sesuai kapasitas yang ditetapkan.</p> <p>10) Kaprodi memberikan penjelasan berkenaan dengan program studi atau konsentrasi di prodi yang dituju saat orientasi mahasiswa baru.</p> <p>11) Unit penjaminan mutu internal melakukan monitoring dan evaluasi seluruh prosedur yang ditetapkan dalam penerimaan mahasiswa transfer.</p>
Penanggungjawab	: Kaprodi
Diagram Alur Prosedur	<p>: Calon mahasiswa transfer mendatangi Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk memperoleh informasi dan persyaratan penerimaan mahasiswa transfer.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>BAAK menyampaikan informasi persyaratan penerimaan mahasiswa transfer kepada calon mahasiswa transfer dan selanjutnya diarahkan untuk menghadap Kaprodi yang akan dituju untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kaprodi melakukan wawancara kepada calon mahasiswa transfer berkenaan dengan peraturan dengan peraturan pembelajaran dan kemahasiswaan dan sanksi atas ketidakdisiplinan akademik dan kemahasiswaan.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kaprodi menyampaikan kepada calon mahasiswa beban studi yang harus ditempuh dan lama studi maksimum sebelum mahasiswa diterima di STIKes Panti Waluya Malang.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kaprodi menyelesaikan konversi nilai mahasiswa transfer maksimal 5 (lima) hari kerja setelah proses wawancara dilaksanakan mengacu kurikulum perkuliahan yang disahkan melalui Surat Keputusan Ketua.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kaprodi menetapkan mata kuliah awal kepada mahasiswa transfer sesuai kurikulum yang ditetapkan dan telah terjadwal dengan memperhatikan beban sks maksimum dan batas masa studi mahasiswa.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kaprodi menyampaikan secara langsung jumlah kurikulum</p>

yang diakui pada program studi kepada Wakil Ketua I untuk selanjutnya disampaikan kepada BAAK sesuai yang tertera pada SIAKAD.



BAAK atau Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) menerima berkas pendaftaran



BAAK Menyampaikan hasil konversi nilai yang telah ditetapkan oleh program studi dalam lampiran berkas dokumentasi pada BAAK.



BAAK Menerima dan melakukan tata arsip berkas pendaftaran mahasiswa transfer



BAAK Memberikan NIM kepada mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan.



BAAK Melakukan update data mahasiswa pada setiap semesternya melalui informasi pembaharuan data.



BAAK Memfasilitasi kebutuhan *entry* data dari Panitia PMB sesuai aturan akademik dan kemahasiswaan.



BAAK melakukan Penguncian data konversi mata kuliah mahasiswa transfer agar tidak terjadi *double* data dalam beban sks mahasiswa.



BAAK Memberikan *account user name* dan *password* SIAKAD dan cara pengoperasiannya.



BAUK Memberikan otoritas cara dan proses pembayaran.



Wakil Ketua I bertanggung jawab dan melakukan monitoring evaluasi (Monev) konversi kegiatan program studi atas calon mahasiswa transfer.



Bagian Feeder bekerjasama dengan BAAK melakukan entry data mahasiswa transfer sesuai dengan konsentrasi

	<p style="text-align: center;">peminatan dalam Feeder Dikti (PD-Dikti).</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BAAK mempersiapkan kelas perkuliahan mahasiswa transfer sesuai kapasitas yang ditetapkan.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kaprodi memberikan penjelasan berkenaan dengan program studi atau konsentrasi di prodi yang dituju saat orientasi mahasiswa baru.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Unit penjaminan mutu internal melakukan monitoring dan evaluasi seluruh prosedur yang ditetapkan dalam penerimaan mahasiswa transfer.</p>
Catatan	: Jika terdapat ketidaksesuaian maka prosedur diatas akan dikaji ulang.
Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengelolaan Penerimaan Mahasiswa Transfer 2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Mahasiswa Transfer