



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SMA NEGERI 9 BANDAR LAMPUNG

Jl. Panglima Polem No. 18 Bandar Lampung, Lampung 35152

Telp. 0721-772924 Fax. 0721-701387

Laman : www.smalan.sch.id Pos-el : sman9bdl@gmail.com



SOP MUTASI SISWA KELUAR MASUK

1. Dasar Hukum: SK Kepala Sekolah

2. Persyaratan Pelayanan Siswa Masuk

- Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal ke SMA Negeri 9 Bandar Lampung
- Surat Rekomendasi Dinas Pendidikan setempat (disdik setempat)
- Surat Keterangan Narkoba dari sekolah asal yang disahkan Cabang Dinas
- Surat Keterangan Narkoba dari SMA Negeri 9 Bandar Lampung dan Keterangan
- Surat Keterangan Bebas Narkoba dari SMA Negeri 9 Bandar Lampung dan Keterangan Psikolog (hasil tes)
- Hasil Wawancara dengan BK
- Mengisi Formulir Data Siswa

3. Persyaratan Pelayanan Siswa Keluar

- Permintaan siswa hendak keluar dari SMA Negeri 9 Bandar Lampung
- Surat Keterangan Tidak Tunggak SPP dan administrasi sekolah (gratis)
- Fotocopy Raport Semester Terakhir (dilegalisir sekolah)
- Surat Keterangan Bebas Pustaka dari Perpustakaan
- Surat Keterangan Bebas Lab IPA dari Kepala Lab IPA
- Surat Keterangan tidak sedang dalam kasus disiplin siswa dari BK SMA Negeri 9 Bandar Lampung
- Surat Keterangan tidak sedang dalam kasus hukum dari Komite dan Pustaka
- Surat Rekomendasi Kepala Sekolah

4. Sistem, Mekanisme & Prosedur

A. Permintaan Siswa Masuk

- Orang Tua/Wali datang ke SMA Negeri 9 Bandar Lampung mengajukan permohonan mutasi siswa masuk dengan membawa berkas administrasi siswa masuk.
- Bagian TU mengecek kelengkapan berkas administrasi siswa masuk.
- Siswa melaksanakan tes seleksi masuk sesuai persyaratan.
- Hasil tes diumumkan dan siswa yang lulus mendapat surat keterangan pindah masuk dari Kepala SMA Negeri 9 Bandar Lampung yang diketahui oleh Cabang Dinas.
- Siswa yang dinyatakan lulus mendapat SK dari Kepala Sekolah untuk diterima sebagai siswa SMA Negeri 9 Bandar Lampung
- Setelah mendapat SK siswa baru melapor ke Bagian TU untuk memperoleh administrasi kesiswaan.

B. Permintaan Siswa Keluar

1. Surat Tugas Usaha mengeluarkan Orang Tua / Wali ke Waka Kesiswaan untuk:

- Mengembalikan buku ke perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung
- Mengisi biodata siswa keluar

2. Pelayanan Siswa Keluar

- a) Orang Tua/Wali datang ke SMA Negeri 9 Bandar Lampung mengajukan permohonan mutasi siswa keluar langsung ke Kepala Sekolah dengan Surat Pindah dari Cabang Dinas yang ditujukan ke sekolah baru.
- b) Orang Tua/Wali mengisi data siswa keluar (format sudah tersedia di Ruang Tata Usaha SMA Negeri 9 Bandar Lampung
- c) Mengisi Formulir Data Siswa Masuk
- d) Fotocopy Raport Semester Terakhir (dilegalisir).
- e) Surat Keterangan Bebas Tunggal Dana dan Surat Keterangan tidak sedang dalam kasus hukum dari Komite dan Pustaka.
- f) Setelah semua berkas lengkap, data siswa sudah lengkap dan siap untuk diinput ke bagian administrasi kesiswaan.

5. Jangka Waktu Pelayanan: 1 (satu) minggu

6. Biaya/Tarif: Gratis, pengecualian yang tidak diatur oleh kepala sekolah melalui persetujuan Komite Sekolah.

7. Produk Pelayanan:

- a. Kartu pelajar
- b. Surat keterangan mutasi masuk atau keluar
- c. Administrasi siswa mutasi masuk atau keluar sesuai aturan

8. Pengawasan Internal

- a. Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan
- b. Pengawasan langsung oleh Kepala Sekolah

9. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

- a. Melalui kotak saran yang disediakan sekolah
- b. Secara langsung kepada Kepala Sekolah

10. Jumlah Pelaksana: 4 (empat) orang

- 1) Kepala Sekolah
- 2) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
- 3) Tata Usaha
- 4) Guru BK

11. Jaminan Pelayanan: Kepuasan pelanggan dan standar pelayanan mutu pendidikan sekolah

12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan: Data siswa dijamin kerahasiaannya.

13. Evaluasi Kinerja Pelaksana: Kepala sekolah melakukan evaluasi kinerja pelayanan secara periodik.

Bandar Lampung, 16 Juli 2024

Kepala SMA Negeri 9
Bandar Lampung



LINDA KRISNAWATI, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19701017 199903 2 003