






KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga KM 02 Pulutan Salatiga Kode Pos 50716
 website <http://ainsalatiga.ac.id> e-mail administrasi@ainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-009/In.21/R1 /HO.00.7/09/2019
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bid Akademik dan Pengembangan Kelembagaan  Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag

IZIN PINDAH KULIAH DARI IAIN SALATIGA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melaksanakan tugas keadministrasian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melakukan komunikasi via <i>online</i>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Registrasi Mahasiswa Lama 2 SOP Konversi Nilai Bagi Mahasiswa Pindah Kuliah 	Surat permohonan pindah kuliah Surat persetujuan pindah dari IAIN Salatiga Komputer Internet ATK Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas terhambat.	
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini TIDAK DIPUNGUT BIAYA	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Fakultas	Rektor	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa membuat surat permohonan pindah kuliah dari IAIN Salatiga kepada Rektor yang ditandatangani oleh orangtua/wali						Surat permohonan pindah kuliah Bukti Pembayaran UKT semester terakhir KTM	1 jam	Surat permohonan pindah kuliah	
2	Permohonan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing akademik. Dosen Pembimbing menandatangani surat permohonan						Surat permohonan pindah kuliah	30 menit	Surat permohonan ditandatangani i dosen pembimbing	
3	Permohonan dikonsultasikan kepada ketua jurusan. ketua jurusan menandatangani surat permohonan						Surat permohonan pindah kuliah	30 menit	Surat permohonan ditandatangani i ketua jurusan	

4	Permohonan diterima oleh Dekan Fakultas Dekan mengeluarkan surat persetujuan				Surat permohonan pindah kuliah	1 hari	Surat persetujuan pindah kuliah dari Dekan	
5	Subbag Administrasi Akademik mengkonsep SK Pindah Kuliah				Konsep SK Surat Permohonan Surat persetujuan	30 menit	SK mahasiswa transfer	
6	Rektor menandatangani SK Pindah Kuliah				Konsep SK Rektor Pindah Kuliah	1 hari	SK Pindah Kuliah	
7	SK Pindah Kuliah didistribusikan ke Mahasiswa dan Fakultas Fakultas menerbitkan transkrip nilai sementara				SK Pindah Kuliah	30 menit	Transkrip nilai sementara	