

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA Jl. Lingkar Salatiga KM. 02 Pulutan Salatiga Kode Pos 50716 website: http://iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id	Nomor SOP	B-008/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

SOP PINDAH KULIAH KE 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 Penentuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru 2 SOP Konversi Nilai Bagi Mahasiswa Pindah Kuliah 	Surat permohonan pindah kuliah Surat persetujuan pindah dari perguruan tinggi asal 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			Keterangan
		Calon mahasiswa	Rektor	Fakultas	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah kepada Rektor selambat-lambatnya 7 hari sebelum masa her-registrasi					Surat persetujuan pindah dari Perguruan Tinggi asal. KHS/Transkrip nilai mulai semester pertama sampai terakhir	1 jam	Surat permohonan pindah kuliah	
2	Rektor mendisposisi surat permohonan ke Fakultas					Surat permohonan pindah dan kelengkapannya	1 hari	Disposisi	
3	Fakultas meneliti dan membuat surat persetujuan pindah kuliah dan dikirimkan ke Subbag. Administrasi Akademik					Surat permohonan pindah dan kelengkapannya	1 hari	Surat persetujuan dari Fakultas	
4	Subbag. Administrasi Akademik mengkonsep SK Mahasiswa transfer lengkap dengan NIM dan UKT					Surat persetujuan Fakultas Surat Permohonan	30 menit	Konsep SK	
5	Rektor menandatangani SK Mahasiswa transfer					Konsep SK Surat Permohonan Surat persetujuan	1 hari	SK mahasiswa transfer	
6	Calon Mahasiswa melaksanakan herregistrasi					SK Mahasiswa transfer lengkap NIM dan UKT		Bukti Pembayaran SPP	
6	Fakultas/jurusan melakukan konversi nilai pindahan					Transkrip Nilai dari PT Asal Kurikulum IAIN Salatiga	30 menit	Transkrip nilai pindahan	
7	Mahasiswa mengisi KRS					Kurikulum IAIN Salatiga	30 menit		