




**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](mailto:administrasi@iainsalatiga.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**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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	1. Mampu melaksanakan tugas keadministrasian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melakukan komunikasi via online
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
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
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas terhambat.	

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 dosen pembimbing	
3	Permohonan dikonsultasikan kepada ketua jurusan. ketua jurusan menandatangani surat permohonan			□ □			Surat permohonan pindah kuliah	30 menit	Surat permohonan ditandatangani ketua jurusan	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Fakultas	Rektor	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	

IAIN  
SALATIGA