



**STANDAR PELAYANAN
PINDAH KULIAH DARI IAIN SALATIGA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 20164. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 155 /U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif.2. Telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 (dua) semester dan setinggi-tingginya 4 (empat) semester untuk program diploma tiga (D3) dan 6 (enam) semester untuk program sarjana (S1).3. Surat Keterangan Bebas Pinjaman dari Perpustakaan4. Surat Keterangan Bebas Tanggungan UKT dari Bagian Keuangan.
3.	Sistem/Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing akademik.2. Dosen Pembimbing menandatangani surat permohonan.3. Permohonan dikonsultasikan kepada ketua jurusan.4. Ketua jurusan menandatangani surat permohonan.5. Permohonan diterima oleh Dekan Fakultas.6. Dekan mengeluarkan surat persetujuan.7. Calon mahasiswa membuat surat permohonan pindah kuliah dari IAIN Salatiga kepada Rektor yang ditandatangani oleh orangtua/wali.8. Surat permohonan dan persetujuan diajukan ke Rektor.9. Rektor mendisposisi surat.10. Subbag. Administrasi Akademik mengkonsep SK Pindah Kuliah.11. Rektor menandatangani SK Pindah Kuliah.12. SK Pindah Kuliah didistribusikan ke Mahasiswa dan Fakultas.13. Fakultas menerbitkan transkrip nilai sementara.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari.
5.	Biaya/Tarif	Rp0,00
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Pindah Kuliah dari Rektor.
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat keras (hardware): mencakup piranti-piranti fisik seperti komputer dan printer. 2. Perangkat lunak (software/program): sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data. 3. Prosedur: sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki. 4. Orang: semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan, dan penggunaan keluaran sistem informasi. 5. Basis data (database): sekumpulan tabel, hubungan, dll yang berkaitan dengan penyimpanan data. 6. Jaringan computer dan komunikasi data: sistem penghubung yang memungkinkan sumber (resource) dipakai secara bersamaan atau diakses oleh sejumlah pemakai.
8.	Kompetensi Pelaksana	Administrator
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPI IAIN Salatiga 2. LPM
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan masyarakat disampaikan melalui telepon atau pesan singkat ke nomor 0812-2748-1708 (Dinda).</p> <p>Penanganan pengaduan ditindaklanjuti pada hari dan jam kerja.</p>
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Transparansi dan persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Keputusan Rektor.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana layanan akademik dievaluasi setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Salatiga, 19 Agustus 2019
Kepala Biro Administrasi Umum,
Akademik, dan Kemahasiswaan



Drs. Khaeroni, M.Si
NIP. 196312211992031003