





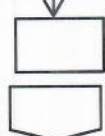


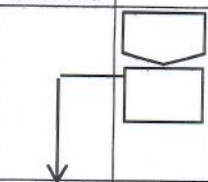
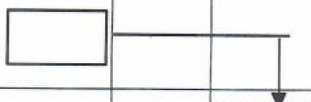
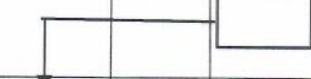

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
 Jl. Lingkar Salatiga KM. 02 Pulutan Salatiga Kode Pos : 50716  
 website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: [administrasi@iainsalatiga.ac.id](mailto:administrasi@iainsalatiga.ac.id)

Nomor SOP	B- 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

<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 <i>online</i>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
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
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas terhambat.	

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	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Calon mahasiswa	Rektor	Fakultas	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	
7	Fakultas/jurusan melakukan konversi nilai pindahan					- Transkrip Nilai dari PT Asal Kurikulum IAIN Salatiga	30 menit	- Transkrip nilai pindahan	
8	Mahasiswa mengisi KRS					- Kurikulum IAIN Salatiga	30 menit		