



STANDAR PELAYANAN IZIN PINDAH KULIAH DARI IAIN SALATIGA

I. PERSYARATAN

- 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 Perpustakaan
- 4 Surat Keterangan Bebas Tanggungan UKT dari Bagian Keuangan

II. PROSEDUR

- 1 Calon mahasiswa membuat surat permohonan pindah kuliah dari IAIN Salatiga kepada Rektor yang ditandatangani oleh orangtua/wali
- 2 Permohonan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing akademik.
- 3 Dosen Pembimbing menandatangani surat permohonan
- 4 Permohonan dikonsultasikan kepada ketua jurusan
- 5 ketua jurusan menandatangani surat permohonan
- 6 Permohonan diterima oleh Dekan Fakultas
- 7 Dekan mengeluarkan surat persetujuan
- 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

III. WAKTU PELAYANAN : 3 hari

IV. BIAYA PELAYANAN : -

V. PRODUK PELAYANAN : Surat Keputusan Persetujuan Pindah Kuliah dari Rektor

I. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

10 Petugas :

11 SMS Center :

12 Hotline :



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jl. Tentara Pelajar No. 02 Telp.(0298) 323706 Fax. 323433 Kode Pos 50721 Salatiga
 website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga

IZIN PINDAH KULIAH DARI IAIN SALATIGA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 3	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Registrasi Mahasiswa Lama 2 3	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

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						<ul style="list-style-type: none"> 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						<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan pindah kuliah 	30 menit	Surat permohonan ditandatangani dosen pembimbing	
3	Permohonan dikonsultasikan kepada ketua jurusan. ketua jurusan menandatangani surat permohonan						<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan pindah kuliah 	30 menit	Surat permohonan ditandatangani ketua jurusan	
	Permohonan diterima oleh Dekan Fakultas. Dekan mengeluarkan surat persetujuan						<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan pindah kuliah 	1 hari	Surat persetujuan pindah kuliah dari Dekan	
5	Subbag. Administrasi Akademik mengkonsep SK Pindah Kuliah						<ul style="list-style-type: none"> Konsep SK Surat Permohonan Surat persetujuan 	30 menit	SK mahasiswa transfer	

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Fakultas	Rektor	Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Rektor menandatangani SK Pindah Kuliah				□		Konsep SK Rektor Pindah Kuliah	1 hari	SK Pindah Kuliah	
	SK Pindah Kuliah didistribusikan ke Mahasiswa dan Fakultas Fakultas menerbitkan transkrip nilai sementara			○	←		SK Pindah Kuliah	30 menit	Transkrip nilai sementara	