



**STANDAR PELAYANAN
MUTASI ANTAR JURUSAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SALATIGA**

I. PERSYARATAN

- a. Mahasiswa aktif pada semester berjalan
- b. Fotocopy KTM, bukti her-registrasi, KRS/KHS
- c. Persetujuan dari orang tua/wali mahasiswa

II. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke ketua jurusan
2. Mahasiswa menyerahkan surat persetujuan pindah dari kajur asal ke Dekan/Kajur tujuan
3. Dekan/Kajur mempelajari dan mempertimbangkan surat permohonan pindah jurusan
4. Mahasiswa menerima surat persetujuan pindah dari kajur tujuan
5. Subag Akademik memberi NIM baru dan menginput data diri mahasiswa ke SIAKAD online
6. Subag Akademik membuat surat pengantar mutasi
7. Subag Akademik mengkonversi nilai dan menginput KHS serta KRS ke SIAKAD online

III. WAKTU PELAYANAN

: 40 menit

IV. BIAYA PELAYANAN

: Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN

: Surat Mutasi Antar Jurusan

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui

1. Petugas :
2. SMS centre :
3. Hotline :



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jalan Tentara Pelajar 02 Salatiga 50721 Telepon (0298) 323706
 F a k s i m i l i (0298) 323433
<http://www.iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

SOP MUTASI ANTAR JURUSAN

Dasar Hukum
Pedoman Akademik IAIN Salatiga
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata persuratan
Peralatan/Perlengkapan
1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Buku Surat
Pencatatan dan Pendataan
1. Mahasiswa telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester 2. Bukan putus studi atau gugur studi karena sanksi dari jurusan asal 3. Perpindahan mahasiswa antar jurusan hanya boleh 1 kali selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa IAIN Salatiga

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke ketua jurusan				1. Fotocopy KTM 2. KHS 3. Persetujuan orang tua/wali		Surat persetujuan pindah	
2.	Menyerahkan surat persetujuan pindah dari kajar asal ke Dekan				KHS/Transkrip sementara dari jurusan asal		Berkas pindah	
3.	Mempelajari dan mempertimbangkan surat permohonan pindah jurusan				Berkas pindah terperiksa		Disposisi mutasi	
4.	Menerima surat persetujuan pindah dari kajar tujuan				Disposisi mutasi		Persetujuan	
5.	Memberi NIM baru dan input data diri mahasiswa ke SIAKAD				Persetujuan mutasi	20 menit	NIM baru	
6.	Membuat surat pengantar mutasi				NIM baru	10 menit	Surat pengantar mutasi	
7.	Konversi nilai dan input KHS dan KRS				KHS/transkrip sementara dari jurusan asal	10 menit	KHS/transkrip sementara	