



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.01.07
Tanggal Pembuatan	17 November 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 November 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

KETERANGAN PINDAH KULIAH

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa• Staf Subbag Akademik Fakultas/ Staf Jurusan• Kasubbag Akademik Fakultas• Kabag TU Fakultas• Wakil Dekan bidang Akademik• Dekan• Staf Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Rektorat
Keterkaitan: Keterkaitan dengan SOP lainnya <ul style="list-style-type: none">• SOP Administrasi Surat Keterangan	Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">• Surat permohonan pindah kuliah• Buku Register Surat Masuk• Surat permohonan pindah kuliah• Surat permohonan pindah kuliah yang sudah terdisposisi• Surat Keterangan pindah kuliah dari Rektor• Surat keterangan pindah• Transkrip nilai sementara
Peringatan: <ul style="list-style-type: none">• Untuk menjamin pelayanan yang optimal, pengajuan Surat keterangan harus mengikuti Alur yang ada	Pencatatan dan Pendaftaran Surat pindah studi dilingkungan IAIN Tulungagung

No	Aktivitas	Pelaksana						Baku Mutu			Ket.	
		Mahasiswa	Staf Subbag Akademik Fakultas/ Staf Jurusan	Kasubbag Akademik Fakultas	Kabag TU Fakultas	Wakil Dekan bidang Akademik	Dekan	Staf Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Rektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan permohonan pindah kuliah yang diketahui dosen Pembimbing Akademik dan ditujukan kepada rektor melalui Dekan								Surat permohonan pindah kuliah Buku Register Surat Masuk	5 menit	Surat Permohonan masuk Buku register	
2	Verifikasi surat permohonan pindah								Surat permohonan pindah kuliah	10 menit	Surat permohonan pindah kuliah terverifikasi	
3	Meneruskan Surat Permohonan Ke meja Pimpinan Fakultas untuk dipelajari								Surat permohonan pindah kuliah	10 Menit	Surat permohonan pindah kuliah sampai di meja pimpinan	
4	Disposisi Surat Permohonan Pindah Kuliah ke subbag akademik								Surat permohonan pindah kuliah yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat permohonan pindah kuliah sampai meja Kasubbag Akademik	
5	Pembuatan Surat Pengantar ke Rektor yang ditandatangani Dekan								Surat permohonan pindah kuliah		Surat pengantar ditandatangani Dekan	Kondisional
6	Surat pernyataan yang ditandatangani Dekan								Surat pengantar yang dilampiri surat permohonan pindah kuliah	5 menit	Surat tersampaikan ke kantor rektorat	
7	Mengantarkan surat pengantar ke Rektorat								Surat Keterangan pindah kuliah			
8	Penerimaan Surat Pindah Kuliah dari Rektorat								Surat Keterangan pindah kuliah		Surat Keterangan pindah kuliah diterima	Kondisional
9	Verifikasi Surat Keterangan Pindah kuliah								Surat Keterangan pindah kuliah dari Rektor	10 menit	Surat Keterangan pindah kuliah dari Rektor terverifikasi	
10	Meneruskan Surat Keterangan untuk dibuatkan Transkrip Nilai oleh Jurusan								Surat Keterangan pindah kuliah dari Rektor	10 menit	Transkrip nilai terbentuk	
11	Surat keterangan pindah kuliah beserta transkrip diterima oleh mahasiswa								Surat keterangan pindah Transkrip nilai sementara	5 menit	Surat Keterangan diterima mahasiswa	