



**KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
KENDARI
BAGIAN AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN
SUB. BAGIAN ADMINISTRASI
AKADEMIK**

NOMOR SOP	009.1/In.23/SOP/2022
TGL. PEMBUATAN	23 September 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	5 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	Rektor  Prof. Dr. Faizah Binti Awad, M. Pd NIP. 196202101992032002

SOP PINDAH PERGURUAN TINGGI (KELUAR)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;5. Undang-Undang RI NO. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.6. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Kendari7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Kendari	<ol style="list-style-type: none">1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik.3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-SOP Surat Pernyataan Persetujuan Pindah	Komputer , printer dan mesin foto copy
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
	Arsip
Persyaratan Dokumen	
<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pindah2. Surat Pernyataan Persetujuan Penasehat Akademik dan KaProdi yang diketahui oleh Dekan/ an. Dekan Wakil Dekan I3. Surat Keterangan Aktif Kuliah4. Surat Keterangan Bebas Pustaka	

ALUR SOP

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Rektor	Warek I	Dekan	Kabag TU Fakultas	Kabag AKMA	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Pindah Kepada Rektor							-Surat Permohonan Pindah -Surat Pernyataan Persetujuan Penasehat Akademik dan KaProdi yang diketahui oleh Dekan/ an. ---- Dekan Wakil Dekan I -Surat Keterangan Aktif Kuliah -Surat Keterangan Bebas Pustaka	1 hari	Lembar Disposisi	
2	Menelaah, membaca dan mendisposisi							Lembar Disposisi	1 hari	Lembar Disposisi	
3	Menerima, membaca dan mendisposisi							Lembar Disposisi	1 hari	Lembar Disposisi	
4	Menerima, membaca dan mendisposisi							Lembar Disposisi	1 hari	Lembar Disposisi	
5	Membuat surat keterangan pindah							Lembar Disposisi	1 hari	Paraf Draft surat keterangan pindah	
6	Menandatangani Surat keterangan Pindah							Surat Permohonan Pindah	1 hari	Tanda Tangan Surat keterangan pindah	
7	Memberi nomor, mengarsipkan dan memberi stempel serta mengubah status mahasiswa, Menembuskan ke KABAG AKMA							Surat Keterangan Pindah	1 hari	Surat keterangan pindah	
8	Merubah Status Mahasiswa di PDDIKTI							Surat Keterangan Pindah	1 hari	Tembusan Surat Keterangan Pindah	
9	Mengambil surat keterangan pindah							Surat Keterangan Pindah	1 hari	Surat keterangan pindah	