




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

NOMOR SOP	009.2/In.23/SOP/09/2022
TGL. PEMBUATAN	23 September 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	6 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	Rektor  Prof. Dr. Faizah Binti Awad, M. Pd NIP. 196202101992032002

SOP PINDAH PROGRAM STUDI (INTERNAL PERGURUAN TINGGI)

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
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Pernyataan Persetujuan Pindah2. Surat Pernyataan Kesediaan Menerima dari KaProdi yang di Ketahui oleh Dekan	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 Pernyataan Persetujuan Menerima dari KaProdi yang di Ketahui oleh Dekan4. Surat Keterangan Aktif Kuliah5. 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	□						<ul style="list-style-type: none"> -Surat Permohonan Pindah -Surat Pernyataan Persetujuan Penasehat Akademik dan KaProdi yang diketahui oleh Dekan/ an. Dekan Wakil Dekan I -Surat Pernyataan Kesediaan Menerima dari KaProdi yang di Ketahui oleh Dekan -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 Draf surat keterangan pindah	
6	Menandatangani Surat keterangan Pindah				■			Draft surat keterangan pindah yang sudah diparaf	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	