














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

<b>NOMOR SOP</b>	<b>009.5/In.23/SOP/09/2022</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>23 September 2022</b>
<b>TGL. REVISI</b>	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>4 Oktober 2022</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Rektor   Prof. Dr. Faizah Binti Awad, M. Pd NIP. 196202101992032002

**SOP PINDAH PERGURUAN TINGGI (MASUK)**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;</li><li>5. Undang-Undang RI NO. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li><li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Kendari</li><li>7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Kendari</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi</li><li>2. Mempunyai pengetahuan cukup tentang pedoman akademik.</li><li>3. Mempunyai pengetahuan tentang kode etik mahasiswa.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	Komputer , printer dan mesin foto copy
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b>
	Arsip
<b>Persyaratan Dokumen</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Pindah</li><li>2. Surat Pernyataan Persetujuan Melepas dari Perguruan Tinggi Asal</li><li>3. Surat Keterangan Aktif Kuliah</li><li>4. Transkrip Mata Kuliah</li></ol>	

## ALUR SOP

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Rektor	Warek I	Dekan	Ketua Prodi	Kabag TU Fakultas	Kabag AKMA	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Pindah kepada Rektor								-Surat Permohonan Pindah -Surat Pernyataan Persetujuan Melepas dari Perguruan Tinggi Asal -Surat Keterangan Aktif Kuliah -Transkrip Mata Kuliah	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	Menerima, membaca dan memutuskan								Lembar Disposisi	1 hari	Rekomendasi	
6	Membuat surat keterangan pindah								Rekomendasi KaProdi	1 hari	Paraf Draf surat keterangan pindah	
7	Menandatangani Surat keterangan Menerima								Draf surat keterangan pindah yang telah diparaf	1 hari	Tanda Tangan Surat keterangan pindah	
8	Memberi nomor, mengarsipkan dan memberi stempel serta mengubah status mahasiswa, Menembuskan ke KABAG AKMA								Surat Keterangan Menerima	1 hari	Surat keterangan pindah	
9	Merubah Status Mahasiswa di PDDIKTI								Surat Keterangan Pindah	1 hari	Tembusan Surat Keterangan Pindah	
10	Mengambil surat keterangan Diterima								Surat Keterangan Pindah	1 hari	Surat keterangan pindah	