




	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN PALU</p>	Nomor SOP	/In.13/B.III/KS.01.2/01/2017
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
		Disusun Oleh	Subbagian Administrasi Akademik
		Disahkan Oleh	Rektor Prof. Dr. H. Zainal Abidin, M.Ag. NIP. 19630101 199103 1 007
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERSETUJUAN PINDAH KULIAH			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang surat pernyataan masih kuliah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata mahasiswa orang tua mahasiswa 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Base Mahasiswa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Alumni	Subbagian Administrasi Akademik	Wakil Rektor I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat rekomendasi pindah kuliah dari fakultas				Formulir surat pernyataan masih kuliah	5 menit	
2	Mengetik surat pernyataan persetujuan pindah kuliah				Data mahasiswa dan orang tua mahasiswa	10 menit	surat persetujuan pindah kuliah
3	Memeriksa dan memaraf surat persetujuan pindah kuliah					10 menit	surat persetujuan pindah kuliah
4	Wakil Rektor I menandatangani surat persetujuan pindah kuliah					15 – 10 menit	surat persetujuan pindah kuliah
5	Mahasiswa menerima surat persetujuan pindah kuliah						surat persetujuan pindah kuliah