



Standar Operasional Prosedur Pengajuan Mutasi Kuliah

Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim
Malang
2018

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN	Nomor SOP
		Tanggal Pembuatan
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif
		Disahkan Oleh	Dekan
SOP PENGAJUAN MUTASI KULIAH			

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dekan • Wakil Dekan Bidang Akademik • Kabag TU Fakultas • Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni • Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menjamin pelayanan yang optimal, pengajuan Surat keterangan harus mengikuti Alur yang ada

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> • Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni • Staf Subbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat Komputer • ATK
Pencatatan dan Pendaftaran

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Subbag Akademik Fakultas/ Staf Jurusan	Kasubbag Akademik Fakultas	Ataf Admin Jurusan	Dekan	Staf Akademik Kemahasiswaan dan Alumni Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pindah kuliah							Surat permohonan	10 menit	Surat permohonan	Mengetahui dosen Pembimbing Akademik dan ditujukan kepada rektor melalui Dekan
2	Mencatat dan melakukan verifikasi surat permohonan pindah							Surat permohonan Buku induk	5 menit	Surat permohonan tercatat	
3	Membuat disposisi surat							Surat permohonan tercatat	10 Menit	Disposisi surat	
4	Mengonsep dan membuat Surat Pengantar pindah yang ditandatangani							Disposisi surat	15 menit	Surat pengantar	
5	Membuat surat keterangan pindah kuliah							Surat pengantar	15 menit	Surat keterangan	
6	Membuat transkrip Nilai							Surat keterangan	10 menit	Transkrip Nilai	
7	Menerima Surat keterangan pindah kuliah beserta transkrip							Surat keterangan dan Transkrip	10 menit	Surat Keterangan pindah kuliah diterima	