



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	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>Dekan</td></tr> </table>	Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	Disahkan Oleh	Dekan
Nomor SOP											
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi	-											
Tanggal Efektif											
Disahkan Oleh	Dekan											
SOP PENGAJUAN MUTASI KULIAH												

<p>Dasar hukum:</p> <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 <p>Keterkaitan:</p> <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> <p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Untuk menjamin pelayanan yang optimal, pengajuan Surat keterangan harus mengikuti Alur yang ada 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Staf Subbag Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Memiliki keahlian dalam bidang IT <p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer ATK <p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>
---	--

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		
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	