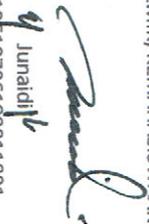




UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH

BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERASAMA
BAGIAN AKADEMIK

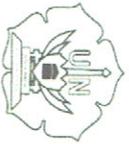
SUB. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Nomor SOP	49/Un.08/B.1.2/OT.01.3/09/2020
Tanggal Pembuatan	7 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 September 2020
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERASAMA,  Junaidi NIP. 19610706199011001
Judul SOP	PENERIMAAN MAHASISWA PINDAH DARI PTN LAIN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan NasionalPP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan TinggiPerpres RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda AcehKMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian AgamaPMA RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda AcehPMA RI Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda AcehPMK RI Nomor 237/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian AgamaSurat Rektor Nomor 680/Un.08/R/02/2017 tentang Ketentuan Penerimaan Mahasiswa Baru Uin Ar-Raniry Banda Aceh	<ol style="list-style-type: none">Memahami aturan penyusun administrasi akademik.Memahami tugas dan fungsi penyusunan administrasi akademikMenguasai TIK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERSYARATAN
	<ol style="list-style-type: none">Komputer, printer, alat komunikasiSurat Permohonan Pindah antar PTIjazah/SKL dan transkrip nilai (min IPK 3.00)Sertifikat/SK Akreditasi min sama dengan akreditasi prodi tujuanProdi asal linear dengan prodi tujuanTercatat di forlapBerasal dari PTN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Pelanggaran terhadap SOP ini dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak dapat menjadi mahasiswa UNINARTanggal pelaksanaan dapat ditentukan sesuai rapat atau SE	<ol style="list-style-type: none">Agenda Surat, Stakad dan PMB

SOP PENERIMAAN MAHASISWA PINDAH DARI PTN LAIN

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU										KET		
		Calon Mahasiswa	Bagian Umum AUPK	Prodi Tujuan	Fakultas Tujuan	Bagian Akademik UINAR	Kepala Biro AAKK	Rektor UINAR	Aplikasi PMB	Bank	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	Membuat Surat Permohonan Pindah antar Perguruan Tinggi										Permohonan, SK Akreditasi, Transkrip nilai, tercatat dalam forlap, dan prodi tujuan linear	10 Menit	Permohonan	
2	Menerima surat dan proses ketatusahaan										Permohonan dan lembar disposisi	10 Menit	Permohonan dan lembar disposisi	
3	Memeriksa dokumen dan memberi disposisi tindak lanjut										Permohonan dan lembar disposisi	5 Menit	disposisi	
4	Memeriksa dokumen dan memberi disposisi tindak lanjut										Permohonan dan lembar disposisi	5 Menit	disposisi	
5	Memeriksa berkas dan berkoordinasi dengan fakultas dan prodi			tidak							Permohonan, lembar disposisi dan koordinasi dengan Prodi	30 Menit	Nomor pendaftaran untuk cara dan surat konversi nilai kepada Fakultas	
6	Menandatangani Surat Konversi Nilai					ya					Surat untuk ditandatangani	10 Menit	Surat Konversi Nilai	
7	Mengisi data lengkap dan UKT di aplikasi PMB										Koneksi internet, Link pendaftaran-ar-raniry.ac.id dan data-data yang dibutuhkan di aplikasi	40 Menit	biodata lengkap	
8	Verifikasi biodata dan UKT										Link pendaftaran-ar-raniry.ac.id dan data cama	25 Menit	Approval data dan Nomor invoice serta nominal UKT	
9	Terbit nomor invoice										Link pendaftaran-ar-raniry.ac.id dan akun cama	5 Menit	Nomor invoice dan nominal UKT	
10	Melakukan pembayaran UKT										Nomor invoice dan biaya UKT	5 Menit	Tercpta status aktif dan NIM	
11	Menerima surat dan proses ketatusahaan										Surat, transkrip nilai dan lembar disposisi	5 Menit	Surat dan disposisi	
12	Konversi nilai										Surat, transkrip nilai dan lembar disposisi	15 Menit	Mk dan nilai yang diakui di portal SIAKAD	
13	Mengisi KRS										Mk diakui, link siakad-ar-raniry.ac.id/login	30 Menit	Unit dan roster	
14	Melaksanakan perkuliahan										Unit dan roster	10 Menit	perkuliahan	



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH

BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

BAGIAN AKADEMIK

SUB. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Judul SOP

PENERIMAAN MAHASISWA PINDAH DARI PTN LAIN

NIP. 19610706199011001

Junaidi

KEPALA BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA,

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

11 Agustus 2020

Tanggal Revisi

11 Agustus 2020

Tanggal Efektif

11 Agustus 2020

Disahkan Oleh

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH	
BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA	
BAGIAN AKADEMIK	
SUB. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK	
Judul SOP	PENERIMAAN MAHASISWA PINDAH DARI PTN LAIN
NIP. 19610706199011001	
Junaidi	
KEPALA BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA,	
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Agustus 2020
Disahkan Oleh	

DASAR HUKUM

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Perpres RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
4. KMA No. 158 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
5. PMA RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
6. PMA RI Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
7. PMK RI Nomor 237/PMK/05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama
8. Surat Rektor Nomor 580/Un.08/R/02/2017 tentang ketentuan Penerimaan Mahasiswa Baru Un Ar-Raniry Banda Aceh

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami aturan penyusun administrasi akademik.
2. Memahami tugas dan fungsi penyusunan administrasi akademik
3. Menguasai TIK

KETERKAITAN

?

PERALATAN/PERSYARATAN

1. Komputer, printer, alat komunikasi
2. Surat Permohonan Pindah antar PT
3. Ijazah/SKL dan transkrip nilai (min IPK 3,00)
4. Sertifikat/Sk Akreditasi min sama dengan akreditasi prodi tujuan
5. Prodi asal linear dengan prodi tujuan
6. Tercatat di forlap
7. Bersal dari PTN

PERINGATAN

1. Pelanggaran terhadap SOP ini dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak dapat menjadi mahasiswa UNAR
2. Tanggal pelaksanaan dapat ditentukan sesuai rapat atau SE

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Agenda Surat, Slakad dan PMB

Kasubag. AA	Kabag. Akademik	LPM	Kabag. OK	Karo PAKK

SOP PENERIMAAN MAHASISWA PINDAH DARI PTN LAIN

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU										KET			
		Calon Mahasiswa	Bagian Umum AUPK	Prodi Tujuan	Fakultas Tujuan	Bagian Akademik UNIMAR	Kepala Biro AAKK	Rektor UNIMAR	Aplikasi PMB	Bank	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat Surat Permohonan Pindah antar Perguruan Tinggi											Permohonan, SK Akreditasi, Transkrip nilai, tercatat dalam forlap, dan prodi tujuan linear	10 Menit	Permohonan	
2	Menerima surat dan proses ketatusahaan											Permohonan dan lembar disposisi	10 Menit	Permohonan dan lembar disposisi	
3	Memeriksa dokumen dan memberi disposisi tindak lanjut											Permohonan dan lembar disposisi	5 Menit	disposisi	
4	Memeriksa dokumen dan memberi disposisi tindak lanjut											Permohonan dan lembar disposisi	5 Menit	disposisi	
5	Memeriksa berkas dan berkoordinasi dengan fakultas dan prodi											Permohonan, lembar disposisi dan koordinasi dengan Prodi	30 Menit	Nomor pendaftaran untuk cara dan surat konversi nilai kepada Fakultas	
6	Menandatangani Surat Konversi Nilai											Surat untuk ditandatangani	10 Menit	Surat konversi Nilai	
7	Mengisi data lengkap dan UKT di aplikasi PMB											Koneksi internet, Link pendaftaran.ar-raniry.ac.id dan data-data yang dibutuhkan di aplikasi	40 Menit	biodata lengkap	
8	Verifikasi biodata dan UKT											Link pendaftaran.ar-raniry.ac.id dan data cama	25 Menit	Approval data dan Nomor invoice serta nominal UKT	
9	Terbit nomor Invoice											Link pendaftaran.ar-raniry.ac.id dan akun cama	5 Menit	Nomor invoice dan nominal UKT	
10	Melakukan pembayaran UKT											Nomor invoice dan biaya UKT	5 Menit	Tercipta status aktif dan NIM	
11	Menerima surat dan proses ketatusahaan											Surat, transkrip nilai dan lembar disposisi	5 Menit	Surat dan disposisi	
12	Konversi nilai											Surat, transkrip nilai dan lembar disposisi	15 Menit	Mk dan nilai yang diakui di portal SIAKAD	
13	Mengisi KRS											Mk diakui, link siakad.ar-raniry.ac.id/login	30 Menit	Unit dan roster	
14	Melaksanakan perkuliahan											Unit dan roster	10 Menit	perkuliahan	