



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH

BIRO ADM. AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA
BAGIAN AKADEMIK

SUB. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	12 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	12 Maret 2018
Disahkan Oleh	 Ibrahim, MA NIP. 196309031980001 34031001



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 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 pengelolaan akademik.Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan her-registrasiMenguasai TIK
KETERKAITAN SOP Pembuatan KTM-ATM	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">Komputer yang dilengkapi aplikasi SIAKADSurat Pengajuan Alih ProdiJaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">Database Status Kemahasiswaan
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak dapat alih prodiMasa pengajuan adalah sebelum penerimaan mahasiswa baru selama 2 (dua) minggu yang ditetapkan sesuai kalender akademik	

SOP Alih Prodi Mahasiswa (dalam fakultas asal)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						WAKTU	OUTPUT	KETEBANGGAN
		Orang Tua / Mahasiswa	Fakultas Asal	Prodi Tujuan	Kepala Biro AAJK	Kepala Bagian Akademik	Subbag Adm. Akademik			
1	Membuat surat permohonan alih prodi yang ditujukan kepada dekan fakultas, dengan mengetahui Ketua Prodi	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat permohonan alih prodi		
2	Dekan meminta pertimbangan Ka. Prodi tujuan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Disposisi		
3	Ka. Prodi melakukan interview/test/ matrikulasi terhadap mahasiswa	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat hasil test/interview/ matrikulasi (rahasia)	1 hari	
4	Ka. Prodi tujuan memberikan pertimbangan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Pertimbangan Ka. Prodi	1 hari	
5	Dekan Fakultas memberikan surat persetujuan/penolakan alih prodi yang diserahkan kepada mahasiswa	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat surat persetujuan/penolakan	1 hari	
6	Menerima surat persetujuan/penolakan alih prodi Dekan Fakultas Tujuan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat surat persetujuan/penolakan		
7	Membuat surat permohonan kepada Rektor, c.q. Kepala Biro AAJK	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat permohonan alih prodi, dengan melampirkan surat izin alih dekan fakultas asal dan fakultas tujuan		
8	Menerima atau menolak dan mendisposisi kepada Kepala Bagian Akademik	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Disposisi		
9	Mendisposisi kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Disposisi		
10	Membuat surat penerimaan / penolakan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Draf Surat persetujuan alih prodi		
11	Menerbitkan NIM baru dan penetapan UKT sesuai prodi	[]	[]	[]	[]	[]	[]	NIM dan UKT baru	Data alih prodi	
12	Membuat KTM	[]	[]	[]	[]	[]	[]	KTM baru	KTM baru	
13	Memandatangani Surat Alih Prodi	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat persetujuan/penolakan alih prodi	Surat persetujuan/penolakan alih prodi	
14	Menerima surat persetujuan/penolakan alih prodi	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Surat persetujuan/penolakan alih prodi	Surat persetujuan/penolakan alih prodi	
15	Melaporkan ke prodi tujuan	[]	[]	[]	[]	[]	[]	Data mahasiswa dan nilai terupdate		



apabila diterima

tidak

ya

Mengikuti SOP Pembuatan KTM-ATM