

	<b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)</b> <b>RADEN INTAN LAMPUNG</b>  <b>SUBBAG. ADMINISTRASI AKADEMIK</b>	Nomor SOP	
		Tanggal pembuatan	
		Tanggal revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	<b>LAYANAN KTM MAHASISWA</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.	1. Staf Administrasi Akademik 2. Kasubbag. Administrasi Akademik 3. Kabag. Akademik 4. Kepala Biro AAKK 5. Rektor dan Wakil Rektor I 6. Tim Penyusun
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Pengolahan Kalender Akademik	Perangkat Komputer Printer
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses Administrasi Akademik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket
		Mahasiswa	Akademik	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Isi Data Siakad	●	↓	NPM	1 Jam	Username dan password	
2	Eksport Data SIAKAD		↓	Data Mahasiswa	1 Jam	Database	
3	Verifikasi Data		↓	Data Mahasiswa	1 Jam	Database	
4	Cetak KTM		↓	Database	1 Jam	KTM	
5	Menerima KTM	○	←	Database	-	KTM	