

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN INTAN LAMPUNG SUBBAG. ADMINISTRASI AKADEMIK	Nomor SOP	
		Tanggal pembuatan	
		Tanggal revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	LAYANAN MAHASISWA KONVERSI DARI PT LAIN KE UIN RIL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Pengolahan Kalender Akademik	Perangkat Komputer Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses Administrasi Akademik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Mahasiswa	Akademik	WR1	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Pindah (Dari PT Lain)		●		Rekom PT Lain	4 Minggu		
2	Verifikasi Surat Pindah		↓ □					
3	Fakultas/Prodi (Koordinasi)			□ ↓	Rekom PT Lain	4 Minggu		
4	Verifikasi Quota Fakultas/Prodi			□				
5	SK rektor An.WR 1		□		Rekom PT Lain	3 Minggu	SK WR 1	
6	Menerima Surat Pindah	○	←		Surat Pindah	3 Minggu	NPM Baru	