









	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 UIN KE PT LAIN

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	DEKAN	WR1	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Pada Dekan					Surat Permohonan	3 Minggu	SK Dekan	
2	Validasi Dekan Fakultas					Surat Permohonan	3 Minggu	SK Dekan	
3	Disposisi WR 1					SK Dekan	3 Minggu	SK WR 1	
4	Rekomendasi WR 1					SK WR 1	3 Minggu	SK WR 1	
5	Konsep Surat Pindah					SK WR 1	3 Hari	Surat Pindah	
6	Surat Pindah Acc					Surat Pindah	6 Hari	Surat Pindah	
7	Menerima Surat Pindah					Surat Pindah	6 Hari	Surat Pindah	