
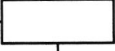
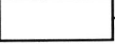
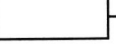
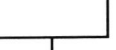

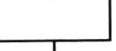
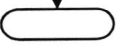


**SOP LAYANAN PINDAH KULIAH MASUK UNY**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Rektor	Dekan	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyerahkan berkas Permohonan ke TUK, BUPK									
2	Menerima berkas permohonan yang diajukan, dan memberikan tanda bukti berisi nomor Agenda ke pemohon						Surat Permohonan dan Dokumen Hasil Studi	5		
3	Disposisi berkas pengajuan dari Rektor ke Dekan, Dekan disposisi ke Ketua Jurusan							5		
4	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pindah apakah sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan dan dimungkinkan masih ada kuota							30		Peraturan Akademik UNY tahun 2015 BAB XI Pasal 30
5	Membuat rekomendasi status permohonan ke Dekan							30	Surat Rekomendasi Kujur	
6	Menerbitkan Surat Keputusan Dekan sesuai hasil rekomendasi dari Ketua Jurusan							30	Surat Keputusan Dekan	SOP Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Baru