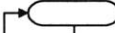

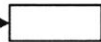
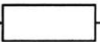
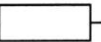
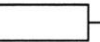
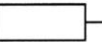
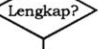
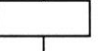
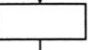
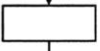



SOP LAYANAN PINDAH KULIAH KELUAR UNY

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Rektor	Wakil Rektor I	Kepala BAKI	Kabag Akademik	Kasubag Registrasi	Pengolah Data Registrasi	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 Sementara	5		
3	Disposisi berkas pengajuan dari Rektor ke Wakil Rektor I, Wakil Rektor I disposisi ke Kepala BAKI, Kepala BAKI disposisi ke Kabag Akademik, Kabag Akademik disposisi ke Kasubag Registrasi													30	
4	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pindah apakah masih ada tanggungan peminjaman buku perpustakaan atau tunggakan SPP											Komputer dalam jaringan, SIREG	30		
5	Membuat draft Surat Pindah, Surat Keterangan Pernah Kuliah, dan Dokumen Hasil Studi											Komputer dalam jaringan, SIREG, printer	15	Draft Surat Keterangan	
6	Memeriksa draft Surat Pindah, Surat Keterangan Pernah Kuliah, dan Dokumen Hasil Studi												15		
7	Memeriksa dan mengesahkan Dokumen Hasil Studi												30		
8	Mengesahkan draft Surat Pindah, Surat Keterangan Pernah Kuliah menjadi Surat Keterangan Rektor												30	Surat Keterangan Rektor	Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pernah Kuliah, DHS