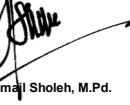




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG**  
**UPT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA**

Nomor	: 109/Un.09.10/09/2024 (MORA.14.06.03 SOP.07)
Tanggal Pembuatan	: 06 November 2017
Tanggal Revisi	: 9 September 2024
Tanggal Efektif	: 25 September 2024
Disahkan Oleh	: Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data  Moh. Ismail Sholeh, M.Pd.

**SOP MATA KULIAH KONVERSI MAHASISWA STATUS PINDAHAN**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1 Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi 2 Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama 3 PIMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4 KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama 5 KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja 6 Keputusan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, dan Teknologi		1 Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD 2 Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah 3 Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online 4 Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama						
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN						
1 SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja 2 SOP Pelaksanaan Kegiatan 3 SOP Teknis Pengarsipan		1 Term Of Reference (TOR) 2 ATK 3 Komputer/Printer/Scanner 4 Peta Proses Bisnis 5 Aplikasi NEOFEDER						
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN						
Jika tidak dilanjutkan pada semester PERTAMA perpindahan, maka mahasiswa tersebut tidak bisa mendapatkan PIN dikarenakan MK di PDDIKTI tidak mencukupi dan akhirnya tidak bisa dikeluarkan ijazah atas namanya mahasiswa tersebut.		Disimpan dalam data manual.						
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Fakultas	Tim PUSTIPD	Ka. UPT PUSTIPD	Website PDDIKTI	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengirimkan surat tuk perubahan status mahasiswa di PDDIKTI				Data MK mahasiswa yang akan dikonversi.	15 menit	Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	MK yang sudah dikonversi
2	Memeriksa tujuan surat ke UPT PUSTIPD. Jika salah dikembalikan lagi kepada pengirim.				Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	5 menit	Surat masuk dari Fakultas.	Mencatat surat masuk.
3	Memberikan disposisi pada tim untuk diproses.				Surat masuk dari Fakultas.	10 menit	Surat dan disposisi pada Tim PUSTIPD.	
4	Memproses surat ke aplikasi NEOFEDER				Surat dan disposisi pada Tim PUSTIPD	10 menit	Proses ke aplikasi NEOFEDER.	
4	Penginputan data ke aplikasi NEOFEDER				Proses data di aplikasi NEOFEDER.	10 menit	Data berproses di NEOFEDER.	
4	Mendokumentasi data yang telah sukses di update.				Data selesai proses dan pendokumentasian data yang sukses diupdate.	10 menit	Surat yang diarsipkan	