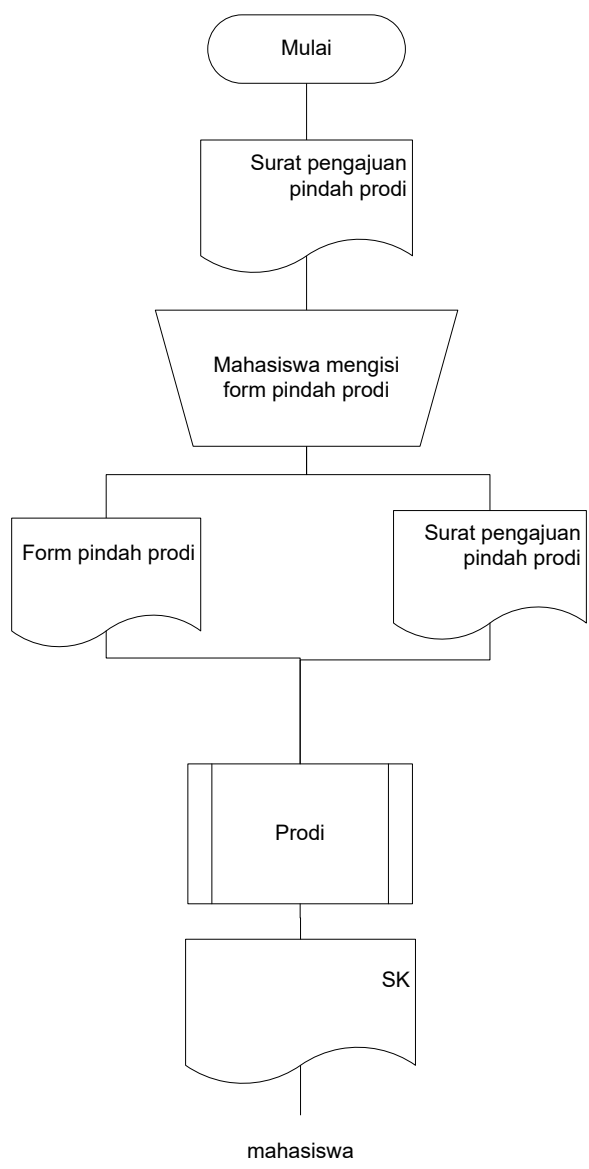


No. Dokumen	FCD-LYN.D.01	
Tanggal Efektif	Maret 2017	
Halaman	4 dari 6	
Dibuat:	Diperiksa:	Disetujui:
Tim Kerja SOP	Bidang SDI	WK IV

4. PROSEDUR PINDAH PROGRAM STUDI

Tujuan: Untuk mengetahui gambaran alur prosedur surat permohonan pindah prodi
Penanggung Jawab: Wakil Ketua I Bidang Akademik – Layanan Akademik
Ruang Lingkup: Permohonan Pindah Prodi

	URAIAN
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Surat pengajuan pindah prodi] A --> B[Mahasiswa mengisi form pindah prodi] B --> C[Form pindah prodi] B --> D[Surat pengajuan pindah prodi] C --> E[Prodi] D --> E E --> F[SK] F --> G[mahasiswa] </pre>	<p>Prosedur kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan ke layanan akademik surat pengajuan pindah prodi. 2. Selanjutnya, mahasiswa mengisi form pindah prodi yang ada di layanan 3. Form isian, diserahkan kembali ke staf layanan untuk diajukan ke prodi mahasiswa yang bersangkutan 4. Prodi memproses pengajuan pindah prodi 5. Surat Keputusan dari prodi, diserahkan langsung ke mahasiswa melalui layanan akademi, berikut perubahan NIM nya. 6. Untuk surat pengajuan pindah prodi, form isian pindah prodi dan Surat Keputusan copian diarsipkan di prodi

Keterangan:
