

SOP PELAYANAN MAHASISWA PINDAH

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Rektor	Dekan	WD 1	KTU	Ka.Subag	Ka.Jur	Tata Usaha	Mahasiswa	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa mengisi form permohonan pindah yang telah disediakan di bagian akademik, ditujukan ke Ketua Jurusan, disetujui oleh Orang Tua / Wali dan mengetahui pembimbing akademik									Form surat pindah	10 menit	Surat permohonan pindah ke Ketua Jurusan	
2	Form yang telah diisi diserahkan ke Jurusan, kemudian Jurusan membuat surat pengantar yang ditujukan ke Dekan									Komputer	10 menit	Surat pengantar dari Jurusan	
3	Memberikan disposisi untuk diproses pindah / surat pengantar ke Rektor									lembar disposisi, komputer, printer	5 menit	Lembar disposisi, surat permohonan pindah ke Rektor	
4	Rektor mengeluarkan SK pengunduran diri mahasiswa yang bersangkutan									Berkas form surat pindah	30 menit	SK Rektor	
5	Admin mengubah status mahasiswa pindah ke Sistem Informasi Akademik									Komputer, jaringan internet	3 menit	Perubahan status pindah di SIA	
6	Dokumen diarsipkan									SK Rektor	3 menit	Pengarsipan	