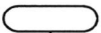
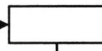
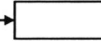
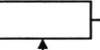
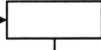

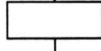
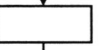
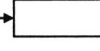
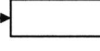
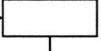
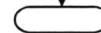


LAYANAN PINDAH PRODI

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadministrasi Umum	Rektor	Dekan Dituju	Ketua Jurusan Dituju	Ka 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 Dekan, disposisi dari Dekan ke Ketua Jurusan												30	
4	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pindah dan tersedianya kuota											Komputer dalam jaringan, SIREG	30	
5	Merekomendasikan status permohonan mahasiswa kepada Dekan												30	Surat Rekomendasi
6	Menerbitkan Surat Keputusan Dekan sesuai hasil rekomendasi dari Ketua Jurusan											Surat Rekomendasi Ketua Jurusan	30	Surat Keputusan Dekan
7	Surat Keputusan Dekan disposisi ke Ka BAKI, Ka BAKI disposisi ke Kabag Akademik, Kabag Akademik disposisi ke Kasubag Regtik												60	
8	Memproses NIM dan KTM baru, dan Perpindahan Data Registrasi Mahasiswa											Komputer dalam jaringan, SIREG, printer kartu	60	KTM