








PROSEDUR PINDAH KELAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Fakultas	Biro Akademik				
1	Mahasiswa konsultasi ke Penasehat Akademik untuk pengajuan pindah kelas					15 menit		
2	Penasehat akademik memberikan izin untuk pindah kelas					5 menit		
3	Tenaga kependidikan membuat surat pengantar pindah kelas					10 menit	Surat pengantar pindah kelas	
4	Surat pengantar pindah kelas disahkan oleh Ketua Prodi dan Dekan				Surat pengantar pindah kelas	5 menit	Surat pengantar pindah kelas telah disahkan	
5	Mahasiswa menyerahkan surat pengantar pindah kelas yang telah disahkan ke Biro Akademik				Surat pengantar pindah kelas yang telah disahkan	5 menit	Surat pengantar pindah kelas yang telah disahkan	
6	Petugas Biro Akademik memindahkan status kelas mahasiswa pada SIA Online				Surat pengantar pindah kelas yang telah disahkan	10 menit		Fotokopi surat pengantar pindah kelas diarsipkan
				