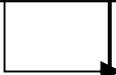


Mutasi Antar Prodi Program Pascasarjana

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|---|---|-----------|-------|------------------|
| | | Mahasiswa | Direktur | Bagian TU | Syarat | Waktu | Output |
| 1. | Melakukan Konsultasi dengan Wakil direktur |  | | | | | |
| 2. | Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Direktur |  | | | | | Surat permohonan |
| 3. | Menerbitkan surat perpindahan mahasiswa |  |  | | | | SK Direktur |
| 4. | Memproses perubahan status administrasi | |  |  | | | |
| 5. | Melakukan perubahan NIM /KTM mahasiswa yang bersangkutan | | |  | | | |