

Prepared by : Decanate IKB LSPR	<b>PINDAH JURUSAN</b> <b>Shift Major</b>	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mgmt Representative		Revision : 00
Approved by: Rektor	Doc. No.: sop-kom/pjrs/16/ikb/03/2020/00	Page : 01 Of 02

## COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan :  
Objective :

Untuk menjabarkan proses Pindah Jurusan

2. Ruang Lingkup :  
Scope :

Akademik, Student Service

3. Tanggung Jawab :  
Responsibilities :

Wakaprodi, Student Service, Academic Manager

4. Referensi :

Reference : Formulir Pindahan Jurusan, Application form for Shift Major, SOP Konversi, Tanda Terima, Student File

5. Definisi :  
Definition :



**Approved By**

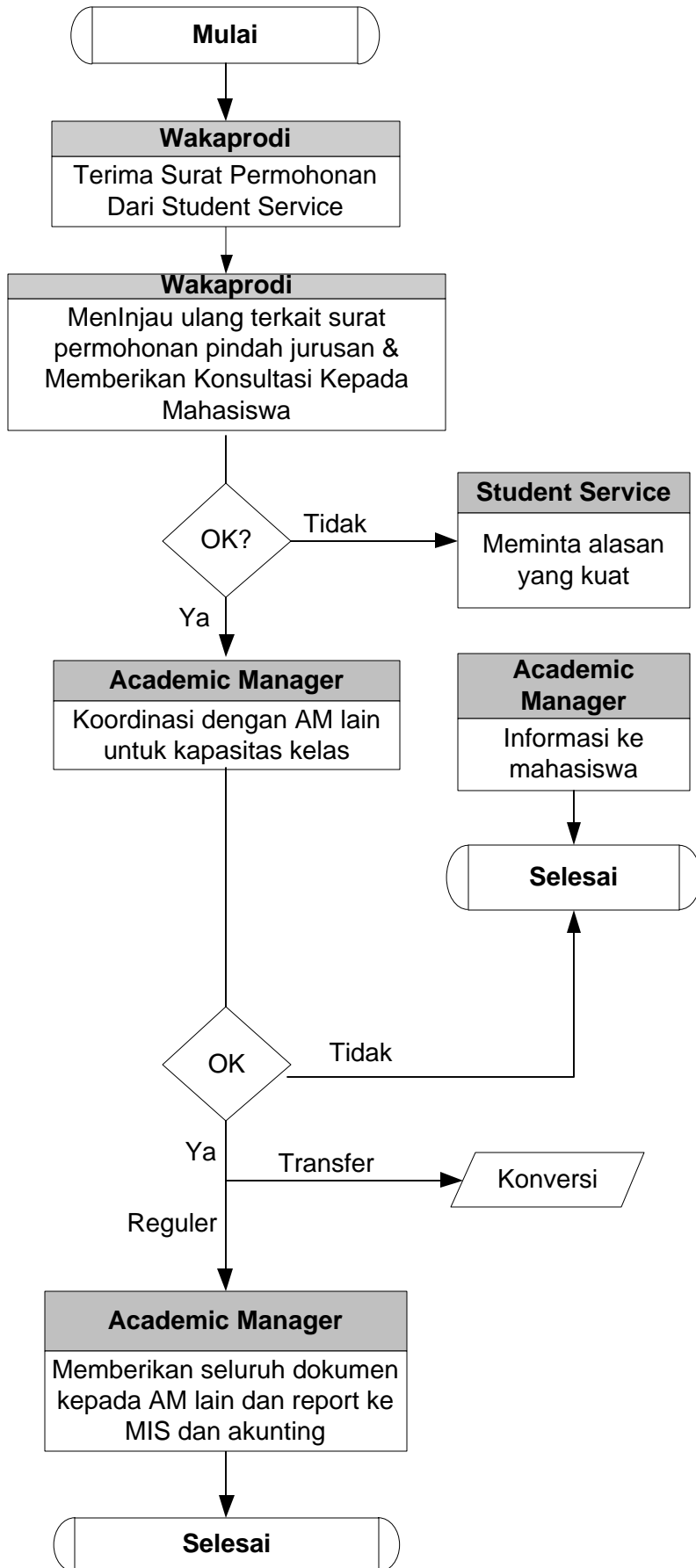
Head Departement

QA /MR

Document Control

Prepared by : Decanate IKB LSPR	<b>PINDAH JURUSAN Shift Major</b>	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mgmt Representative		Revision : 00
Approved by: Warek 1	Doc. No.: sop-kom/pjrs/16/ikb/03/2020/00	Page : 02 Of 02

### STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir pindah jurusan</li> <li>- <i>Application form for Shift Major</i></li> </ul>	<p>Mahasiswa mengisi formulir pindah jurusan yang diberikan oleh akademik manager.</p> <p>Akademik manager berkoordinasi dengan akademik manager lain untuk mengetahui kapasitas kelas, shift kuliah jurusan yang akan diambil oleh mahasiswa.</p> <p>Dekan mempertimbangkan dan mengkaji alasan siswa yang ingin pindah jurusan dengan memperhatikan : kurikulum yang berbeda dari jurusan terdahulu, lama kuliah, mata kuliah yang akan ditempuh.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Konversi</li> <li>- Students file</li> <li>- Tanda terima</li> </ul>	<p>Akademik manager memberikan berkas siswa yang pindah jurusan ke akademik manager lain dan memberikan laporan ke MIS dan akunting untuk perubahan status siswa tersebut.</p>

