












No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat									Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Ketua Departemen /Prodi	Subbag Akademik Fakultas	Kasubbag Akademik	Ketua Tata Usaha Fakultas	Wk. Dekan Bid. Akademik & kemahasiswaan	Dekan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Fakultas / depatemen yang dituju		
1.	Mengunduh Formulir pindah studi di download area www.ft.undip.ac.id										2 menit	
2.	Mengisi dan mencetak formulir yang telah diunduh, dengan dilampiri : a. Kartu Hasil Studi (KHS) b. Kartu Tanda Mahasiswa(KTM) c. Slip SPP terakhir d. Surat Persetujuan orang tua/wali/penanggung biaya										1hari	Formulir Permohonan komplit
3.	Memintakan tanda tangan Ketua Departemen/Program Studi asal mahasiswa tsb										2 hari	
4.	Menyerahkan ke administrasi Fakultas untuk dicek dan minta tanda tangan Dekan										5menit	
5.	Subbag. Akademik membuat surat permohonan pindah studi ke Universitas dengan Surat di diparaf oleh : a. Kasubbag Akademik b. Kabag. Tata Usaha										1 hari	
6.	Dikirim ke Universitas dengan tembusan Departemen/prodi asal dan yang bersangkutan										½ hari	
7.	Jika diterima ataupun ditolak maka Fakultas/Depatemen yg dituju mengirim surat ke univ.										1mgg	
8.	Jika diterima SK. Rektor pindah studi diterbitkan Univ										1 hari	SK. Pindah studi a.n yang bersangkutan