

	<b>PROSEDUR REGISTRASI DAN HERREGISTRASI</b>	
	No. Dokumen	: <b>PBM-UDINUS-02</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 31 Maret 2009

- 1. TUJUAN** : Menjamin seluruh proses registrasi dan herregistrasi terlaksana sesuai dengan ketentuan
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk proses registrasi dan herregistrasi program strata 1 dan diploma 3 di Universitas Dian Nuswantoro.
- 3. TARGET MUTU** :
- Semua mahasiswa baru yang diterima, berhak mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan registrasi
  - Semua mahasiswa lama berhak mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan kegiatan herregistrasi maksimal 1 (satu) sebelum pelaksanaan herregistrasi
  - Tidak ada keterlambatan distribusi kartu mahasiswa
  - Semua proses registrasi dan herregistrasi berjalan tertib dan lancar
- 4. DEFINISI** :
- Registrasi adalah proses pendaftaran bagi setiap calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru dan memperoleh hak penuh sebagai mahasiswa.
  - Herregistrasi adalah proses pendaftaran ulang setiap mahasiswa lama untuk dapat mengikuti kegiatan perkuliahan, memperoleh hak-hak akademik dan menggunakan fasilitas bagi mahasiswa sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.
  - Cuti Akademik adalah hak mahasiswa untuk tidak aktif mengikuti kegiatan akademik karena alasan tertentu sesuai dengan aturan yang berlaku.
  - Kartu Mahasiswa Sementara (KTMS) adalah kartu identitas mahasiswa baru Universitas Dian Nuswantoro yang berlaku sampai dengan bulan Desember tahun registrasi. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) adalah Kartu identitas status mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro yang berlaku selama 1 (satu) tahun.
  - Putus Studi (*Drop Out*) adalah pemberhentian kegiatan akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektor karena tidak memenuhi kualifikasi akademik dan atau administrasi akademik untuk menyelesaikan studi.
  - Pengunduran diri adalah pemberhentian kegiatan akademik yang dikeluarkan oleh Rektor atas permintaan mahasiswa yang diketahui oleh orang tua dan wali mahasiswa
  - Pindah Program Studi adalah perpindahan mahasiswa dari satu program studi ke program studi lain di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro

	<b>PROSEDUR REGISTRASI DAN HERREGISTRASI</b>	
	No. Dokumen	: <b>PBM-UDINUS-02</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 31 Maret 2009

- 5. REFERENSI** :
- a. Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu (PM-UDINUS-01/R0).
  - b. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru (PBM-UDINUS-01/R0).
  - c. SK Rektor tentang Penerimaan Mahasiswa Baru.
  - d. SK Rektor tentang Registrasi Administratif Mahasiswa
  - e. SK Rektor tentang Alih Program Studi
  - f. Buku Pedoman Akademik Universitas.
  - g. Buku Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** :
- Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan Formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (**PM-UDINUS-02**).
- 7.1.2 Penyusun dan pemeriksa prosedur ini bertanggung jawab untuk memastikan:
- a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
  - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam Wewenang dan Tanggungjawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan.
- 7.2 Ketentuan Umum**
- 7.2.1 **Wakil Rektor Bidang Akademik** bertanggungjawab atas pelaksanaan Registrasi dan Herregistrasi.
- 7.2.2 Seluruh proses registrasi dan herregistrasi dilaksanakan dan dikendalikan secara terpusat di Universitas oleh **Biro Administrasi Akademik** yang selanjutnya disebut dengan **BIAK**.
- 7.2.3 **Kepala BIAK** bertanggung jawab terhadap:

	<b>PROSEDUR REGISTRASI DAN HERREGISTRASI</b>	
	No. Dokumen	: <b>PBM-UDINUS-02</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 31 Maret 2009

- a. Persiapan pelaksanaan registrasi dan herregistrasi meliputi penyediaan data, formulir yang diperlukan, personel yang bertugas dan fasilitas yang digunakan,
- b. Penentuan Nomor Induk Mahasiswa (NIM),
- c. Pengadaan Kartu Mahasiswa (KTM),
- d. Pelaporan hasil registrasi dan herregistrasi,
- e. Pendataan status mahasiswa, yaitu mahasiswa yang aktif, cuti akademik, tidak aktif tanpa keterangan, lulus studi, putus studi, dan mengundurkan diri,
- f. Keutuhan semua berkas, data dan dokumen yang ada baik *hardcopy* maupun *softcopy*.

7.2.4 Semua arsip kegiatan Registrasi Strata 1 dan Diploma 3 disimpan dalam Daftar Catatan Mutu BIAK sesuai dengan **formulir Daftar Catatan Mutu (FM-UDINUS-SM-03-01)**

7.2.5 Prosedur dan ketentuan dalam cuti akademik, dan putus studi mengacu pada Buku Pedoman Akademik Universitas.

### 7.3 Registrasi

7.3.1 Calon mahasiswa yang telah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa baru wajib melakukan registrasi sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.

7.3.2 Calon mahasiswa yang telah melaksanakan registrasi, memiliki hak penuh sebagai mahasiswa, yaitu hak untuk mengikuti semua kegiatan akademik dan menggunakan semua fasilitas yang disediakan bagi mahasiswa. Calon mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi sesuai dengan waktu yang ditentukan, hak sebagai mahasiswa dinyatakan gugur.

7.3.3 **BIAK** memastikan seluruh persiapan registrasi, yaitu **Data Calon Mahasiswa yang Diterima (FM-UDINUS-BM-01-08)**, **Penomoran NIM (FM-UDINUS-BM-02-01)**, **formulir Surat Pernyataan Mematuhi Kode Etik (FM-UDINUS-BM-02-02)**, **Surat Pernyataan Penarikan Biaya Registrasi (FM-UDINUS-BM-02-2)** dan personel yang terlibat serta fasilitas yang diperlukan, **paling lambat 1 (satu) minggu** sebelum registrasi dimulai.

7.3.4 **BIAK** bertanggungjawab atas computerisasi pengisian data pribadi mahasiswa sesuai dengan **formulir Data Pribadi Mahasiswa (FM-UDINUS-BM-02-03)**.

7.3.5 **BIAK** bertanggung jawab atas penyelesaian kartu tanda mahasiswa maupun kartu tanda mahasiswa sementara sesuai dengan **formulir Data Pribadi Mahasiswa (FM-UDINUS-BM-02-03)**.

7.3.6 Calon mahasiswa melakukan pembayaran di Bank yang ditunjuk. Calon mahasiswa yang telah melakukan pembayaran menunjukkan bukti pembayaran asli, dan menyerahkan foto copy setoran ke BIKU untuk divalidasi.

7.3.7 Pada saat registrasi:

- a. Mahasiswa mendapatkan berkas registrasi dari BIAK berupa : **Formulir Data Pribadi Mahasiswa (FM-UDINUS-BM-02-03)**, **Formulir Surat Pernyataan Mematuhi Kode Etik (FM-UDINUS-BM-02-02)**, **Surat Pernyataan Penarikan Biaya Registrasi (FM-UDINUS-BM-02-20)**
- b. Mahasiswa mengisi berkas registrasi, dan dimasukkan stopmap :
  - Biru : Fakultas Ilmu Komputer
  - Kuning : Fakultas Ekonomi

	<b>PROSEDUR REGISTRASI DAN HERREGISTRASI</b>	
	No. Dokumen	: <b>PBM-UDINUS-02</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 31 Maret 2009

- Merah : Fakultas Bahasa
- Hijau : Fakultas Kesehatan
- Ungu : Fakultas Teknik

- c. Mahasiswa menyerahkan kembali berkas-berkas registrasi di BIAK, dan didicatat dalam **Buku Daftar Registrasi Mahasiswa (FM-UDINUS-BM-02-05)**.
- d. Mahasiswa melampiri fotocopy ijazah dan nilai SLTA, pasphoto sesuai ketentuan
- e. BIAK meng-entry data pribadi mahasiswa di komputer.
- f. Mahasiswa melakukan ukur jas almamater di BIUM

7.3.8 **Setelah BIAK** melakukan verifikasi terhadap data pribadi mahasiswa, mahasiswa berhak memperoleh **Kartu Mahasiswa Sementara (FM-UDINUS-BM-02-20)** dan Buku Pedoman Akademik.

7.3.9 **BIAK** melakukan rekapitulasi registrasi mahasiswa baru berdasarkan data dalam Daftar Registrasi Mahasiswa Baru dan melakukan verifikasi menggunakan Data Pribadi Mahasiswa. Data hasil rekapitulasi dilaporkan kepada Rektor dan dikirim ke Fakultas menggunakan **Formulir Rekapitulasi Hasil Registrasi (FM-UDINUS-BM-02-06)**, paling lambat **1 (satu) minggu** setelah registrasi berakhir.

#### 7.4 Herregistrasi

7.4.1 Setiap awal semester gasal, mahasiswa yang akan aktif mengikuti kegiatan akademik **wajib** melakukan herregistrasi sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan.

7.4.2 Mahasiswa yang telah melakukan herregistrasi, memiliki hak penuh sebagai mahasiswa yaitu hak untuk mengikuti semua kegiatan akademik dan menggunakan semua fasilitas bagi mahasiswa yang disediakan, sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan.

7.4.3 **BIAK** menyiapkan data mahasiswa yang memiliki hak untuk herregistrasi, yaitu mahasiswa selain yang lulus studi, putus studi, mengundurkan diri, cuti, mangkir (cuti tanpa keterangan) dan mencatatnya dalam formulir **Daftar Herregistrasi Mahasiswa (FM-UDINUS-BM-02-07)**.

7.4.4 **Paling lambat 2 (dua) minggu** sebelum herregistrasi dimulai, **BIAK** memastikan seluruh persiapan herregistrasi telah tersedia, yaitu **formulir Daftar Herregistrasi Mahasiswa (FM-UDINUS-BM-02-07)**, personel yang terlibat dan fasilitas yang diperlukan.

7.4.5 Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum BIKU melakukan pengiriman penagihan Biaya Semester (SPP), BIAK memberikan **Daftar mahasiswa yang berhak Herregistrasi (FM-UDINUS-BM-02-07)** kepada BIKU

7.4.6 BIKU mengirimkan surat pemberitahuan pembayaran ke mahasiswa sesuai dengan **Daftar mahasiswa yang berhak Herregistrasi**, beserta rincian yang harus dibayarkan mahasiswa.

7.4.7 Mahasiswa melakukan pembayaran ke Bank sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

7.4.8 Bagi mahasiswa yang aktif kembali setelah cuti :

- a. Mahasiswa yang aktif kembali setelah cuti akademik, wajib menunjukkan KTM dan **Surat Izin Aktif Kembali (FM-UDINUS-BM-02-17)** yang dikeluarkan secara resmi oleh **Ka BIAK**.
- b. Mahasiswa yang aktif kembali setelah mangkir (cuti tanpa keterangan), wajib menunjukkan KTM, **Surat Izin Aktif Kembali (FM-UDINUS-BM-02-17)** dan **Surat Tanggungan Pembayaran Administrasi(?)** yang dikeluarkan secara resmi oleh **Ka BIAK**.

	<b>PROSEDUR REGISTRASI DAN HERREGISTRASI</b>	
	No. Dokumen	: <b>PBM-UDINUS-02</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 31 Maret 2009

- 7.4.9 Setelah melaksanakan herregistrasi, mahasiswa berhak mengikuti kegiatan akademik dan memanfaatkan seluruh fasilitas mahasiswa yang ada, sesuai dengan masa berlaku yang tertera dalam KTM.
- 7.4.10 Jika masa berlaku KTM telah habis, mahasiswa mendapatkan kartu mahasiswa khusus yang berlaku sebagai perpanjangan masa studi.
- 7.4.11 **BIAK** melakukan rekapitulasi herregistrasi mahasiswa. Data hasil rekapitulasi dilaporkan kepada Rektor dan dikirim ke Fakultas dengan menggunakan **formulir Rekapitulasi Hasil Herregistrasi (FM-UDINUS-BM-02-08)**, **paling lambat 1 (satu) minggu** setelah herregistrasi berakhir.

## **7.5 Pembuatan Kartu Mahasiswa (KTM)**

- 7.5.1 KTM dibuat oleh **BIAK** dan ditandatangani oleh **Rektor**.
- 7.5.2 KTM dibuat sesuai dengan data pribadi mahasiswa dan mencantumkan masa berlakunya.
- 7.5.3 Setelah mahasiswa baru menyelesaikan registrasi, diberikan KTM. Jika ternyata KTM asli belum dapat diberikan, kepada mahasiswa diberikan KTM sementara Formulir Kartu Mahasiswa Sementara (**FM-UDINUS-BM-02-19**).
- 7.5.4 dengan masa berlaku sampai dengan bulan Desember tahun registrasi.
- 7.5.5 KTM berlaku selama 8 (delapan) semester untuk program Strata-1, 6 enam) semester untuk pgram Diploma-3, sejak mahasiswa melakukan registrasi. Masa berlaku menunjukkan periode dimana mahasiswa memiliki hak untuk mengikuti kegiatan akademik dan memanfaatkan seluruh fasilitas bagi mahasiswa yang telah disediakan.
- 7.5.6 Perpanjangan KTM diajukan oleh mahasiswa ke BIAK pada saat mahasiswa menghendaki perpanjangan masa studi sesuai dengan **formulir Permohonan Perpanjangan Kartu Mahasiswa (FM-UDINUS-BM-02-09)**.
- 7.5.7 Masa berlaku perpanjangan KTM adalah **1 (satu) tahun akademik**, apabila belum dapat menyelesaikan studi mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan kembali sampai masa studinya habis.
- 7.5.8 Mahasiswa yang masa studinya telah lebih dari **8 (delapan) semester**, wajib mengajukan Kartu Mahasiswa Perpanjangan kepada **BIAK** sesuai dengan **formulir Kartu Mahasiswa Perpanjangan (FM-UDINUS-BM-02-10)** dengan mengisi **formulir Permohonan Perpanjangan Kartu Mahasiswa (FM-UDINUS-BM-02-09/R0)**. KTM sebelumnya menjadi tidak berlaku.
- 7.5.9 Mahasiswa yang kehilangan KTM mengajukan KTM Pengganti kepada BIAK sesuai dengan **formulir Kartu Mahasiswa Pengganti (FM-UDINUS-BM-02-11)** dengan menyerahkan Surat Kehilangan dari Kepolisian, membayar biaya pengganti KTM dan mengisi **formulir Surat Pengajuan Kartu Mahasiswa Pengganti (FM-UDINUS-BM-02-12)**.

## **7.6 Cuti Akademik**

- 7.6.1 Mahasiswa yang mengambil cuti akademik membayar 50 % SPP dan tidak memiliki hak untuk mengikuti kegiatan akademik serta menggunakan fasilitas yang diperuntukkan bagi mahasiswa, sebagaimana ketentuan yang berlaku pada semester yang berjalan, kecuali mengikuti *sit-in* kuliah dengan seijin dosen pengampu.

	<b>PROSEDUR REGISTRASI DAN HERREGISTRASI</b>	
	No. Dokumen	: <b>PBM-UDINUS-02</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 31 Maret 2009

- 7.6.2 Mahasiswa yang akan cuti akademik wajib memperoleh izin cuti akademik yang diberikan oleh **Kepala BIAK** sebagai bukti sah memperoleh izin cuti akademik.
- 7.6.3 Mahasiswa dapat mengajukan izin cuti akademik **paling lambat 2 (dua) minggu** sesudah herregistrasi berakhir. Pengajuan izin cuti di luar waktu tersebut tidak diperbolehkan dan mahasiswa diberikan status mahasiswa tidak aktif.
- 7.6.4 Izin cuti diberikan maksimal 3 semester selama masa studi. Mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil cuti lebih dari 2 semester berturut-turut. Izin cuti diberikan minimal pada semester 3.
- 7.6.5 Untuk mengajukan izin cuti akademik, mahasiswa mengisi **formulir Surat Permohonan Izin Cuti Akademik (FM-UDINUS-BM-02-13)**.
- 7.6.6 BIAK melakukan verifikasi hak cuti mahasiswa berdasarkan usulan Surat Permohonan Izin Cuti Akademik dan menyiapkan surat jawaban izin cuti akademik. **Kepala BIAK** mengizinkan permohonan cuti akademik dengan menerbitkan Surat Ijin Cuti Akademik dengan menggunakan **formulir Surat Ijin Cuti Akademik (FM-UDINUS-BM-02-14)**.
- 7.6.7 **BIAK** melakukan rekapitulasi data mahasiswa yang mengambil Cuti Akademik berdasarkan Surat Izin Cuti Akademik **paling lambat 1 (satu) minggu setelah masa pengajuan ijin cuti berakhir**. Hasil rekapitulasi dilaporkan kepada **Kepala BIAK** dan dikirim ke Fakultas dengan menggunakan **formulir Rekapitulasi Mahasiswa Cuti Akademik (FM-UDINUS-BM-02-15)**.
- 7.6.8 Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dapat mengikuti kegiatan akademik kembali setelah mendapatkan izin aktif secara resmi dari **Kepala BIAK** berupa Surat Izin Aktif Kembali dan melakukan herregistrasi.
- 7.6.9 Pengajuan izin aktif kembali dilakukan dengan mengisi **formulir Surat Permohonan Izin Aktif Kembali (FM-UDINUS-BM-02-16)** yang disediakan oleh **BIAK** dan menyerahkannya kembali ke **BIAK** untuk dilakukan pengecekan data.
- 7.6.10 Sesudah melakukan pengecekan data, **BIAK** menyerahkan Surat Permohonan Izin Aktif Kembali ke **Wakil Rektor Bidang Akademik** untuk dilakukan verifikasi data. Berdasarkan Surat Permohonan Izin Aktif Kembali yang telah diverifikasi, **Rektor** mengeluarkan Izin Aktif Kembali dengan menggunakan Formulir **Surat Izin Aktif Kembali (FM-UDINUS-BM-02-17)**.
- 7.7 Putus Studi (Drop Out)**
- 7.7.1 Mahasiswa yang terkena ketentuan Putus Studi dan Gugur Studi dicabut statusnya sebagai mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro.
- 7.7.2 **Ketua Program Studi** mengidentifikasi mahasiswa pada akhir semester 2 (dua) dan 3 (tiga) untuk Putus Studi empat semester pertama. Untuk Putus Studi masa studi empat semester kedua, peringatan diberikan pada akhir semester 6 (enam) dan 7 (tujuh).
- 7.7.3 **Dekan** mengajukan data mahasiswa Putus Studi kepada **Rektor** melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk dikeluarkan Surat Keputusan Rektor
- 7.7.4 **Wakil Rektor Bidang Akademik** melakukan verifikasi terhadap usulan Data Mahasiswa Putus Studi dan mengajukan ke Rektor untuk mendapatkan penerbitan Surat Keputusan Putus Studi.
- 7.7.5 **BIAK** mengidentifikasi mahasiswa gugur studi dan mengajukan kepada Rektor setelah diverifikasi oleh **Wakil Rektor bidang Akademik** untuk mendapatkan penerbitan Surat Keputusan Gugur Studi.

	<b>PROSEDUR REGISTRASI DAN HERREGISTRASI</b>	
	No. Dokumen:	: <b>PBM-UDINUS-02</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 31 Maret 2009

- 7.7.6 **Kepala Bagian Tata Usaha** menyiapkan transkrip nilai matakuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa putus studi atau gugur studi disahkan oleh **Dekan** setelah diverifikasi oleh **Sekretaris Dekan**.
- 7.7.7 **BIAK** mengirim Surat Keputusan Putus Studi dan Gugur Studi kepada mahasiswa yang bersangkutan dan Fakultas.
- 7.7.8 **Setiap akhir semester, BIAK** melakukan rekapitulasi data mahasiswa yang gugur studi atau putus studi. Hasil rekapitulasi dilaporkan kepada **Rektor** dan **Dekan** menggunakan formulir **Rekapitulasi Mahasiswa Putus Studi/Mengundurkan Diri (FM-UDINUS-BM-02-18)**.
- 7.8 Pengunduran Diri**
- 7.8.1 Mahasiswa yang mengundurkan diri harus mengisi **formulir Surat Permohonan Pengunduran Diri (FM-UDINUS-BM-02-22)** bermaterai secukupnya dan menyerahkan kepada **BIAK** disertai Surat Keterangan Bebas Tanggungan Perpustakaan dan keuangan. **Kepala BIAK** menyiapkan jawaban atas usulan pengunduran diri.
- 7.8.2 **Rektor** menyetujui permohonan usulan pengunduran diri dan menerbitkan Surat Keputusan Pengunduran Diri setelah diverifikasi oleh **Wakil Rektor Bidang Akademik**.
- 7.8.3 **Rektor** dapat menerbitkan surat pindah ke institusi lain yang dikehendaki oleh mahasiswa yang mengundurkan diri.
- 7.8.4 **Kepala Bagian Tata Usaha** menyiapkan transkrip nilai matakuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa yang mengundurkan diri disahkan oleh **Dekan** setelah diverifikasi oleh **Sekretaris Dekan**.
- 7.8.5 **Setiap akhir semester, BIAK** melakukan rekapitulasi data mahasiswa yang mengundurkan diri. Hasil rekapitulasi dilaporkan kepada **Rektor** dan **Dekan** menggunakan **formulir Rekapitulasi Mahasiswa Putus Studi/Mengundurkan Diri (FM-UDINUS-BM-02-18)**.
- 7.9 Pindah Program Studi**
- 7.9.1 Mahasiswa dapat mengajukan pindah dari satu program studi ke program studi yang lain dengan syarat telah mengikuti masa studi **sekurang-kurangnya 2 semester berturut-turut**.
- 7.9.2 Mahasiswa tidak diijinkan pindah program studi apabila yang bersangkutan melanggar peraturan akademik atau sejenisnya.
- 7.9.3 Pindah program studi hanya diperkenankan **1 (satu) kali** dengan batas waktu studi yang tidak berubah oleh pindah program studi tersebut.
- 7.9.4 Pengajuan permohonan pindah program studi menggunakan **Surat Permohonan Pindah Program Studi (FM-UDINUS-BM-02-21/R0)**
- 7.9.5 Pengajuan permohonan pindah program studi hanya boleh diajukan selambat-lambatnya **2 (dua) minggu sebelum awal kuliah semester gasal** sesuai dengan kalender akademik.
- 7.9.6 **Kaprodi asal dengan Kaprodi dituju** memberikan pengesahan pada surat permohonan pindah program studi yang ditujukan kepada **Rektor** dengan tembusan kepada **Dekan fakultas asal dan Dekan fakultas dituju**
- 7.9.7 Permohonan pindah program studi harus dilampiri :

	<b>PROSEDUR REGISTRASI DAN HERREGISTRASI</b>	
	No. Dokumen	: <b>PBM-UDINUS-02</b>
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 31 Maret 2009

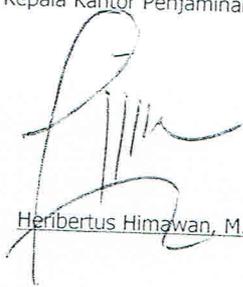
- a. Daftar nilai asli (transkrip akademik) yang diperoleh dari program studi asal
  - b. Surat pindah program studi dengan persetujuan Dekan
  - c. Persetujuan orang tua/wali/instansi
  - d. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan Fakultas/Program Studi asal
- 7.9.8 Beban sks yang dialihkan adalah beban sks yang diperoleh dari program studi asal dan diakui oleh program studi dituju
- 7.9.9 Beban sks yang harus dipenuhi oleh tiap-tiap mahasiswa pindah program studi dalam menyelesaikan masa studinya, disesuaikan dengan beban sks secara keseluruhan pada program studi dituju, dikurangi beban sks yang diakui.
- 7.9.10 Lama studi pada program studi asal diperhitungkan pada program studi dituju sesuai dengan kurikulumnya
- 7.9.11 Biaya pendidikan mahasiswa pindah program studi mengikuti ketentuan biaya pendidikan pada program studi dituju, terhitung semenjak ditetapkannya sebagai mahasiswa pada program studi dituju.

#### 8. Lampiran

- a. Formulir Penomoran NIM (**FM-UDINUS-BM-02-01**).
- b. Formulir Surat Pernyataan Mematuhi Kode Etik (**FM-UDINUS-BM-02-02**)
- c. Formulir Data Pribadi Mahasiswa (**FM-UDINUS-BM-02-03**).
- d. Formulir Kartu Mahasiswa (**FM-UDINUS-BM-02-04**).
- e. Formulir Daftar Registrasi Mahasiswa (**FM-UDINUS-BM-02-05**).
- f. Formulir Rekapitulasi Hasil Registrasi (**FM-UDINUS-BM-02-06**).
- g. Formulir Daftar Herregistrasi Mahasiswa (**FM-UDINUS-BM-02-07**).
- h. Formulir Rekapitulasi Hasil Herregistrasi (**FM-UDINUS-BM-02-08**).
- i. Formulir Permohonan Perpanjangan Kartu Mahasiswa (**FM-UDINUS-BM-02-09**).
- j. Formulir Kartu Mahasiswa Perpanjangan (**FM-UDINUS-BM-02-10**).
- k. Formulir Kartu Mahasiswa Pengganti (**FM-UDINUS-BM-02-11**).
- l. Formulir Surat Pengajuan Kartu Mahasiswa Pengganti (**FM-UDINUS-BM-02-12**).
- m. Formulir Surat Permohonan Izin Cuti Akademik (**FM-UDINUS-BM-02-13**).
- n. Formulir Surat Ijin Cuti Akademik (**FM-UDINUS-BM-02-14**).
- o. Formulir Rekapitulasi Mahasiswa Cuti Akademik (**FM-UDINUS-BM-02-15**).
- p. Formulir Surat Permohonan Izin Aktif Kembali (**FM-UDINUS-BM-02-16**).
- q. Formulir Surat Izin Aktif Kembali (**FM-UDINUS-BM-02-17**).
- r. formulir Rekapitulasi Mahasiswa Putus Studi/Gugur Studi/Mengundurkan Diri (**FM-UDINUS-BM-02-18**).
- s. Formulir Kartu Mahasiswa Sementara (**FM-UDINUS-BM-02-19**).

	<b>PROSEDUR REGISTRASI DAN HERREGISTRASI</b>	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-02
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 31 Maret 2009

- t. Formulir Penarikan Biaya Registrasi (**FM-UDINUS-BM-02-20**)
- u. Formulir Mahasiswa Baru Pindah Progd ( **FM-UDINUS-BM-02-21**)
- v. Formulir Pengunduran Diri Mahasiswa (**FM-UDINUS-BM-02-22**)

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Pengendali Sistem Mutu  <u>Haryati Sulistyorini, M.Hum</u>	Kepala Kantor Penjaminan Mutu  <u>Heribertus Himawan, M.Kom</u>	Wakil Rektor Bidang Akademik  <u>Moh. Sidiq S.Si, M. Kom.</u>	Rektor  <u>Dr. Ir. Edi Noersasongko, M. Kom</u>