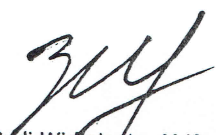

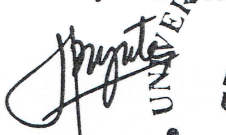
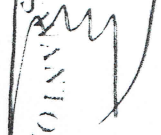
	PROSEDUR REGISTRASI ADMINISTRASI MAHASISWA BARU	
	No. Dokumen	: BIAK-UDINUS-01
	Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
	Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

COPY Nomor: 01-01

1. **TUJUAN** : Sebagai pedoman pelaksanaan Registrasi Ulang Mahasiswa baru bagi Biro Akademik
2. **RUANG LINGKUP** : Prosedur ini berlaku mulai diterimanya daftar nama Mahasiswa baru di Biro Akademik sampai dengan menjadi daftar Mahasiswa fakultas.
3. **TARGET MUTU** : Indeks Kepuasan Mahasiswa terhadap layanan Biro Akademik ≥ 3
4. **DEFINISI** : Registrasi Akademik adalah kegiatan Mahasiswa untuk mendaftarkan diri menjadi peserta kegiatan akademik/kurikuler yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan.
5. **REFERENSI** :
 1. Pedoman Akademik Universitas Dian Nuswantoro Semarang
 2. Manual Mutu Universitas Dian Nuswantoro Semarang
 3. Standar Pendidikan Universitas Dian Nuswantoro Semarang
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 Calon Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan sebagaimana yang tercantum di surat pemberitahuan.
 - 7.2 Calon Mahasiswa menuju ke petugas Biro Keuangan untuk menyerahkan bukti diterima dan bukti pembayaran.
 - 7.3 Petugas Biro Keuangan mengecek/validasi keabsahan dan mencatat data keuangan dari calon mahasiswa yang bersangkutan.
 - 7.4 Calon Mahasiswa mengisi data ulang sebagai calon Mahasiswa.
 - 7.5 Bagian Registrasi mencetak data calon Mahasiswa serta surat pernyataan dan KTM (Kartu Mahasiswa Sementara).
 - 7.6 Calon Mahasiswa dan orang tua/wali menandatangani data calon Mahasiswa dan surat pernyataan yang telah dicetak pada point 3.
 - 7.7 Calon Mahasiswa menyerahkan berkas registrasi ulang ke petugas bagian registrasi yang terdiri dari :
 - a. Hasil cetakan data calon Mahasiswa yang telah di tempeli foto berwarna 4x6 dan ditandatangani oleh calon Mahasiswa yang bersangkutan.
 - b. Hasil cetakan dua surat pernyataan yang telah ditandatangani calon Mahasiswa diatas materai dan ditandatangani oleh orang tua/wali dari calon Mahasiswa yang bersangkutan.
 - c. Hasil cetakan kartu Mahasiswa sementara.
 - d. Foto copy ijazah pendidikan sebelumnya yang telah dilegalisir dan foto copy UAN yang telah dilegalisir.
 - e. Fotocopy Kartu Keluarga terbaru

- f. Surat keterangan Bebas Narkoba untuk semua mahasiswa dan surat keterangan sehat dan bebas buta warna untuk fakultas yang membutuhkan
- 7.8 Bagian registrasi mengecek/validasi kebenaran data dari calon Mahasiswa yang bersangkutan yang meliputi :
- Petugas dari Biro Akademik mengecek/validasi data dan memberi NIM (Nomor Induk Mahasiswa) dan data yang lain
 - Petugas dari Biro Umum mengukur dan mencatat atau memberikan baju jas almamater terhadap Mahasiswa yang bersangkutan.
- 7.9 Petugas Registrasi memberikan kartu Mahasiswa yang telah valid kepada Mahasiswa yang bersangkutan.
- 7.10 Mahasiswa menuju ke fakultas untuk aktivasi SiAdin.
- 7.11 Mahasiswa memperoleh/mencetak kartu rencana studi jika telah ada jadwal perkuliahan (melakukan Administrasi Akademik).

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
<p>Kepala Biro Akademik</p>  <p><u>Budi Widajanto, M.Kom.</u> NPP. 0686.11.1997.108</p>	<p>Wakil Rektor Bidang Akademik</p>  <p><u>Prof. Dr. Supriadi Rustad M.Si</u> NPP.0686.11.2015.609</p>	<p>Kepala Kantor Penjaminan Mutu</p>  <p><u>Nova Rijati, S.Si, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1996.093</p>	<p>Wakil Rektor</p>  <p><u>Dr. Ir. Edi Noer Sasonoko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001</p>