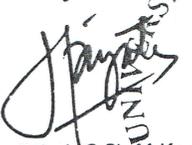


	<b>PROSEDUR PINDAHAN (ALIH KREDIT) DARI LUAR UDINUS</b>	
	No. Dokumen	: BIAK-UDINUS-03
	Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
	Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

COPY Nomor: 01-01

- 1. TUJUAN** : Sebagai pedoman pelaksanaan Pindahan (Alih Kredit) Mahasiswa dari Luar UDINUS
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini berlaku setelah calon mahasiswa mendapatkan persetujuan dari Kepala Program Studi, sudah melakukan pendaftaran di Biro Promosi & Admisi dan sudah menyelesaikan administrasi keuangan.
- 3. TARGET MUTU** : Indeks Kepuasan Mahasiswa terhadap layanan Biro Akademik  $\geq 3$
- 4. DEFINISI** : Pindahan (Alih Kredit) dari luar Universitas Dian Nuswantoro adalah mahasiswa yang belum lulus di Perguruan Tinggi asal tetapi ingin melanjutkan di Universitas Dian Nuswantoro.
- 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 Petugas Biro Keuangan mengecek/validasi keabsahan dan mencatat data keuangan dari calon mahasiswa yang bersangkutan.
  - 7.2 Calon Mahasiswa mengisi data ulang sebagai calon Mahasiswa.
  - 7.3 Bagian registrasi mencetak data calon Mahasiswa serta surat pernyataan Kartu Tanda Mahasiswa sementara.
  - 7.4 Calon mahasiswa dan orang tua/wali menandatangani data calon Mahasiswa dan surat pernyataan yang telah dicetak.
  - 7.5 Calon Mahasiswa menyerahkan berkas registrasi ulang ke petugas bagian registrasi yang terdiri dari :
    - a. Hasil cetakan data calon Mahasiswa yang telah di tempel 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 Tanda Mahasiswa.
    - d. Foto copy ijazah pendidikan sebelumnya yang telah dilegalisir dan foto copy UAN yang telah dilegalisir.
    - e. Surat keterangan pengunduran diri mahasiswa dari perguruan tinggi asal
    - f. Transkrip nilai dari perguruan tinggi asal

- 7.6 Bagian registrasi mengecek/validasi kebenaran data dari calon Mahasiswa yang bersangkutan yang meliputi :
- Petugas dari Biro Akademik mengecek/validasi berkas sesuai pada poin 5.
  - Petugas dari Biro Umum mengukur dan mencatat atau memberikan baju jas almamater terhadap Mahasiswa yang bersangkutan.
- 7.7 Mahasiswa menuju ke fakultas untuk aktivasi siAdin.
- 7.8 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>Badi Widjajanto, 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>Rektor</p>  <p><u>Dr. Ir. Edi Noersasonko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001</p>