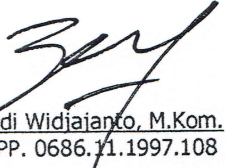
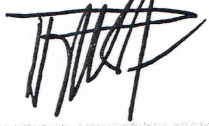


	PROSEDUR PINDAHAN (ALIH PROGRAM) DARI LUAR UDINUS		COPY Nomor : 01-01
	No. Dokumen	: BIAK-UDINUS-05	
	Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012	
	Berlaku Tanggal	: 3 September 2012	

- 1. TUJUAN** : Sebagai pedoman pelaksanaan Pindahan (Alih Program) Mahasiswa dari luar Universitas Dian Nuswantoro
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini berlaku setelah Mahasiswa mendapatkan persetujuan dari Kepala Program Studi yang di tuju, sudah melakukan pendaftaran di Biro Promosi dan Admisi dan sudah menyelesaikan administrasi keuangan.
- 3. TARGET MUTU** : Indeks Kepuasan Mahasiswa terhadap layanan Biro Akademik ≥ 3
- 4. DEFINISI** : Pindahan (Alih Program/Transfer) dari luar Universitas Dian Nuswantoro adalah Mahasiswa yang sudah lulus dari Perguruan Tinggi lain dan akan melanjutkan di salah satu program studi Strata Satu (S1) 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 Calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran.
 - 7.2 Bagian registrasi melakukan cek data calon mahasiswa pada PDDikti.
 - 7.3 Calon mahasiswa berkonsultasi dengan Ketua Program Studi untuk mendapatkan pengakuan mata kuliah dan nilai hasil studi perguruan tinggi asal.
 - 7.4 Bagian registrasi mencetak data calon Mahasiswa serta surat pernyataan dan Kartu Tanda Mahasiswa sementara.
 - 7.5 Calon mahasiswa dan orang tua/wali menandatangani data calon Mahasiswa dan surat pernyataan yang telah dicetak.
 - 7.6 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 transkrip nilai yang telah dilegalisir.

- 7.7 Bagian registrasi mengecek/validasi kebenaran data dari calon Mahasiswa yang bersangkutan yang meliputi :
- Petugas dari Biro Akademik mengecek/validasi data.
 - Petugas dari Biro Umum mengukur dan mencatat atau memberikan baju jas almamater terhadap Mahasiswa yang bersangkutan.
- 7.8 Petugas Registrasi memberikan kartu tanda Mahasiswa kepada Mahasiswa yang bersangkutan.
- 7.9 Mahasiswa menuju ke fakultas untuk aktivasi siAdin.
- 7.10 Mahasiswa memperoleh/mencetak kartu rencana studi jika telah ada jadwal perkuliahan (melakukan Administrasi Akademik).

Disusun oleh :		Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Kepala Biro Akademik		Wakil Rektor Bidang Akademik		Kepala Kantor Penjaminan Mutu
				
<u>Budi Widjajanto, M.Kom.</u> NPP. 0686.11.1997.108		<u>Prof. Dr. Supriadi Rustad, M.Si</u> NPP.0686.11.2015.609		<u>Nova Rijati, S.Si, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1998.093
				<u>Dr.Ir. Edy Noersasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001
				