

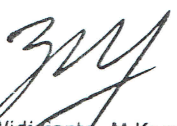
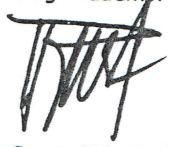

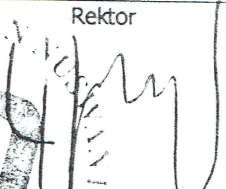
PROSEDUR PINDAHAN (ALIH PROGRAM) DARI DALAM UDINUS

No. Dokumen : BIAK-UDINUS-06
Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal : 3 September 2012

COPY Nomor : 01-01

- 1. TUJUAN** : Sebagai pedoman pelaksanaan Pindahan (Alih Program) Mahasiswa dari dalam Universitas Dian Nuswantoro
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini berlaku setelah Mahasiswa mendapatkan persetujuan dari Kepala Program Studi, 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) dari dalam Universitas Dian Nuswantoro adalah Mahasiswa yang sudah lulus dari salah satu program studi di Universitas Dian Nuswantoro dan akan melanjutkan di program Strata Satu (S1).
- 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 data ulang sebagai calon Mahasiswa.
 - 7.2 Bagian registrasi mencetak data calon Mahasiswa serta surat pernyataan dan Kartu Tanda Mahasiswa sementara.
 - 7.3 Calon mahasiswa dan orang tua/wali menandatangani data calon Mahasiswa dan surat pernyataan yang telah dicetak.
 - 7.4 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 sementara.
 - d. Foto copy ijazah pendidikan sebelumnya yang telah dilegalisir dan transkrip nilai yang sudah diligalisir.
 - 7.5 Bagian registrasi mengecek/validasi kebenaran data dari calon Mahasiswa yang bersangkutan yang meliputi :
 - e. Petugas dari Biro Akademik mengecek/validasi data.
 - f. Petugas dari Biro Umum mengukur dan mencatat atau memberikan baju jas almamater terhadap Mahasiswa yang bersangkutan.

- 7.6 Petugas Registrasi memberikan kartu tanda Mahasiswa kepada 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>Budi Widjanto, 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 Rijat, S.Si, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1996.093</p> | <p>Rektor</p>  <p><u>Dr. Ir. Eddy Noersasonoko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001</p> |

