

 UNIVERSITAS INABA	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Kode: INABA/SOP-5/NON-AKD-30
JUDUL Pendaftaran Mahasiswa Transfer		Tanggal: 15 November 2021
AREA Pemasaran		Revisi: -

I. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme alur pendaftaran mahasiswa transfer
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa transfer
3. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa transfer sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan Universitas INABA

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses pendaftaran mahasiswa transfer di lingkungan Universitas INABA.

III. Definisi/Deskripsi

Mahasiswa transfer/pindahan adalah mahasiswa yang sebelumnya terdaftar sebagai peserta didik di perguruan tinggi lain, kemudian bermaksud melanjutkan studinya di Universitas INABA

IV. Prosedur

1. Calon mahasiswa mendaftar ke bagian pemasaran dengan mengisi form pendaftaran
2. Bagian pemasaran menghadap ke Ketua prodi yang akan dituju untuk mendapatkan persetujuan tertulis, berdasarkan ketentuan yang berlaku

3. Ketua prodi memberikan persetujuan untuk menerima mahasiswa pindahan
4. Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran
5. Calon mahasiswa melakukan registrasi ulang di tempat Pendaftaran Mahasiswa Baru dengan menunjukkan bukti bayar
6. kemudian calon mahasiswa mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
7. Calon Mahasiswa menghadap Ketua prodi untuk proses konversi nilai di prodi
8. Ketua prodi meminta BAP untuk memasukkan nilai yang diakui ke Siakad

V. Referensi

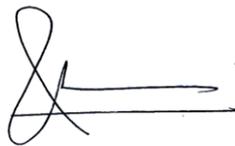
1. Buku Pedoman Akademik Universitas INABA
2. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas INABA
3. Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas INABA

TIM Pembuat



Kepala Biro Pemasaran

TIM Pemeriksa



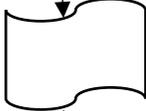
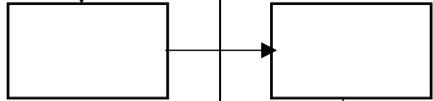
Ketua SPM

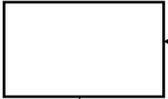
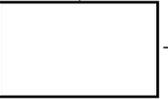
Yang Mengesahkan



Rektor Universitas INABA

FLOWCHART PENDAFTARAN MAHASISWA TRANSFER

No	Kegiatan	Calon Mahasiswa	Pemasaran	Prodi	BAP
1	Calon mahasiswa mendaftar ke bagian pemasaran dengan mengisi form pendaftaran				
2	Bagian pemasaran menghadap ke Ketua prodi yang akan dituju untuk mendapatkan persetujuan tertulis, berdasarkan ketentuan yang berlaku				
3	Ketua prodi memberikan persetujuan untuk menerima mahasiswa pindahan				
4	Calon mahasiswa membayar biaya pendaftaran				
5	Calon mahasiswa melakukan registrasi ulang di tempat Pendaftaran Mahasiswa Baru dengan menunjukkan bukti bayar				

6	kemudian calon mahasiswa mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)				
7	Calon Mahasiswa menghadap Ketua prodi untuk proses konversi nilai di prodi				
8	Ketua prodi meminta BAP untuk memasukkan nilai yang diakui ke Siakad				
9	selesai				

