
	<b>UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN</b>	Kode Dokumen : 10-04/SOP.SPM/UA/2015
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	<b>PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN</b>	Revisi : 0

<b>HAL</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Menjamin penerimaan mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi lain terlaksana dengan baik, lancar, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	a. Prosedur pncurusan administrasi dan akademik mahasiswa pindahan. b. Prosedur pengurusan administrasi keuangan mahasiswa pindahan.
<b>3. Definisi Istilah</b>	Mahasiswa pindahan/transfer adalah mahasiswa yang sebelumnya terdaftar sebagai peserta didik di perguruan tinggi lain, kemudian bermaksud melanjutkan studinya pada salah satu program studi yang ada di Univesitas Al-Azhar Medan.
<b>4. Prosedur</b>	<p>a. Ketentuan Umum</p> <p>Universitas Al-Azhar Medan menerima mahasiswa aktif pindahan dari universitas lain dengan syarat sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Akreditasi Perguruan Tinggi dan Akreditasi Program Studi (Prodi) asal memiliki status terakreditasi dengan minimal C.</li> <li>2) Mahasiswa pindahan telah menempuh masa kuliah minimal satu tahun di perguruan tinggi asal dan memiliki IPK minimal 2,00.</li> <li>3) Pendaftaran mahasiswa pindahan S-1 dapat diajukan pada semester genap dan proses pemindahan dilakukan pada awal semester ganjil pada tahun akademik berjalan.</li> <li>4) Pendaftaran mahasiswa pindahan dilakukan minimal pada gelombang kedua penerimaan mahasiswa baru.</li> </ol> <p>b. Ketentuan Khusus</p> <p>Hal-hal khusus yang belum tercantum dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Calon mahasiswa pindahan mendatangi Biro Administrasi Akademik (BAA) untuk memperoleh informasi dan persyaratan penerimaan mahasiswa pindahan.</li> <li>2) BAA menyampaikan informasi persyaratan penerimaan mahasiswa pindahan kepada calon mahasiswa pindahan dan selanjutnya diarahkan untuk menghadap Dekan/Ketua Prodi yang akan dituju untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>3) Calon mahasiswa pindahan menjumpai Dekan dan Ketua Prodi untuk memperoleh persetujuan pindah ke fakultas/program studi yang dituju sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>4) Calon mahasiswa pindahan menyerahkan transkrip nilai asal untuk dikonversi nilainya oleh Ketua Prodi yang dituju.</li> <li>5) Ketua Prodi memberikan darta nilai hasil konversi nilai yang diakui kepada Dekan untuk divalidasi dan disetujui.</li> <li>6) Dekan menyerahkan nilai hasil konversi yang diakui program studi setara atau sama dengan nilai asal kepada KTU Fakultas.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN</b>	Kode Dokumen : 10-04/SOP.SPM/UA/2015
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	<b>PENERIMAAN MAHASISWA PINDAHAN</b>	Revisi : 0

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7) KTU Fakultas menyerahkan konversi nilai kepada calon mahasiswa pindahan.</li> <li>8) Calon mahasiswa pindahan ke tempat pendaftaran mahasiswa atau BAA untuk melakukan pendaftaran dengan membawa persyaratan administrasi yang telah ditentukan.</li> <li>9) Calon mahasiswa pindahan membayar dana SPP dan beban keuangan lainnya di Biro Adminislrasi Keuangan (BAK).</li> <li>10) Calon mahasiswa pindahan melakukan registrasi di tempat Pendaftaran Mahasiswa Baru atau BAA dengan menunjukkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Surat keterangan pindah/berhenti dari perguruan tinggi asal.</li> <li>(b) Hasil konversi nilai dan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal.</li> <li>(c) Kwitansi Pendaftaran, Dana Pengembangan Pendidikan (DPP), dan SPP.</li> </ol> </li> <li>11) BAA memberikan Nomor Pokok Mahasiswa Pindahan (NPM) dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada calon Mahasiswa.</li> <li>12) Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi Sementara (KRSS) dibawah bimbingan Ketua Prodi sebagai penasehat akademik.</li> </ol>
<b>5. Pelaksana SOP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas</li> <li>b. Ketua Program Studi</li> <li>c. Biro Administrasi Akademik (BAA)</li> <li>d. Biro Administrasi Keuangan (BAK)</li> <li>e. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas</li> <li>f. Calon Mahasiswa Pindahan</li> </ol>
<b>6. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Peraturan Akademik UNAZ</li> <li>b. Pedoman Akademik UNAZ</li> <li>c. Standar Mutu UNAZ</li> </ol>
<b>7. Distribusi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Universitas</li> <li>b. Pimpinan Fakultas</li> <li>c. Kepala Biro</li> <li>d. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas</li> <li>e. Ketua Program Studi</li> <li>f. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas</li> </ol>
<b>8. Arsip</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Persetujuan Pindah</li> <li>b. Kwitansi Pendaftaran</li> <li>c. Kwitansi Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)</li> <li>d. Kwitansi SPP</li> <li>e. Transkrip Nilai Sebelum dan Sesudah Konversi</li> </ol>
<b>9. Lampiran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Persetujuan Pindah</li> <li>b. Transkrip Nilai Sebelum dan Sesudah Konversi</li> </ol>