






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MAHASISWA BARU JALUR TRANSFER**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Februari, 2016**



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP) MAHASISWA BARU JALUR TRANSFER

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I.16
Revisi	-
Tanggal	23 Februari 2016
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu  Dr. Muhammad Firdaus, S.P., M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala  Dra. Agustin H.P., M.M.

MAHASISWA BARU JALUR TRANSFER/PINDAHAN
PMB TAHUN AKADEMIK 2016/2017

Salah satu jalur penerimaan mahasiswa baru di STIE Mandala adalah jalur transfer/pindahan dari Perguruan Tinggi (PT). Mahasiswa baru jalur transfer yang dapat diterima adalah eks mahasiswa STIE Mandala yang akan alih jenjang (**Transfer Internal**) atau eks mahasiswa Perguruan Tinggi lain (**Transfer Eksternal**).

PERSYARATAN:

1. **Status akreditasi dari program studi asal minimal sama** dengan status akreditasi program studi yang dituju di STIE Mandala.
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,50.
3. Persyaratan nilai mata kuliah:

Program Studi	Mata Kuliah	Nilai Minimal
S1 Akuntansi	Matematika Ekonomi	B
	Pengantar Akuntansi I	B
S1 Manajemen	Pengantar Manajemen	B
	Pengantar Bisnis	B
S1 Ekonomi Pembangunan	Pengantar Ekonomi Mikro	B
	Pengantar Ekonomi Makro	B

PROSEDUR:

1. Calon Mahasiswa Pindahan harus datang sendiri ke kampus STIE Mandala dan membayar uang pendaftaran mahasiswa pindahan di Ruang Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).
2. Formulir pendaftaran akan diberikan saat pendaftaran. Kemudian isikan formulir pendaftaran dengan lengkap dan melampirkan berkas yang telah ditentukan, yaitu:
 - a. Surat pindah dari Perguruan Tinggi Asal (asli).
 - b. Foto copy ijazah dan transkrip yang telah dilegalisir.
 - c. Pas photo hitam putih terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar. (sesuaikan dengan kebutuhan kita)
3. Petugas Admisi melakukan seleksi administrasi & verifikasi terhadap lampiran berkas pendaftaran sebagaimana tersebut pada point 2 di atas.

4. Petugas Admisi menyerahkan berkas pendaftaran berikut lampirannya ke Ketua Program Studi (Kaprosdi) untuk dilakukan seleksi pengakuan nilai mata kuliah (alih kredit).
5. Petugas Admisi mengirimkan surat jawaban persetujuan/penolakan ke calon mahasiswa pindahan berdasarkan hasil pengakuan nilai (alih kredit).
6. Calon mahasiswa pindahan yang diterima dipersilahkan melakukan konsultasi dengan Kaprosdi tentang pengakuan nilai (alih kredit), alur, dan hal-hal lain yang dipandang perlu.
7. Calon mahasiswa dapat langsung melakukan pembayaran daftar ulang di Bagian Keuangan, kemudian melakukan pendaftaran ulang ke Petugas Admisi dengan membawa surat jawaban persetujuan mahasiswa pindahan.
8. Petugas Admisi menerima berkas daftar ulang, memberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) serta mencetak bukti daftar ulang dan diserahkan kepada mahasiswa pindahan.
9. Setelah mendapatkan NIM dan bukti daftar ulang, mahasiswa pindahan kembali menemui Kaprosdi untuk dipandu tentang pengisian konsep Kartu Rencana Studi (KRS) berdasarkan rencana studi yang akan diprogram.
10. Mahasiswa pindahan tersebut menyerahkan konsep KRS ke Bagian Akademik.
11. Mahasiswa pindahan tersebut Memulai perkuliahan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.