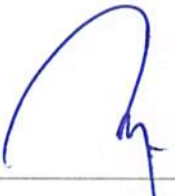







Standard Operating Procedure


Mahasiswa Pindahan Internal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DAKD	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Tiur Gantini, S.T., M.T. NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Internal	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Cover Untuk Legalitas	2 Juli 2018	
3	7	Perubahan Flowmap	2 Juli 2018	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Internal	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT.....	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	8
8. FORMULIR	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Internal	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memastikan proses pindah Fakultas/ Program Studi dalam lingkungan Universitas Kristen Maranatha dapat ditangani dengan baik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 DKEU : Direktorat Keuangan
- 3.3 FAMS : Formulir Akhir Masa Studi
- 3.4 NRP : Nomor Registrasi Pokok
- 3.5 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.6 WR I : Wakil Rektor I
- 3.7 KTM : Kartu Tanda Mahasiswa

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 SOP Transfer Nilai (SOP/DAKD/UKM/2016/2200)

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa yang bersangkutan mengisi FAMS Mengundurkan Diri yang diperoleh dari Program Studi atau dapat diunduh dari web: <http://baa.maranatha.edu>. →Download → Formulir permohonan mengundurkan diri.
- 5.2 Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah Fakultas/ Program Studi, FAMS Mengundurkan Diri dan Surat Pengajuan Pengunduran Diri dari Program Studi ditujukan kepada Rektor Universitas Kristen Maranatha.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300
	Mahasiswa Pindahan Internal	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

- 5.3 Bagian Sekretariat DAKD memproses surat atas nama yang bersangkutan dan membuat surat balasan yang ditujukan kepada yang bersangkutan
- 5.4 Surat permohonan, FAMS Mengundurkan Diri dan Surat Pengajuan Pengunduran Diri diserahkan ke Bagian Sekretariat Rektorat untuk dicatat dan diberi lembar disposisi
- 5.5 Bagian Sekretariat Rektorat menyerahkan surat permohonan yang sudah diberi lembar disposisi kepada WR I
- 5.6 WR I mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Direktur DAKD untuk diproses lebih lanjut.
- 5.7 Jika persyaratan lengkap, maka surat permohonan tersebut diserahkan kepada Direktur DAKD untuk diteruskan kepada Pimpinan Fakultas/ Program Studi yang dituju untuk dimintakan pertimbangan.
- 5.8 Bagian Sekretariat memproses surat permohonan tersebut sesuai dengan disposisi dari pimpinan (mengikuti USM atau tanpa USM).
- 5.9 Mahasiswa yang bersangkutan ke Bagian Admisi untuk lakukan proses pendaftaran secara *online* untuk mengikuti USM atau tanpa USM. Mahasiswa akan diberikan nomor peserta khusus dari bagian admisi untuk melakukan pendaftaran.
- 5.10 Bila dinyatakan diterima (lulus tes), yang bersangkutan harus menemui Bagian Keuangan Mahasiswa (Direktorat Keuangan) untuk melakukan perhitungan selisih pembayaran.
- 5.11 Bagian Keuangan Mahasiswa membuat tagihan baru pada calon mahasiswa pindahan tersebut dan yang bersangkutan melakukan pembayaran sesuai tagihan tersebut
- 5.12 NRP mahasiswa pindahan tersebut harus muncul dengan "XXXX90X" sebagai penanda untuk dapat melakukan transfer/ konversi nilai.
- 5.13 Program studi mengisi Formulir Transfer dan Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201) mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan kurikulum yang berlaku pada Program Studi tersebut

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Internal	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

- 5.14 Formulir Transfer dan Konversi Nilai dikirim ke DAKD bagian pengolahan nilai untuk di *insert* pada transkrip nilai mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.15 Selesai.

Persyaratan perpindahan internal:

A. Pada saat mengajukan permohonan :

1. Surat permohonan dari mahasiswa bersangkutan
2. Surat pengajuan pengunduran diri dari Program Studi

B. Pada saat sudah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa UK. Maranatha:

1. Form Pendaftaran *online*
2. Pernyataan Kewajiban Keuangan
3. Fotokopi Laporan Hasil Studi (LHS) mahasiswa
4. Fotokopi Ijazah terakhir (dilegalisir) dua lembar
5. Fotokopi SHUN (Sertifikat Hasil Ujian Nasional dilegalisir) dua lembar
6. Fotokopi Akte Kelahiran dua lembar
7. Fotokopi Kartu Keluarga dua lembar
8. Pas foto terbaru ukuran 3 X 4 dan 4 X 6 masing-masing 2 lembar.



Universitas Kristen Maranatha

Mahasiswa Pindahan Internal

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 7 dari 9


6. FLOWMAP



STANDARD OPERATING PROCEDURE

MAHASISWA PINDAHAN INTERNAL

No.	Kegiatan	Pelaksana									Minti Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pimpinan Fakultas/ Program Studi	Bagian Sekretariat DAKD	Bagian Admisi	Direktur DAKD	Direktorat Keuangan	Sekretariat Rektorat	WRI	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa yang bersangkutan mengisi FAMS Mengundurkan Diri yang diperoleh dari Program Studi atau dapat diunduh dari web: http://baa.maranatha.edu Download 2 Formulir permohonan mengundurkan diri.	Start									FAMS	1 hari	FAMS	
2	Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah Fakultas/ Program Studi, FAMS Mengundurkan Diri dan Surat Pengajuan Pengunduran Diri dari Program Studi ditujukan kepada Rektor Universitas Kristen Maranatha.										surat permohonan pindah fakultas/program studi, FAMS mengundurkan diri,	1 hari	surat permohonan pindah fakultas/program studi, FAMS	
3	Bagian Sekretariat DAKD memproses surat atas nama yang bersangkutan dan membuat surat balasan yang ditujukan kepada yang bersangkutan										surat permohonan pindah fakultas/program studi, FAMS mengundurkan diri.	1 hari	surat permohonan pindah fakultas/program studi, FAMS	
4	Surat permohonan, FAMS Mengundurkan Diri dan Surat Pengajuan Pengunduran Diri diserahkan ke Bagian Sekretariat Rektorat untuk dicatat dan diberi lembar disposisi										surat permohonan pindah fakultas/program studi, FAMS	1 hari	surat permohonan pindah fakultas/program	
5	Bagian Sekretariat Rektorat menyerahkan surat permohonan yang sudah diberi lembar disposisi kepada WRI										surat permohonan	1 hari	surat permohonan	
6	WRI mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Direktur DAKD untuk diproses lebih lanjut.										surat permohonan	1 hari	surat permohonan	
7	Jika persyaratan lengkap, maka surat permohonan tersebut diserahkan kepada Direktur DAKD untuk diteruskan kepada Pimpinan Fakultas/ Program Studi yang dituju untuk dimintakan pertimbangan.										surat permohonan	1 hari	surat permohonan	
8	Bagian Sekretariat memproses surat permohonan tersebut sesuai dengan disposisi dari pimpinan (mengikuti USM atau tanpa USM).										surat permohonan	1 hari	surat permohonan	
9	Mahasiswa yang bersangkutan ke Bagian Admisi untuk lakukan proses pendaftaran secara online untuk mengikuti USM atau tanpa USM. Mahasiswa akan diberikan nomor peserta khusus dari bagian admisi untuk melakukan pendaftaran.										pendaftaran online untuk mengikuti USM atau tanpa USM	1 minggu	pendaftaran online untuk mengikuti USM atau tanpa USM	
10	Blta dinyatakan diterima (lulus tes), yang bersangkutan harus menemui Bagian Keuangan Mahasiswa (Direktorat Keuangan) untuk melakukan perhitungan salish pembayaran.										Lulus Test	1 minggu	Selish Pembayaran	
11	Bagian Keuangan Mahasiswa membuat tagihan baru pada calon mahasiswa pindahan tersebut dan yang bersangkutan melakukan pembayaran sesuai tagihan tersebut										Tagihan keuangan baru	1 minggu	Tagihan keuangan baru	
12	NRP mahasiswa pindahan tersebut harus muncul dengan "XXXXXX" sebagai penanda untuk dapat melakukan transfer/ konversi nilai.										NRP mahasiswa baru	1 hari	debet melakukan transfer nilai	
13	Program studi mengisi Formulir Transfer dan Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201) mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan kurikulum yang berlaku pada Program Studi tersebut										Form. Transfer/Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201)	1 hari	Form. Transfer/Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201)	
14	Formulir Transfer dan Konversi Nilai dikirim ke DAKD bagian pengolahan nilai untuk di insert pada transkrip nilai mahasiswa yang bersangkutan.										Form. Transfer/Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201)	1 hari	Form. Transfer/Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201)	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Internal	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 9


7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik



DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengembangan Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Internal	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Formulir Transfer dan Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201)

9. REFERENSI

9.1 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 021/SK/AK/UKM/X/2016