







Standard Operating Procedure


Mahasiswa Pindahan Eksternal

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/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Eksternal	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 10


DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	8
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	9
8. FORMULIR	10
9. REFERENSI.....	10

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Eksternal	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 10

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	4	Penambahan dokumen terkait	2 Juli 2018	
4	4-7	Perbaikan redaksi dalam prosedur	2 Juli 2018	
5	8	Perubahan flowmap	2 Juli 2018	
6	10	Penambahan daftar formulir	2 Juli 2018	
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Eksternal	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 10

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memastikan proses perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi dalam negeri lain 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 Forlap : Informasi dan Laporan
- 3.4 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.5 WR I : Wakil Rektor I
- 3.6 SKS : Sistem Kredit Semester
- 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 mengajukan surat permohonan pindah dari perguruan tinggi asal dilengkapi dengan fotokopi transkrip nilai yang sudah dilegalisir, kurikulum, silabus dan *print-out* data dari Forlap ditujukan kepada Rektor Universitas Kristen Maranatha (Keterangan dari Kopertis)
- 5.2 Surat permohonan diserahkan ke Bagian Sekretariat Rektorat untuk dicatat dan diberi lembar disposisi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Eksternal	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 10

- 5.3 Bagian Sekretariat Rektorat menyerahkan surat yang sudah diberi lembar disposisi kepada WR I.
- 5.4 WR I mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Direktur DAKD untuk diproses lebih lanjut.
- 5.5 Bagian Sekretariat DAKD memeriksa kelengkapan surat permohonan dan memeriksa kelengkapan permohonan mahasiswa.
- 5.6 Bagian Sekretariat DAKD mengecek status akreditasi dari Fakultas/Program Studi asal.
- 5.7 Jika tidak memenuhi persyaratan atau status akreditasinya tidak sesuai, maka Direktur DAKD menginstruksikan kepada Bagian Sekretariat Direktur DAKD untuk membuat surat balasan penolakan yang ditandatangani oleh WR I
- 5.8 Jika persyaratan lengkap dan status akreditasi minimal sama dengan Fakultas/Program Studi yang dituju di Universitas Kristen Maranatha, maka surat permohonan tersebut diserahkan kepada Direktur DAKD untuk diteruskan kepada Pimpinan Fakultas/ Program Studi yang dituju untuk dimintakan pertimbangan.
- 5.9 Fakultas/ Program Studi memproses surat yang didisposisikan dari Direktur DAKD dan memberikan pertimbangan layak diterima atau tidaknya permohonan tersebut, dan ditulis dalam lembar disposisi yang diserahkan kembali kepada WR I.
- 5.10 Jika permohonan diterima, maka Fakultas/Program Studi melakukan transfer nilai sesuai dengan transkrip yang dilampirkan pemohon dengan menggunakan Formulir Transfer dan Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201) dan menetapkan batas masa studi bagi yang bersangkutan dengan memperhatikan jumlah SKS yang bisa ditransfer.
- 5.11 Fakultas/Program Studi melampirkan Formulir Transfer dan Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201) dalam lembar disposisi yang yang sudah diberi pertimbangan dan diserahkan kembali kepada WR I.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Eksternal	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 10


- 5.12 WR I memberi keputusan atas pertimbangan yang diberikan Fakultas/ Program Studi dalam lembar disposisi dan meneruskan kembali surat tersebut kepada Direktur DAKD untuk dibalas sesuai pertimbangan yang ditulis dalam lembar disposisi.
- 5.13 Direktur DAKD menyerahkan kepada Bagian Sekretariat DAKD untuk membalas surat permohonan tersebut.
- 5.14 Jika tidak diterima, maka Bidang Sekretariat akan membalas dengan surat penolakan kepada mahasiswa yang bersangkutan yang ditembuskan ke bagian terkait (Fakultas/Program Studi). Surat ditandatangani oleh WR I, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD.
- 5.15 Jika diterima, maka akan dibalas surat persetujuan pindahan dan pemberian nomor tiket untuk pendaftaran online. Surat ditandatangani oleh WR I, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD.
- 5.16 Surat yang sudah ditandatangani didistribusikan oleh bagian pengiriman surat sesuai peruntukannya, 1 lembar fotokopi surat balasan dan surat permohonan pindahan beserta lampiran mahasiswa yang bersangkutan diarsipkan.
- 5.17 Mahasiswa pindahan melakukan pendaftaran *online* untuk mutasi sesuai dengan nomor tiket yang sedang diberikan, melunasi kewajiban keuangan, serta menyerahkan kelengkapan dokumen sebagai mahasiswa pindahan.
- 5.18 Selesai.

Persyaratan perpindahan eksternal :

A. Pada saat mengajukan permohonan :

1. Surat permohonan
2. Transkrip Akademik (dilegalisir)
3. Kurikulum/Silabus
4. *Print Out* data dari Forlap

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Eksternal	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 10

1. Form pendaftaran *online*
2. Pernyataan Kewajiban Keuangan
3. Fotokopi Transkrip Akademik (dilegalisir)
4. Fotokopi ijazah terakhir (dilegalisir)
5. Akte Kelahiran
6. Surat keterangan dari perguruan tinggi asal
7. Pas foto terbaru ukuran 3 X 4 dan 4 X 6 masing-masing 2 lembar.
8. Rekomendasi dari Kopertis Wilayah IV -JABAR

C. Syarat mendapatkan rekomendasi Kopertis:

1. Surat pengantar dari Perguruan Tinggi Asal.
2. Surat keterangan mutasi dari Perguruan Tinggi Asal
3. *Print out* data dari Forlap.
4. Fotokopi transkrip nilai
5. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)



**Universitas Kristen
Maranatha**
**Mahasiswa Pindahan
Eksternal**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0400

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02


Halaman : 8 dari 10

6. FLOWMAP



**STANDARD OPERATING PROCEDURE
MAHASISWA PINDAHAN EKSTERNAL**


No.	Kegiatan	Pelibatan					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pimpinan Fakultas/Program Studi	Bagian Sekretariat DAKD	Direktur DAKD	Sekretariat Rektorat	WRI	Kelengkapan	Waktu	
1	Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan surat permohonan pindah dari perguruan tinggi asal dilengkapi dengan fotokopi transfer nilai yang sudah dilegalisir, kurikulum, skripsi dan print-out data dan foto dipaparkan kepada Rektor Universitas Kristen Maranatha (Keterangan dari Kopart)							1 hari	Surat permohonan	
2	Surat permohonan diserahkan ke Bagian Sekretariat Rektorat untuk dicatat dan diberi lembar disposisi.							1 hari	Surat permohonan dan lembar Disposisi	
3	Bagian Sekretariat Rektorat menyerahkan surat yang sudah diberi lembar disposisi kepada WRI.							1 hari	Surat permohonan dan lembar Disposisi	
4	WRI menandatangani surat permohonan tersebut kepada Direktur DAKD untuk diproses lebih lanjut.							1 hari	Surat permohonan dan lembar Disposisi	
5	Bagian Sekretariat DAKD memeriksa kelengkapan surat permohonan dan memeriksa kelengkapan permohonan mahasiswa.							1 hari	Surat permohonan dan lembar Disposisi	
6	Bagian Sekretariat DAKD mengecek status akreditasi dari Fakultas/Program Studi asal.							1 hari	Surat permohonan dan lembar Disposisi	
7	Jika tidak memenuhi persyaratan atau status akreditasinya tidak sesuai, maka Direktur DAKD menginstruksikan kepada Bagian Sekretariat Direktur DAKD untuk membuat surat balasan penolakan yang ditandatangani oleh WRI.							1 hari	Surat permohonan dan lembar Disposisi	Surat balasan
8	Jika persyaratan lengkap dan status akreditasi minimal sama dengan Fakultas/Program Studi yang dituju di Universitas Kristen Maranatha, maka surat permohonan tersebut diserahkan kepada Direktur DAKD untuk ditinjau kepada Pimpinan Fakultas/Program Studi yang dituju untuk ditindaklanjuti pertimbangannya.							1 hari	Surat permohonan dan lembar Disposisi	surat permohonan
9	Fakultas/Program Studi memeriksa surat yang dipaparkan dari Direktur DAKD dan memberikan pertimbangan/layak diterima atau tidaknya permohonan tersebut, dan diteliti dalam lembar disposisi yang diserahkan kembali kepada WRI.							1 hari	surat permohonan	surat permohonan
10	Jika permohonan diterima, maka Fakultas/Program Studi melakukan transfer nilai sesuai dengan transfer yang ditempelkan kemudian dengan menggunakan Formulir Transfer dan Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201) dan menetapkan batas masa studi bag yang bersangkutan dengan memperhatikan jumlah SIS yang bisa ditransfer.							1 hari	surat permohonan	surat permohonan
11	Fakultas/Program Studi menandatangani Formulir Transfer dan Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201) dalam lembar disposisi yang sudah diberi pertimbangan dan diserahkan kembali kepada WRI.							1 minggu	Formulir Transfer dan Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201)	transfer nilai
12	WRI memberi keputusan atas pertimbangan yang diberikan Fakultas/Program Studi dalam lembar disposisi dan menyerahkan kembali surat tersebut kepada Direktur DAKD untuk dibalas sesuai pertimbangan yang diteliti dalam lembar disposisi.							1 hari	Surat permohonan dan lembar Disposisi	Surat permohonan dan lembar Disposisi
13	Direktur DAKD menyerahkan kepada Bagian Sekretariat DAKD untuk membuat surat permohonan tersebut.							1 hari	Surat permohonan dan lembar Disposisi	Surat permohonan dan lembar Disposisi
14	Jika tidak diterima, maka Bagian Sekretariat akan menubals dengan surat penolakan kepada mahasiswa yang bersangkutan yang ditubalskan ke bagian terkait (Fakultas/Program Studi). Surat ditandatangani oleh WRI, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD.							1 hari	Surat permohonan dan lembar Disposisi	surat balasan
15	Jika diterima, maka akan ditubals surat persetujuan pindah dan pemberian nomor tiket untuk pendaftaran online. Surat ditandatangani oleh WRI, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD.							1 hari	surat balasan	surat balasan
16	Surat yang sudah ditandatangani ditubalskan oleh bagian pengurusan surat sesuai peruntukannya, 1 lembar fotokopi surat balasan dan surat permohonan pindah beserta lampiran mahasiswa yang bersangkutan diserahkan.							1 hari	surat balasan	surat balasan
17	Mahasiswa pindah melakukan pendaftaran online untuk mulai sesuai dengan nomor tiket yang sedang diberikan, melalui kewajiban keanggotan, serta menyerahkan kelengkapan dokumen sebagai mahasiswa pindahan.							1 hari	pendaftaran online	mengikuti USM

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Eksternal	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 10

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

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 D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
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 Pengawas Internal	√	√	√	√	√
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 dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Eksternal	No. Revisi : 02
		Halaman : 10 dari 10

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