

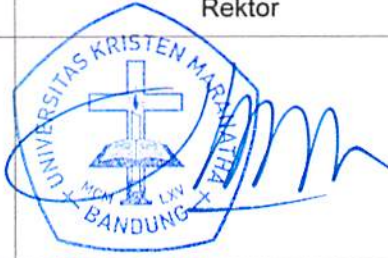




Standard Operating Procedure

Transfer Nilai

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**

Prosedur Transfer Nilai

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/2200


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/2200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Transfer Nilai	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/2200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Transfer Nilai	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memfasilitasi dan memastikan alur proses transfer/konversi nilai terhadap mahasiswa lintas kurikulum, *Student exchanges*, dan pindahan internal maupun eksternal dengan benar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha


3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Administrasi Akademik
- 3.2 SAT ADMIN : Sebuah program yang dipakai khusus untuk menginput perubahan nilai, pembatalan nilai, transfer/konversi, secara manual di database

4. DOKUMEN TERKAIT

5. PROSEDUR

- 5.1 Pimpinan Fakultas/Program Studi memvalidasi nilai-nilai mata kuliah yang bisa ditransfer/konversi dengan memeriksa kurikulum dan silabus dari institusi lama mahasiswa.
- 5.2 Pimpinan Fakultas /Program Studi mengisi Form Transfer/Konversi Nilai. Ketua Program Studi memeriksa, memvalidasi, dan melegalisasi Formulir Transfer/Konversi Nilai.
- 5.3 Staff DAKD memeriksa apakah semua elemen dalam form sudah terpenuhi (legalisasi Kaprogdi, Dekan, kesesuaian kode/nama mata kuliah, nama/NRPMahasiswa).
- 5.4 Bila ada elemen form belum terpenuhi, DAKD akan mengirimkan kembali Form Transfer Nilai ke Fakultas/Program Studi untuk dilengkapi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/2200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Transfer Nilai	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.5 Bila sudah lengkap, Staff DAKD akan menandatangani Form.
- 5.6 Staff DAKD memproses Transfer atau Konversi Nilai melalui SAT ADMIN

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/2200
	Prosedur Transfer Nilai	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		Halaman : 6 dari 8









6. FLOWMAP




UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA

STANDARD OPERATING PROCEDURE


TRANSFER NILAI

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pimpinan Fakultas/Program Studi	Staff DAKD	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
							
1	Pimpinan Fakultas/Program Studi memvalidasi nilai-nilai mata kuliah yang bisa ditransfer/konversi dengan memeriksa kurikulum dan silabus dari institusi lama mahasiswa.			kurikulum dan silabus dari institusi lama mahasiswa.	1 minggu	Nilai mata kuliah yang di validasi	
2	Pimpinan Fakultas /Program Studi mengisi Form Transfer/Konversi Nilai. Ketua Program Studi memeriksa, memvalidasi, dan melegalisasi Formulir Transfer/Konversi Nilai.			Form Transfer/Konversi Nilai dan Program Studi memeriksa, memvalidasi, dan melegalisasi Formulir Transfer/Konversi Nilai.	1 minggu	Form Transfer/Konversi Nilai dan Program Studi memeriksa, memvalidasi, dan melegalisasi Formulir Transfer/Konversi Nilai.	
3	Staff DAKD memeriksa apakah semua elemen dalam form sudah terpenuhi (legalisasi Kaprogdi, Dekan, kesesuaian kode/nama mata kuliah, nama/NRPMahasiswa).			legalisasi Kaprogdi, Dekan, kesesuaian kode/nama mata kuliah, nama/NRPMahasiswa	3 hari	legalisasi Kaprogdi, Dekan, kesesuaian kode/nama mata kuliah, nama/NRPMahasiswa	
4	Bila ada elemen form belum terpenuhi, DAKD akan mengirimkan kembali Form Transfer Nilai ke Fakultas/Program Studi untuk dilengkapi.			Formulir transfer nilai	1 hari	Formulir transfer nilai	
5	Bila sudah lengkap, Staff DAKD akan menandatangani Form.			Formulir transfer nilai	1 hari	Formulir transfer nilai	
6	Staff DAKD memproses Transfer atau Konversi Nilai melalui SAT ADMIN			Formulir transfer nilai	1 minggu	Konversi nilai	
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/2200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Transfer Nilai	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	Dokumen				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur
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/2018/2200
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Transfer Nilai	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

9. REFERENSI

- 9.1 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha no. 021/SK/AK/UKM/X/2016