

Kode: SOP/TI/UKM/2020/4100

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Transfer Mahasiswa dan Nilai dari Luar UKM

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI		
Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Transfer</i> Mahasiswa dan Nilai dari Luar UKM	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Transfer</i> Mahasiswa dan Nilai dari Luar UKM	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/4100
	Prosedur <i>Transfer</i> Mahasiswa dan Nilai dari Luar UKM	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Calon mahasiswa mengetahui proses yang harus dilakukan untuk mengajukan *transfer* nilai dan proses *transfer* nilai dapat dilaksanakan dengan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 SKS : Satuan Kredit Semester
3.2 DAKD : Direktorat Akademik
3.3 IPK : Indeks Prestasi Kumulatif

4. DOKUMEN TERKAIT














-

5. PROSEDUR


- 5.1 Mahasiswa mengajukan surat lamaran pindah ke UKM yang ditujukan ke pihak Rektorat dengan melampirkan transkrip nilai dan silabus mata kuliah.
- 5.2 Pembantu Rektor I akan memberikannya ke Dekan disertai dengan surat permintaan rekomendasi dari Dekan.
- 5.3 Dekan akan meneruskannya ke Ketua Jurusan/Prodi/Program disertai dengan surat permintaan rekomendasi dari Ketua Jurusan/Prodi/Program.
- 5.4 Ketua Jurusan/Prodi/Program mempertimbangkan berdasarkan akreditasi perguruan tinggi asal, transkrip nilai, silabus mata kuliah.
- 5.5 Untuk mata kuliah yang akan di-*transfer*, Ketua Jurusan/Prodi/Program memberi *placement test*. Dari hasil *placement test*, Ketua Jurusan/Prodi/Program menentukan apakah mata kuliah yang bersangkutan perlu ditempuh atau tidak.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/4100
	Prosedur <i>Transfer</i> Mahasiswa dan Nilai dari Luar UKM	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7

- 5.6 Jika ada mata kuliah yang bisa di-*transfer*, maka Ketua Jurusan/Prodi/Program membuat dan menandatangani surat pernyataan yang isinya antara lain tentang mata kuliah yang diakui/di-*transfer*, akan mengikuti peraturan di UKM, masa percobaan 2 semester dengan IPK ≥ 2 .
- 5.7 Surat tersebut dikirimkan ke Dekan.
- 5.8 Dekan dan mahasiswa menandatangani surat pernyataan tersebut.

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TRANSFER MAHASISWA DAN NILAI DARI LUAR UKM									
		No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
Mahasiswa	Rektor			Pembantu Rektor I	Dekan	Ketua Jurusan/Prodi/ Program	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa mengajukan surat lamaran pindah ke UKM yang ditujukan ke pihak Rektorat dengan melampirkan transkrip nilai dan silabus mata kuliah.							Konsep Surat	1 hari	Surat lamaran pindah ke UKM	
2	Pembantu Rektor I akan memberikannya ke Dekan disertai dengan surat permintaan rekomendasi dari Dekan.							Konsep Surat	1 hari	Surat permintaan rekomendasi dari Dekan	
3	Dekan akan meneruskannya ke Ketua Jurusan/Prodi/Program disertai dengan surat permintaan rekomendasi dari Ketua Jurusan/Prodi/Program.							Konsep Surat	1 hari	Surat permintaan rekomendasi dari Dekan	
4	Ketua Jurusan / Prodi / Program mempertimbangkan berdasarkan akreditasi perguruan tinggi asal, transkrip nilai, silabus mata kuliah.							Transkrip nilai, silabus mata kuliah	1 minggu	Transkrip nilai, silabus mata kuliah	
5	Untuk mata kuliah yang akan ditransfer, Ketua Jurusan/Prodi/Program memberi placement test. Dari hasil <i>placement test</i> , Ketua Jurusan/Prodi/Program menentukan apakah mata kuliah yang bersangkutan perlu ditempuh atau tidak.							Form Placement Test	1 minggu	Laporan Placement test	
6	Jika ada mata kuliah yang bisa ditransfer, maka Ketua Jurusan/Prodi/Program membuat dan menandatangani surat pernyataan yang isinya antara lain tentang mata kuliah yang diakui/di- <i>transfer</i> , akan mengikuti peraturan di UKM, masa percobaan 2 semester dengan IPK ≥ 2 .							Konsep Surat	1 minggu	Surat Pernyataan	
7	Surat tersebut dikirimkan ke Dekan.							Konsep Surat	15 menit	Surat Pernyataan	
8	Dekan dan mahasiswa menandatangani surat pernyataan tersebut.							Konsep Surat	1 minggu	Surat Pernyataan yang telah ditandatangani	


6. FLOWMAP

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Transfer</i> Mahasiswa dan Nilai dari Luar UKM	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:		
Fakultas/Prgram 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 Inggris	✓	✓	✓	✓	✓
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 Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Transfer</i> Mahasiswa dan Nilai dari Luar UKM	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-