







Standard Operating Procedure


Mahasiswa Pindahan Internal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid Admnistrasi & Dokumentasi Akademik	Diperiksa oleh: Direktur Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
	 	 
Yustinus Doman, S.S NIK: 810224	Tiur Gantini, S.T., M.T. NIK: 710071	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Internal	No. Revisi : 05
		Halaman : 2 dari 10


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
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	tanpa USM (<i>bila mendapat rekomendasi khusus dari Dekan</i>)	19 Februari 2020
5	4 s.d 7	Redaksi prosedur	11 April 2022
6	8	Perubahan flowmap (d disesuaikan dengan prosedur)	
7	9	Daftar Distribusi	
8	10	Perubahan Referensi (Nomor SK Rektor)	
9	4 s.d 7	Perubahan pada redaksi prosedur	20 Oktober 2022
10	6	Perubahan SAT-Core menjadi Maranatha One	
11	6	Penambahan singkatan SAP dan ybs.	
12	8	Perubahan flowmap (d disesuaikan dengan prosedur)	
13	10	Formulir Mengundurkan Diri FM / DAKD / UKM / 2016 / 0901 / R2	
14	10	Referensi perubahan SK Rektor nomor 007/SK/AK/UKM/II/2021 menjadi Peraturan Rektor nomor : 007/PER/UKM/IV/2022	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Internal	No. Revisi : 05
		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/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Internal	No. Revisi : 05
		Halaman : 4 dari 10

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 DKPS : Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategis
- 3.3 DPBA : Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi
- 3.4 FAMS : Formulir Akhir Masa Studi
- 3.5 KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
- 3.6 LHS : Lembar Hasil Studi
- 3.7 Maranatha One : Sistem Akademik Maranatha
- 3.8 NRP : Nomor Registrasi Pokok
- 3.9 PMB : Penerimaan Mahasiswa Baru
- 3.10 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.11 SAP : System Application and Processing
- 3.12 USM : Ujian Saringan Masuk
- 3.13 WRAR : Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
- 3.14 Ybs : Yang bersangkutan

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 SOP Transfer Nilai (SOP/DAKD/UKM/2018/2200)

5. PROSEDUR


- 5.1 Calon Mahasiswa Pindahan berkonsultasi dengan Pimpinan Fakultas/Program Studi untuk mendapatkan rekomendasi ijin pindah,

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Internal	No. Revisi : 05
		Halaman : 5 dari 10

- 5.1.1 Jika tidak diijinkan untuk pindah ke prodi lain maka Ybs harus tetap melanjutkan studinya di Fakultas/Program Studi semula.
- 5.1.2 Jika diijinkan pindah ke prodi lain, Ybs mengajukan surat permohonan pindah Fakultas/Program Studi kepada pimpinan Fakultas/Program Studi yang dituju.
- 5.2 Pimpinan Fakultas/Program Studi yang dituju memproses surat permohonan tersebut dan membuat surat rekomendasi ke DPBA untuk proses pendaftarannya (mengikuti USM atau tanpa USM).
- 5.3 Calon Mahasiswa Pindahan menyerahkan surat rekomendasi yang dimaksud ke DPBA untuk proses pendaftarannya sesuai rekomendasi dari Pimpinan Fakultas/Program Studi yang dituju.
- 5.4 DPBA menerima surat rekomendasi tersebut dan memberikan nomor peserta khusus untuk Calon Mahasiswa Pindahan tersebut. Nomor peserta khusus tersebut akan dipakai untuk proses penghitungan selisih keuangan dan transfer/konversi nilai.
- 5.5 Calon Mahasiswa Pindahan melakukan pendaftaran secara *online* melalui web PMB (join.maranatha.edu) dan mengikuti prosedurnya. Apabila Calon Mahasiswa Pindahan dinyatakan lulus yudisium maka Ybs wajib menghubungi bagian keuangan Mahasiswa (DKPS) untuk mendapatkan informasi dan perkiraan perhitungan biaya masuknya.
- 5.6 Calon Mahasiswa Pindahan yang sudah mendapat nomor peserta (khusus) dari DPBA, harus mengisi FAMS Mengundurkan Diri yang diperoleh dari Program Studi atau dapat diunduh dari tautan website: <http://baa.maranatha.edu>.
→Download → Formulir permohonan mengundurkan diri dan menyerahkan FAMS tersebut beserta kelengkapannya ke Fakultas/Program Studi.
- 5.7 Fakultas/Program Studi memproses otorisasi (tanda tangan Kaprodi dan Dekan, cap Prodi dan fakultas) FAMS Mengundurkan Diri dan memeriksa kelengkapannya (Keterangan Bebas Pinjaman Perpustakaan, tagihan keuangan).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Internal	No. Revisi : 05
		Halaman : 6 dari 10

- 5.8 Fakultas/Program Studi mencetak LHS Mahasiswa Ybs dan diotorisasi oleh Dekan untuk kemudian diserahkan ke Mahasiswa Ybs.
- 5.9 Program Studi mengirim surat pengantar dengan melampirkan FAMS Mengundurkan Diri beserta kelengkapannya (KTM) ke DAKD.
- 5.10 DAKD menerbitkan Surat Keterangan Mutasi Internal yang diotorisasi oleh WRAR dengan tembusan pihak yang terkait (terutama DKPS dan Fakultas/Progdi).
- 5.11 Setelah DKPS mendapat Surat Keterangan Mutasi Internal dari DAKD, bagian keuangan Mahasiswa (DKPS) melakukan perhitungan selisih dan membuat rincian tagihan biaya masuk untuk Mahasiswa Pindahan tersebut dan memberikannya kepada Ybs.
- 5.12 Calon Mahasiswa Pindahan tersebut melakukan pembayaran sesuai dengan tagihan.
- 5.13 Bagian DPBA menerbitkan NRP pindahan melalui aplikasi join yang selanjutnya terkirim ke SAT dan SAP dengan kode "XXYY90N" (XX: tahun masuk, YY: kode program studi, 90: kode mahasiswa pindahan, N: nomor urut) sebagai penanda bahwa yang bersangkutan adalah Mahasiswa Pindahan dan dapat melakukan transfer/konversi nilai.
- 5.14 Setelah mendapatkan NRP, Calon Mahasiswa Pindahan menyerahkan LHS ke Program Studi yang dituju untuk proses transfer/konversi Nilai.
- 5.15 Fakultas/Program Studi yang dituju memeriksa mata kuliah dan nilai pada LHS mahasiswa untuk dilakukan proses transfer/konversi mata kuliah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- 5.16 Kaprodi/Manager Operasional (MO)/Staf yang ditunjuk Program Studi melakukan proses input mata kuliah yang bisa ditransfer/konversi di Maranatha One: <https://one.maranatha.edu/login> Penilaian → Kur.Reguler/Bidang keahlian → Pengajuan konversi Nilai untuk setiap NRP "XXYY90N"

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Internal	No. Revisi : 05
		Halaman : 7 dari 10

- 5.17 Kaprodi/koordinator Nilai melakukan approval konversi Nilai di Maranatha One: <https://one.maranatha.edu/login> pada fitur Pejabat → Approval konversi Nilai.
- 5.18 Pengajuan Transfer/konversi akan di-approve oleh bagian pengolahan nilai di Direktorat Akademik pada Maranatha One: <https://one.maranatha.edu/login> Akademik → Penilaian → Kur.Reguler/Bidang keahlian → Approve Konversi Nilai Transkrip.
- 5.19 Nilai yang sudah di-approve oleh bagian pengolahan nilai akan muncul di transkrip mahasiswa dengan NRP “XXYY90N”
- 5.20 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. Upload Form data diri
2. Upload Pernyataan Kewajiban Keuangan
3. Upload Laporan Hasil Studi (LHS) mahasiswa
4. Upload Ijazah terakhir (dilegalisir)
5. Upload SHUN (Sertifikat Hasil Ujian Nasional dilegalisir)
6. Upload Akte Kelahiran
7. Upload Kartu Keluarga
8. Upload Pas foto terbaru ukuran 4 X 6 menggunakan jas almamater, berlatar belakang warna Biru

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Internal	No. Revisi : 05
		Halaman : 9 dari 10

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Program Profesi Dokter	√
Program Magister Anti Aging	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Bisnis	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan strategi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Mahasiswa Pindahan Internal	No. Revisi : 05
		Halaman : 10 dari 10

8. FORMULIR

8.1 FAMS Mengundurkan diri (FM / DAKD / UKM / 2016 / 0901 / R2).

9. REFERENSI

9.1 Peraturan Rektor Universitas Kristen Maranatha nomor: 007/PER/UKM/IV/2022 tanggal 20 April 2022 tentang Peraturan Akademik Peraturan Akademik Universitas Kristen Maranatha (Program Diploma, Sarjana, Profesi dan Magister) Tahun 2022.