








Standar Operasional Prosedur


Mahasiswa Pindahan Eksternal
(Pindahan dari Universitas Dalam Negeri ke
Universitas Kristen Maranatha)

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Mahasiswa Pindahan Eksternal (Pindahan dari Universitas Dalam Negeri ke Universitas Kristen Maranatha)	No. Revisi : 04
		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	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	Penamabahan daftar formulir	2 Juli 2018
7	5	5.9. Penjelasan: Jika tidak diterima	19 Februari 2020
8	1	Cover Untuk Legalitas	11 April 2022
9	4 s.d 7	Redaksi prosedur	
10	8	Perubahan flowmap (d disesuaikan dengan prosedur)	
11	9	Daftar Distribusi	
12	10	Formulir Formulir Transfer dan Konversi Nilai FM/DAKD/UKM/2016/2201/R1	
13	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/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Mahasiswa Pindahan Eksternal (Pindahan dari Universitas Dalam Negeri ke Universitas Kristen Maranatha)	No. Revisi : 04
		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
	Prosedur Mahasiswa Pindahan Eksternal (Pindahan dari Universitas Dalam Negeri ke Universitas Kristen Maranatha)	No. Revisi : 04
		Halaman : 4 dari 10

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memastikan proses perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi dalam negeri ke Universitas Kristen Maranatha dapat ditangani dengan baik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 DPBA : Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi
- 3.3 LLDikti : Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
- 3.4 Mtrack : *Mail Tracking*
- 3.5 NRP : Nomor Pokok
- 3.6 PDDikti : Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
- 3.7 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.8 USM : Ujian Saringan Masuk
- 3.9 WRAR : Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset

4. DOKUMEN TERKAIT

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

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 PDDIKTI ditujukan kepada Rektor Universitas Kristen Maranatha.
- 5.2 Surat permohonan oleh Staf Rektorat dicatat dan diberi nomor agenda.
- 5.3 Bagian Staf Rektorat mendisposisikan surat kepada WRAR melalui mtrack.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Mahasiswa Pindahan Eksternal (Pindahan dari Universitas Dalam Negeri ke Universitas Kristen Maranatha)	No. Revisi : 04
		Halaman : 5 dari 10

- 5.4 WRAR mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Direktur DAKD untuk diproses lebih lanjut.
- 5.5 Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik DAKD memeriksa kelengkapan permohonan mahasiswa dan mengecek status akreditasi dari Fakultas/Program Studi asal.
- 5.6 Jika tidak memenuhi persyaratan atau status akreditasinya tidak sesuai, maka Direktur DAKD menginstruksikan kepada Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik untuk membuat surat balasan penolakan yang ditandatangani oleh WRAR.
- 5.7 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.
- 5.8 Fakultas/ Program Studi memproses surat yang didisposisikan dari Direktur DAKD dan memberikan pertimbangan layak diterima atau tidaknya permohonan tersebut, kepada WRAR. Jika tidak diterima, maka akan dibalas surat penolakan kepada mahasiswa yang bersangkutan yang ditembuskan ke bagian terkait (Fakultas/ Program Studi). Surat ditandatangani oleh WRAR, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD.
- 5.8.1 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/R1) dan menetapkan batas masa studi bagi yang bersangkutan dengan memperhatikan jumlah SKS yang bisa ditransfer.
- 5.8.2 Jika tidak diterima, maka akan dibalas surat penolakan kepada mahasiswa yang bersangkutan yang ditembuskan ke bagian terkait (Fakultas/

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Mahasiswa Pindahan Eksternal (Pindahan dari Universitas Dalam Negeri ke Universitas Kristen Maranatha)	No. Revisi : 04
		Halaman : 6 dari 10

Program Studi). Surat ditandatangani oleh WRAR, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD.

- 5.9 Fakultas/Program Studi melampirkan Formulir Transfer dan Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201/R1) diserahkan ke WRAR.
- 5.10 WRAR memberi keputusan atas pertimbangan yang diberikan Fakultas/Program Studi dan meneruskan kembali surat tersebut kepada Direktur DAKD untuk dibalas sesuai pertimbangan yang diberikan.
- 5.11 Direktur DAKD menyerahkan kepada Bagian Administrasi dan Dokumentasi Akademik DAKD untuk membalas surat permohonan tersebut.
 - 5.11.1 Jika tidak diterima, maka akan dibalas surat penolakan kepada mahasiswa yang bersangkutan yang ditembuskan ke bagian terkait (Fakultas/ Program Studi). Surat ditandatangani oleh WRAR, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD.
 - 5.11.2 Jika diterima, maka akan dibalas surat persetujuan pindahan. Surat ditandatangani oleh WRAR, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD.
- 5.12 Surat yang sudah ditandatangani didistribusikan ke Fakultas dan Program Studi, kemudian oleh Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik diarsipkan.
- 5.13 Mahasiswa menyerahkan surat persetujuan pindahan ke DPBA untuk melakukan pendaftaran secara *online* dan selanjutnya mengikuti USM atau tidak perlu mengikuti USM (sesuai rekomendasi dari Dekan/Kaprodi).
- 5.14 Mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan nomor peserta khusus dari DPBA sebagai penanda yang bersangkutan adalah mahasiswa pindahan.
- 5.15 Mahasiswa melakukan pembayaran daftar ulang untuk selanjutnya mendapatkan NRP.
- 5.16 Mahasiswa melakukan proses daftar ulang dengan menyerahkan berkas persyaratan daftar ulang yang dapat dilakukan secara *online* atau mengirimkan berkas fisik ke Direktorat Akademik.
- 5.17 Selesai.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Mahasiswa Pindahan Eksternal (Pindahan dari Universitas Dalam Negeri ke Universitas Kristen Maranatha)	No. Revisi : 04
		Halaman : 7 dari 10

Persyaratan perpindahan eksternal :

A. Pada saat mengajukan permohonan :

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

B. Pada saat sudah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa Universitas Kristen Maranatha:

1. Form pendaftaran *online*;
2. Pernyataan Kewajiban Keuangan;
3. Fotokopi Transkrip Akademik (dilegalisir);
4. Fotokopi ijazah terakhir (dilegalisir);
5. Fotocopy Akta Kelahiran;
6. Fotocopy Kartu Keluarga;
7. Surat keterangan dari perguruan tinggi asal;
8. Pas foto terbaru ukuran 3 X 4 dan 4 X 6 masing-masing 2 lembar;
9. Rekomendasi dari Lembaga Layanan Perguruan Tinggi Wilayah IV.

C. Syarat mendapatkan rekomendasi Lembaga Layanan Perguruan Tinggi Wilayah IV :

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



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Mahasiswa Pindahan Eksternal (Pindahan dari Universitas Dalam Negeri ke Universitas Kristen Maranatha)

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

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 04

Halaman : 8 dari 10


6. FLOWMAP

		Prosedur Mahasiswa Pindahan Eksternal (Pindahan dari Universitas Dalam Negeri ke Universitas Kristen Maranatha)								Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Mahasiswa	DPBA	Fak/Prodi	Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik	Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik, Pengisian dan Expedisi Surat Menyurat	Direktur DAKD	Staf Rektorat	WRAR	Kelengkapan	Waktu	Output
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 PDDikti ditujukan kepada Rektor Universitas Kristen Maranatha.									Surat permohonan, Transkrip Akademik (dilegalisir), Kurikulum/Silabus, Print Out data dari PDDikti.	1 hari	Surat Permohonan
2	Surat permohonan oleh Staf Rektorat dicatat dan diberi nomor agenda.									Surat permohonan	1 hari	Surat Permohonan
3	Bagian Staf Rektorat mendisposisikan surat kepada WRAR melalui mtrack									Surat permohonan, Transkrip Akademik (dilegalisir), Kurikulum/Silabus, Print Out data dari PDDikti dan Disposisi Mtrack	1 hari	Disposisi Mtrack
4	WRAR mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Direktur DAKD untuk diproses lebih lanjut.									Surat permohonan, Transkrip Akademik (dilegalisir), Kurikulum/Silabus, Print Out data dari PDDikti dan Disposisi Mtrack	1 hari	Disposisi Mtrack
5	Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik DAKD memeriksa kelengkapan permohonan mahasiswa dan mengecek status akreditasi dari Fakultas/Program Studi asal.									Surat permohonan, Transkrip Akademik (dilegalisir), Kurikulum/Silabus, Print Out data dari PDDikti dan Disposisi Mtrack	1 hari	Disposisi Mtrack
6	Jika tidak memenuhi persyaratan atau status akreditasinya tidak sesuai, maka Direktur DAKD menginstruksikan kepada Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik DAKD untuk membuat surat balasan penolakan yang ditandatangani oleh WRAR.					tidak				Surat permohonan, Transkrip Akademik (dilegalisir), Kurikulum/Silabus, Print Out data dari PDDikti dan Disposisi Mtrack	1 hari	Surat Balasan dan Disposisi Mtrack
7	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 dituskan kepada Pimpinan Fakultas/Program Studi yang dituju untuk dimintakan pertimbangan.					ya				Surat permohonan, Transkrip Akademik (dilegalisir), Kurikulum/Silabus, Print Out data dari PDDikti dan Disposisi Mtrack	1 hari	Disposisi Mtrack
8	Fakultas/Program Studi memproses surat yang didisposisikan dari Direktur DAKD dan memberikan pertimbangan layak diterima atau tidaknya permohonan tersebut, kepada WRAR. Jika tidak diterima, maka akan dibalas surat penolakan kepada mahasiswa yang bersangkutan yang ditembuskan ke bagian terkait (Fakultas/Program Studi). Surat ditandatangani oleh WRAR, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD.					tidak				Surat permohonan, Transkrip Akademik (dilegalisir), Kurikulum/Silabus, Print Out data dari PDDikti dan Disposisi Mtrack	1 hari	Surat Balasan dan Disposisi Mtrack
	a. Jika permohonan diterima, maka Fakultas/Program Studi melakukan transfer nilai sesuai dengan transkrip yang dilampirkan permohonan dengan menggunakan Formulir Transfer dan Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201/R1) dan menetapkan batas masa studi bagi yang bersangkutan dengan memperhatikan jumlah SKS yang bisa ditransfer.					tidak				Surat permohonan, Transkrip Akademik (dilegalisir), Kurikulum/Silabus, Print Out data dari PDDikti, Form Transfer dan konversi nilai, dan Disposisi Mtrack	1 hari	Form Transfer dan konversi nilai dan Disposisi Mtrack
	b. Jika tidak diterima, maka akan dibalas surat penolakan kepada mahasiswa yang bersangkutan yang ditembuskan ke bagian terkait (Fakultas/Program Studi). Surat ditandatangani oleh WRAR, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD.					tidak				Surat permohonan, Transkrip Akademik (dilegalisir), Kurikulum/Silabus, Print Out data dari PDDikti, Form Transfer dan konversi nilai, dan Disposisi Mtrack	1 hari	Surat Balasan dan Disposisi Mtrack
9	Fakultas/Program Studi melampirkan Formulir Transfer dan Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201/R1) diserahkan ke WRAR.									Formulir Transfer dan Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201/R1)	1 minggu	Transfer Nilai
10	WRAR memberi keputusan atas pertimbangan yang diberikan Fakultas/Program Studi dan menuskan kembali surat tersebut kepada Direktur DAKD untuk dibalas sesuai pertimbangan yang diberikan.									Surat permohonan, Transkrip Akademik (dilegalisir), Kurikulum/Silabus, Print Out data dari PDDikti, Form Transfer dan konversi nilai, dan Disposisi Mtrack	1 hari	Disposisi Mtrack
11	Direktur DAKD menyerahkan kepada Bagian Administrasi dan Dokumentasi Akademik DAKD untuk membalas surat permohonan tersebut.									Surat permohonan, Transkrip Akademik (dilegalisir), Kurikulum/Silabus, Print Out data dari PDDikti, Form Transfer dan konversi nilai, dan Disposisi Mtrack	1 hari	Surat Balasan
	a. Jika tidak diterima, maka akan dibalas surat penolakan kepada mahasiswa yang bersangkutan yang ditembuskan ke bagian terkait (Fakultas/Program Studi). Surat ditandatangani oleh WRAR, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD.					tidak				Surat permohonan, Transkrip Akademik (dilegalisir), Kurikulum/Silabus, Print Out data dari PDDikti, Form Transfer dan konversi nilai, dan Disposisi Mtrack	1 hari	Surat Balasan
	b. Jika diterima, maka akan dibalas surat persetujuan pindahan. Surat ditandatangani oleh WRAR, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD.					tidak				Surat Balasan	1 hari	Surat Balasan
12	Surat yang sudah ditandatangani didistribusikan ke Fakultas dan Program Studi, kemudian oleh Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik diarsipkan									Surat Balasan	1 hari	Surat Balasan
13	Mahasiswa menyerahkan surat persetujuan pindahan ke DPBA untuk melakukan pendaftaran secara online dan selanjutnya mengikuti USM atau tidak perlu mengikuti USM (sesuai rekomendasi dari Dekan/Kaprodi)									Surat persetujuan pindahan, kelengkapan pendaftaran, pendaftaran online	1 hari	nomor peserta pendaftaran
14	Mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan nomor peserta khusus dari DPBA sebagai penanda yang bersangkutan adalah mahasiswa pindahan									Surat persetujuan pindahan, kelengkapan pendaftaran	1 hari	nomor peserta pendaftaran
15	Mahasiswa melakukan pembayaran daftar ulang untuk selanjutnya mendapatkan nomor pokok									bukti bayar	1 hari	nomor pokok
16	Mahasiswa melakukan proses daftar ulang dengan menyerahkan berkas persyaratan daftar ulang yang dapat dilakukan secara online atau mengirimkan berkas fisik ke Direktorat Akademik.									Kelengkapan Daftar Ulang: form pendaftaran, Form Kewajiban kuargan, Transkrip Akademik (dilegalisir), fotocopy ijazah terakhir (dilegalisir), fotocopy Akta Kelahiran, fotocopy kartu kelahiran, Surat Ket P asal, Foto, Rekomendasi dari LLDikti wilayah IV	2 hari	cek akund mahasiswa

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Mahasiswa Pindahan Eksternal (Pindahan dari Universitas Dalam Negeri ke Universitas Kristen Maranatha)	No. Revisi : 04
		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 Keuangan dan Pengembangan strategi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Mahasiswa Pindahan Eksternal (Pindahan dari Universitas Dalam Negeri ke Universitas Kristen Maranatha)	No. Revisi : 04
		Halaman : 10 dari 10

8. FORMULIR

8.1. Formulir Transfer dan Konversi Nilai (FM/DAKD/UKM/2016/2201/R1)

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.