







Standard Operating Procedure


Mahasiswa Pindahan Eksternal
(dari Universitas Kristen Maranatha ke Luar Universitas Kristen Maranatha)

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	DIREKTORAT AKADEMIK 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/2022/4900
		Tanggal Terbit : 12 April 2022
	Mahasiswa Pindahan Eksternal (dari Universitas Kristen Maranatha ke Luar Universitas Kristen Maranatha)	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2022/4900
		Tanggal Terbit : 12 April 2022
	Mahasiswa Pindahan Eksternal (dari Universitas Kristen Maranatha ke Luar Universitas Kristen Maranatha)	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2022/4900
		Tanggal Terbit : 12 April 2022
	Mahasiswa Pindahan Eksternal (dari Universitas Kristen Maranatha ke Luar Universitas Kristen Maranatha)	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memastikan proses perpindahan mahasiswa dari Universitas Kristen Maranatha ke luar Universitas Kristen Maranatha 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 DAKU : Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas
 3.4 FAMS : Formulir Akhir Masa Studi
 3.5 KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
 3.6 Mtrack : *Mail Tracking*
 3.7 NRP : Nomor Registrasi Pokok
 3.8 PDDIKTI : Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
 3.9 WRAR : Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Permohonan Pengunduran Diri (SOP/DAKD/UKM/2018/0900)

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa yang akan pindah ke Perguruan Tinggi lain mengisi dan melengkapi persyaratan FAMS Mengundurkan Diri yang dapat di-*download* di laman pada tautan: <https://baa.maranatha.edu> beserta kelengkapan mutasi eksternal (Surat Pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi Penerima, KTM, Tangkapan layar bahwa mahasiswa terdaftar di PDDIKTI, Transkrip Nilai).


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2022/4900
		Tanggal Terbit : 12 April 2022
	Mahasiswa Pindahan Eksternal (dari Universitas Kristen Maranatha ke Luar Universitas Kristen Maranatha)	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

- 5.2 FAMS Mengundurkan Diri yang sudah lengkap beserta kelengkapan mutasi eksternal dikirim atau memberikan langsung ke Program Studi.
- 5.3 Program Studi memeriksa kelengkapan permohonan mahasiswa untuk selanjutnya diserahkan ke Fakultas.
- 5.4 TU Fakultas menerima permohonan pengunduran diri/mutasi beserta kelengkapannya dari Program Studi, untuk dibuatkan surat pengantar permohonan tersebut.
- 5.5 Dekan Fakultas menandatangani surat pengantar permohonan pengunduran diri/mutasi kemudian dikirim ke WRAR melalui Mtrack, berkas fisik (Surat Pengantar Fakultas, FAMS mengundurkan diri beserta kelengkapannya) diserahkan ke Direktorat Akademik untuk diagendakan dan diproses.
- 5.6 WRAR meneruskan surat permohonan tersebut kepada Direktur DAKD untuk diproses lebih lanjut melalui mtrack.
- 5.7 Direktur DAKD meneruskan ke Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik - Pengarsipan dan Expedisi Surat Menyurat untuk memproses permohonan tersebut melalui mtrack.
- 5.8 Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik - Pengarsipan dan Expedisi Surat Menyurat, mengagendakan, memeriksa surat permohonan dan kelengkapannya, apabila sudah lengkap, surat rekomendasi ke Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV dan Surat Keterangan Mutasi Mahasiswa baru dapat diproses oleh Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik. Jika belum lengkap, menghubungi Program Studi untuk dilengkapi.
- 5.9 Surat rekomendasi ke Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV dan Surat Keterangan Mutasi Mahasiswa diparaf oleh Direktur Akademik untuk selanjutnya diekspedisi ke Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas (DAKU) untuk ditandatangani oleh WRAR.
- 5.10 Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik - Pengarsipan dan Expedisi Surat Menyurat *mengupload* melalui aplikasi empat/Empat.ildikti4.or.id kelengkapan tersebut (Surat Pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2022/4900
		Tanggal Terbit : 12 April 2022
	Mahasiswa Pindahan Eksternal (dari Universitas Kristen Maranatha ke Luar Universitas Kristen Maranatha)	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9


Penerima, Surat rekomendasi untuk Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV, Surat Keterangan Mutasi Mahasiswa, salinan KTM, Tangkapan layar bahwa mahasiswa terdaftar di PDDIKTI, Salinan Transkrip Nilai).

- 5.11 Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik melalui mtrack mengirim: Surat rekomendasi untuk Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV dan Surat Keterangan Mutasi Mahasiswa ke bagian yang terkait (Rektorat, fakultas dan Prodi) sebagai tembusan.
- 5.12 Staf Operasional Bidang Dokumentasi Akademik - Pengarsipan dan Expedisi Surat Menyurat mengarsipkan berkas fisik FAMS beserta kelengkapan mutasi dan mengirim Surat Keterangan Mutasi Mahasiswa ke email mahasiswa.
- 5.13 Selesai.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2022/4900
		Tanggal Terbit : 12 April 2022
Mahasiswa Pindahan Eksternal (dari Universitas Kristen Maranatha ke Luar Universitas Kristen Maranatha)		No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

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 Keuangan dan Pengembangan strategi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2022/4900
		Tanggal Terbit : 12 April 2022
	Mahasiswa Pindahan Eksternal (dari Universitas Kristen Maranatha ke Luar Universitas Kristen Maranatha)	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Formulir Akhir Masa Studi 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.