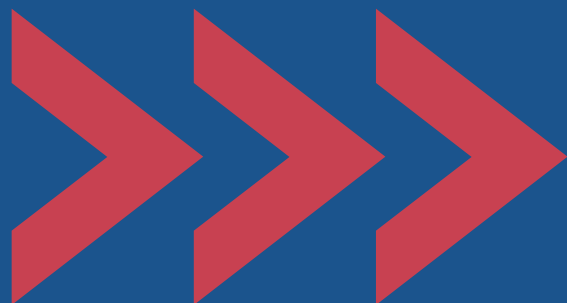


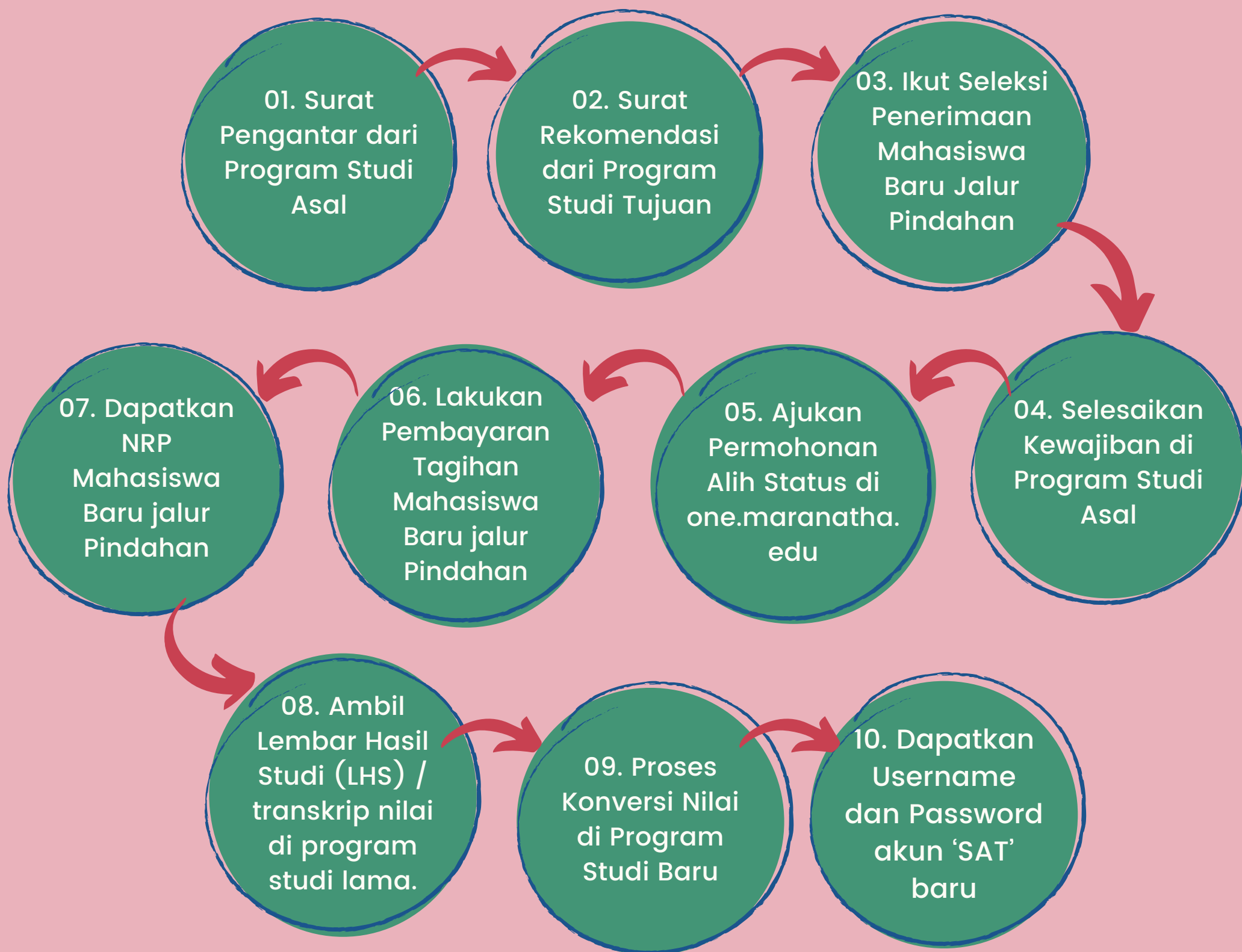


PANDUAN MAHASISWA

Pengajuan Mutasi Internal



Pengajuan Mutasi Internal





Pengajuan Mutasi Internal

01

SURAT PENGANTAR DARI PROGRAM STUDI ASAL

Ajukan surat permohonan pindah program studi ke program studi asal. Jika permohonan diterima, program studi akan membuatkan surat pengantar mutasi internal yang dibutuhkan sebagai syarat untuk proses selanjutnya



Pengajuan Mutasi Internal

02

SURAT REKOMENDASI DARI PROGRAM STUDI TUJUAN

Bawa surat pengantar dari program studi asal ke program studi tujuan untuk mengajukan permohonan pindah ke program studi yang dituju. JIKA DISETUJUI maka program studi tujuan akan menerbitkan SURAT REKOMENDASI

03

IKUTI PROSES PENERIMAAN MAHASISWA BARU KHUSUS PINDAHAN

Bawa surat rekomendasi dari program studi tujuan ke bagian penerimaan mahasiswa baru (admisi atau DPBA) dan ikuti prosedur penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk keseluruhan seleksi yang ditetapkan dan dibutuhkan sesuai rekomendasi dari program studi tujuan sampai dinyatakan lulus seleksi.



Pengajuan Mutasi Internal

04

SELESAIKAN SELURUH KEWAJIBAN DI PROGRAM STUDI ASAL

Hubungi program studi asal untuk menyelesaikan seluruh kewajiban yaitu kewajiban keuangan dan kewajiban administrasi lainnya.



Pengajuan Mutasi Internal

05

AJUKAN PERMOHONAN ALIH STATUS DI WEB ONE.MARANATHA.EDU

Melalui one.maranatha.edu menu ALIH STATUS, ajukan permohonan Mutasi Internal dan lengkapi seluruh kelengkapan yang dibutuhkan pada website

CATATAN :

- KTM : upload resi pengiriman KTM atau keterangan bahwa KTM akan diserahkan langsung ke DAKD
- BUKTI PENERIMAAN DI PRODI TUJUAN : upload email bukti penerimaan atau tangkapan layar hasil penerimaan dari web join.maranatha.edu
- SURAT IJIN PINDAH DARI ORANG TUA / WALI : download template di one.maranatha.edu kemudian upload ulang surat yang sudah dilengkapi.
- Surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan



Pengajuan Mutasi Internal

06

LAKUKAN PEMBAYARAN TAGIHAN MAHASISWA BARU KHUSUS PINDAHAN

Jika status permohonan pada one.maranatha.edu sudah di approve oleh bagian akademik (DAKD), maka mahasiswa akan mendapatkan Surat Keterangan Mutasi Internal. Selanjutnya, lakukan pembayaran tagihan mahasiswa baru sesuai dengan prosedur dan jadwal yang ditentukan.

TIPS:

- Setelah mendapatkan Surat Keterangan Mutasi Internal, lakukan pengecekan selisih pembayaran ke bagian keuangan untuk memastikan besaran tagihan sudah sesuai dengan jalur masuk yaitu : Mutasi Internal

07

MENDAPATKAN NRP BARU SEBAGAI MAHASISWA PINDAHAN

Setelah melakukan pembayaran, pantau laman join.maranatha.edu dan pastikan sudah mendapatkan NRP baru (hubungi bagian admisi/DPBA terkait prosedur untuk mendapatkan NRP) dengan format YYKP9XX

YY : 2 digit tahun masuk

KP : kode prodi tujuan

XX : nomor urut penerimaan di program studi



Pengajuan Mutasi Internal

08

AMBIL LHS (LEMBAR HASIL STUDI) / TRANSKRIP NILAI DI PROGRAM STUDI LAMA

Setelah mendapatkan NRP, langsung datang ke program studi lama untuk meminta lembar hasil studi (LHS)/transkrip nilai. LHS/transkrip nilai akan diperlukan untuk proses konversi nilai perkuliahan di program studi tujuan.



Pengajuan Mutasi Internal

09

PROSES KONVERSI NILAI SESUAI KEBIJAKAN PROGRAM STUDI BARU

Bawa LHS/transkrip nilai dari program studi lama ke program studi tujuan untuk dilakukan pengkonversian mata kuliah yang sudah ditempuh sebelumnya ke program studi yang baru. Kebijakan jumlah mata kuliah yang dapat dikonversi **SEPENUHNYA** merupakan kewenangan program studi yang dituju.



Pengajuan Mutasi Internal

10

**DAPATKAN
USERNAME DAN
PASSWORD 'SAT' BARU**

Dapatkan password akun one.maranatha.edu di program studi baru sesuai dengan ketentuan dan PASTIKAN nilai konversi sudah masuk di daftar nilai transkrip mahasiswa.