

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENYESUAIAN MATAKULIAH	
		No. Dokumen	
		Edisi	03
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 -10		

1. TUJUAN

Petunjuk kerja agar proses tata cara penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan di Program Studi dapat terselenggara dengan benar dan baik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur tata cara penyesuaian mata kuliah, menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa pindahan yang berasal dari Fakultas lain di lingkungan UNJ, PTN di luar UNJ.

3. DEFINISI

- 3.1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang berasal dari luar fakultas yang diterima di Prodi melalui jalur pindahan antar prodi dalam lingkungan UNJ, dari PTN di luar UNJ atau mahasiswa alih jenjang (dari D3 ke S1) yang telah melakukan pembayaran SPP-DPP semester ganjil atau genap dan terdaftar di BAAK.
- 3.2. Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak matakuliah.
- 3.3. Kalender Akademik adalah jadwal yang terkait dengan jadwal penerimaan mahasiswa baru, dan jadwal akademik mahasiswa yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ setiap tahun.
- 3.4. Mata Kuliah adalah sebutan untuk kumpulan kompetensi-kompetensi (kependidikan atau non-kependidikan) yang sudah diselesaikan oleh mahasiswa pindahan (dapat dibuktikan dengan transkrip akademik dari institusi asal) ke prodi.
- 3.5. Penyesuaian mata kuliah adalah kegiatan yang dilakukan oleh tim evaluasi Mata Kuliah di Prodi untuk melakukan konversi nama matakuliah yang telah diselesaikan di institusi asal dengan nama mata kuliah yang terdapat di prodi yang mempunyai sebaran kompetensi yang sama.
- 3.6. Penyesuaian Mata Kuliah adalah sebaran mata kuliah, yang setelah proses penyesuaian dengan mengacu kepada kompetensi atau deskripsi MK dari Institusi asal dan dari prodi, dengan nama MK yang ada di prodi (bukan mata kuliah dari institusi asal yang diakui)

4. DASAR HUKUM

- 4.1. Buku Pedoman Akademik UNJ tahun berjalan.
- 4.2. Surat Keputusan Dekan terkait dengan teknik pelaksanaan penyesuaian MK di tingkat prodi (termasuk persyaratan mahasiswa untuk dapat disesuaikan terkait dengan prodi asal mahasiswa yang tidak termasuk di dalam rumpun mata kuliah).



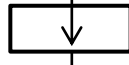

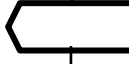
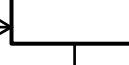

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENYESUAIAN MATAKULIAH	
		No. Dokumen	
		Edisi	03
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 -10		

5. PERSYARATAN LAYANAN

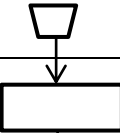
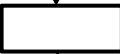

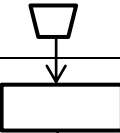

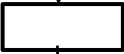
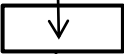

- 5.1. Mahasiswa yang dapat mengajukan permohonan penyesuaian Matakuliah adalah mahasiswa pindahan yang telah resmi diterima sebagai mahasiswa di program studi tertentu.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENYESUAIAN MATAKULIAH	
		No. Dokumen	
		Edisi	03
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 -10		

6. PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	Dokumen Terkait
		FAKULTAS	Prodi	TIM Evaluasi			
1	Dekan menerima dokumen mahasiswa pindahan dari BAAK.				Dekan BAAK	1 hari	
2	Disposisi Dekan kepada Wakil Dekan I untuk menindak lanjuti berkas mahasiswa pindahan				Dekan Wakil Dekan I	1 hari	
3	Wakil Dekan I membuat surat/disposisi kepada Koorprodi untuk memproses berkas mahasiswa pindahan dan melakukan sinkronisasi mata kuliah bagi mahasiswa pindahan				Wakil Dekan I Koorprodi	1 hari	
4	Dokumen mahasiswa pindahan diserahkan oleh Wadep I kepada Koorprodi untuk diproses	↓			Wakil Dekan I Koorprodi	1 hari	
5	Koorprodi menyerahkan berkas mahasiswa pindahan, untuk dievaluasi oleh Tim evaluasi Mata Kuliah yang di sahkan melalui SK Dekan				Koorprodi	1 hari	Aturan evaluasi Matakuliah prodi
6	Tim penilai Mata Kuliah melakukan peyesuaian matakuliah calon mahasiswa pindahan		↓		Tim Evaluasi Matakuliah	3 hari	Evaluasi matakuliah
7	Berkas hasil penilai mahasiswa pindahan dikembalikan ke Prodi			←	Ketua Tim Evaluasi Koorprodi	1 hari	


	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENYESUAIAN MATAKULIAH	
		No. Dokumen	
		Edisi	03
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 -10		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	Dokumen Terkait
		FAKULTAS	Prodi	TIM Evaluasi			
							
8	Koorprodi memproses berkas hasil penyesuaian mata kuliah mahasiswa pindahan dan menandatangani berkasnya				Koorprodi	2 hari	
9	Berkas hasil penyesuaian matakuliah diserahkan ke Fakultas melalui bagian pendidikan				Kasubbag akademik dan kemahasiswaan	1 hari	
10	Kasubag akademik dan kemahasiswaan membuat surat rekomendasi hasil penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan kepada BAAK dengan persetujuan Dekan				Kasubag Pendidikan	1 hari	
11	Wakil Dekan I memeriksa berkas hasil penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan dan memparaf surat rekomendasinya				Wakil Dekan I	1 hari	
12	Dekan memeriksa berkas hasil penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan dan menandatangani surat rekomendasinya				Dekan	1 hari	
13	Kasubbag Akademik dan kemahasiswaan mengirimkan berkas hasil penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan ke BAAK untuk ditindaklanjuti				Kasubbag akademik dan kemahasiswaan	1 hari	

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENYESUAIAN MATAKULIAH	
		No. Dokumen	
		Edisi	03
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 -10		

7. PELAKSANA KEGIATAN

7.1 Program Studi

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENYESUAIAN MATAKULIAH	
		No. Dokumen	
		Edisi	03
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 -10		

- 7.2 Dosen
- 7.3 Ka-Subag Akademik dan Kemahasiswaan
- 7.4 Mahasiswa

8. PENGAWASAN INTERNAL


- 8.1 Koorprodi
- 8.2 Wakil Dekan II

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA


- 9.1 Koorprodi
- 9.2 Wakil Dekan II

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN


NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10-10-2014	Mahasiswacalonpeserta semester pendekmembayarbiaya semester pendeksecarakolektif/ perorangan di SubagPendidikan		
	01	10-10-2014	Mahasiswa mendaftar dan membayar biaya semester pendek sesuai dengan ketentuan di jurusanmasing-masing		
			Mahasiswamenerimabukti pembayaransementaradar ijurusan.	Mahasiswamenerimabu ktipembayaran	
			Petugasadministrasijurusa nmendaftarkanmahasiswa peserta semester pendek sekaligus dengan pembayarannya melalui Kasubag Pendidikan.	-	
			Jurusan atau prodi membuka matakuliah, menetapkan dosen pengampu dan memfasilitasi PBM.	Jurusan membuka matakuliah dan memfasilitasi PBM.	
2	02	03-12-2018	Petunjuk kerja agar proses pelaksanaan	Petunjuk kerja agar proses tata cara	1

 <p>Building Future Leaders</p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENYESUAIAN MATAKULIAH	
		No. Dokumen	
		Edisi	03
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 -10		


NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan di Jurusan /Program Studi dapat terselenggara dengan benar dan baik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan Program Studi dapat terselenggara dengan benar dan baik sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	
	02	03-12-2018	Prosedur Pelaksanaan Akreditasi Mata Kuliah menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa pindahan yang berasal dari Fakultas lain di lingkungan UNJ, PTN di luar UNJ.	Prosedur penyesuaian mata kuliah, menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa pindahan yang berasal dari Fakultas lain di lingkungan UNJ, PTN di luar UNJ.	1
	02	03-12-2018	Mahasiswa adalah mahasiswa yang berasal dari luar fakultas yang diterima di jurusan /prodi melalui jalur pindahan antar jurusan/prodi dalam lingkungan UNJ, dari PTN di luar UNJ atau mahasiswa alih jenjang (dari D3 ke S1) yang telah melakukan pembayaran SPP-DPP semester ganjil atau genap dan terdaftar di BAAK.	Mahasiswa adalah mahasiswa yang berasal dari luar fakultas yang diterima di Prodi melalui jalur pindahan antar prodi dalam lingkungan UNJ, dari PTN di luar UNJ atau mahasiswa alih jenjang (dari D3 ke S1) yang telah melakukan pembayaran SPP-DPP semester ganjil atau genap dan terdaftar di BAAK.	1
	02	03-12-2018	Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman	Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik,	1

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENYESUAIAN MATAKULIAH			
	No. Dokumen			
	Edisi		03	
	Revisi		02	
	Berlaku Efektif			
Halaman		1 -10		


NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak matakuliah.	layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak matakuliah.	
	02	03-12-2018	Akreditasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh tim Akreditasi Mata Kuliah di Jurusan atau Prodi untuk melakukan konversi nama matakuliah yang telah diselesaikan di institusi asal dengan nama mata kuliah yang terdapat di prodi yang mempunyai sebaran kompetensi yang sama.	Penyesuaian mata kuliah adalah kegiatan yang dilakukan oleh tim penilai Mata Kuliah di Prodi untuk melakukan konversi nama matakuliah yang telah diselesaikan di institusi asal dengan nama mata kuliah yang terdapat di prodi yang mempunyai sebaran kompetensi yang sama.	1
	02	03-12-2018	Akreditasi Mata Kuliah adalah sebaran matakuliah, yang setelah proses akreditasi dengan mengacu kepada kompetensi atau deskripsi MK dari Institusi asal dan dari prodi, dengan nama MK yang ada di prodi (bukan mata kuliah dari institusi asal yang diakui)	Penyesuaian Mata Kuliah adalah sebaran matakuliah, yang setelah proses penyesuaian dengan mengacu kepada kompetensi atau deskripsi MK dari Institusi asal dan dari prodi, dengan nama MK yang ada di prodi (bukan mata kuliah dari institusi asal yang diakui)	1
	02	03-12-2018	Surat Keputusan Dekan terkait dengan teknik pelaksanaan akreditasi MK di tingkat jurusan/prodi (termasuk persyaratan	Surat Keputusan Dekan terkait dengan teknik pelaksanaan akreditasi MK di tingkat prodi (termasuk persyaratan	2

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENYESUAIAN MATAKULIAH	
		No. Dokumen	
		Edisi	03
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 -10		

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			mahasiswa untuk dapat di akreditasi terkait dengan prodi asal mahasiswa yang tidak termasuk di dalam rumpun matakuliah).	mahasiswa untuk dapat di sesuaikan terkait dengan prodi asal mahasiswa yang tidak termasuk di dalam rumpun matakuliah).	
	02	03-12-2018	Mahasiswa yang dapat mengajukan permohonan akreditasi Matakuliah adalah mahasiswa pindahan yang telah resmi diterima sebagai mahasiswa di program studi tertentu.	Mahasiswa yang dapat mengajukan permohonan penyesuaian Matakuliah adalah mahasiswa pindahan yang telah resmi diterima sebagai mahasiswa di program studi tertentu.	2
	02	03-12-2018	Wakil Dekan I membuat surat/disposisi kepada Ketua Jurusan untuk memproses berkas mahasiswa pindahan dan melakukan akreditasi mata kuliah bagi mahasiswa pindahan	Wakil Dekan I membuat surat/disposisi kepada Koorprodi untuk memproses berkas mahasiswa pindahan dan melakukan penyesuaian mata kuliah bagi mahasiswa pindahan	3
	02	03-12-2018	Wakil Dekan I membuat surat/disposisi kepada Ketua Jurusan untuk memproses berkas mahasiswa pindahan dan melakukan akreditasi mata kuliah bagi mahasiswa pindahan	Wakil Dekan I membuat surat/disposisi kepada Koorprodi untuk memproses berkas mahasiswa pindahan dan melakukan penyesuaian mata kuliah bagi mahasiswa pindahan	
	02	03-12-2018	Dokumen mahasiswa pindahan diserahkan oleh Wadep I FIP , kepada Koorprodi untuk diproses	Dokumen mahasiswa pindahan diserahkan oleh Wadep I Fakultas, yang dituju, kepada Koorprodi untuk diproses	3
	02	03-12-2018	Ketua Jurusan /Prodi menyerahkan berkas	Koorprodi menyerahkan berkas mahasiswa	3

 <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI		STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA		PENYESUAIAN MATAKULIAH	
	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM		No. Dokumen	
	Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909		Edisi	03
			Revisi	02
			Berlaku Efektif	
		Halaman	1 -10	

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			mahasiswa pindahan untuk dinilai Tim Akreditasi Mata Kuliah yang di sahkan melalui SK Dekan	pindahan, untuk dievaluasi oleh Tim evaluasi Mata Kuliah yang di sahkan melalui SK Dekan	
	02	03-12-2018	Tim Akreditasi Mata Kuliah melakukan akreditasi matakuliah calon mahasiswa pindahan	Tim evaluasi Mata Kuliah melakukan penyesuaian matakuliah calon mahasiswa pindahan	3
	02	03-12-2018	Ketua Jurusan/Prodi memproses berkas hasil akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan dan menandatangani berkasnya	Koorprodi memproses berkas hasil penyesuaian mata kuliah mahasiswa pindahan dan menandatangani berkasnya	4
	02	03-12-2018	Berkas hasil akreditasi matakuliah diserahkan ke Fakultas melalui bagian pendidikan	Berkas hasil penyesuaian matakuliah diserahkan ke Fakultas melalui bagian pendidikan	4
	02	03-12-2018	Kasubag Pendidikan membuat surat rekomendasi hasil akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan kepada BAAK dengan persetujuan Dekan	Kasubag akademik dan kemahasiswaan membuat surat rekomendasi hasil penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan kepada BAAK dengan persetujuan Dekan	4
	02	03-12-2018	Wakil Dekan I memeriksa berkas hasil akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan dan memparaf surat rekomendasinya	Wakil Dekan I memeriksa berkas hasil penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan dan memparaf surat rekomendasinya	4
	02	03-12-2018	Dekan memeriksa berkas hasil akreditasi matakuliah mahasiswa	Dekan memeriksa berkas hasil penyesuaian	4

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p align="center">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p align="center">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p align="center">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p align="center">Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENYESUAIAN MATAKULIAH	
		No. Dokumen	
		Edisi	03
		Revisi	02
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 -10		

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			pindahan dan menandatangani surat rekomendasinya	matakuliah mahasiswa pindahan dan menandatangani surat rekomendasinya	
	02	03-12-2018	Kasubbag Pendidikan mengirim berkas hasil akreditasi matakuliah mahasiswa pindahan ke BAAK untuk ditindaklanjuti	Kasubbag Akademik dan kemahasiswaan mengirimkan berkas hasil penyesuaian matakuliah mahasiswa pindahan ke BAAK untuk ditindaklanjuti	4
	02	03-12-2018	Jurusan / Prodi	Program Studi	5
	02	03-12-2018	Subag Akademi	Ka-Subag Akademik dan Kemahasiswaan	5

11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ernawati	Kasubag Pendidikan	
Direvisi 02 oleh	Yulia irnidayanti	TPjM Prodi Biologi		03-12-2018
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M. Si	Pembantu Dekan I	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M. Si	Dekan	