

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS PERTANIAN PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU PERTANIAN	NOMOR SOP	: 2/UN17.3/PGJMF/POB.08/2023
		TGL. PEMBUATAN	: 10 Februari 2023
		TGL. REVISI	: -
		TGL. EFEKTIF	: 13 Februari 2023
PROSEDUR MATRIKULASI		HALAMAN	: 1 dari 5
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik / Pangkat Dosen, Kemenristekdikti Tahun 2019 5. Peraturan Rektor Unmul No. 17 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat Berbasis Kampus Merdeka dan Merdeka Belajar 6. Panduan Akademik Program Studi Doktor Ilmu Pertanian, Fakultas Pertanian, Universitas Mulawarman Tahun 2022 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 4. Mengetahui standar nasional pendidikan tinggi 5. Mengetahui panduan akademik program studi doktor 6. Mengetahui peraturan rektor unmul 	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja/Rencana kerja anggaran 2. Term of Reference (TOR) 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila laporan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU PERTANIAN
PROSEDUR MATRIKULASI
PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

No	Proses	Penanggungjawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tandatangan	
1	Perumusan	Tim Pengelola PS. Doktor Ilmu Pertanian	-	ttd	10 Februari 2023
2	Pemeriksaan	Dr. Aswita Emmawati, S.TP., M.Si.	Ketua UJM PS. Doktor Ilmu Pertanian	ttd	10 Februari 2023
3	Persetujuan	Prof. Dr.sc.agr. Nurhasanah, M.Si.	Koordinator PS. Doktor Ilmu Pertanian	ttd	10 Februari 2023
4	Penetapan	Prof. Dr. Ir. Rusdiansyah., M.Si.	Dekan Fakultas Pertanian	ttd	10 Februari 2023
5	Pengesahan	Prof. Dr. Juraemi, M.Si.	Ketua Senat Fakultas Pertanian	ttd	10 Februari 2023
6	Pengendalian	Tetty Wijayanti, S.P., M.P.	Ketua GJMF Fakultas Pertanian	ttd	10 Februari 2023

1. Tujuan Prosedur Matrikulasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan panduan dalam pelaksanaan Matrikulasi agar terlaksana secara transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan di Program Studi Doktor Ilmu Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman. 2. Menjelaskan uraian tugas panitia/pelaksana Matrikulasi Program Studi Doktor Ilmu Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman. 3. Menjamin terlaksananya kegiatan Matrikulasi yang lancar, tertib dan baik sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Standar Operating Prosedure ini ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan matrikulasi.
2. Luas Lingkup Prosedur Matrikulasi	Lingkup standar operasional prosedur matrikulasi sampai dengan pelaksanaan kegiatan matrikulasi pada Program Studi Doktor Ilmu Pertanian, Fakultas Pertanian, Universitas Mulawarman.
3. Standar Prosedur Matrikulasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program matrikulasi diwajibkan untuk mahasiswa yang memiliki rumpun keahlian pada jenjang sarjana atau magister yang tidak termasuk dengan rumpun ilmu tanaman seperti yang dijelaskan dalam daftar rumpun ilmu pengetahuan yang disusun oleh Direktorat Pendidikan Tinggi. 2. Program matrikulasi dilakukan secara terjadwal sebelum perkuliahan dimulai, atau program khusus sesuai dengan pengarahannya dosen pembimbing / promotor 3. Ketentuan kegiatan matrikulasi untuk mengikuti program doktor adalah; a) program matrikulasi diselenggarakan minimal setara dengan 6 SKS; b) mata kuliah matrikulasi ditentukan oleh penyelenggara program dengan mengikuti perkuliahan pada kurikulum jenjang pendidikan dibawahnya; c) kegiatan matrikulasi meliputi pendalaman teori dan metode riset bidang ilmu
4. Definisi Istilah	<p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matrikulasi merupakan sebuah kegiatan yang diselenggarakan untuk menyamakan pengetahuan mahasiswa tentang materi yang berkaitan dengan program studi yang dipilih sampai ke tingkatan yang dianggap minimal untuk dapat mengikuti mata kuliah yang ada pada Program Studi Doktor Ilmu Pertanian Fakultas Pertanian Universitas Mulawarman
5. Prosedur Matrikulasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa baru membayar biaya matrikulasi ke Bank dengan nomor rekening bendara penerima Universitas Mulawarman 2. Mahasiswa baru menyerahkan fotocopy kuitansi pembayaran ke bagian administrasi program studi 3. Bagian Administrasi program studi menyampaikan informasi jumlah mahasiswa baru yang ikut matrikulasi ke koordinator program studi 4. Koordinator Program Studi menyiapkan draft jadwal, materi dan pemateri matrikulasi bagi mahasiswa baru yang akan mengikuti matrikulasi 5. Ketua Program Studi menyerahkan jadwal dan pemateri matrikulasi ke bagian administrasi program studi untuk diperbanyak 6. Bagian administrasi program studi membuat surat kesediaan menjadi pemateri dalam program matrikulasi 7. Pemateri menandatangani kesediaan menjadi pemateri dan menyerahkan surat kesediaan ke bagian administrasi program studi 8. Program studi menyusun draft SK Tim Pemateri Matrikulasi 9. Dekan mengusulkan surat permohonan penetapan SK Tim Pemateri Matrikulasi kepada Rektor. Dekan menerbitkan Surat Tugas Tim Pemateri Matrikulasi kepada Koordinator Program Studi

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Rektor mengesahkan SK Tim Pemateri Matrikulasi 11. Program Studi mengedarkan Surat Tugas dan SK Rektor Tim Pemateri Matrikulasi 12. Mahasiswa baru mengikuti kegiatan matrikulasi dan mengisi daftar hadir kegiatan matrikulasi
6. Pihak yang menjalankan Prosedur Matrikulasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Dekan 3. Koordinator Program Studi 4. Administrasi Program Studi 5. Tim Pemateri Matrikulasi 6. Mahasiswa
7. Bagan Alir Prosedur Matrikulasi	[seluruh prosedur digambarkan dalam bentuk bagan di lampiran]
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	Prosedur ini dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1.

PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU PERTANIAN UNIVERSITAS MULAWARMAN

Bagan Alir Matrikulasi Program Studi Doktor Ilmu Pertanian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Dekan	Koordinator PS	Administrasi Program Studi	Tim Pemateri Matrikulasi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output / Dokumen
1.	Mahasiswa baru membayar biaya matrikulasi ke Bank dengan nomor rekening bendara penerima Universitas Mulawarman						Mulai				
2.	Mahasiswa baru menyerahkan fotocopy kuitansi pembayaran ke bagian administrasi program studi							focopy kuitansi pembayaran	1 Minggu		
3.	Bagian Administrasi program studi menyampaikan informasi jumlah mahasiswa baru yang ikut matrikulasi ke koordinator program studi								1 Hari		
4.	Koordinator Program Studi menyiapkan draft jadwal, daftar hadir dan pemateri matrikulasi bagi mahasiswa baru yang akan mengikuti matrikulasi							draft jadwal, daftar hadir, dan pemateri matrikulasi	1 Minggu		
5.	Ketua Program Studi menyerahkan jadwal dan pemateri matrikulasi ke bagian administrasi program studi untuk diperbanyak							jadwal dan pemateri matrikulasi	1 Hari		
6.	Bagian administrasi program studi membuat surat kesediaan menjadi pemateri dalam program matrikulasi							surat kesediaan menjadi pemateri	1 Hari	surat kesediaan menjadi pemateri	
7.	Pemateri menandatangani kesediaan menjadi pemateri dan menyerahkan surat kesediaan ke bagian administrasi program studi							surat kesediaan menjadi pemateri	2 Hari	surat kesediaan yang sudah ditandatangani oleh pemateri	
8.	Program studi menyusun draft SK Tim Pemateri Matrikulasi							Draft SK Tim Pemateri Matrikulasi	1 Hari	Draft SK Tim Pemateri Matrikulasi	
9.	Dekan mengusulkan surat permohonan penetapan SK Tim Pemateri Matrikulasi kepada Rektor. Dekan menerbitkan Surat Tugas Tim Pemateri Matrikulasi kepada Koordinator Program Studi							Draft SK Tim Pemateri Matrikulasi	1 Minggu	-Surat permohonan penetapan SK Tim Pemateri Matrikulasi -Surat Tugas Tim Pemateri Matrikulasi	
10.	Rektor mengesahkan SK Tim Pemateri Matrikulasi							SK Tim Pemateri Matrikulasi	1 Minggu	SK Tim Pemateri Matrikulasi	
11.	Program Studi mengedarkan Surat Tugas dan SK Rektor Tim Pemateri Matrikulasi							-SK Tim Pemateri Matrikulasi -Surat Tugas Tim Pemateri Matrikulasi	2 Hari	-SK Tim Pemateri Matrikulasi -Surat Tugas Tim Pemateri Matrikulasi	
12.	Mahasiswa baru mengikuti kegiatan matrikulasi dan mengisi daftar hadir kegiatan matrikulasi							- Daftar Hadir Matrikulasi - Buku Materi Pokok Matrikulasi	2 s/d 4 Minggu	- Daftar Hadir Matrikulasi - Buku Materi Pokok Matrikulasi	Selesai