PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Juhriyansyah Dalle, S.Pd., S.Si, M.Kom, Ph.D.	UPM PPs ULM	
Diperiksa Oleh	Agung Nugroho, S.T.P., M.Sc., Ph.D.	Wadir I PPs ULM	
pDisahkan Oleh	Prof. Drs. Ahmad Suriansyah, M.Pd., Ph.D.	Direktur PPs ULM	
Dikendalikan Oleh	Dr. H. Hairudinor, S.Sos, M.M.	UPM PPs ULM	

Status Distribusi*) :

- ☐ **DIKENDALIKAN**
- ☐ **TIDAK DIKENDALIKAN**

Penerima Distribusi :.....

Tanggal Distribusi :.....

*) *Beri tanda √ untuk yang sesuai*

A. Tujuan

Standar Operating Prosedure ini ditujukan untuk memberikan pedoman pelaksanaan matrikulasi.

B. Ruang Lingkup

Lingkup standar operasional prosedur matrikulasi sampai dengan pelaksanaan kegiatan matrikulasi pada Program Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat.

C. Standar Mutu Terkait

- Standar Mutu (Standar Isi)
- Standar Mutu (Standar Proses)
- Standar Kompetensi Lulusan

D. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

E. Definisi

1. Matrikulasi merupakan sebuah kegiatan yang diseleggarakan 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 Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat.

F. Urutan Prosedur Matriklulasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mhs	Bank BNI	Pemateri	Bagian Umum	Ketua Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa baru membayar biaya matrikulasi ke Bank BNI						Hasil Pengumuman Kelulusan	15”	Membayar biaya matrikulasi	
2	Bank BNI mencatat dan memberikan kuitansi Pembayaran kepada mahasiswa baru						Membayar biaya matrikulasi	15”	Kuitansi pembayaran	
3	Mahasiswa baru menyerahkan fotocopy kuitansi pembayaran ke bagian umum Program Pascasarjana						Kuitansi pembayaran	10”	Kuitansi pembayaran	
4	Bagian umum Program Pascasarjana menyampaikan informasi jumlah mahasiswa baru ke Ketua Prodi						Rekap kuitansi pembayaran	10”	Informasi jumlah mahasiswa baru	
5	Ketua Program Studi menyiapkan draft jadwal, materi dan pemateri matrikulasi bagi mahasiswa baru sesuai program studinya.						Jumlah mahasiswa baru	120”	Draft jadwal, materi dan pemateri matrikulasi	
6	Ketua Program studi melakukan koordinasi dengan Wakil Direktur I untuk finalisasi jadwal, materi dan pemateri matrikulasi.						Draft jadwal, materi dan pemateri matrikulasi	30”	Jadwal materi dan pemateri matrikulasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mhs	Bank BNI	Pemateri	Bagian Umum	Ketua Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Ketua Program Studi menyerahkan jadwal dan pemateri matrikulasi ke bagian umu Program Pascasarjana untuk diperbanyak						Jadwal materi dan pemateri matrikulasi	10”	Jadwal materi dan pemateri matrikulasi	
8	Bagian umum Program Pascasarjana mencetak jadwal matrikulasi						Jadwal matrikulasi	15”	Jadwal matrikulasi	
9	Bagian umum membuat surat kesediaan menjadi pemateri						Jadwal matrikulasi	20”	Surat kesediaan	
10	Pemateri menandatangani kesediaan menjadi pemateri dan menyerahkan surat kesediaan ke bagian umum Program Pascasarjana						Surat kesediaan	15”	Surat kesediaan ditandatangani	
11	Mempublikasikan jadwal matrikulasi						Jadwal matrikulasi	15”	Jadwal matrikulasi	
12	Mahasiswa baru yang dinyatakan lulus seleksi menerima jadwal matrikulasi						Jadwal matrikulasi	10”	Jadwal matrikulasi	
13	Mahasiswa baru mengisi daftar hadir kegiatan matrikulasi						Daftar hadir	5”	Daftar hadir	
14	Mahasiswa baru mengikuti kegiatan matrikulasi						Daftar hadir	2 JP per mata kuliah	Kegiatan matrikulasi	