



**umko** UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
KOTABUMI  
Technopreneurship, Islami, Unggul & Berbasis Kearifan Lokal

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA




# POB

( **Prosedur Operasional Baku** )

## **REKOGNISI DAN KONVERSI MATA KULIAH**

Nomor Dokumen  
SPMI-UMKO/POB/04/...

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KOTABUMI**

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH<br/>KOTABUMI</b> | Tanggal Revisi :  |
|   | <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU<br/>(POB)</b>   | Tanggal Berlaku : |
|   |  | Kode Dokumen :    |

**PENGESAHAN  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
REKOGNISI DAN KONVERSI  
MATA KULIAH**

| Proses       | Penanggung Jawab            |                |              | Tanggal |
|--------------|-----------------------------|----------------|--------------|---------|
|              | Nama                        | Jabatan        | Tanda Tangan |         |
| Perumusan    | 1. Darwanto, S.Pd., M.Pd    | Ka. BAAK       |              |         |
| Pemeriksaan  | Dr. Didiek R. Mawardi, M.H. | Wakil Rektor I |              |         |
| Pengesahan   | Dr. Sumarno, M.Pd.          | Rektor         |              |         |
| Pengendalian | Karsoni Berta Dinata, M.Pd  | Ka. LPM        |              |         |




- A. TUJUAN** : Menjelaskan tentang tatacara merekognisi dan mengkonversikan mata kuliah untuk mahasiswa baru jenis pindahan, alih jenjang atau mahasiswa yang mengikuti suatu program yang mengakibatkan terjadinya rekognisi atau konversi mata kuliah.
- B. RUANG LINGKUP** : Tata cara merekognisi dan mengkonversikan mata kuliah untuk mahasiswa baru jenis pindahan, alih jenjang, atau mahasiswa yang mengikuti suatu program yang mengakibatkan terjadinya rekognisi atau konversi mata kuliah.
- C. REFERENSI** :  
1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi  
2. Statuta Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
3. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
4. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
5. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
6. Peraturan terkait program yang mengakibatkan terjadinya rekognisi atau konversi mata kuliah.
- D. DEFINISI ISTILAH** :  
1. Rekognisi mata kuliah adalah kegiatan pengakuan atas mata kuliah yang telah/pernah diambil mahasiswa baik ketika menjadi mahasiswa di Perguruan Tinggi Asal (untuk mahasiswa Pindahan atau alih jenjang) atau ketika mengikuti suatu program kegiatan di Universitas Muhammadiyah Kotabumi yang secara aturan diperbolehkan untuk diakui atau direkognisi ke dalam mata kuliah tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku.  
2. Konversi mata kuliah adalah kegiatan perubahan dari mata kuliah tertentu menjadi mata kuliah yang sesuai dengan Kurikulum Program Studi di Universitas Muhammadiyah Kotabumi.  
3. Kegiatan rekognisi dan konversi mata kuliah dilakukan secara bersamaan yang dilegalkan dan dituangkan dalam SK Dekan Fakultas.  
4. Panitia PMB mengelola kegiatan rekognisi dan konversi untuk mahasiswa Pindahan atau alih jenjang.  
5. Panitia Program/Kegiatan mengelola kegiatan rekognisi dan konversi untuk mahasiswa yang mengikuti suatu program kegiatan yang secara aturan diperbolehkan untuk diakui atau direkognisi.

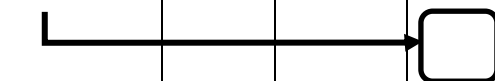
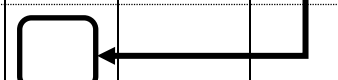
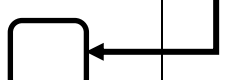
- E. PENANGGUNGJAWAB** :
1. Dekan dan Sekretaris Dekan
  2. Ketua Program Studi
  3. Bagian Administrasi Akademik
  4. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru atau Panitia Program Kegiatan
  5. Bagian Keuangan
  6. Mahasiswa

**F. PROSEDUR**

| Prosedur   | Subjek                                    |
|--|---|
| 1. Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan dan mengajukannya kepada Panitia PMB atau Panitia Program/Kegiatan                                      | Mahasiswa                                 |
| 2. Panitia PMB atau Panitia Program/Kegiatan mengirimkan berkas persyaratan ke Fakultas terkait  | Panitia PMB atau Panitia Program/Kegiatan |
| 3. Fakultas melaksanakan kegiatan rekognisi dan konversi mata kuliah sesuai dengan peraturan yang berlaku  | Dekan                                     |
| 4. Mahasiswa membayar sejumlah administrasi keuangan sesuai dengan peraturan di Universitas Muhammadiyah Kotabumi ( <i>khusus mahasiswa baru</i> ) | Mahasiswa                                 |
| 5. Bagian Keuangan mengadministrasikan dan memberikan tanda bukti administrasi keuangan ( <i>khusus mahasiswa baru</i> )                           | Bag. Keuangan                             |
| 6. Dekan menandatangani SK konversi mata kuliah dan melaporkan kegiatan ke Rektor melalui Wakil Rektor I   | Dekan                                     |

**G. BAGAN ALIR**

| No. | Nama Kegiatan  | Dekan | Bag. Keuangan | Panitia PMB atau Program | Mahasiswa   | Mutu Baku   |        |              |
|-----|--|-------|---------------|--------------------------|---|---|--------|--------------|
|     |  |       |               |                          |   | Kelengkapan   | Waktu  | Output       |
| 1   | Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan dan mengajukannya kepada Panitia PMB atau Panitia Program/Kegiatan |       |               |                          |    | <p>Berkas persyaratan konversi mahasiswa pindahan dan alih jenjang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pindah bagi mahasiswa pindahan / fotokopi ijazah terakhir (terlegalisasi) bagi alih jenjang</li> <li>2. Transkrip akademik</li> <li>3. Fotokopi KTP</li> </ol> <p>Berkas persyaratan konversi mahasiswa mengikuti program:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan mengikuti program</li> <li>2. Lampiran surat keterangan mengikuti program</li> <li>3. Fotokopi KTP</li> </ol> | 2 hari | Tanda terima |
| 2   | Panitia PMB atau Panitia Program/Kegiatan mengirimkan berkas persyaratan ke Fakultas terkait               |       |               |                          |  | Surat pengantar dan Berkas persyaratan  | 1 hari | Tanda terima |
| 3   | Fakultas melaksanakan kegiatan rekognisi dan konversi mata kuliah sesuai dengan peraturan yang berlaku     |       |               |                          |    | Berkas persyaratan  | 3 hari | Draf SK      |

| No. | Nama Kegiatan   | Dekan  | Bag. Keuangan   | Panitia PMB atau Program | Mahasiswa  | Mutu Baku                         |        |                         |
|-----|---|--|---|--------------------------|--|-----------------------------------|--------|-------------------------|
|     |   |  |   |                          |  | Kelengkapan                       | Waktu  | Output                  |
| 4   | Mahasiswa membayar sejumlah administrasi keuangan sesuai dengan peraturan di Universitas Muhammadiyah Kotabumi ( <i>khusus mahasiswa baru</i> ) |  |   |                          |  | Draf SK                           |        | Bukti pembayaran        |
| 5   | Bagian Keuangan mengadministrasikan dan memberikan tanda bukti administrasi keuangan ( <i>khusus mahasiswa baru</i> )                           |  |  |                          |  | Bukti pembayaran                  | 1 hari | Tanda terima            |
| 6   | Dekan menandatangani SK konversi mata kuliah dan melaporkan kegiatan ke Rektor melalui Wakil Rektor I   |  |   |                          |  | Tanda bukti administrasi keuangan | 1 hari | SK konversi mata kuliah |

## H. DOKUMEN TERKAIT

Formulir Permohonan rekognisi dan konversi kepada Ka. Prodi