

 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER DEPARTEMEN MATEMATIKA Kampus ITS, Gedung F, Lantai 2, Sukolilo, Keputih, Surabaya, East Java 60111	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	16 September 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Departemen Matematika
	NAMA SOP	ALIH KREDIT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	

SOP ini bertujuan memberikan pedoman pelaksanaan proses alih kredit bagi mahasiswa Program Studi S-1 Matematika ITS, mulai dari pengajuan dan verifikasi dokumen, penetapan mata kuliah yang dapat dikonversikan melalui Sidang Ad Hoc, penilaian hasil kegiatan, hingga penginputan nilai pada sistem akademik.

Langkah-langkah Prosedur:

1. Pengajuan Alih Kredit oleh Mahasiswa

Mahasiswa mengajukan alih kredit dengan mengisi Form 1 dan Form 2 serta menyiapkan dokumen pendukung sesuai dengan jenis kegiatan yang diajukan, seperti magang, lomba, atau kegiatan internasionalisasi.

2. Pemeriksaan Kelengkapan oleh LO Alih Kredit

LO Alih Kredit menerima pengajuan dan memeriksa kelengkapan Form 1 beserta dokumen pendukung yang diajukan oleh mahasiswa.

3. Verifikasi Pengajuan Alih Kredit

LO Alih Kredit melakukan verifikasi terhadap kegiatan, dokumen pendukung, silabus/learning agreement, serta kesesuaian mata kuliah yang akan dikonversikan.

4. Penentuan Kelengkapan Pengajuan

Apabila dokumen atau persyaratan belum lengkap, mahasiswa diminta melengkapi atau memperbaiki dokumen sesuai catatan hasil pemeriksaan.

Apabila pengajuan telah lengkap dan sesuai, proses dilanjutkan ke Sidang Ad Hoc.

5. Pelaksanaan Sidang Ad Hoc

Kadep/Kaprodi mengadakan Sidang Ad Hoc untuk membahas dan menetapkan mata kuliah yang dapat dikonversikan berdasarkan kegiatan yang diajukan mahasiswa. Hasil sidang dituangkan dalam Berita Acara 1 (BA1).

6. Pengesahan Hasil Konversi

Hasil konversi dituangkan dalam Form 2 yang ditandatangani oleh Kaprodi dan Kadep. Selanjutnya, Kaprodi melakukan proses pengambilan mata kuliah hasil konversi/alih kredit di FRS mahasiswa sesuai hasil yang telah ditetapkan.

7. Pelaksanaan Presentasi untuk Kegiatan Magang

Khusus untuk kegiatan magang, mahasiswa melaksanakan presentasi hasil kegiatan magang di hadapan Tim Penilai. Untuk kegiatan selain magang, proses dilanjutkan ke tahap penilaian sesuai ketentuan.

8. Penilaian Hasil Kegiatan

Tim Penilai melakukan penilaian terhadap hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan dokumen/laporan dan, khusus kegiatan magang, hasil presentasi. Dosen Pembimbing terlibat dalam Tim Penilai untuk kegiatan magang.

9. Berita Acara Penilaian

Hasil penilaian dituangkan dalam Berita Acara Penilaian (BA2) sebagai dasar penetapan nilai hasil alih kredit.

10. Penginputan Nilai

LO Alih Kredit menginput nilai hasil alih kredit ke dalam myITS Academics 2.0.

11. Penyelesaian Proses

Mahasiswa dapat melihat hasil/nilai alih kredit pada sistem akademik setelah proses penginputan selesai.

Catatan:

- Ketentuan khusus pelaksanaan alih kredit mengikuti peraturan akademik dan ketentuan Program Studi S-1 Matematika ITS yang berlaku.
- Dokumen pendukung disesuaikan dengan jenis kegiatan yang diajukan.
- Untuk kegiatan magang, Dosen Pembimbing terlibat dalam proses penilaian.

SOP ALIH KREDIT PRODI S-1 MATEMATIKA ITS

