

UNIVERSITAS  
INABA

# **BUKU PANDUAN**

**MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**

**UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN**



**PENGESAHAN**

**BUKU PANDUAN**

**MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA**

**UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN**

**Bandung, September 2022**

**Rektor Universitas Indonesia Membangun**

**Dr. Mochammad Mukti Ali., S.T., M.M**

SK



**UNIVERSITAS  
INDONESIA MEMBANGUN**

SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 127/E/O/2021  
KAMPUS BANDUNG : Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266  
KAMPUS JAKARTA : Jl. Slantar No.6, RT.1/RW.3, Cideng, Kec. Gambir, Jakarta 11440  
Telp. (022) 7563919 - Fax (022) 7563921 | www.inaba.ac.id - E-mail : universitasinaba@inaba.ac.id

**PERATURAN REKTOR**

**Nomor : 04/SK-INABA/II/2022**

**TENTANG**

**IMPLEMENTASI MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)  
DI UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN**

**REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN**

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa dalam upaya menciptakan suasana akademik yang kondusif guna menunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan pengembangan potensi setiap mahasiswa di Universitas Indonesia Membangun.
  - b. Bahwa sesuai dengan perkembangan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta perkembangan dunia Pendidikan melalui program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), maka dipandang perlu disusun suatu peraturan.
  - c. Bahwa untuk memenuhi sebagaimana yang dimaksud pada butir a dan butir b di atas, dipandang perlu ditetapkan Peraturan Rektor Tentang Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Universitas Indonesia Membangun.
- MENINGAT** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;





## UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 127/E/O/2021  
KAMPUS BANDUNG : Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266  
KAMPUS JAKARTA : Jl. Siantar No.6, RT.1/RW.3, Cideng, Kec. Gambir, Jakarta 11440  
Telp. (022) 7563919 - Fax (022) 7563921 | www.inaba.ac.id - E-mail : universitasinaba@inaba.ac.id

5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang prioritas penggunaan Dana Desa Tahun 2020;
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa;
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

- MEMPERHATIKAN** :
1. Statuta Universitas Indonesia Membangun Tahun 2021;
  2. Surat Keputusan Yayasan Indonesia Membangun tanggal 14 September 2021 No. 20/SK-YIM/IX/2021 tentang Pengangkatan dan Pengukuhan Rektor Universitas Indonesia Membangun.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG IMPLEMENTASI MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM) DI UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN.**



#### **Pasal 1**

##### **Tujuan MBKM**

- (1) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Indonesia Membangun diimplementasikan dalam bentuk memberikan hak belajar tiga semester di luar program studi bagi mahasiswa.
- (2) Hak belajar tiga semester di luar program studi bertujuan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *hard skills* maupun *soft skills*, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan industri, dunia usaha dan kerja, menyiapkan lulusan yang berkualitas dan berkarakter.

#### **Pasal 2**

##### **Ketentuan MBKM**

- (1) Mahasiswa dapat mengambil sks di luar perguruan tinggi paling lama 2 semester atau setara dengan 40 sks.
- (2) Mahasiswa mengambil sks di program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang sama sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 sks.

#### **Pasal 3**

##### **Kewajiban Universitas**

- (1) Menyusun pedoman Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- (2) Membuat dokumen Kerjasama untuk pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MoU/MoA dan IA) dengan mitra.
- (3) Membentuk Tim Satuan Tugas MBKM dan Koordinator kegiatan MBKM.

#### **Pasal 4**

##### **Kewajiban Program Studi**

- (1) Melaksanakan pemutakhiran dan penyesuaian kurikulum yang memuat implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- (2) Memfasilitasi mahasiswa yang mengambil pembelajaran lintas program studi di dalam Perguruan Tinggi.



- (3) Melakukan konversi mata kuliah dari kegiatan pembelajaran luar program studi dan luar Perguruan Tinggi.
- (4) Memfasilitasi mahasiswa yang mengambil mata kuliah dari luar perguruan tinggi.

#### **Pasal 5**

##### **Kewajiban Mahasiswa**

- (1) Merencanakan bersama Dosen Pembimbing Akademik mengenai mata kuliah/program MBKM yang akan diambil di luar program studi.
- (2) Mendaftar program MBKM di luar program studi.
- (3) Melengkapi persyaratan kegiatan MBKM di luar program studi termasuk mengikuti seleksi, bila ada.

#### **Pasal 6**

##### **Bentuk Kegiatan Implementasi MBKM**

- (1) Pertukaran pelajar;
- (2) Magang;
- (3) Asistensi mengajar di Satuan Pendidikan;
- (4) Penelitian/riset;
- (5) Proyek kemanusiaan;
- (6) Kegiatan wirausaha;
- (7) Studi/proyek independent;
- (8) Membangun desa/kuliah kerja nyata tematik;
- (9) Bela negara.

#### **Pasal 7**

##### **Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan MBKM**

- (1) Prinsip penilaian hak belajar tiga semester di luar program studi mengacu kepada 5 (lima) prinsip sesuai Standar Nasional Perguruan Tinggi yaitu edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.



## UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 127/E/O/2021  
KAMPUS BANDUNG : Jl. Soekarno Hatta No. 448 Bandung 40266  
KAMPUS JAKARTA : Jl. Siantar No.6, RT.1/RW.3, Cideng, Kec. Gambir, Jakarta 11440  
Telp. (022) 7563919 - Fax (022) 7563921 | www.inaba.ac.id - E-mail : universitasinaba@inaba.ac.id

(2) Aspek yang dinilai meliputi :

- a. Kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan;
- b. Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas;
- c. Sikap;
- d. Kemampuan melaksanakan tugas-tugas;
- e. Kemampuan membuat laporan.

(3) Prosedur penilaian meliputi :

- a. Penilaian dilakukan selama kegiatan berlangsung (penilaian proses) dan akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar;
- b. Penilaian dalam proses dilakukan selama aktivitas pembelajaran/program berlangsung;
- c. Penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa;
- d. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan yang diambil oleh mahasiswa dan dosen pendamping di Perguruan Tinggi;
- e. Penilaian dapat dilakukan melalui kuesioner tentang pengalaman dan penilaian mahasiswa terhadap kualitas program merdeka belajar yang mahasiswa laksanakan selama satu semester di luar program studi.

Ditetapkan di : Bandung  
Pada tanggal : 21 Februari 2022  
Rektor,



✕ Dr. Yoyo Sudaryo., S.E., M.M., Ak., CA  
NIP. 0413091269001

## *Disclaimer*

Buku ini diterbitkan dengan tujuan sebagai Panduan Penyelenggaraan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka di Universitas Indonesia Membangun. Melalui panduan ini, Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) dapat dikembangkan secara optimal, efektif, efisien, dan bermutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Panduan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pengelola atau Pimpinan Universitas Indonesia Membangun (INABA), Program Studi, dosen, mahasiswa, mitra industri, dan pihak terkait lainnya.

Buku panduan ini disusun dan ditelaah oleh berbagai pihak di bawah koordinasi Rektorat Indonesia Membangun dan dipergunakan dalam tahap perancangan, pelaksanaan, penilaian hingga evaluasi pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka di lingkungan Universitas Indonesia Membangun.

Buku Panduan ini merupakan “panduan dinamis” yang senantiasa dapat diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman. Masukan dari berbagai kalangan diharapkan dapat meningkatkan kualitas buku panduan ini.



## Daftar Isi

<b>01</b>	Daftar Isi
<b>04</b>	Kata Pengantar
<b>06</b>	Bab I Pendahuluan
<b>09</b>	Bab II Merdeka Belajar – Kampus Merdeka
<b>11</b>	Bab III Program-Program MBKM
<b>66</b>	Bab IV Mekanisme Konversi
<b>72</b>	Bab V Pelaporan Hasil Konversi ke SIAKAD dan PDDIKTI
<b>74</b>	Bab VI Penjaminan Mutu
<b>81</b>	Bab VIII Penutup
<b>82</b>	Lampiran Dokumen MBKM

## Daftar Gambar

- 51** Gambar 1  
Mekanisme Pelaksanaan Program Studi/Proyek Independen MBKM
- 59** Gambar 2  
Mekanisme Pelaksanaan Program Penelitian Riset MBKM
- 62** Gambar 3  
Mekanisme Pelaksanaan Program Kuliah Kerja Nyata MBKM
- 65** Gambar 4  
Mekanisme Pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan MBKM
- 73** Gambar 5  
Mekanisme *entry data* nilai ke SIAKAD dan ke PDDIKTI, dan pembagian role tugas di Universitas INABA

## Daftar Tabel

- 13** SOP Pertukaran Mahasiswa Antar Program Studi Di Lingkungan Universitas
- 18** SOP Pertukaran Mahasiswa Universitas Indonesia Membangun Dengan Perguruan Tinggi Lain (Lintas PT), Untuk Program Studi Yang Sama Atau Program Studi Yang Berbeda
- 25** SOP Pertukaran Mahasiswa Merdeka Kemedikbud (Tahapan PT Pengirim PMM)
- 27** SOP Pertukaran Mahasiswa Merdeka Kemedikbud (Tahapan PT Penerima PMM)
- 31** SOP Asistensi Mengajar Mandiri
- 36** SOP Asistensi Mengajar Kemdikbud
- 41** SOP Magang Kemendikbud
- 45** SOP Program Magang Mandiri
- 55** SOP Kegiatan Wirausaha MBKM

## KATA PENGANTAR

Dalam rangka mewujudkan tujuan nasional pendidikan sebagai amanat Undang– Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia memfasilitasi perguruan tinggi melalui kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM), dan berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, bentuk pembelajaran dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi. Program MBKM memberikan hak kepada mahasiswa untuk mengikuti proses pembelajaran selama tiga semester di luar program studi. Program MBKM sendiri dapat diselenggarakan dalam berbagai bentuk kegiatan pembelajaran, antara lain kegiatan Pertukaran Mahasiswa Dalam dan Luar Negeri, Kampus Mengajar, Magang Bersertifikat Kampus Merdeka, Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka, Kewirausahaan Kampus Merdeka, Penelitian Kampus Merdeka, Kemanusiaan Kampus Merdeka, Pembangunan Desa Kampus Merdeka, dan program-program lain yang ditetapkan Kementerian.

Universitas INABA, sebagai suatu perguruan tinggi, berkomitmen menjalankan kebijakan MBKM. Untuk memastikan kebijakan MBKM bisa berjalan dengan baik, maka perlu diterbitkan Pedoman Penyelenggaraan Pembelajaran Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Universitas INABA. Pedoman ini disusun untuk memudahkan program studi jenjang sarjana dalam menerapkan kebijakan MBKM.

Pada kesempatan ini saya menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada tim penyusun Pedoman Penyelenggaraan Pembelajaran Program MBKM Universitas INABA serta pada semua pihak yang telah memberikan saran dan pikiran yang penuh dedikasi, sehingga mewujudkan penulisan Pedoman ini. Masukan dari berbagai pihak akan sangat bermanfaat untuk penyempurnaan pedoman ini. Semoga pedoman ini bermanfaat bagi kita semua dalam rangka menerapkan kebijakan MBKM di Universitas INABA.



## SAMBUTAN REKTOR

Perguruan tinggi adalah institusi pendidikan yang ikut bertanggungjawab atas terwujudnya sumber daya manusia yang unggul dalam mewujudkan cita-cita Bangsa Indonesia. Universitas Indonesia Membangun sebagai salah satu insitusi pendidikan yang berkontribusi untuk mewujudkan cita-cita tersebut dan akan selalu terus berupaya berkontribusi dengan baik di masa yang akan datang.

Dalam upaya ikut mewujudkan Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, khususnya dalam memberikan hak belajar tiga semester kepada mahasiswa di luar program studinya, sebagaimana diamanatkan dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasioal Pendidikan Tinggi, maka Universitas Indonesia Membangun akan membentuk kebijakan terkait dan menghasilkan buku panduan yang akan memudahkan semua unit kerja dalam mengimplementasikan kebijakan tersebut. Tersusunnya Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka ini merupakan langkah awal yang sangat dibutuhkan oleh semua pihak, mulai tingkat universitas, program studi, dan mitra kerja untuk bersama – sama melaksanakan dan memfasilitasi agar mahasiswa bisa menikmati hak belajar mereka selama tiga semester di luar program studinya.

Apresiasi dan rasa terimakasih yang tinggi diberikan kepada Tim Penyusun yang melibatkan banyak pihak sehingga buku panduan ini terwujud sesuai dengan harapan. Tidak dapat dipungkiri bahwa perubahan telah datang begitu cepat, sehingga semua pihak harus mampu beradaptasi terhadap perubahan tersebut karena jika tidak, maka kita akan semakin tertinggal. Demikian pula dengan keberadaan buku panduan ini, hendaknya selalu dilakukan evaluasi agar bisa disesuaikan dengan perubahan tersebut. Hanya dengan beradaptasi dan melakukan langkah – langkah antisipatif, maka kita akan mampu mengimbangi kecepatan perubahan tersebut. Semoga pikiran jernih, datang dari segala arah.

Rektor Universitas Indonesia Membangun

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Landasan Hukum

Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, Nadiem Makariem. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah “Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi”. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Kebijakan tersebut patut didukung dan dimplementasikan di Universitas Indonesia Membangun (INABA) Landasan hukum pelaksanaan program kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi di INABA diantaranya, sebagai berikut:.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang -Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Bela Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020;
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa;
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa;

12. Surat Keputusan Yayasan Indonesia Membangun No: 11.2.7.1/SK-YIM/ORG/12/IX/2022 tentang Revisi Rencana Strategis Universitas Indonesia Membangun Periode Tahun 2021-2026;
13. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020;
14. Keputusan Rektor nomor 04/SK/INABA/II/2022 SK Implementasi MBKM Universitas INABA;

## 1.2. Latar Belakang

Sistem pembelajaran "Kampus Merdeka - Merdeka Belajar" (MBKM) yang tertuang dalam Peraturan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, perguruan tinggi dapat membuat berbagai inovasi bentuk pembelajaran dengan beragam mekanisme, program dan skenario; yang bertujuan untuk memberikan hak kepada mahasiswa untuk mempelajari berbagai hal di luar program studi yang sedang ditempuh selama 3 (tiga) semester.

Dalam hal ini, akan terjadi perubahan-perubahan mendasar yang memberikan peluang kepada mahasiswa untuk mendapatkan pembelajaran menjadi semakin relevan dan semakin terbuka sesuai dengan perkembangan zaman yang salah satunya adalah memberikan pilihan untuk memperluas kompetensi melalui pembelajaran yang fleksibel dalam berbagai mekanisme MBKM.

Universitas Indonesia Membangun (INABA) sebagai bagian dari institusi pendidikan di Indonesia, turut mendukung dan melaksanakan sistem pembelajaran ini. Melalui berbagai mekanisme, program, serta skenario yang disusun secara khusus dan inovatif, INABA berkontribusi dalam pengembangan pendidikan MBKM bersama-sama dengan perguruan tinggi lainnya.

## 1.3. Tujuan

Tujuan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” adalah untuk: (1) meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman; dan (2) menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian. Program-program

*experiential learning* dengan jalur yang fleksibel diharapkan akan dapat memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan passion dan bakatnya.



**BAB II**  
**MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA**  
**“HAK BELAJAR TIGA SEMESTER DI LUAR PROGRAM STUDI”**

**2.1. Persyaratan Umum**

Universitas Indonesia Membangun (INABA) diharapkan untuk mengembangkan dan memfasilitasi pelaksanaan program Merdeka Belajar dengan membuat panduan akademik. Program-program yang dilaksanakan hendaknya disusun dan disepakatibersama antara INABA dengan mitra. Program Merdeka Belajar dapat berupa program nasional yang telah disiapkan oleh Kementerian maupun program yang disiapkan oleh INABA yang didaftarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi dan dilaporkan dalam SIMKATMAWA, pemeringkatan Perguruan Tinggi dan laporan capaian IKU 8 Perguruan Tinggi terutama indikator 2, 6 dan 7. INABA harus memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban belajar mahasiswa dalam proses pembelajaran dengan pilihan alternatif berikut:

1. Seluruh proses pembelajaran dalam program studi dilaksanakan di INABA sesuai masa dan beban belajar mahasiswa; atau
2. Proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengambil sisanya dengan mengikuti proses pembelajaran di luar program studi dan di luar INABA. Dengan kata lain SKS yang wajib diambil di program studi asal adalah sebanyak 5 semester dari total semester yang harus dijalankan.
3. Perhitungan Satuan Kredit Semester untuk Pembelajaran di luar kampus setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester dengan total minggu dalam 1 semester adalah 16 minggu. Jadi 1 SKS setara dengan 2.720 menit kegiatan MBKM (sumber buku saku MBKM 2020 dan Permendikbud No 3 tahun 2020).
4. Program studi menentukan besaran SKS dan capaian pembelajaran yang ingin dicapai dari kegiatan MBKM yang dipilih mahasiswa.
5. Maksimum SKS per semester adalah 20 SKS dan dapat disusun sebanyak-banyaknya (3) tiga semester.
6. Bentuk pengakuan kredit kegiatan MBKM bisa berupa *free form*, *structured form* ataupun *hybrid form*. *Free form* adalah apabila kegiatan MBKM diakui apa adanya

tanpa penyetaraan ke mata kuliah prodi. *Structure form* adalah apabila kegiatan MBKM disetarakan dengan mata kuliah yang ada dikurikulum yang memiliki capaian sama dengan apa yang diperoleh dari kegiatan MBKM. *Hybrid form* adalah apabila pengakuan kegiatan MBKM merupakan gabungan dari *free form* dan *structure form*.

7. Prodi wajib mempersiapkan kurikulum yang mengakomodasi MBKM dan menyatakan kegiatan MBKM dalam RPS, mencantumkan capaian pembelajaran yang ingin dicapai dan membuat Portofolio.
8. Audit/evaluasi MBKM harus dilaksanakan di level Prodi dan Universitas.
9. Kegiatan/ kompetensi tambahan dicatatkan di SKPI.
10. Prodi harus membuat panduan MBKM yang lebih detail di level prodi:
  - a. Perijinan dari prodi dan wali;
  - b. Pencatatan MK (semester berjalan/ semester lain)
  - c. Bentuk pengakuan (*structure form, free form, hybrid form*)
  - d. Dampak terhadap masa studi dan persyaratan kelulusan.
  - e. Persyaratan kelulusan.

## BAB III

### PROGRAM -PROGRAM MBKM

#### 3.1. PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

##### 3.1.1. KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

MAHASISWA	PROGRAM STUDI
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Status aktif sebagai mahasiswa INABA pada semester saat program diadakan;</li><li>2. Status aktif pada PDDIKTI di semester saat masa program diadakan;</li><li>3. Mendapatkan ijin dari dosen wali/ Ketua Prodi;</li><li>4. Sudah menyelesaikan kuliah di INABA minimal 4 (empat) semester dan cuti tidak diperhitungkan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Program Studi menyusun penyesuaian kurikulum yang berisi mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa lintas program studi;</li><li>2. Program studi dapat mengatur kuota dan menentukan persyaratan pengambilan mata kuliah oleh mahasiswa program studi lain yang mengikuti program ini;</li><li>3. Program studi dapat pula langsung saling bekerja sama untuk membentuk program pertukaran mahasiswa selama 1 (satu) semester penuh dengan pemenuhan jumlah mata kuliah sebanyak-banyaknya 20 (dua puluh) SKS;</li><li>4. Dalam hal poin 3 (tiga) di atas, program studi wajib mempersiapkannya dalam 1 (satu) semester sebelum program dilaksanakan, dan mempersiapkan klausul perjanjian kerja sama antar program studi yang dapat dikoordinasikan bersama dengan pihak-pihak terkait di lingkungan Universitas INABA;</li><li>5. Klausul kerjasama antar program studi dapat berupa persyaratan khusus, dan kuota yang akan dibuka.</li></ol>

##### 3.1.2. PROSEDUR PELAKSANAAN UNTUK MAHASISWA, ADMINISTRASI, DAN PROGRAM STUDI

MAHASISWA	ADMINISTRASI/BAA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mata kuliah lintas program studi dibuka pada saat masa KRS hingga PKRS;</li><li>2. Setelah Mahasiswa mengetahui semua persyaratan, berkonsultasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. BAA membuka mata kuliah untuk program studi lain pada SIAKAD;</li><li>2. BAA bertanggung jawab memberikan informasi, mengatur apabila terdapat bentrok jadwal kepada mahasiswa yang mengambil MK lintas prodi.</li></ol>

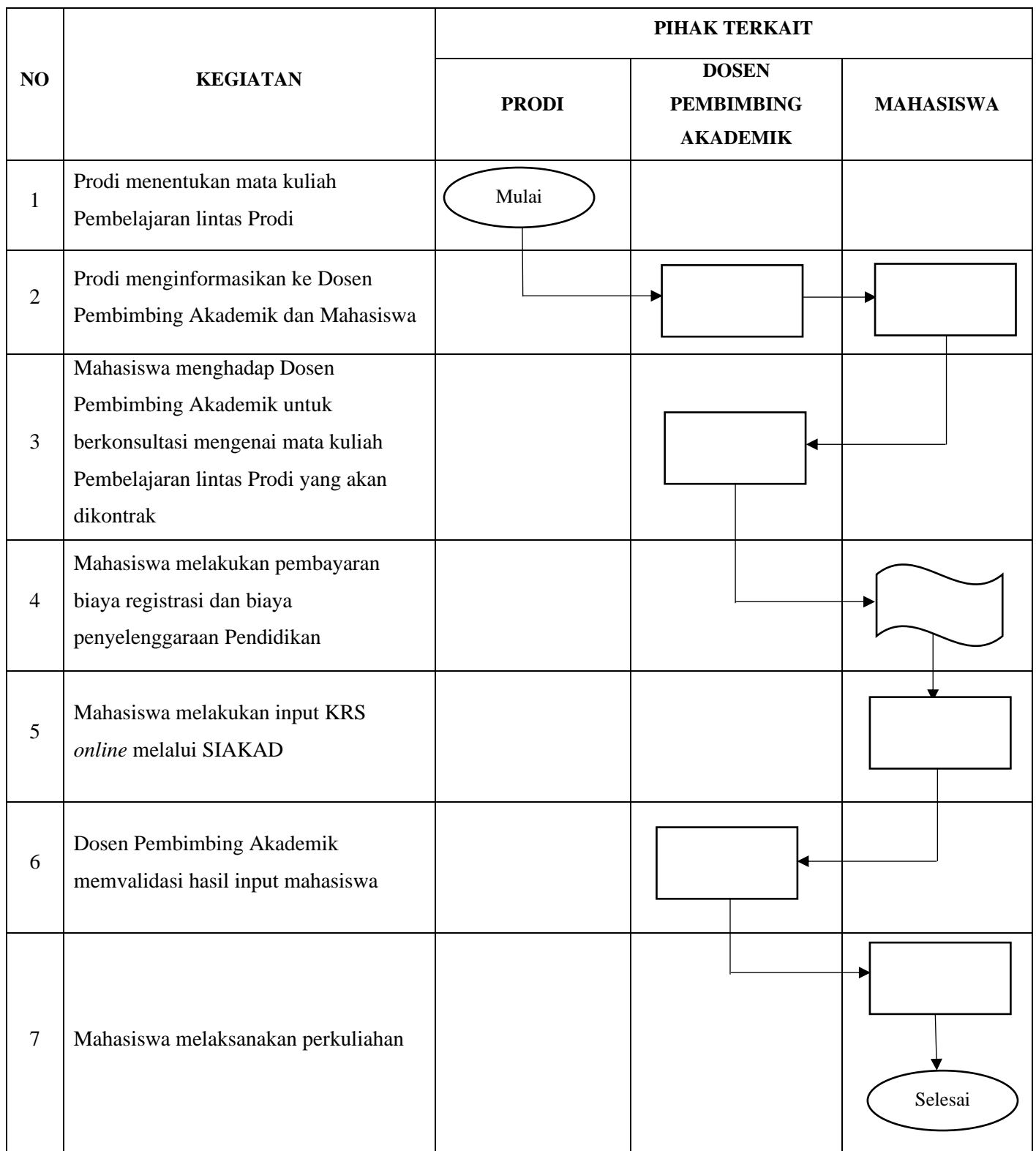
dengan dosen wali/prodi, maka mahasiswa dapat mengambil mata kuliah pilihannya pada saat KRS.	
---	--

### 3.1.3. PROSEDUR PELAKSANAAN PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS INABA UNTUK 1 (SATU) SEMESTER PENUH

MAHASISWA	ADMINISTRASI/BAA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan informasi tentang pertukaran mahasiswa melalui dosen pengampu/dosen wali/Prodi/Humas;</li> <li>2. Melakukan pemenuhan persyaratan yang ditentukan dan berkonsultasi dengan dosen wali/prodi;</li> <li>3. Melakukan KRS dan mengikuti perkuliahan di program studi lain selama 1 (satu) semester penuh setara dengan 20 (dua puluh) SKS;</li> <li>4. Mendapatkan pengakuan dari program studi asal terhadap mata kuliah yang sudah diambil dari program studi lain.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAA melakukan membuka mata kuliah untuk program studi lain pada SIAKAD, input MKU dan MK lintas prodi dilakukan sebelum dilakukan input MK lain masing-masing prodi.</li> </ol>
PROGRAM STUDI ASAL	PROGRAM STUDI PENERIMA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui dosen wali/ketua program studi memberikan surat rekomendasi kepada mahasiswa yang mengambil mata kuliah di program studi lain;</li> <li>2. Memberikan pengakuan mata kuliah untuk ditampilkan di daftar nilai dan transkrip akademik mahasiswa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan perkuliahan sesuai prosedur yang berlaku di INABA;</li> <li>2. Memberikan penilaian yang sesuai dengan prosedur yang berlaku di INABA.</li> </ol>



### 3.1.4. SOP PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS



**3.2. PERTUKARAN MAHASISWA UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN DENGAN PERGURUAN TINGGI LAIN (LINTAS PT), UNTUK PROGRAM STUDI YANG SAMA ATAU PROGRAM STUDI YANG BERBEDA**

**3.2.1. KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN**

<b>MAHASISWA INABA MENGAMBIL MATA KULIAH DIPERGURUAN TINGGI DI LUAR INABA</b>	<b>MAHASISWA DARI LUAR INABA YANG MENGAMBIL MATA KULIAH DI INABA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Status aktif sebagai mahasiswa INABA pada semester saat kuliah diadakan;</li> <li>2. Status aktif pada PDDIKTI di semester saat program ini diadakan;</li> <li>3. Mendapatkan ijin dari dosen wali atau kaprodi;</li> <li>4. Telah kuliah di INABA minimal 4 (empat) semester dan cuti tidak diperhitungkan;</li> <li>5. Prodi/universitas tujuan memiliki akreditasi setara atau lebih tinggi dari prodi/universitas asal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang diterima harus sudah berkuliah di perguruan tinggi asal minimal 4 semester dan dibuktikan dengan transkrip akademik;</li> <li>2. Status aktif pada PDDIKTI di semester saat masa kuliah daring diadakan;</li> <li>3. Menyerahkan fotokopi KTP, KTM dari PT asal, transkrip akademik ke bagian admisi INABA;</li> <li>4. Menyerahkan fotokopi dokumen persetujuan dari dosen wali/kaprodi.</li> </ol>
<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>UNIVERSITAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi melakukan kerja sama pertukaran mahasiswa dengan fakultas atau program studi di perguruan tinggi lain, yang kemudian diserahkan kepada Universitas dan Lembaga Kerjasama dan Publikasi (LPKS) untuk dibuatkan dokumen kerja sama/nota kesepakatan/MoU dengan perguruan tinggi lain sebagai mitra; disusun paling lama 1 (satu) semester sebelum pelaksanaan; Dalam hal ini program studi dan universitas tujuan harus memiliki akreditasi yang setara atau lebih tinggi dari pada program studi INABA untuk MK Wajib Kurikulum Prodi (di luar pengayaan);</li> <li>2. Penyusunan kerja sama ini berisi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitas melalui Lembaga Kerjasama dan Publikasi (LPKS) melakukan kerja sama dan mendokumentasikannya dalam bentuk nota kesepakatan/MoU; berdasarkan pengajuan dari program studi;</li> <li>2. Universitas melalui Lembaga Kerjasama dan Publikasi (LPKS), dapat melakukan kerja sama dengan perguruan tinggi lain untuk kemudian ditugaskan kepada fakultas atau program studi untuk dilaksanakan, dengan tetap berpatokan pada prinsip kampus merdeka.</li> </ol>

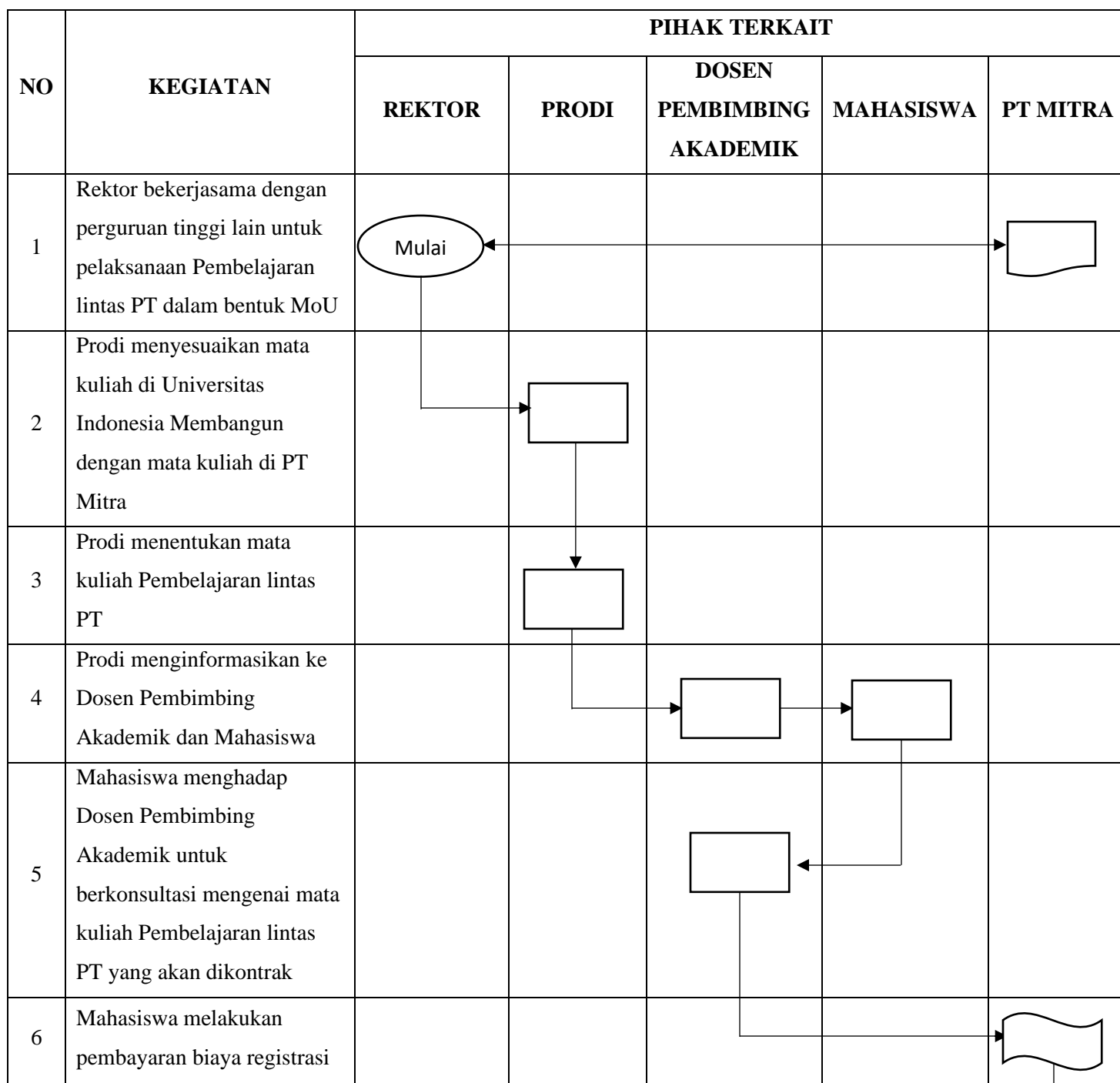
<p>persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa, penyusunan mata kuliah hingga kurikulum, pengakuan atau penyetaraan mata kuliah, jumlah SKS, kuota yang dibuka, hingga persyaratan lain yang disepakati kedua belah pihak;</p> <p>3. Program studi mempersiapkan dosen/tim dosen pendamping untuk mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi lain dan harus diatur dalam kesepakatan kerja sama;</p> <p>4. Kerja sama, kesepakatan dan segala persiapan untuk program ini disusun secara menarik, dan memberikan capaian pembelajaran yang dapat diperoleh mahasiswa secara maksimal untuk memenuhi kompetensinya;</p> <p>5. Program studi melakukan proses monitoring dan evaluasi dan harus diatur dalam kesepakatan.</p>	
<p><b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b></p>	
<p>1. Mengkoordinasikan dan mengatur administrasi pendaftaran ulang mahasiswa dari perguruan tinggi lain hingga mengatur transkrip nilai yang akan diperoleh mahasiswa;</p> <p>2. Menyusun transfer nilai, pencatatan dan pelaporan akademik mahasiswa INABA pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) yang menempuh perkuliahan di perguruan tinggi lain.</p>	

**3.2.2. PROSEDUR PENERIMAAN PERTUKARAN MAHASISWA UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN DENGAN PERGURUAN TINGGI LAIN (LINTAS PT), UNTUK PROGRAM STUDI YANG SAMA ATAU PROGRAM STUDI YANG BERBEDA**

<b>UNIVERSITAS MELALUI BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)</b>	<b>MAHASISWA LUAR INABA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Koordinator MBKM/Program studi atau dosen pendamping, INABA mendapatkan informasi jumlah mahasiswa dari perguruan tinggi lain;</li> <li>2. Mahasiswa diterima diberikan NIM dan data-data diinput ke dalam SIAKAD. Mata kuliah yang diambil akan dibuka oleh Bagian Registrasi BAA;</li> <li>3. Menyusun rekap yang akan diteruskan kepada dosen pendamping/ program studi/koordinator MBKM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa melakukan pendaftaran untuk mata kuliah yang dibuka INABA melalui hasil kesepakatan/MoU yang sudah disepakati;</li> <li>2. Melalui pengisian data pada saat mendaftar, mahasiswa akan diberitahukan oleh INABA melalui BAA dan program studi tentang persyaratan yang harus dilengkapi;</li> <li>3. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan pedoman yang sudah diatur dalam Pedoman Pembelajaran INABA;</li> <li>4. Apabila terdapat selisih waktu (mulai maupun berakhirnya semester), maka mahasiswa peserta harus menyesuaikan dengan perguruan tinggi yang dituju.</li> </ol>
<b>PROGRAM STUDI/BAA</b>	<b>KAPRODI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima rekap mahasiswa luar INABA dari BAA atau dari dosen pendamping;</li> <li>2. Memastikan bahwa mahasiswa luar tersebut sudah terdaftar dalam kelas mata kuliah yang dibuka di dalam SIAKAD;</li> <li>3. Memastikan bahwa data mahasiswa sudah masuk pada SIAKAD;</li> <li>4. Memastikan bahwa mata kuliah yang diambil sudah sesuai dengan jadwal dan kuota yang diberikan;</li> <li>5. Menerbitkan transkrip Daftar Perkembangan Studi untuk mahasiswa luar INABA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi menginformasikan mata kuliah yang dapat diambil untuk mahasiswa luar INABA melalui koordinator mata kuliah dan dengan persetujuan Ketua Program Studi.</li> <li>2. Dosen akan mendapatkan informasi tentang mahasiswa yang mengikuti mata kuliahnya dari dosen pendamping, BAA berdasarkan jumlah kuota yang sudah disepakati;</li> <li>3. Memberikan perkuliahan dan penilaian kepada mahasiswa luar INABA sesuai dengan sistem penilaian INABA.</li> </ol>

DOSEN PENDAMPING	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi penerimaan mahasiswa dari luar INABA, kepada BAA untuk kemudian dilakukan proses registrasi;</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan para dosen pengampu/kaprodi/Koordinator MBKM/BAA tentang mata kuliah yang dibuka dan memastikan bahwa mahasiswa luar INABA sudah mendapatkan NIM dan kelas yang sesuai;</li> <li>3. Mengelola rekap mahasiswa dari luar INABA bersama dengan BAA dan IT;</li> <li>4. Memberikan <i>briefing</i>/rapat/pertemuan dengan mahasiswa luar INABA untuk memperkenalkan secara singkat tentang INABA, sistem pembelajaran dan perkuliahan, sistem penilaian dan portal mahasiswa;</li> <li>5. Berkoordinasi dengan BAA mengenai dokumen penilaian yang diterbitkan untuk mahasiswa dari perguruan tinggi lain.</li> </ol>	

**3.2.3. SOP PERTUKARAN MAHASISWA UNIVERSITAS INDONESIA  
MEMBANGUN DENGAN PERGURUAN TINGGI LAIN (LINTAS PT),  
UNTUK PROGRAM STUDI YANG SAMA ATAU PROGRAM STUDI YANG  
BERBEDA**



	dan biaya penyelenggaraan Pendidikan						
7	Mahasiswa melakukan input KRS <i>online</i> melalui SIAKAD						↓ [ ]
8	Dosen Pembimbing Akademik memvalidasi hasil input mahasiswa					[ ]	
9	Mahasiswa melaksanakan perkuliahan					[ ]	↓ [ ] ↓ Selesai



### 3.3. PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA KEMDIKBUD

#### 3.3.1. KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

PERGURUAN TINGGI	MAHASISWA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Universitas, institut, atau sekolah tinggi di bawah pembinaan Kemendikbudristek yang terakreditasi institusi paling rendah baik sekali atau B sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. Bersedia menampung mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan bersama antara PT Penerima dan Tim Program PMM, dengan jumlah minimal 25 mahasiswa;</li><li>3. Membuka paling sedikit 10 (sepuluh) mata kuliah dari berbagai rumpun ilmu untuk mahasiswa peserta PMM;</li><li>4. Menyediakan pilihan mata kuliah pada semester 3, 5, dan 7 yang diharapkan: a) memenuhi SKS yang dibutuhkan mahasiswa dengan minimal 16 (enam belas) SKS ditambah 4 (empat) SKS Modul Nusantara; b.) Tidak menyertakan prasyarat yang memberatkan mahasiswa PMM; c.) Tidak menyertakan pra-syarat yang memberatkan mahasiswa Peserta PMM; dan d.) Tidak menimbulkan penumpukan mahasiswa;</li><li>5. Menyediakan dokumen capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) untuk mata kuliah yang ditawarkan;</li><li>6. Bersedia mendukung implementasi pengakuan kredit atas semua mata kuliah yang diambil bagi mahasiswa PMM apabila mahasiswa dinyatakan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa S1 aktif non Vokasi di bawah Kemendikbudristek dan terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI).</li><li>2. Pendaftaran untuk pelaksanaan kuliah semester 3, 5, dan 7.</li><li>3. Belum pernah mengikuti PMM dan/atau tidak terdaftar aktif dalam Program Kampus Merdeka yang lain pada saat program berlangsung.</li><li>4. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik.</li><li>5. Memiliki surat izin dari PT Pengirim (contoh terlampir).</li><li>6. Mendapatkan izin orang tua/wali untuk mengikuti PMM.</li><li>7. Memiliki IPK minimal 2,75 pada saat periode pendaftaran PMM.</li><li>8. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP). Bila alamat domisili berbeda dengan alamat sesuai KTP, maka diperlukan lampiran Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh kelurahan/pihak desa.</li><li>9. Memiliki atau bersedia membuat rekening aktif Bank Rakyat Indonesia (BRI) atau Bank Syariah Indonesia (BSI) atas nama Mahasiswa bersangkutan.</li><li>10. Memiliki BPJS Kesehatan Aktif atau KIS atas nama Mahasiswa yang bersangkutan atau asuransi kesehatan sejenis BPJS Kesehatan yang mendapatkan fasilitas layanan medis (rawat jalan, rawat inap, dan <i>emergency</i>).</li><li>11. Telah divaksin COVID-19 minimal 2x.</li><li>12. Bersedia mentaati seluruh ketentuan PMM.</li></ol>

<p>lulus atau memenuhi capaian pembelajaran pada mata kuliah tersebut;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menyediakan fasilitas akomodasi, akses transportasi, dan telekomunikasi yang memadai;</li> <li>8. Menyediakan Dosen Pembimbing Modul Nusantara sesuai dengan jumlah mahasiswa yang diterima;</li> <li>9. Membentuk Tim Pengelola PT Penerima (Koordinator PT Penerima, Pengelola Keuangan, <i>Liaison Officer</i> (LO), dan Dosen Modul Nusantara) yang bertugas hingga akhir periode Program PMM;</li> <li>10. Bersedia mengikuti bimbingan teknis pengelolaan program PMM;</li> <li>11. Bersedia menjalankan kegiatan PMM;</li> <li>12. Menjamin keberlangsungan program PMM;</li> <li>13. Bersedia menaati seluruh ketentuan PMM.</li> </ol>	
<b>DOSEN MODUL NUSANTARA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstatus sebagai dosen tetap;</li> <li>2. Memiliki pengalaman organisasi kemahasiswaan kemasyarakatan;</li> <li>3. Memiliki pemahaman yang cukup tentang isu toleransi dan kebhinekaan;</li> <li>4. Diutamakan memiliki pengetahuan tentang kebudayaan setempat di mana perguruan;</li> <li>5. Tinggi berlokasi;</li> <li>6. Mendapat rekomendasi tertulis dari rektor/ketua atau wakil rektor/wakil ketua;</li> <li>7. Perguruan tinggi tempat mengajar; dan</li> <li>8. Jumlah Dosen MN menyesuaikan dengan ketersediaan kuota mahasiswa peserta PMM di PT Penerima.</li> </ol>	

### 3.3.2. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PMM (TAHAPAN PENERIMA)

PERGURUAN TINGGI	DOSEN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun dan melakukan pendaftaran di laman yang disediakan Tim Program PMM dengan mengisi informasi tertentu sesuai petunjuk secara lengkap serta mengunggah dokumen-dokumen yang dibutuhkan.</li> <li>2. Melakukan rekrutmen Dosen Modul Nusantara untuk terlibat di dalam PMM</li> <li>3. Melakukan rekrutmen Tim Pengelola PT Penerima.</li> <li>4. Memastikan kepada para Dosen Pengampu Mata Kuliah agar siap menerima Mahasiswa Peserta PMM di mata kuliahnya masing-masing.</li> <li>5. Mengirimkan proposal pengajuan PT Penerima PMM melalui alamat <i>online</i> yang diberikan (sesuai <i>template</i>).</li> <li>6. Proposal pengajuan PT Penerima PMM setidaknya dapat mencakup hal berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li><b>i. Halaman Judul,</b></li> <li><b>ii. Halaman Pengesahan dan Pernyataan Komitmen dari PT,</b></li> <li><b>iii. Daftar Isi</b></li> <li><b>A. Kondisi PT</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Akses Transportasi menuju Kampus (dilengkapi dengan peta, contohnya google maps)</li> <li>2) Fasilitas Akomodasi, yang antara lain menjelaskan kondisi dan daya tampung untuk Mahasiswa Peserta PMM (dilengkapi dengan berbagai foto)</li> <li>3) Fasilitas Kesehatan (dilengkapi dengan berbagai foto)</li> <li>4) Pengalaman Mengelola Program Pertukaran Mahasiswa</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Dosen Pengampu Mata Kuliah           <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Memastikan bahwa mata kuliah yang ditawarkan untuk PMM telah terdaftar di PDDIKTI.</li> <li>B. Berkoordinasi dengan Koordinator PT Penerima untuk penyerahan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) kepada Koordinator PT Penerima.</li> <li>C. Mengikuti bimtek Dosen Pengampu Mata Kuliah</li> </ol> </li> <li>(2) Dosen Modul Nusantara           <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Berkoordinasi dengan Koordinator PT Penerima untuk mendaftar sebagai Dosen Modul Nusantara (Dosen MN).</li> <li>B. Menyiapkan Riwayat Hidup dan Surat Rekomendasi (bersama dengan Tim Pengelola PT Penerima) dari pimpinan perguruan tinggi (contoh terlampir)</li> <li>C. Mendaftarkan diri sebagai Dosen MN di laman yang disediakan.</li> <li>D. Mengikuti bimtek Modul Nusantara PMM dan survei kebhinekaan.</li> <li>E. Menyempurnakan perencanaan kegiatan Modul Nusantara yang diajukan dalam proposal kegiatan Modul Nusantara, segera setelah kegiatan Bimtek diselesaikan.</li> </ol> </li> </ol>


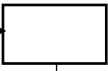
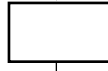
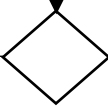

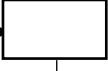
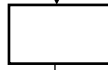
<p><b>B. Gambaran Umum Perkuliahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Waktu perkuliahan (Kalender Akademik)</li> <li>2) Kuota Mahasiswa Peserta PMM di PT Penerima</li> <li>3) Daftar Prodi dan Mata Kuliah yang ditawarkan</li> <li>4) Perencanaan Umum Kegiatan Modul Nusantara Sesuai dengan Kondisi Sosial Budaya Wilayah</li> </ol> <p><b>C. Calon Tim Pengelola PMM, serta Dosen Pengampu MK, dan Dosen Pembimbing MN di PT Penerima</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nama Calon Koordinator PT Penerima</li> <li>2) Nama Calon Pengelola Keuangan PT Penerima</li> <li>3) Daftar Calon Dosen Pengampu Mata Kuliah</li> <li>4) Daftar Calon Dosen Pembimbing Modul Nusantara</li> <li>5) Daftar Calon <i>Liaison Officer</i> atau LO</li> </ol>	
---	--

### 3.3.3. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PMM (TAHAPAN PENGIRIM)

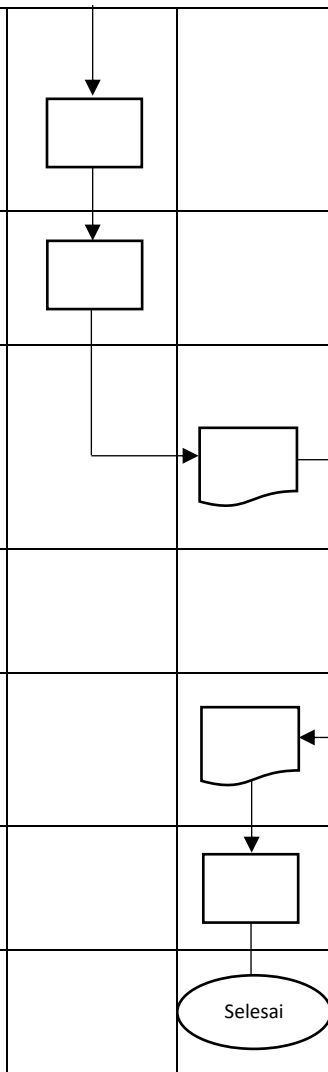
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator/PIC program pertukaran mahasiswa merdeka mengumumkan informasi pembukaan program PMM kepada mahasiswa Universitas INABA.</li> <li>2. Mahasiswa mendapatkan informasi tentang program PMM.</li> <li>3. Mahasiswa mendaftar program PMM dalam situs resmi penyelenggara PMM dan melengkapi persyaratan yang dibutuhkan.</li> <li>4. Jika diterima mahasiswa melapor kepada koordinator PMM dan koordinator berkoordinasi dengan PT Penerima, antara lain terkait keberangkatan dan kepulangan mahasiswa serta mekanisme pengakuan SKS (mencakup hasil studi Mahasiswa Peserta PMM)</li> </ol>
---

5. Jika diterima mahasiswa mengisi KRS MBKM Program PMM di Siakad Universitas Indonesia Membangun.
6. Mahasiswa melaksanakan program PMM di PT Penerima.
7. Mahasiswa Kembali dari PT penerima dengan membawa KHS dan menyerahkan ke BAA.
8. BAA mengajukan KHS kepada Ketua Prodi untuk dikonversi.
9. Kaprodi mengkonversi nilai Mahasiswa dan mnyerahkan hasil konversi kepada BAA.
10. BAA input nilai mahasiswa.

### 3.3.4. SOP PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA KEMEDIKBUD (TAHAPAN PT PENGIRIM PMM)

NO	KEGIATAN	PIHAK TERKAIT				DOKUMEN	WAKTU
		KOOR DINATOR	MAHASISWA	BAP	KA PRODI		
1	Koordinator/PIC program pertukaran mahasiswa merdeka mengumumkan informasi pembukaan program PMM kepada mahasiswa Universitas INABA					Informasi (Link) pendaftaran	1 Minggu
2	Mahasiswa mendapatkan informasi tentang program PMM					Informasi (Link) pendaftaran	2 Minggu
3	Mahasiswa mendaftar program PMM dalam situs resmi penyelenggara PMM dan melengkapi persyaratan yang dibutuhkan					Bukti Pendaftaran	2 Minggu
4	Jika diterima, mahasiswa melapor kepada koordinator PMM dan koordinasi berkoordinasi dengan PT penerima, antara lain terkait keberangkatan dan keulungan mahasiswa serta mekanisme pengakuan SKS (mencakup hasil studi mahasiswa peserta PMM)					Daftar nama mahasiswa yang diterima PMM	1 Minggu
5	Jika diterima, mahasiswa mengisi KRS MBKM Program PMM di Siakad Universitas INABA					KRS	1 Hari
6	Mahasiswa melakukan pembekalan program PMM dari Kemendikbud					Dokumentasi	1 Hari

7	Universitas INABA memberi pembekalan kepada mahasiswa sekaligus seremonial pelepasan mahasiswa					Dokumentasi	1 Hari
8	Mahasiswa melaksanakan program PMM di PT Penerima					Bukti Pelaksanaan	4 Bulan
9	Mahasiswa kembali dari PT penerima dengan membawa KHS dan menyerahkan ke Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)					KHS	2 Minggu
10	BAP mengajukan KHS kepada Kaprodi untuk dikonversi					Pengajuan KHS ke Prodi	1 Hari
11	Kaprodi mengkonversi nilai mahasiswa dan menyerahkan hasil konversi kepada BAP					Hasil Konversi	1 Hari
12	BAP input nilai mahasiswa					Transkrip	1 Hari
13	Selesai						





### 3.3.5. SOP PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA KEMEDIKBUD (TAHAPAN PT PENERIMA PMM)

No	Kegiatan	Pihak Terkait					Dokumen	Waktu
		Universitas INABA/ BPAM	Koordinator PMM	Dosen MN	Mahasiswa PT lain	TIM PMM pusat		
1	Universitas INABA/BPPM menerima informasi pembukaan program PMM						Informasi (link) pendaftaran	1 Bulan
2	Universitas INABA/BPAM menunjuk Koordinator program PMM						SK Koordinator	1 Hari
3	Koordinator mengikuti sosialisasi sebagai PT Penerima						Surat Tugas sosialisasi	1 Hari
4	Koordinator melakukan pendaftaran di laman resmi PMM sebagai PT Penerima, dan mengajukan daftar Nama Dosen Modul Nusantara (MN)						Bukti pendaftaran (Link)	2 Minggu
5	Jika terpilih, dosen MN menerima SK dan wajib mengumpulkan proposal final MN di laman resmi PMM						SK Dosen MN	1 Minggu

6	Mahasiswa dari PT lain mendaftar sebagai peserta PMM ke Universitas INABA						Daftar nama mahasiswa	2 Minggu
7	Mahasiswa mengikuti persiapan dan pembekalan Mahasiswa						dokumentasi	1 Minggu
8	Jika terpilih, Koordinator mengajukan & mencairkan dana hibah pelaksanaan program		tidak				Bukti pencairan	1 Minggu
9	Universitas INABA/BPPM melaksanakan program	terpilih 					Laporan Kegiatan	4 Bulan
10	TIM PMM pusat melakukan monitoring pelaksanaan ke Universitas INABA						Laporan hasil monitoring	1 minggu
11	Universitas INABA/BPPM melakukan penilaian mahasiswa dan mengatur kepulangan mahasiswa						Laporan hasil penilaian	1 Minggu
12	Universitas INABA/BPPM melaporkan pelaksanaan PMM ke TIM PMM Pusat						Laporan Kegiatan dan Nilai akhir mahasiswa	1 Minggu
13	Selesai							

### 3.4. PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN MANDIRI

#### 3.4.1. KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

MAHASISWA	UNIVERSITAS/PROGRAM STUDI
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Status aktif sebagai mahasiswa INABA pada semester saat program diadakan;</li><li>2. Status aktif pada PDDIKTI di semester saat masa program diadakan;</li><li>3. Mendapatkan ijin dari dosen wali/ prodi;</li><li>4. Telah kuliah di INABA minimal 4 (lima) semester dan cuti tidak diperhitungkan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Universitas melalui lembaga/program studi yang ditunjuk melakukan kerja sama dengan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Satu atau lebih sekolah pendidikan dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas; dan/atau</li><li>b. Program Indonesia Mengajar, Forum Gerakan Mahasiswa Mengajar Indonesia, atau program lain yang direkomendasikan oleh Kemendikbud; atau</li><li>c. Dinas Pendidikan Provinsi/kota atau daerah;</li></ol></li><li>2. Bentuk kerjasama dituangkan dalam kesepakatan yang didokumentasikan dalam MoU oleh LPKS dan harus mendapatkan ijin dari Dinas Pendidikan kota Bandung dan/atau Dinas Pendidikan setempat di mana satuan pendidikan tersebut bernaung;</li><li>3. Kesepakatan memuat hal-hal ;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mahasiswa memberikan kontribusi positif terhadap satuan Pendidikan;</li><li>b. Satuan Pendidikan memberikan penyaluran bakat mengajar kepada mahasiswa;</li><li>c. Kuota mahasiswa;</li><li>d. Kesepakatan mengenai durasi kegiatan mengajar dalam SKS mata kuliah; sebanyak-banyaknya 20 (dua puluh) SKS dalam satu semester, dan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester;</li><li>e. Kesepakatan bentuk laporan yang akan disusun mahasiswa dan kapan laporan akan diserahkan kepada kedua belah pihak.</li></ol></li><li>4. Universitas dapat menugaskan Lembaga/biro/program studi sebagai koordinator pelaksanaan program ini, beserta dengan dosen pendamping;</li><li>5. Koordinator pelaksanaan program ini dapat berjumlah 1 (satu) orang atau tim dosen pendamping, bergantung pada kuota mahasiswa yang dibukakan;</li><li>6. Program studi menyusun penyetaraan/pengakuan SKS mata kuliah yang telah disepakati;</li><li>7. Apabila terdapat selisih waktu (mulai maupun berakhirnya semester), maka mahasiswa peserta harus menyesuaikan dengan satuan pendidikan yang dituju.</li></ol>

### 3.4.2. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR MANDIRI

MAHASISWA	LEMBAGA/BIRO/PROGRAM STUDI/KOORDINATOR PROGRAM
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengetahui informasi program melalui pengumuman di program studi atau universitas;</li> <li>2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali/kaprodi/ untuk mendapatkan rekomendasi, dan kemudian mendaftarkan diri kepada koordinator program;</li> <li>3. Mahasiswa melakukan KRS dan menerima pengarahan khusus dari koordinator program;</li> <li>4. Mahasiswa melaporkan kegiatan asistensi mengajar kepada koordinator program secara berkala sesuai kesepakatan;</li> <li>5. Di akhir program dilaksanakan, Mahasiswa mendapatkan konversi/penyetaraan nilai ke dalam transkrip nilai;</li> <li>6. Konversi/penyetaraan dapat dilakukan melalui transfer nilai yang diajukan oleh program studi kepada Biro Administrasi Akademik. Jika telah masuk ke dalam kurikulum program studi, maka tidak perlu dilakukan transfer nilai.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi menyusun penyetaraan SKS asistensi mengajar di sekolah dengan SKS mata kuliah dalam kurikulum;</li> <li>2. Lembaga/Biro/Program Studi menyusun promosi program asistensi mengajar di satuan pendidikan sesuai dengan kesepakatan untuk menarik minat mahasiswa;</li> <li>3. Koordinator program menerima pendaftaran mahasiswa;</li> <li>4. Koordinator program memberikan arahan khusus sebelum melepaskan mahasiswa;</li> <li>5. Koordinator program memantau, mengawasi kegiatan mahasiswa; berkomunikasi dengan mahasiswa dan satuan pendidikan secara berkala, termasuk menerima laporan dari mahasiswa yang sedang menjalani program;</li> <li>6. Di akhir program, koordinator menerima laporan dari mahasiswa secara tertulis sesuai dengan kesepakatan, dan menyusun laporan program kepada universitas;</li> <li>7. Koordinator (dosen pendamping) memberikan penilaian berdasarkan hasil penilaian guru pamong di sekolah tempat mahasiswa mengajar berdasarkan capaian pengetahuan, sikap, dan perilaku siswa yang sesuai dengan ajuan program yang dirancang mahasiswa.</li> </ol>
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK	SATUAN PENDIDIKAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses transfer nilai dan melakukan pelaporan pada PDDIKTI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah membuat kontrak yang mencakup penilaian, pendampingan dan penugasan.</li> </ol>

### 3.4.3. SOP ASISTENSI MENGAJAR MANDIRI

No	Kegiatan	Pihak Terkait						Dokumen	Waktu
		Koor dinator	Maha siswa	DPA	DPL	Kaprodi	BAP		
1	Koordinator Asistensi mengajar memberikan informasi pembukaan program asistensi mengajar mandiri kepada mahasiswa								1-2 Minggu
2	Mahasiswa yang ingin mengikuti program asistensi mengajar berkonsultasi dengan DPA/Kaprodi								3 Hari
3	DPA memberikan keputusan perijinan keikutsertaan program								1 Hari
4	Mahasiswa mendaftarkan diri dalam program asistensi mengajar mandiri ke bagian pendaftaran/koordinator								1-2 Minggu
5	Jika diterima, mahasiswa mengisi KRS di Siacad								1 Minggu
6	Koordinator memberikan pembekalan dan pengarahan kepada mahasiswa								1 Hari
7	Koordinator menunjuk Posen Pembimbing Lapangan (DPL)								1 Hari
8	Mahasiswa melaksanakan program asistensi mengajar didampingi oleh DPL								4 Bulan

9	Mahasiswa membuat laporan kegiatan dan menyerahkan ke DPL								1 Minggu
10	DPL memberikan persetujuan atas, laporan akhir dan memberikan penilaian kepada koordinator								1 Minggu
11	Koordinator menyerahkan nilai akhir ke Kaprodi								1 Hari
12	Kaprodi konversi nilai								3 Hari
13	Kaprodi menyerahkan nilai ke Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)								1 Hari
14	BAP input nilai								1 Hari
15	Selesai								

### 3.5. PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN KEMDIKBUD

#### 3.5.1. KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa aktif Perguruan Tinggi Swasta (PTS) di bawah pembinaan Kemendikbudristek;</li><li>2. Minimum berada di semester 4 (empat) pada tahun akademik 2022/2023;</li><li>3. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum 3 dari skala 4;</li><li>4. Minimal program studi terakreditasi;</li><li>5. Diutamakan memiliki prestasi, pengalaman mengajar, dan berorganisasi (sebagai tambahan poin penilaian);</li><li>6. Memperoleh surat rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi (fakultas/sekolah tinggi/institut/universitas/politeknik) untuk mengikuti kegiatan Kampus Mengajar;</li><li>7. Belum pernah diterima di Kampus Mengajar angkatan sebelumnya;</li><li>8. Sanggup mengikuti program Kampus Mengajar penuh waktu dan hingga selesai.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merupakan dosen dari jenjang pendidikan S1 PTS di bawah pembinaan Kemendikbudristek;</li><li>2. Memperoleh surat rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi (fakultas/sekolah tinggi/institut/universitas/politeknik) untuk mengikuti kegiatan Kampus Mengajar;</li><li>3. Tidak sedang mengikuti Program Kampus Merdeka yang lain dalam waktu yang bersamaan.</li></ol>
SEKOLAH SASARAN	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SD dan SMP yang membutuhkan bantuan untuk peningkatan literasi dan numerasi<ol style="list-style-type: none"><li>a. Berada dalam lingkup pembinaan Direktorat Jenderal PAUDDikdasmen;</li><li>b. Ditentukan oleh Kemendikbudristek berdasarkan hasil pemetaan literasi dan numerasi, yaitu data Dapodik, Asesmen Nasional, dan Asesmen Kompetensi Minimum (AKM) kelas;</li><li>c. Berada di 34 provinsi seluruh Indonesia.</li></ol></li><li>2. SD dan SMP berstatus inklusi</li></ol>	



<p>a. Berada dalam lingkup pembinaan Direktorat Jenderal PAUDDikdasmen;</p> <p>b. Ditentukan oleh Kemendikbudristek berdasarkan Surat Ketetapan Pendidikan Inklusi.</p> <p>3. SD dan SMP yang mengimplementasikan Kurikulum Merdeka</p> <p>a. Berada dalam lingkup pembinaan Direktorat Jenderal PAUDDikdasmen;</p> <p>b. Masuk ke dalam daftar sekolah yang melaksanakan implementasi Kurikulum Merdeka</p>	
--	--

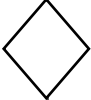
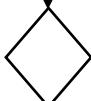












### 3.5.2. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR KEMDIKBUD

MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN
<p>Pendaftaran mahasiswa dilakukan di laman MBKM <a href="https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program/mengajar">https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program/mengajar</a>. Untuk dapat mendaftar, persiapan yang dilakukan mahasiswa adalah:</p> <p>A. Memastikan data diri (nama, tempat tanggal lahir, NIM, NISN, dan NIK) sesuai dengan data di PDDikti (<a href="https://pddikti.kemdikbud.go.id/">https://pddikti.kemdikbud.go.id/</a>);</p> <p>B. Memastikan pengisian data kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, dan provinsi di laman MBKM telah sesuai dengan domisili peserta saat ini;</p> <p>C. Membuat dan mengunggah surat rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi;</p> <p>D. Membuat dan mengunggah surat pakta Integritas yang dibubuhi tanda tangan di atas meterai Rp10.000;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen dapat mendaftar sebagai DPL program Kampus Mengajar di laman MBKM <a href="https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program/mengajar">https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program/mengajar</a>;</li> <li>2. DPL mengisi data diri secara lengkap dan membubuhkan tanda centang (√) pada kalimat pernyataan;</li> <li>3. DPL wajib mengunggah surat rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi;</li> <li>4. DPL wajib mengunggah surat pakta integritas;</li> <li>5. DPL mengunggah dokumen pengalaman pembimbingan mahasiswa (jika ada).</li> </ol>

<p>E. Membuat dan mengunggah surat izin orang tua yang dibubuhi tandatangan di atas meterai Rp10.000;</p> <p>F. Mengunggah Surat Keterangan Sehat;</p> <p>G. Menyiapkan dan mengunggah dokumen-dokumen tambahan, seperti: sertifikat prestasi; pengalaman mengajar/pendampingan; dan/atau pengalaman berorganisasi.</p>	
<b>KOORDINATOR</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator PT merupakan perwakilan dari perguruan tinggi yang ditunjuk oleh pimpinan perguruan tinggi. Pendaftaran sebagai koordinator PT program Kampus Mengajar di laman MBKM <a href="https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program/mengajar">https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program/mengajar</a>.</li> <li>2. Koordinator PT memiliki akses/diberikan izin akses ke dalam system administrasi mahasiswa secara keseluruhan;</li> <li>3. Mengisi data diri dan data perguruan tinggi secara lengkap dan membubuhkan tanda centang (√) pada kalimat pernyataan;</li> <li>4. Koordinator PT mengunggah surat rekomendasi dari pimpinan perguruan tinggi.</li> </ol>	

### 3.5.3. SOP ASISTENSI MENGAJAR KEMDIKBUD

No	Kegiatan	Pihak Terkait							Dokumen	Waktu
		BPAM	Koor dinator	Maha siswa	DPA	DPL	Kaprodi	BAP		
1	Universitas INABA/BPAM menerima pengumuman Pembukaan Program Asistensi Mengajar dari Kemendikbud									1 Hari
2	Universitas INABA/BPAM memilih dan menetapkan Koordinator Asistensi Mengajar								SK Koordinator	1 Hari
3	Koordinator Asistensi mengajar dan memberikan informasi pembukaan program asistensi mengajar mandiri kepada mahasiswa									1-2 Minggu
4	Mahasiswa yang ingin mengikuti program asistensi mengajar berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA)/Kaprodi									3 Hari
5	DPA memberikan keputusan perijinan keikutsertaan program									1 Hari
6	Mahasiswa melengkapi persyaratan dan mendaftarkan diri dalam program asistensi mengajar mandiri ke laman resmi program asistensi mengajar Kemendikbud								Dokumen Persyaratan	1 Minggu
7	Jika lolos seleksi administrasi mahasiswa melanjutkan ke tahapan tes kedua sesuai dengan pengumuman Kemendikbud								Bukti Pengumuman	

8	Jika diterima, mahasiswa mengisi KRS di Siakad								KRS	1 Minggu
9	Jika diterima, mahasiswa mendapat pembekalan dari DPL yang telah ditetapkan oleh Kemendikbud								Dokumentasi	1 Minggu
10	Koordinator memberikan pembekalan dan pengarahan kepada mahasiswa								Dokumentasi	1 Hari
11	Mahasiswa melaksanakan program asistensi mengajar didampingi oleh DPL								Dokumentasi	4 Bulan
12	Mahasiswa membuat laporan kegiatan								Laporan Kegiatan	
13	Mahasiswa menyerahkan laporan kepada DPL dan diberi penilaian								Form Penilaian	
14	Mahasiswa menyerahkan hasil penilaian kepada coordinator								Form Penilaian	
15	Koordinator menyerahkan nilai akhir ke Kaprodi								Form Penilaian	1 Hari
16	Kaprodi konversi nilai								Form Penilaian	3 Hari
17	Kaprodi menyerahkan nilai ke Birp Administrasi Pembelajaran (BAP)								Form Penilaian	1 Hari
18	BAP input nilai								KHS	1 Hari
19	Selesai									

### 3.6. PROGRAM MAGANG KEMDIKBUD

#### 3.6.1. KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

MAHASISWA	UNIVERSITAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Status aktif sebagai mahasiswa INABA baik Reguler Pagi maupun Reguler Sore.</li><li>2. Status aktif pada PDDIKTI di semester saat program diadakan.</li><li>3. Telah menyelesaikan mata kuliah kompetensi di Semester 1-5 atau telah menempuh minimal 80 SKS.</li><li>4. Mendapatkan ijin dari dosen wali</li><li>5. Jika bersamaan dengan mengambil matakuliah, maka jumlah mata kuliah yang bersamaan dengan magang adalah 1 (satu) mata kuliah.</li><li>6. Mata kuliah Magang <b>wajib</b> dicantumkan dalam Kartu Rencana Studi pada semester berjalan (apabila mahasiswa yang bersangkutan telah diterima dan/ atau pengajuan magang mandiri disetujui ketua prodi).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Universitas melalui Lembaga Publikasi dan Kerjasama (LPKS) membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (MoU) dengan perusahaan mitra;</li><li>2. Universitas menyusun dokumen kerjasama dengan isi kesepakatan di antaranya:<ol style="list-style-type: none"><li>a) kesepakatan program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa;</li><li>b) syarat-syarat yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat mengikuti program magang;</li><li>c) proses penjaminan mutu pelaksanaan program magang;</li><li>d) kesepakatan terkait hak dan jaminan kepada mahasiswa sesuai peraturan perundangan, antara lain asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor, dan hak karyawan magang yang lain;</li><li>e) kesepakatan penugasan supervisor dari perusahaan mitra dan dosen pembimbing dari universitas untuk mendampingi proses magang, memberikan bimbingan, dan penilaian;</li><li>f) kesepakatan beban kerja selama magang yang disetarakan dalam SKS mata kuliah, yaitu sebanyak- banyaknya 20 (dua puluh) SKS per semester; dan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester;</li><li>g) Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/content dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh</li><li>h) Menugaskan dosen untuk membimbing mahasiswa selama magang.</li><li>i) Bila memungkinkan pembimbing melakukan kunjungan ke tempat magang untuk melakukan monitoring dan evaluasi.</li><li>j) Dosen pembimbing bersama supervisor</li></ol></li></ol>

	Menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang. k) Pemantauan proses magang dapat melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
--	---

### 3.6.2. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG MBKM KEMDIKBUD

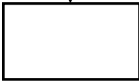


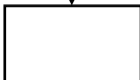
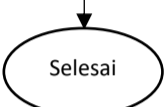
UNIVERSITAS	MITRA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.</li> <li>2. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/<i>content</i> dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.</li> <li>3. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.</li> <li>4. Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.</li> <li>5. Dosen pembimbing menyusun <i>logbook</i> dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.</li> <li>6. Pemantauan proses magang dapat dilakukan melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.</li> <li>2. Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK).</li> <li>3. Menyediakan <i>supervisor/mentor/coach</i> yang mendampingi mahasiswa/ kelompok mahasiswa selama magang.</li> <li>4. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang, hak karyawan magang).</li> <li>5. Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.</li> </ol>
MAHASISWA	DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftar/ melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.</li> <li>2. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen pembimbing memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.</li> <li>2. Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang. Supervisor menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses magang.</li> </ol>

<p>mendapatkan dosen pembimbing magang.</p> <p>3. Melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang.</p> <p>4. Mengisi <i>logbook</i> sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.</p> <p>5. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.</p>	<p>3. Dosen pembimbing bersama supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.</p>
--	---



3.6.3. SOP MAGANG KEMENDIKBUD

No	Kegiatan	Pihak Terkait				
		Mahasiswa	Pembimbing	Penyelenggara MBKM (PRODI)	Mitra Magang	Dosen Penguji Laporan Magang
1	Mulai			(Oval) Mulai		
2	Kesepakatan penyelenggaraan MBKM dengan Mitra Magang MBKM				[ ]	
3	Penyelenggara menawarkan MBKM bentuk Magang Kerja kepada mahasiswa	[ ]				
4	Seleksi mahasiswa magang			[ ]		
5	Mahasiswa membuat usulan magang dengan mengisi Form Proposal singkat program magang	[ ]				
6	Mahasiswa konsultasi magang ke pembimbing		[ ]			
7	Penyelenggara mitra magang			[ ]		
8	Seleksi oleh mitra			[ ]	No Yes	
9	Pengumuman hasil seleksi oleh mitra	[ ]		[ ]		
10	Mahasiswa membuat rancangan kegiatan (Proposal) dengan dosen pembimbing MBKM	[ ]	[ ]			
11	Rancangan Kegiatan (Proposal) disetujui dosen pembimbing	[ ]				
12	Mahasiswa melakukan proses magang	[ ]				

13	Mahasiswa melaporkan log book disetiap MK MBKM diambil dalam magang					
14	Grading pembimbing MBKM					
15	Dosen MK MBKM magang dan pembimbing melaporkan hasil magang MBKM mahasiswa					
16	Grading Laporan Magang oleh TIM Penguji laporan magang					
17	Selesai					


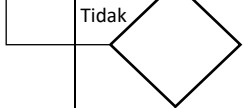
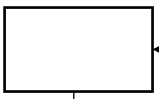
### 3.7. PROGRAM MAGANG MANDIRI

#### 3.7.1. KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

PERUSAHAAN	MAHASISWA
<p>Perusahaan yang dipilih harus memenuhi kriteria minimal yang ditetapkan Program Studi setelah berkoordinasi dengan Pusat Karir, dan Bagian Kerjasama, yang ditinjau dari sisi jumlah staf pada divisi/bagian yang akan ditempatkan, nilai aset, serta komitmennya pada pelaksanaan program magang. Pemilihan perusahaan tempat magang dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa mencari tempat magang sendiri kemudian diajukan kepada Program Studi untuk mendapat persetujuan.</li><li>2. Mahasiswa melakukan magang di perusahaan yang telah menjalin kerjasama dengan Program Studi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik dan Kaprodi, mahasiswa mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.</li><li>2. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan mendapatkan dosen pembimbing magang.</li><li>3. Melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang.</li><li>4. Mengisi <i>logbook</i> sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.</li><li>5. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.</li></ol>
PERGURUAN TINGGI	MITRA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.</li><li>2. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/<i>content</i> dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.</li><li>3. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.</li><li>4. Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.</li><li>5. Dosen pembimbing menyusun <i>logbook</i> dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.</li><li>2. Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK).</li><li>3. Menyediakan Pembimbing Perusahaan/mentor/<i>coach</i> yang mendampingi mahasiswa/ kelompok mahasiswa yang magang.</li><li>4. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perusahaan.</li><li>5. Pembimbing Perusahaan mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.</li></ol>

6. Pemantauan proses magang dapat dilakukan melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.	
---	--

### 3.7.2. SOP PROGRAM MAGANG MANDIRI

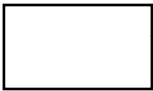
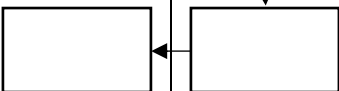
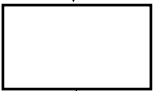

No	Kegiatan	Pihak Terkait							Dok	Waktu
		Mahasiswa	Kaprodi	Koordinator magang	Bagian Kemahasiswaan	Industri/Perusahaan	DPL	BAP		
1	Mahasiswa mengisi formulir usulan pelaksanaan magang (Form M1 yang diunduh pada: <a href="https://careercenter.i.naba.ac.id/career-information/magang-mandiri/">https://careercenter.i.naba.ac.id/career-information/magang-mandiri/</a> )								Form M1	1 hari
2	Prodi menyetujui usulan pelaksanaan magang mahasiswa (Form M1) jika mahasiswa memenuhi syarat untuk melaksanakan magang mandiri sesuai dengan pedoman magang mandiri.								Form M1	3 hari
3	Mahasiswa menyerahkan form M1 yang telah disetujui Prodi, CV mahasiswa, serta profil singkat								Form M1	1 hari

	perusahaan yang dituju kepada koordinator magang mandiri melalui: <a href="https://careercenter.i.naba.ac.id/career-information/magang-mandiri/">https://careercenter.i.naba.ac.id/career-information/magang-mandiri/</a>									
4	Koordinator Magang Mandiri mengirim surat permohonan pelaksanaan magang di perusahaan/instansi yang diusulkan kepada mahasiswa melalui <i>email</i> .								Surat permohonan magang	3 hari
5	Mahasiswa mengirim surat permohonan magang ke industri/perusahaan yang telah dikeluarkan oleh bagian kemahasiswaan.								Surat permohonan magang	3 hari
6	Mahasiswa mengirimkan form M2/surat resmi dari instansi/perusahaan								Form M2	1 hari

	di laman <i>career centre</i> .									
7	Mahasiswa mengisi KRS MBKM Magang Mandiri di Siakad dengan <i>upload</i> form M2 yang telah ditandatangani perusahaan/melampirkan surat penerimaan magang dari perusahaan.								Form M2	1 hari
8	DPA dan Kaprodi melakukan validasi dokumen 1 di Siakad.								Dokumen 1 & 2	3 hari
9	Kaprodi menunjuk dosen pembimbing lapangan (DPL) bagi mahasiswa yang telah disetujui untuk mengikuti magang mandiri									2 hari
10	Mahasiswa melakukan kegiatan magang dengan mengisi <i>log book</i> sebagai laporan								<i>Log book</i>	4-6 bulan

	kegiatan magang mahasiswa.									
11	DPL melakukan visitasi lapangan ( <i>Offline</i> bila disetujui pihak perusahaan) untuk melakukan monitoring kegiatan magang mahasiswa.									1 hari
12	Mahasiswa melakukan persentasi secara <i>online</i> kepada dosen pembimbing lapangan terkait kegiatan magang yang telah dilakukan.									1 hari
13	Mahasiswa membuat laporan akhir magang mandiri dengan bimbingan DPL sesuai dengan pedoman magang mandiri.								Laporan akhir magang	1 bulan
14	Mahasiswa menyerahkan laporan akhir kegiatan magang mandiri dan form penilaian prestasi								-Laporan akhir magang -Form M4	1 hari



	magang (M4) kepada koordinator magang mandiri.									
15	Mahasiswa mempersentasikan laporan kegiatan magang								Laporan akhir magang	1 hari
16	Koordinator menyerahkan nilai kepada Kaprodi untuk dikonversi setara 20 SKS								Laporan akhir magang	1 hari
17	Kaprodi konversi nilai mahasiswa sebanyak 20 SKS.								-Laporan akhir magang -Form M4	3 hari
18	Bagian Administrasi Pembelajaran (BAP) input nilai konversi mahasiswa di Siakad.									

### 3.8. STUDI INDEPENDENT

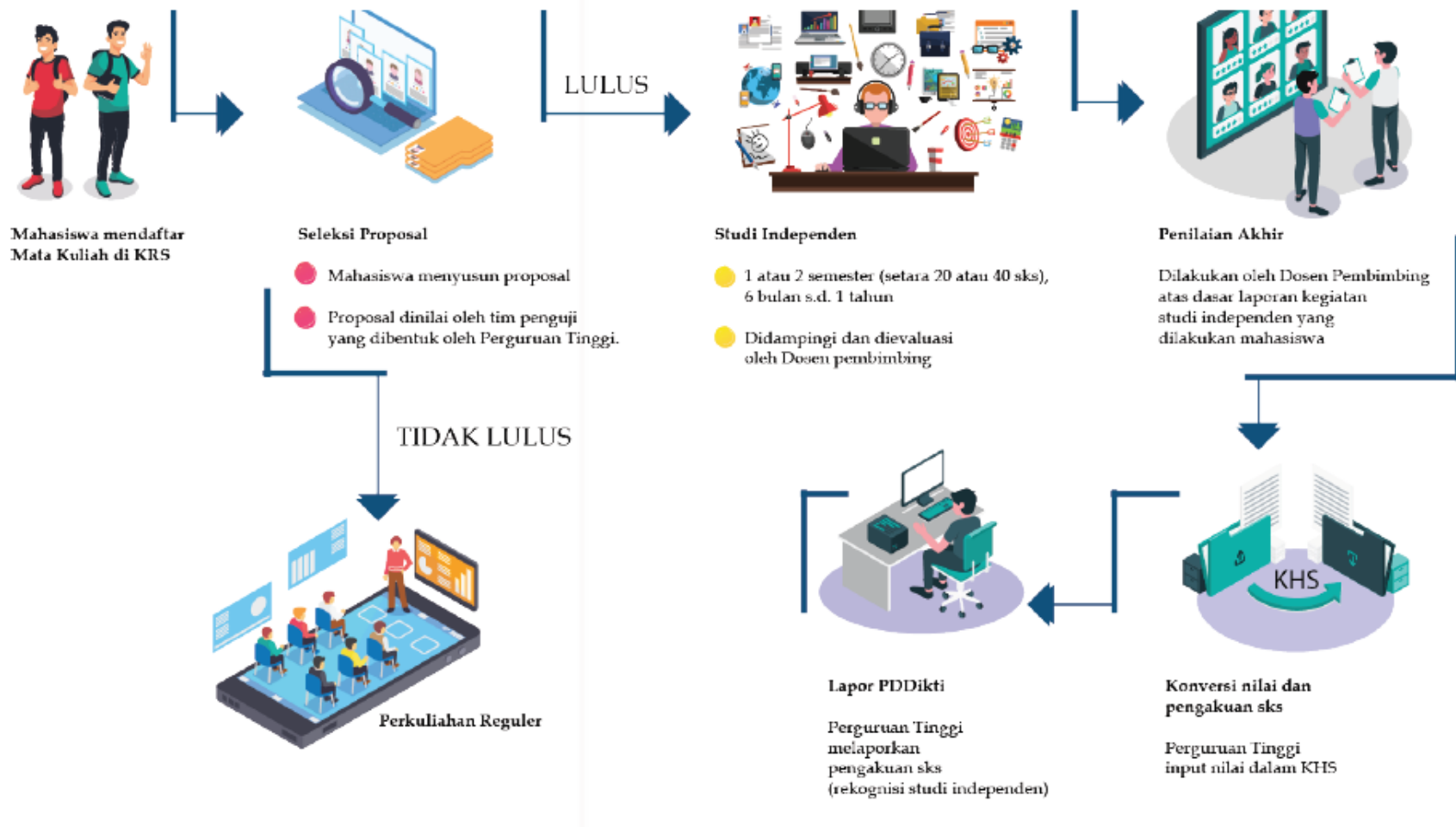
Bentuk kegiatan studi/proyek independen dapat distrukturkan sesuai dengan kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa. Bentuk kegiatan pada studi/proyek independen dapat disesuaikan dengan mata kuliah yang setara 20 (dua puluh) SKS. Dua puluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan studi/proyek independent.

#### 3.8.1. KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

MAHASISWA	UNIVERSITAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Status aktif sebagai mahasiswa INABA pada semester saat kuliah daring diadakan;</li><li>2. Status aktif pada PDDIKTI di semester saat program ini diadakan;</li><li>3. Telah berkuliah di INABA minimal 4 (empat) semester dan cuti tidak diperhitungkan;</li><li>4. Memiliki kelompok multidisiplin dengan jumlah keanggotaan sesuai persyaratan;</li><li>5. Mahasiswa wajib menyusun dan menyampaikan proposal tertulis yang berisi perencanaan, operasional, dan hasil proyek independent;</li><li>6. Mahasiswa wajin mengikuti seleksi proposal kegiatan;</li><li>7. Melaksanakan kegiatan selama 3 bulan atau 6 bulan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Universitas melalui program studi bersama unit MBKM akan memfasilitasi terbentuknya sebuah tim proyek/studi independent yang terdiri dari mahasiswa lintas program studi;</li><li>2. Universitas melalui program studi bersama unit MBKM menyusun kriteria dan prosedur pelaksanaan program ini, yaitu antara lain:<ol style="list-style-type: none"><li>a. menyusun syarat-syarat dan kualifikasi proposal proyek/studi independent yang diajukan mahasiswa;</li><li>b. membentuk tim dosen penilai kelayakan proposal yang diajukan mahasiswa;</li><li>c. menyelenggarakan bimbingan, pendampingan, serta pelatihan dalam proses proyek/studi independent yang diajukan;</li><li>d. menyusun konversi atau penyetaraan isi proyek/studi independent yang sebanyak-banyaknya setara 20 SKS per minggu dalam (1) satu semester, dan dapat disusun sebanyak-banyaknya (2) dua semester.</li></ol></li><li>3. Universitas bersama Program studi bersama unit MBKM sosialisasi program proyek/studi independent setiap semester.</li><li>4. Melakukan monitoring dan Evaluasi.</li></ol>

### 3.8.2. SOP PROGRAM STUDI INDEPENDEN

Gambar 1. Mekanisme Pelaksanaan Program Studi/Proyek Independen MBKM



### 3.9. PROGRAM WIRAUSAHA

#### 3.9.1. KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

MAHASISWA	UNIVERSITAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Status aktif sebagai mahasiswa INABA pada semester saat kuliah daring diadakan;</li><li>2. Status aktif pada PDDIKTI di semester saat program ini diadakan telah menempuh perkuliahan minimal 4 (empat) semester dan cuti tidak diperhitungkan;</li><li>3. Mahasiswa wajib menyusun dan menyampaikan proposal tertulis kegiatan wirausaha.</li><li>4. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh proses seleksi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Universitas melalui Prodi bersama pusat kewirausahaan dan unit MBKM menyusun silabus dan teknis pembelajaran melalui kegiatan wirausaha yang dapat memenuhi 20 SKS per semester atau 40 SKS per tahun untuk ditawarkan kepada mahasiswa;</li><li>2. Silabus dapat terdiri atas kombinasi mata kuliah dari berbagai bidang ilmu yang merupakan bagian dari capaian pembelajaran dari kurikulum suatu program studi;</li><li>3. Universitas dapat juga bekerja sama dengan perusahaan/pusat bisnis/lembaga yang relevan dengan mekanisme kerja sama membentuk sistem pembelajaran yang berupa pelatihan, pendampingan dan bimbingan dari perusahaan/pusat bisnis/lembaga yang relevan tersebut;</li><li>4. Universitas dapat juga bekerja sama dengan pelaku usaha untuk mendapatkan bimbingan dan mengangkatnya sebagai mentor untuk mahasiswa yang mengambil program kegiatan wirausaha;</li><li>5. Program studi/pusat kewirausahaan/unit MBKM yang ditunjuk mengatur<ol style="list-style-type: none"><li>a. kapasitas mahasiswa yang dapat mengikuti program;</li><li>b. persyaratan mahasiswa yang dapat mengikuti program;</li><li>c. menentukan pendamping dari lembaga mitra (bila ada) dan dosen pembimbing dari universitas untuk melakukan bimbingan, pengawasan dan pendampingan, serta evaluasi;</li><li>d. konversi/penyetaraan nilai berdasar laporan yang disusun mahasiswa dan hasil evaluasi;</li></ol></li></ol>

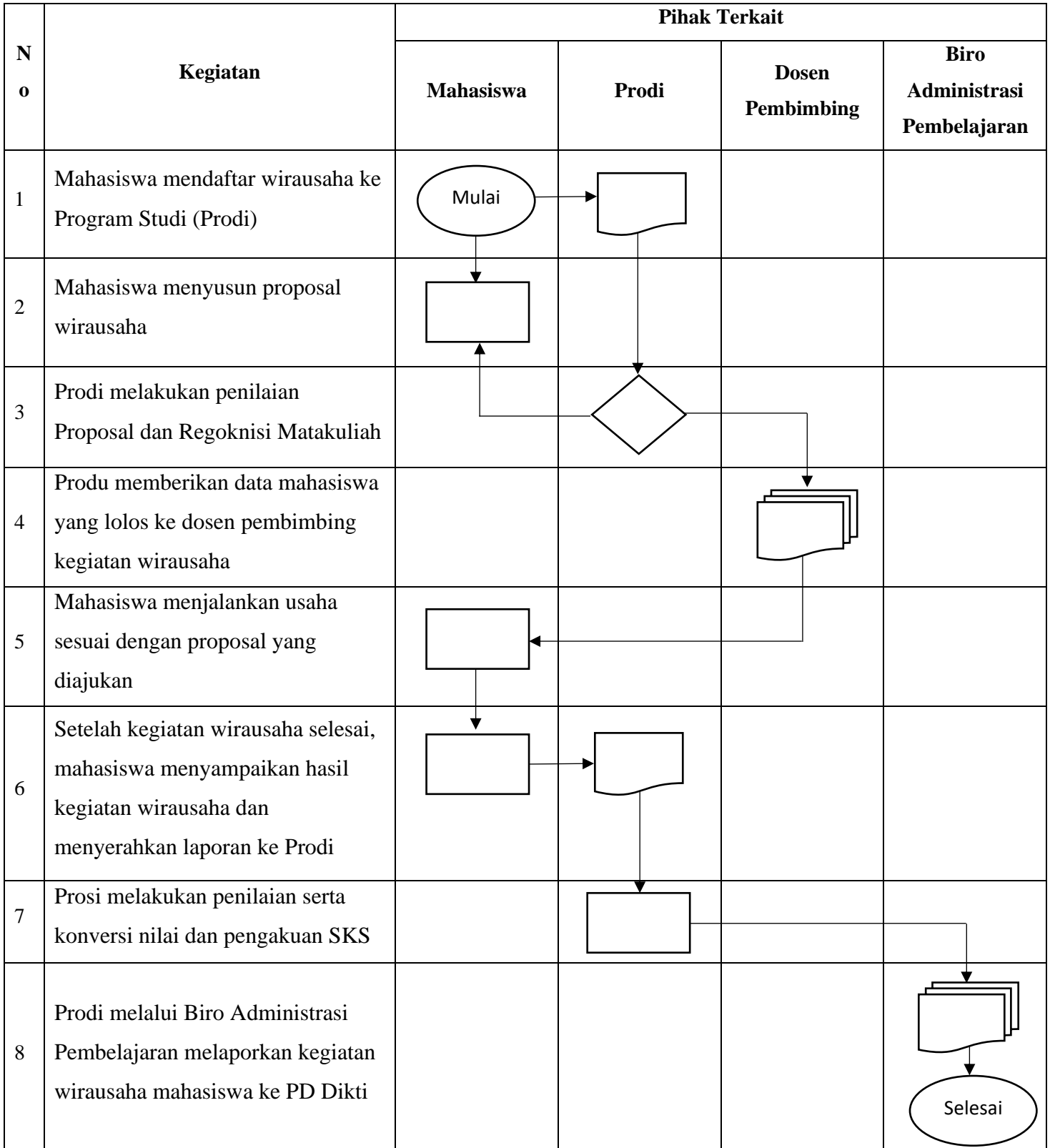
	<p>e. pedoman teknis pelaksanaan kegiatan wirausaha;</p> <p>6. Universitas bersama program studi/pusat kewirausahaan/unit MBKM melakukan sosialisasi program kegiatan wirausaha setiap semester.</p>
--	--

### 3.9.2. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM WIRAUSAHA

UNIVERSITAS MELALUI PUSAT KEWIRAUSAHAAN	MITRA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Meluncurkan kegiatan wirausaha dan membuka pendaftaran untuk satu atau dua semester;</li> <li>Menyeleksi mahasiswa yang mendaftarkan dirinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali/program studi;</li> <li>Melakukan pendaftaran kegiatan wirausaha; <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika lolos seleksi, maka proses dapat berlanjut kepada melakukan FRS;</li> <li>Jika tidak lolos seleksi, maka FRS yang dilakukan hanya untuk memilih mata kuliah regular saja.</li> </ol> </li> <li>Mahasiswa melaksanakan kegiatan wirausaha dengan didampingi dan dievaluasi oleh dosen pembimbing;/mentor wirausaha;</li> <li>Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikannya dalam bentuk presentasi.</li> </ol>
MAHASISWA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa mendaftar wirausaha ke Program Studi (Prodi).</li> <li>Mahasiswa menyusun Proposal Wirausaha.</li> <li>Prodi melakukan penilaian Proposal dan Regoknisi Matakuliah.</li> <li>Prodi memberikan data mahasiswa yang lolos ke dosen pembimbing kegiatan wirausaha.</li> <li>Mahasiswa menjalankan usaha sesuai dengan proposal yang diajukan.</li> </ol>	

<p>6. Setelah kegiatan wirausaha selesai, mahasiswa menyampaikan hasil kegiatan wirausaha dan menyerahkan laporan ke Prodi.</p> <p>7. Prodi melakukan penilaian serta konversi nilai dan pengakuan SKS.</p> <p>8. Prodi melalui Biro Administrasi Pembelajaran melaporkan kegiatan wirausaha mahasiswa ke PD Dikti.</p>	
<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>DOSEN PEMBIMBING</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun mata kuliah atau SKS yang setara dengan isi program wirausaha;</li> <li>2. Menginput nilai akhir dan pengakuan SKS yang setara sesuai dengan yang diakui oleh program studi, dan sesuai dengan pedoman kegiatan wirausaha yang telah disepakati sebelum kegiatan berlangsung.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan informasi mengenai topik dan mahasiswa yang akan menjalani program kewirausahaan.</li> <li>2. Bersama dengan mentor dari mitra wirausaha (jika ada) membimbing mahasiswa, melakukan evaluasi serta memberikan penilaian akhir atas dasar laporan kegiatan</li> </ol>

### 3.9.3. SOP KEGIATAN WIRAUSAHA MBKM



### 3.10. PROGRAM RISET

Bagi mahasiswa yang memiliki *passion* menjadi peneliti dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan asistensi penelitian/riset di lembaga riset/pusat studi atau di laboratorium perguruan tinggi baik di dalam maupun diluar negeri. Melalui asisitensi riset mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis dan inovatif, suatu hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis dan inovatif, mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Bagi mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan berprofesi dalam bidang riset, peluang untuk riset dilaboratorium pusat riset merupakan dambaan mereka. Disamping itu, mahasiswa diharapkan dapat sekaligus melaksanakan penelitian tugas akhir yang berkaitan dengan proyek penelitian di tempat di lembaga riset/pusat studi atau di laboratorium perguruan tinggi dengan bimbingan peneliti yang lebih pakar dalam bidang ilmunya. Tujuan program penelitian/riset antara lain untuk;

1. Meningkatkan kualitas penelitian mahasiswa dan memberikan pengalaman kepada mahasiswa mahasiswa dalam proyek riset yang besar sehingga dapat memperkuat *pool talent* peneliti secara topikal.
2. Meningkatkan kemampuan meneliti mahasiswa melalui pembimbingan langsung oleh dosen/peneliti di lembaga riset/pusat studi.
3. Meningkatkan ekosistem dan kualitas riset di laboratorium dan lembaga riset Indonesia dengan memberikan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini.

#### 3.10.1. KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

MAHASISWA	UNIVERSITAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa yang mengikuti program riset adalah mahasiswa dengan masa studi sekurangkurangnya (empat) semester dan cuti studi tidak diperhitungkan.</li><li>2. Mahasiswa yang lolos seleksi harus mendaftarkan keikutsertaannya melalui Siakad setelah berkonsultasi dengan Dosen Wali dan Program Studi;</li><li>3. Mahasiswa wajib menyusun dan menyampaikan laporan tertulis yang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Universitas melalui LPKS membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen Kerjasama (MoU) dengan mitra dari pusat laboratorium, Lembaga riset atau pusat studi;</li><li>2. Universitas melalui LPKS menyusun dokumen kerjasama dengan isi kesepakatan di antaranya:<ol style="list-style-type: none"><li>a. program penelitian/ riset yang akan ditawarkan kepada mahasiswa;</li><li>b. persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa;</li></ol></li></ol>



<p>berisi perencanaan, operasional, dan hasil riset kepada dosen pembimbing riset selanjutnya ke program studi untuk dinilai;</p> <p>4. Mahasiswa yang berhasil menyelesaikan program hingga selesai dengan lengkap berhak mendapatkan lembar penilaian.</p>	<p>c. panduan teknis pelaksanaan program penelitian;</p> <p>d. penyetaraan isi program penelitian yang dinyatakan dalam SKS dengan jumlah sebanyakbanyaknya setara 20 SKS per minggu dalam (1) satu semester, dan dapat disusun sebanyakbanyaknya (2) dua semester;</p> <p>e. menunjuk pendamping dari lembaga mitra dan dosen pendamping dari universitas untuk melakukan bimbingan, pengawasan dan pendampingan kegiatan penelitian, dan evaluasi, sehingga menghasilkan nilai; Hasil riset/penelitian ini berupa jurnal.</p> <p>3. Universitas bersama Program studi melakukan sosialisasi program penelitian/riset paling lambat 1 (satu) semester sebelum program dijalankan.</p>
--	--

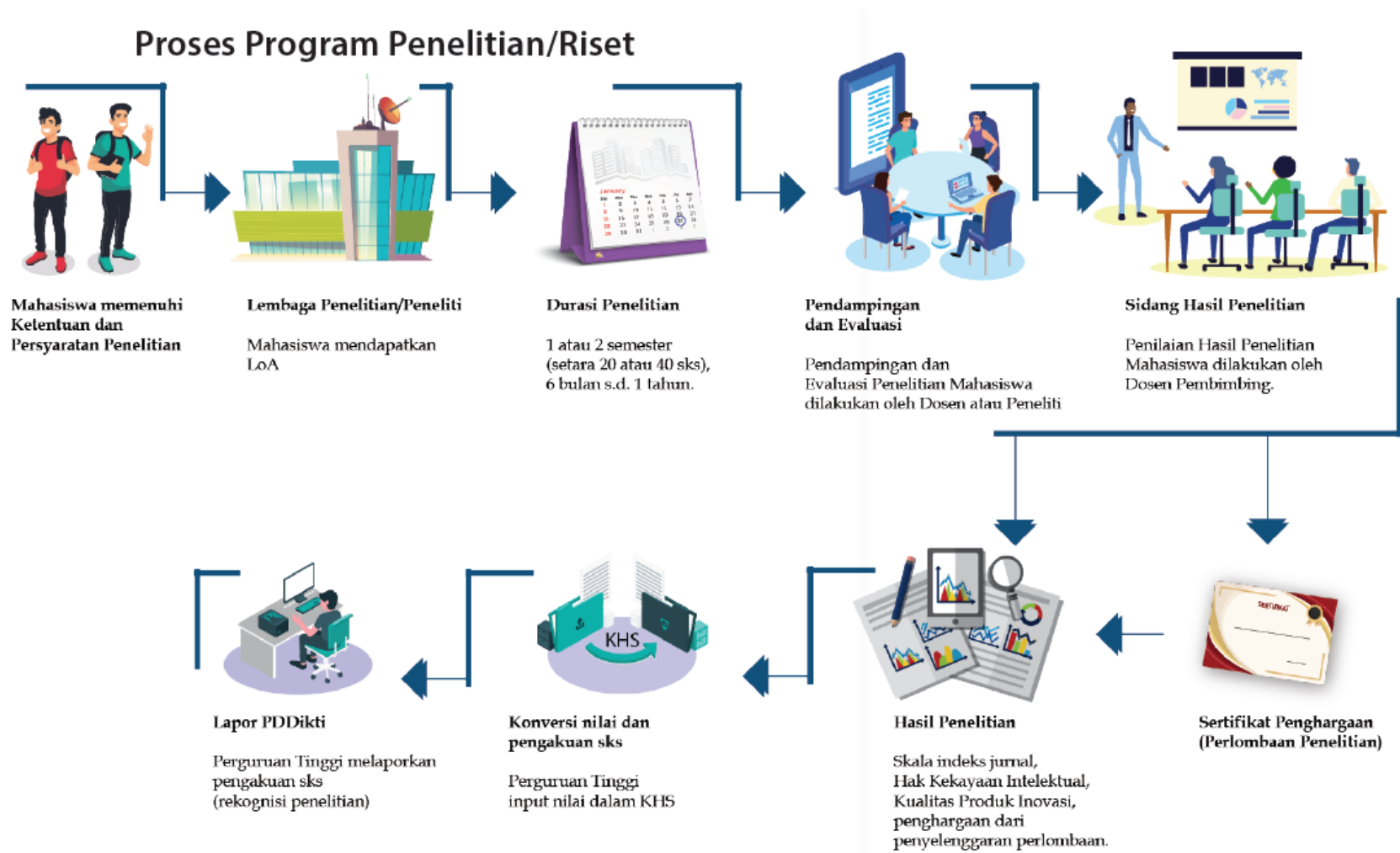
### 3.10.2. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM RISET

LPPM	MAHASISWA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka kegiatan penelitian/riset dan membuka pendaftaran untuk mahasiswa</li> <li>2. Melakukan Seleksi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali/program studi;</li> <li>2. Melakukan pendaftaran kegiatan penelitian/riset;</li> <li>3. Jika lolos seleksi, maka proses dapat dilanjutkan dengan mengisi KRS.</li> <li>4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan penelitian/riset dengan didampingi dan dievaluasi oleh dosen pembimbing;/mentor dari Lembaga penelitian;</li> <li>5. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikannya dalam bentuk presentasi.</li> </ol>
PROGRAM STUDI	DOSEN PEMBIMBING
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun mata kuliah atau SKS yang setara dengan isi program penelitian/riset;</li> <li>2. Menginput nilai akhir dan pengakuan SKS yang setara sesuai dengan yang diakui oleh fakultas atau program studi, dan sesuai dengan pedoman kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan informasi mengenai topik dan mahasiswa yang akan menjalani program penelitian/riset.</li> <li>2. Bersama dengan pendamping dari Lembaga mitra melakukan pembimbingan mahasiswa ,melakukan evaluasi serta memberikan penilaian</li> </ol>

penelitian/riset sebelum kegiatan berlangsung. 3. Program studi dapat mengusulkan program riset/penelitian untuk dibuatkan MoU.	akhir atas dasar laporan kegiatan riset/penelitian yang dilakukan mahasiswa.
--	--

### 3.10.3. SOP PROGRAM RISET

Gambar 2 . Mekanisme Pelaksanaan Program Penelitian Riset MBKM



### 3.11. MEMBANGUN DESA /KULIAH KERJA NYATA

#### 3.11.1. KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

MAHASISWA	UNIVERSITAS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa yang mendaftarkan untuk mengikuti program ini harus sudah memiliki masa studi sekurang-kurangnya 6 (enam) semester; dan tidak mengambil cuti studi pada semester sebelumnya;</li><li>2. IPK minimal 2.00 sampai dengan Semester 5;</li><li>3. Mahasiswa yang lolos seleksi harus mendaftarkan keikutsertaannya melalui KRS setelah berkonsultasi dengan Dosen Wali dan Program Studi;</li><li>4. Mahasiswa wajib menyusun dan menyampaikan laporan tertulis yang berisi perencanaan, KKN independen kepada program studi untuk dinilai;</li><li>5. Mahasiswa yang berhasil menyelesaikan program KKN hingga selesai dengan lengkap berhak mendapatkan lembar penilaian.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Universitas melalui LPKS atau melalui Lembaga/program studi /tim yang ditugaskan akan membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (MoU) dengan Kementerian Desa PDTT, Kemdikbud, atau pemerintah;</li><li>2. Universitas menentukan lokasi pelaksanaan program KKN berdasarkan rekomendasi atau kerjasama dengan mitra program, antara lain:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; Kemensos, Kementan, atau Kemkes;</li><li>b. Pemerintah daerah atau industri;</li><li>c. Desa binaan, desa tertinggal dan berkembang, atau kategori lain.</li></ol></li><li>3. Universitas menyusun ketentuan pelaksanaan KKN di antaranya:<ol style="list-style-type: none"><li>a) syarat pendaftaran, proses pendaftaran dan evaluasi, beserta dengan kuota jumlah mahasiswa peserta program KKN;</li><li>b) mengatur kelompok mahasiswa peserta dengan jumlah ideal 6-10 mahasiswa per kelompok)</li><li>c) menentukan tim dosen pembimbing;</li><li>d) memberikan pembekalan, pemeriksaan kesehatan, dan menyediakan jaminan kesehatan dan keselamatan kepada mahasiswa calon peserta KKN;</li><li>e) Standar Operasional Prosedur pelaksanaan KKN dengan mempertimbangkan jaminan keamanan dan keselamatan mahasiswa;</li><li>f) pembekalan tentang kearifan lokal masyarakat dan perilaku etika selama pelaksanaan kegiatan KKN;</li></ol></li></ol>

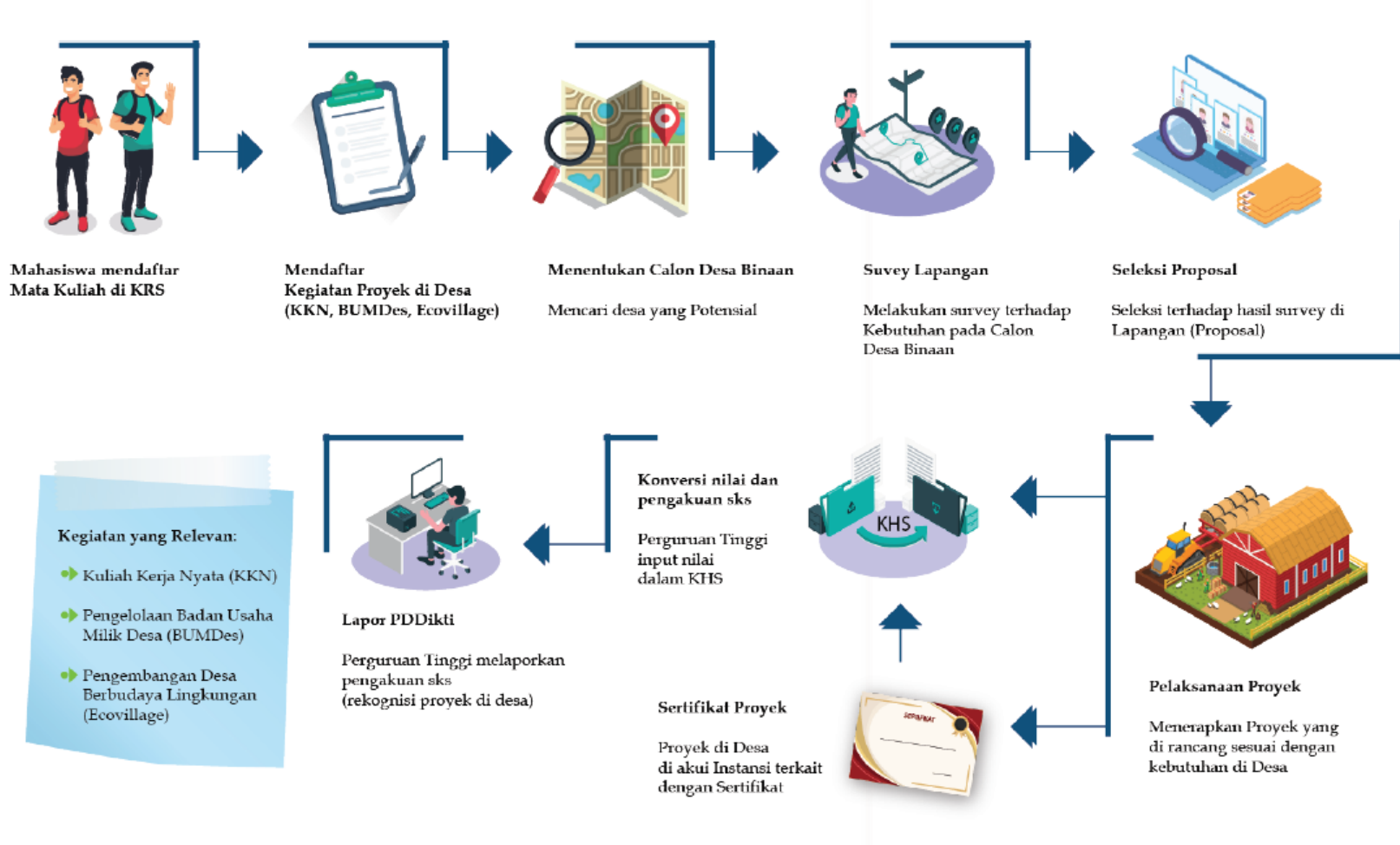
	<p>g) konversi atau penyetaraan program KKN dalam kurikulum dengan beban sebanyak-banyaknya 20 SKS per semester atau 40 SKS dua semester;</p> <p>h) pelaporan hasil kegiatan KKN ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;</p>
--	--

### 3.11.2. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM KULIAH KERJA NYATA

MAHASISWA	UNIVERSITAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali/program studi;</li> <li>Melakukan pendaftaran kegiatan KKN;               <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika lolos seleksi, maka proses dapat berlanjut kepada melakukan KRS;</li> <li>Jika tidak lolos seleksi, maka KRS yang dilakukan hanya untuk memilih mata kuliah regular saja.</li> </ol> </li> <li>Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKN secara <i>live in</i> didampingi dan dievaluasi oleh dosen pembimbing;</li> <li>Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikannya dalam bentuk presentasi, karya tertulis, audio-visual, maupun bentuk laporan akhir lainnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meluncurkan kegiatan KKN dan membuka pendaftaran untuk mahasiswa.</li> <li>Melakukan seleksi mahasiswa yang mendaftarkan dirinya.</li> </ol>
PROGRAM STUDI	DOSEN PEMBIMBING
<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun mata kuliah atau SKS yang setara dengan isi program KKN sesuai kesepakatan dalam MoU;</li> <li>Menginput nilai akhir dan pengakuan SKS yang setara sesuai dengan yang diakui oleh program studi, dan sesuai dengan kesepakatan KKN yang telah disusun sebelum kegiatan berlangsung.</li> <li>Memfasilitasi penunjukan dosen pembimbing</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan informasi mengenai topik dan mahasiswa yang akan menjalani program KKN</li> <li>Bersama dengan pendamping dari Lembaga mitra (supervisor desa tempat mahasiswa melakukan proyeknya) melakukan pembimbingan mahasiswa, melakukan evaluasi serta memberikan penilaian akhir atas dasar laporan kegiatan KKN yang dilakukan mahasiswa.</li> </ol>

### 3.11.3. SOP PROGRAM KULIAH KERJA NYATA

Gambar 3. Mekanisme Pelaksanaan Program Kuliah Kerja Nyata MBKM



### 3.12. PROYEK KEMANUSIAAN, BELA NEGARA DAN PROYEK LINGKUNGAN HIDUP

#### 3.12.1. KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

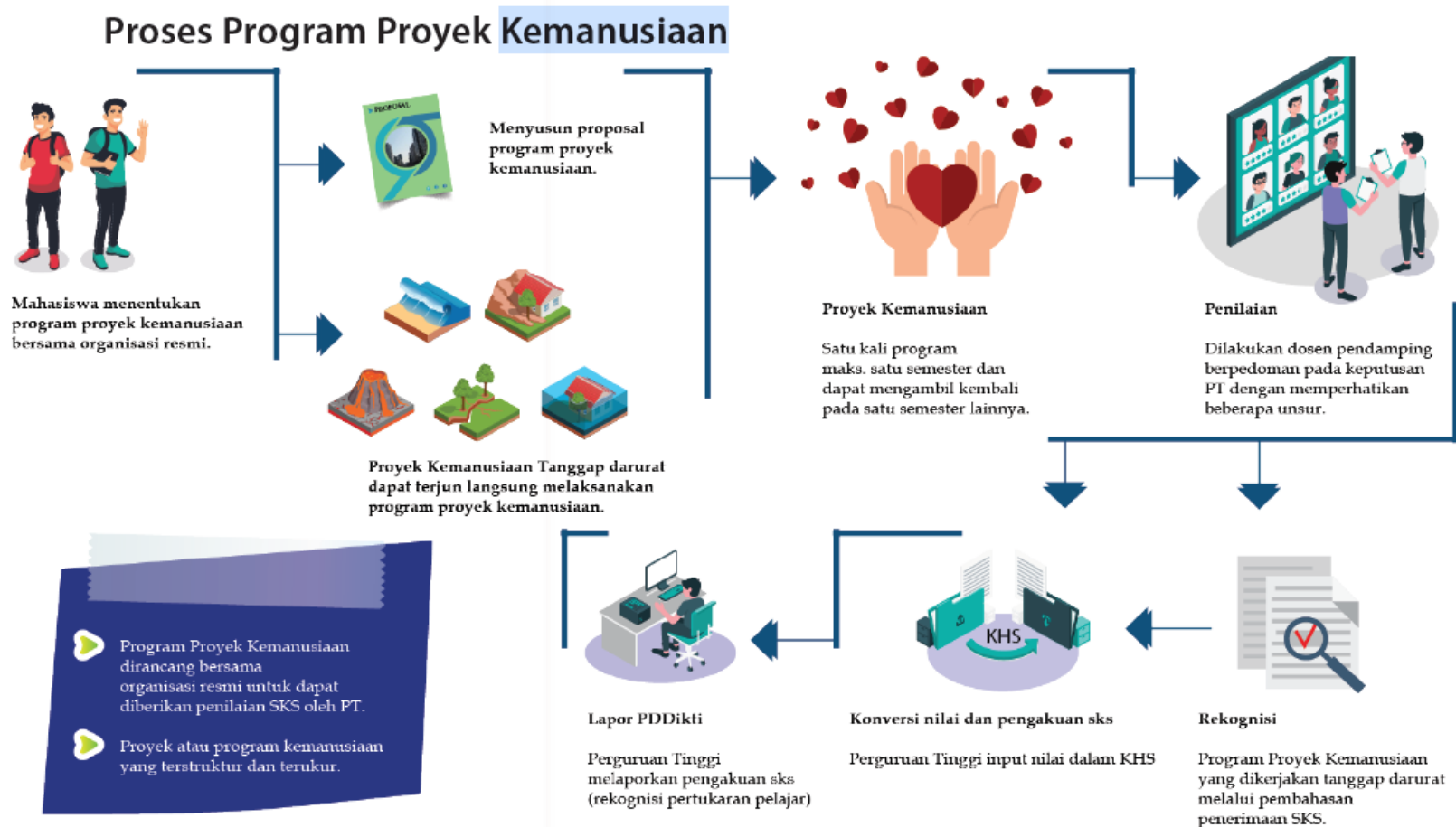
MAHASISWA	UNIVERSITAS/PRODI/BIRO MBKM
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang mendaftarkan untuk mengikuti program ini harus sudah memiliki masa studi sekurang-kurangnya 4 (empat) semester pertama; dan tidak mengambil cuti studi pada semester sebelumnya;</li> <li>2. Mahasiswa yang ingin mendaftarkan diri dalam program ini harus mengikuti persyaratan;</li> <li>3. Mahasiswa yang lolos seleksi harus mendaftarkan keikutsertaannya melalui KRS setelah berkonsultasi dengan Dosen Wali dan Program Studi;</li> <li>4. Mahasiswa wajib menyusun dan menyampaikan laporan tertulis yang berisi perencanaan, operasional, dan hasil proyek kepada program studi untuk dinilai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitas INABA dapat membentuk kerja sama dengan mitra kemanusiaan, baik lembaga dalam negeri, misalnya Pemerintah Daerah, Kementerian Pertahanan, Kementerian Lingkungan Hidup, Lembaga Kemanusiaan PMI, BPBD, atau BNPB, ataupun lembaga internasional, misalnya UNESCO, UNICEF, atau WHO, National Geographic Society, Greenpeace atau lembaga penunjang lainnya yang sesuai dan relevan untuk melaksanakan program ini.</li> <li>2. Universitas melalui LPKS atau melalui lembaga yang ditugaskan akan membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (MoU) dengan mitra proyek;</li> <li>3. Dokumen kerjasama berisi kesepakatan-kesepakatan di antaranya:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kesepakatan proyek yang akan ditawarkan kepada mahasiswa;</li> <li>b) kesepakatan jaminan hak-hak dan keselamatan mahasiswa selama mengikuti program ini;</li> <li>c) persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa;</li> <li>d) menentukan isi proyek kemanusiaan, lingkungan hidup atau bela negara yang bila disetarakan dalam SKS akan berisi sebanyak-banyaknya setara 20 SKS dalam (1) satu semester, dan dapat disusun sebanyak-banyaknya (2) dua semester;</li> <li>e) menentukan pendamping dari lembaga mitra dan dosen pembimbing dari universitas untuk melakukan bimbingan, pengawasan dan pendampingan, serta evaluasi sehingga menghasilkan nilai bagi</li> </ol> </li> </ol>

	<p>mata kuliah konversi/penyetaraan yang sudah disepakati sebelumnya;</p> <p>f) penyusunan isi program proyek kemanusiaan, pelestarian lingkungan hidup atau bela negara;</p> <p>4. Universitas dapat menugaskan mahasiswa, program studi untuk mengusulkan atau menindaklanjuti usulan.</p> <p>5. Universitas bersama Program studi melakukan sosialisasi program proyek pada 1 (satu) semester sebelum program dilaksanakan.</p>
--	--



### 3.12.2. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM PROYEK KEMANUSIAAN, BELA NEGARA DAN PROYEK LINGKUNGAN HIDUP

Gambar 4. Mekanisme Pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan MBKM



**BAB IV**  
**MEKANISME KONVERSI**

Mekanisme konversi program MBKM dapat dilihat pada table di bawah ini:

**4.1. MEKANISME KONVERSI SKS LUAR PRODI KE DALAM MATA KULIAH INTI/PILIHAN/MATA KULIAH KHUSUS MBKM. (KONVERSI PERTUKARAN PELAJAR/CTS)**

No	Kegiatan	Materi	Keterangan	Penanggungjawab/Tim
Mekanisme konversi SKS luar prodi kedalam mata kuliah inti/ pilihan/mata kuliah khusus MBKM termasuk koding mata kuliah	<p>Konversi SKS luar prodi kedalam mata kuliah inti/ pilihan/mata kuliah khusus MBKM dapat dijelaskan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mahasiswa mengusulkan surat permohonan Konversi SKS luar prodi kedalam mata kuliah inti/ pilihan/mata kuliah khusus MBKM (Form 1);</li> <li>2) Surat permohonan harus dilengkapi dengan dokumen pendukung (surat rekomendasi, KHS, ringkasan CPL) (Form 6);</li> <li>3) Surat permohonan harus disetujui oleh dosen pembimbing/Ketua Program Studi;</li> <li>4) Kaprodi melakukan penilaian konversi SKS luar prodi kedalam mata kuliah inti/pilihan/mata kuliah khusus MBKM yang dapat diakui sebagai SKS mata kuliah</li> </ol>	<p><b>Form 1:</b> Surat Permohonan Konversi SKS luar prodi kedalam mata kuliah inti/ pilihan/mata kuliah khusus MBKM</p> <p><b>Form 4:</b> Template Lampiran SK Rektor tentang Konversi</p> <p><b>Form 6:</b> Surat Rekomendasi Ketua Program Studi</p>		

	<p>yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan;</p> <p>5) Hasil pengakuan konversi nilai selanjutnya ditetapkan dengan SK Rektor (Form 4);</p> <p>6) Apabila ditolak maka permohonan akan ditindaklanjuti dengan pengakuan penghargaan pada SKPI.</p>			
--	---	--	--	--

#### 4.2. MEKANISME KONVERSI PRESTASI MAHASISWA KE DALAM SKS MATA KULIAH INTI/PILIHAN/KHUSUS MBKM (JUARA I, II, III TINGKAT NASIONAL/INTERNASIONAL)

No	Kegiatan	Materi	Keterangan	Penanggungjawab/Tim
<p>Mekanisme konversi prestasi mahasiswa ke dalam SKS mata kuliah inti/ pilihan/khusus MBKM (Juara I,II,III tingkat nasional/internasional)</p>	<p>Konversi prestasi mahasiswa tingkat nasional/internasional dapat dijelaskan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengusulkan surat permohonan Konversi SKS Mata Kuliah terhadap prestasi mahasiswa yang diraih kepada Ketua Program Studi (Form 2);</li> <li>2. Surat permohonan harus dilengkapi dengan dokumen pendukung (piagam/sertifikat) yang dilegalisasi oleh pihak yang berwenang;</li> <li>3. Surat permohonan harus disetujui oleh dosen pembimbing kegiatan atau dosen wali mahasiswa yang bersangkutan;</li> <li>4. Kaprodi melakukan penilaian konversi prestasi mahasiswa yang dapat diakui sebagai SKS mata kuliah yang relevan</li> </ol>	<p><b>Form 2:</b> Surat Permohonan Konversi prestasi mahasiswa ke dalam SKS mata kuliah inti/pilihan/khusus MBKM</p> <p><b>Form 4:</b> Template SK Dekan tentang Konversi</p> <p><b>Lampiran I:</b> Panduan Rentang nilai konversi prestasi mahasiswa</p> <p><b>Lampiran II:</b> Jenis Kejuaraan/Perlombaan</p>		

	<p>ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan;</p> <p>5. Hasil pengakuan konversi nilai selanjutnya ditetapkan dengan SK Dekan (Form 4);</p> <p>6. Apabila ditolak maka permohonan akan ditindaklanjuti dengan pengakuan penghargaan pada SKPI.</p>			
--	---	--	--	--

**4.3. MEKANISME KONVERSI KEGIATAN PROGRAM MBKM KE DALAM SKS MATA KULIAH INTI/ PILIHAN/KHUSUS MBKM (KONVERSI NON PERTUKARAN PELAJAR, ANTARA LAIN: KEGIATAN KAMPUS MENGAJAR, MAGANG, DLL)**

No	Kegiatan	Materi	Keterangan	Penanggungjawab/Tim
<p>Mekanisme konversi kegiatan program MBKM ke dalam SKS mata kuliah inti/ pilihan/khusus MBKM (antara lain: kampus mengajar, Magang, dll)</p>	<p>Konversi kegiatan program MBKM dapat dijelaskan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan Konversi SKS Mata Kuliah terhadap kegiatan program MBKM yang telah ditempuh kepada Ketua Program Studi (Form 3);</li> <li>2. Surat Rekomendasi sebagai peserta MBKM dari Ketua Program Studi atau Pejabat yang berwenang;</li> <li>3. Bukti telah menyelesaikan kegiatan MBKM (surat keterangan/ sertifikat/ piagam) dari pihak penyelenggara kegiatan;</li> <li>4. Ringkasan dan luaran kegiatan MBKM (Form 6).</li> </ol>	<p><b>Form 3:</b> Surat Permohonan Konversi kegiatan program MBKM ke dalam SKS mata kuliah inti/pilihan/khusus MBKM</p> <p><b>Form 4:</b> Template SK Rektor tentang Konversi</p> <p><b>Form 6:</b> Surat Rekomendasi Ketua Program Studi</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat permohonan harus disetujui oleh dosen pembimbing kegiatan atau dosen wali /Ketua Program Studi;</li> <li>6. Kaprodi melakukan penilaian konversi kegiatan program MBKM ke dalam SKS mata kuliah inti/ pilihan/ khusus MBKM yang dapat diakui sebagai SKS mata kuliah yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan;</li> <li>7. Hasil pengakuan konversi nilai selanjutnya ditetapkan dengan SK Rektor. (Form 4)</li> <li>8. Apabila ditolak maka permohonan akan ditindaklanjuti dengan pengakuan penghargaan pada SKPI.</li> </ol>			
--	--	--	--	--

## **BAB V**

### **PELAPORAN HASIL KONVERSI KE SIAKAD DAN PDDIKTI**

Perguruan tinggi wajib memfasilitasi pelaksanaan MBKM. Lima hal yang penting diperhatikan dalam mengembangkan dan menjalankan kurikulum dengan implementasi MBKM, yaitu:

1. Mengedepankan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL);
2. Mahasiswa mendapatkan hak untuk mengikuti MBKM dengan jangka waktu maksimal 3 semester;
3. Program MBKM dapat meningkatkan "*link and match*" dengan dunia usaha dan industri, serta untuk mempersiapkan mahasiswa dalam dunia kerja dan wirausaha;
4. Mewujudkan proses pembelajaran yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa;
5. Menyiapkan mahasiswa menjadi manusia yang berdaya saing; yaitu manusia yang sehat, cerdas, adaptif, kreatif, inovatif, trampil, bermartabat, produktif, integritas, dan berkarakter sesuai dengan nilai-nilai Pancasila.



Gambar 5. Mekanisme entry data nilai ke SIAKAD dan ke PDDIKTI, dan pembagian role tugas di Universitas INABA



## **BAB VI**

### **PENJAMINAN MUTU**

#### **6.1 KEBIJAKAN DAN MANUAL MUTU**

Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka yang mengatur tentang hakbelajar mahasiswa tiga semester di luar program studi dilaksanakan oleh INABA untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana tangguh, relevan dengan kebutuhan zaman dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi. Program ini bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memilih bentuk kegiatan pembelajaran yang akan diambil. Sementara, Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di INABA yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

Dalam hal penjaminan mutu untuk program ini, langkah-langkah yang ditempuh sudah sesuai dengan kebijakan mutu yang berlaku. INABA memiliki Manual Penetapan Standar, Manual Pelaksanaan Standar, Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar, Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan Manual Peningkatan Standar. Kebijakan serta manual mutu untuk Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka ini dibuat terintegrasi dengan pelaksanaan penjaminan mutu di INABA.

#### **6.2 MUTU PELAKSANAAN**

Sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berlaku di INABA, penyelenggaraan Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka harus sesuai dengan kriteria minimal yang tertuang pada Standar Pendidikan, Standar Penelitian, Standar Pengabdian kepada Masyarakat, dan Standar Tambahan yang berlaku di INABA, sedangkan kriteria mutu lainnya dapat ditambahkan dan/atau ditingkatkan oleh masing-masing fakultas dan program studi, sesuai dengan capaian pembelajaran yang ditetapkan. Agar pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” dapat berjalan dengan mutu yang terjamin, dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya. Evaluasi dilakukan sesuai dengan Manual Evaluasi.

Pelaksanaan Standar kriteria minimal yang menjadi butir-butir mutu berikut, diantaranya akan menjadi prioritas.

## 1) Mutu Kompetensi Peserta

Kompetensi peserta harus mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

- a. Indikator kompetensi sikap peserta yaitu peserta memiliki perilaku yang benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- b. Indikator Pengetahuan peserta yaitu peserta menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- c. Indikator keterampilan umum peserta yaitu peserta mampu melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran secara umum.
- d. Indikator keterampilan khusus peserta yaitu peserta mampu melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran secara khusus.

## 2) Mutu Pelaksanaan Kegiatan

- a. Pelaksanaan kegiatan wajib sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan. Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.
- b. Pelaksana kegiatan wajib: (a) melakukan penyusunan/penyesuaian kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah/kegiatan; (b) melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran/kegiatan.

### 3) **Mutu Proses Pembimbingan Internal dan Eksternal**

Proses pembimbingan internal dan eksternal harus berjalan efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah/kegiatan untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah/kegiatan dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penugasan pembimbing internal dan eksternal harus berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian, dan pengalaman.

### 4) **Mutu Sarana dan Prasarana Untuk Pelaksanaan**

Sarana dan Prasarana kegiatan harus sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran. Pelaksana kegiatan harus memiliki sarana dan prasarana yang minimal relevan untuk mendukung pembelajaran, penelitian, PkM, dan memfasilitasi yang berkebutuhan khusus sesuai SN-DIKTI, memiliki sistem informasi untuk layanan administrasi dan untuk layanan proses pembelajaran, penelitian, dan PkM.

### 5) **Mutu Pelaporan dan Presentasi Hasil**

Pelaporan dan presentasi hasil belajar/kegiatan dapat dilakukan dengan unjuk kerja. Unjuk kerja dapat berupa tugas, portofolio atau karya desain, praktikum dan lain-lain. Pelaporan dan presentasi hasil dinilai dengan instrumen penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket, dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses, dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- b. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- c. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.
- d. Penilaian proses belajar memiliki bobot lebih besar atau sama dengan 60% dan penilaian hasil belajar memiliki bobot lebih kecil atau sama dengan 40%.
- e. Penilaian sikap memiliki bobot antara 25-40% dari keseluruhan ranah: pengetahuan, keterampilan dan sikap.

## 6) Mutu Penilaian

Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh:

- a. dosen pengampu/pembimbing atau tim dosen pengampu/pembimbing;
- b. dosen pengampu/pembimbing atau tim dosen pengampu/pembimbing dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
- c. dosen pengampu/pembimbing atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pembimbing/penilai eksternal yang mempunyai kompetensi yang memadai.

Penilaian pembelajaran/kegiatan harus mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

- a. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih capaian pembelajaran lulusan.
- b. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
- c. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- d. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- e. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

## 6.3 MONITORING DAN EVALUASI

Kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka (MBKM) yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia melalui Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti) merupakan dasar pijakan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana yang tangguh, relevan dengan kebutuhan zaman, dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi. Kebijakan MBKM

tersebut memberikan hak kepada mahasiswa selama 3 semester untuk belajar di luar program studinya. Dengan demikian, melalui program ini, terbuka kesempatan luas bagi mahasiswa untuk memperkaya dan meningkatkan wawasan serta kompetensinya di dunia nyata sesuai dengan minat dan cita-citanya. Guna memastikan program tersebut dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang direncanakan perlu dilakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap implementasinya. Kegiatan Monev dilakukan secara komprehensif meliputi tahap persiapan, pelaksanaan, dan penilaian. Kegiatan Monev dilaksanakan oleh Tim Monev di bawah koordinasi Kantor Penjaminan Mutu (KPM) INABA.

Secara umum kegiatan Monev program MBKM yang diselenggarakan oleh INABA ditujukan untuk:

- 6.1.1. Mengkaji apakah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan terkait dengan program MBKM telah sesuai dengan rencana.
- 6.1.2. Mengidentifikasi masalah yang timbul dalam implementasi program MBKM agar langsung dapat diatasi.
- 6.1.3. Melakukan penilaian apakah pola kerja dan manajemen yang digunakan dalam implementasi program MBKM sudah tepat untuk mencapai tujuan program.
- 6.1.4. Menyesuaikan kegiatan yang dilaksanakan dengan lingkungan dinamis, tanpa menyimpang dari tujuan.

Monev program MBKM dilakukan secara sistematis melalui tahapan sebagai berikut:

1. Membentuk Tim Monev sesuai dengan lingkup kegiatan yang akan dipantau dan dinilai.
2. Menetapkan standar mutu dan kriteria yang akan diukur capaiannya.
3. Mengembangkan instrumen Monev.
4. Mengukur tingkat capaian standar mutu terhadap kriteria yang ditetapkan.
5. Menilai tingkat capaian standar mutu.
6. Pelaporan Monev.

## 6.4 PENILAIAN

Penilaian merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktivitas mahasiswa dalam melaksanakan program MBKM. Fokus

penilaian adalah individu mahasiswa, yaitu prestasi yang dicapai dalam pelaksanaan program MBKM oleh mahasiswa. Melalui penilaian akan diperoleh tentang apa yang telah dicapai dan apa yang belum dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti program MBKM. Selanjutnya, penilaian ini dapat digunakan sebagai sarana untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa.

Tata cara penilaian secara umum mengacu kepada ketentuan yang berlaku pada penyelenggara program MBKM yang pada prinsipnya sesuai dengan SN Dikti. Dengan demikian hal-hal terkait dengan tata cara pelaksanaan penilaian pembelajaran untuk program MBKM secara lengkap dapat merujuk pada ketentuan tersebut. Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan MBKM, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” dilaksanakan mengacu kepada prinsip penilaian pembelajaran sesuai dengan SN-Dikti yaitu edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilaksanakan secara terintegrasi.

#### **6.4.1 ASPEK PENILAIAN**

Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian yang edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan tersebut, maka aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan kebijakan MBKM, program “hak belajar tiga semester di luar program studi”, setidaknya mencakup:

1. Kehadiran dalam setiap kegiatan
2. Kedisiplinan dalam mengikuti setiap kegiatan
3. Partisipasi dalam setiap kegiatan
4. Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
5. Kemampuan Kerjasama
6. Kemampuan komunikasi
7. Kemampuan melaksanakan tugas
8. Kemampuan membuat laporan
9. Sopan santun

#### **6.4.2 PROSEDUR PENILAIAN**

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan MBKM, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” dilakukan baik selama

kegiatan berlangsung sebagai penilaian proses maupun pada akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar sebagai penilaian hasil.

Penilaian proses dapat dilakukan melalui teknik penilaian wawancara, observasi, partisipasi, dan angket. Sementara itu, penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan bentuk pembelajaran yang diambil oleh mahasiswa yang bisa dilaksanakan oleh:

1. Dosen pengampu/pembimbing atau tim dosen pengampu/pembimbing, atau,
2. Dosen pengampu/pembimbing atau tim dosen pengampu/ pembimbing dengan mengikutsertakan pembimbing dari pemangku kepentingan/ mitra yang relevan. Program Studi kemudian melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS terhadap hasil penilaian tersebut serta menginput nilai ke dalam SIAKAD. Selanjutnya hasil penilaian dan pengakuan SKS tersebut sebagai rekognisi kegiatan MBKM dilaporkan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti).



## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Melalui kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, INABA dituntut untuk merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran secara optimal. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS pembelajaran di luar program studi selama tiga semester, yang dapat diambil dari luar program studi di INABA dan/atau di luar INABA.

INABA dituntut untuk berinovasi dalam kegiatan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka bagi mahasiswa dalam kurun waktu 1-3 semester. Untuk itu peningkatan kualitas penyelenggaraan kegiatan tersebut harus terus dievaluasi. Dalam rangka memenuhi tuntutan, arus perubahan dan kebutuhan akan link and match dengan dunia usaha dan dunia industri, maka program-program kegiatan pembelajaran yang disusun dalam buku panduan ini diharapkan dapat menjadi salah satu jawaban atas tuntutan tersebut.

Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka INABA ini sangat dinamis dan perubahan-perubahan tidak mungkin dihindari sesuai dengan faktafakta di lapangan. Oleh karena itu, sangat perlu dilakukan penyempurnaan secara berkala untuk mendapat format yang lebih cocok dan fleksibel agar dapat diterapkan oleh mahasiswa ketika akan mengikuti bentuk kegiatan pembelajaran pada program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka.

Demikian Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka INABA ini disusun, semoga bermanfaat bagi INABA, Program Studi serta dapat digunakan sebagai salah satu acuan pelaksanaan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, dengan harapan INABA dapat menghasilkan insan Indonesia yang beradab, berilmu, professional dan kompetitif, serta berkontribusi terhadap kesejahteraan kehidupan bangsa

# LAMPIRAN DOKUMEN MBKM

**FORM 1. SURAT PERMOHONAN KONVERSI  
SKS MATA KULIAH INTI/PILIHAN/KHUSUS MBKM**

---

Yth. Wakil Rektor  
Universitas Indonesia Membangun  
Bandung

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan konversi kegiatan Program MBKM ke dalam SKS mata kuliah pilihan/khusus MBKM:

Nama :  
NIM :  
NISN :  
Program Studi Asal :  
Semester :  
Nama dan Kode PT Tujuan\* :  
Nama dan Kode Prodi Tujuan\* :  
Nama, SKS, Kode MK Tujuan\* :

No	Nama MK Tujuan	Kode MK	SKS	Nilai Angka	Nilai Huruf
1					
2					
3					
dst					

Sebagai bahan pertimbangan konversi, saya lampirkan sebagai berikut:

1. Surat Rekomendasi sebagai peserta MBKM dari Ketua Program Studi asal atau Pejabat yang berwenang;
2. Bukti telah menyelesaikan mata kuliah di luar prodi (Nilai/Kartu Hasil Studi) dari Perguruan Tinggi Tujuan;
3. Ringkasan deskripsi Pembelajaran/CPL dari masing-masing mata kuliah yang di tempuh di Perguruan Tinggi tujuan\*.

Demikian saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Tanggal..... ,

Mengetahui,

Dosen Pembimbing,

Pemohon,

Nama .....

NIP.....

NIDN/NIDK/NUP.....

Nama .....

NIM.....

\*) Nama/Kode disesuaikan PD Dikti, harap mahasiswa konfirmasi semua data kepada PIC PT Tujuan, sebelum mengajukan konversi

**FORM 2. SURAT PERMOHONAN KONVERSI  
PRESTASI MAHASISWA KE DALAM SKS MATA KULIAH  
INTI/PILIHAN/KHUSUS MBKM**

---

Yth. Wakil Rektor  
Universitas Indonesia Membangun  
Bandung

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan konversi prestasi mahasiswa ke dalam SKS mata kuliah pilihan/khusus MBKM:

Nama :  
NIM :  
NISN :  
Program Studi :  
Semester :  
Jenis>Nama Kompetisi/Perlombaan\* :  
Penyelenggara :  
Peringkat : 1 / 2 / 3 Nasional/Internasional (Pilih salah satu)  
Tahun Perolehan Kejuaran :  
Dosen Pembimbing/Dosen Wali :  
(tanpa gelar)  
NIDN/NIDK/NUP :

Sebagai bahan pertimbangan konversi, saya lampirkan sebagai berikut:

1. Fotokopi Piagam/Sertifikat yang telah dilegalisasi oleh pihak yang berwenang;
2. dst.

Demikian saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Tanggal... ..,

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing/Dosen Wali,

Pemohon,

Nama ..... Nama .....

NIP..... NIM.....

NIDN/NIDK/NUP.....

\*) Jenis Lomba dapat dilihat dilampiran

**FORM 3. SURAT PERMOHONAN KONVERSI**  
**KEGIATAN PROGRAM MBKM KE DALAM SKS MATA KULIAH**  
**INTI/PILIHAN/KHUSUS MBKM**

---

Yth. Wakil Rektor  
Universitas Indonesia Membangun  
Bandung

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan konversi kegiatan Program MBKM ke dalam SKS mata kuliah pilihan/khusus MBKM:

Nama :  
NIM :  
NISN :  
Program Studi :  
Semester :  
Jenis Aktivitas MBKM : Magang/Kampus Mengajar/Proyek  
Kemanusiaan/dll  
Judul kegiatan :  
Lokasi :  
Nomor dan tanggal Surat Tugas :  
Jenis Anggota : Personal / Kelompok  
Dosen Pembimbing/Dosen Wali :  
(tanpa gelar)  
NIDN/NIDK/NUP :  
Tugas Dosen Pembimbing :

Sebagai bahan pertimbangan konversi, saya lampirkan sebagai berikut:

1. Surat Rekomendasi sebagai peserta MBKM dari Ketua Program Studi atau Pejabat yang berwenang;
2. Bukti telah menyelesaikan kegiatan MBKM (surat keterangan/sertifikat/piagam) dari pihak penyelenggara kegiatan;
3. Ringkasan dan luaran kegiatan MBKM.

Demikian saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Tanggal... ..,

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing,

Pemohon,

Nama .....  
NIP.....  
NIDN/NIDK/NUP.....

Nama .....  
NIM.....

**FORM 4.A. TEMPLATE LAMPIRAN SK DEKAN TENTANG KONVERSI MERDEKA BELAJAR (PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA) KONVERSI NILAI DIDASARKAN PADA SK REKTOR**

No	NIM	NISN	Nama	Nama Perguruan Tinggi Tujuan	Kode PT Tujuan	Nama Prodi Tujuan	Kode Prodi Tujuan	Nama MK Tujuan	Kode Mata Kuliah Tujuan	SKS Mata Kuliah Tujuan	Nilai Huruf MK Tujuan	Kode MK diakui	Nama MK diakui/konversi	SKS Diakui	Nilai Huruf Diakui	Nilai Angka Diakui
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

16																
17																

**FORM 4.B. TEMPLATE LAMPIRAN SK DEKAN TENTANG KONVERSI MERDEKA BELAJAR (PROGRAM NON PERTUKARAN MAHASISWA) KONVERSI NILAI DIDASARKAN PADA SK REKTOR**

No	Nama	Nim	Nisn	Jenjang	Program studi	Fak/ sekl	Smtr	Matkul	Kode matkul	Sks	Aktifitas mbkm	Judul proposal	Lokasi	Nilai angka	Nilai huruf	Personal/ kelompok	Jns	Dosbing (tanpa gelar)	Nidn	Kategori kegiatan	
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
dst																					



**FORM 5. SURAT PELAPORAN RINGKASAN DAN LUARAN KEGIATAN  
KEGIATAN PROGRAM MBKM**

---

Yth. Wakil Rektor  
Universitas Indonesia Membangun  
Bandung

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
 NIM :  
 NISN :  
 Program Studi :  
 Semester :  
 Jenis Aktivitas MBKM : Magang/Kampus Mengajar/Proyek Kemanusiaan/dll  
 Judul kegiatan :  
 Lokasi :  
 Nomor dan tanggal Surat Rekomendasi :  
 Jenis Anggota : Personal / Kelompok  
 Dosen Pembimbing/Dosen Wali :  
 (tanpa gelar)  
 NIDN/NIDK/NUP :  
 Tugas Dosen Pembimbing :  
 melaporkan ringkasan dan luaran kegiatan Program MBKM:

No	Ringkasan Program Pembelajaran atau Kegiatan atau CPL	Luaran Program (Hasil yang bisa terukur)	Nama Mata kuliah konversi	Nilai dari pembimbing
1				
2				
3				
4				
dst				

Demikian saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing,

Nama .....  
 NIP.....  
 NIDN/NIDK/NUP.....

Tanggal.....,

Pemohon,

Nama .....  
 NIM.....

## FORM 6. SURAT REKOMENDASI KETUA PROGRAM STUDI

---

### SURAT REKOMENDASI

No.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Program Studi :

Memberikan rekomendasi/persetujuan kepada:

Nama :  
NIM :  
NISN :  
NIK :  
Semester / IPK :  
Program Studi/Fakultas :  
*Email Official* (SIKAD) :  
Nomor Telepon (HP) :

untuk mengikuti program MBKM pertukaran mahasiswa / non pertukaran mahasiswa\*)

nama program/kegiatan MBKM :  
Lokasi :

Surat Rekomendasi digunakan sebagai salah satu persyaratan konversi/pengakuan nilai setelah mahasiswa menyelesaikan dan memenuhi ketentuan program MBKM yang dilaksanakan pada semester .....

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,  
Ketua Program Studi

( )  
NIP.

\*) pilih salah satu

Catatan: Bila diperlukan hasil konsultasi berupa perincian kegiatan/mata kuliah yang diambil dapat ditulis pada lembar tersendiri

## LAMPIRAN I: PANDUAN RENTANG NILAI KONVERSI PRESTASI MAHASISWA

No	Kegiatan	Prestasi	Sifat	Penghargaan/Penyetaraan
<b>PERLOMBAAN PUSPRESNAS</b>				
1	Perlombaan yang dikelola PUSPRESNAS	Juara I/ Emas	Individu/ Kelompok	1) Konversi Nilai ke Mata Kuliah yang relevan dengan batas maksimum A untuk MK Magang/ Kerja Praktek/ Kewirausahaan/ Metode Penelitian/ MK Pilihan, atau; 2) Peningkatan nilai sejumlah 1-3 mata kuliah dengan bobot maksimum 7 SKS.
2	Perlombaan yang dikelola PUSPRESNAS	Juara II/ Perak	Individu/ Kelompok	1) Konversi Nilai ke Mata Kuliah yang relevan dengan batas maksimum B untuk MK Magang/ Kerja Praktek / Kewirausahaan/ Metode Penelitian/ MK Pilihan, atau; 2) Peningkatan nilai sejumlah 1-2 mata kuliah dengan bobot maksimum 5 SKS.

3	Perlombaan yang dikelola PUSPRESNAS	Juara III/ Perunggu	Individu/ Kelompok	<p>1) Konversi Nilai ke Mata Kuliah yang relevan dengan batas maksimum B untuk MK Magang/ Kerja Praktek/ Kewirausahaan/ Metode Penelitian/ MK Pilihan, atau;</p> <p>2) Peningkatan nilai sejumlah 1-2 mata kuliah dengan bobot maksimum 5 SKS.</p>
4	Perlombaan yang dikelola PUSPRESNAS	Finalis	Individu/ Kelompok	Peningkatan nilai sejumlah 1-2 mata kuliah dengan bobot maksimum 4 SKS.
<b>PERLOMBAAN NON PUSPRESNAS INTERNASIONAL</b>				
5	Perlombaan diluar PUSPRESNAS	Juara I/ Emas	Individu/ Kelompok	<p>1) Konversi Nilai ke Mata Kuliah yang relevan dengan batas maksimum A untuk MK Magang/ Kerja Praktek/ Kewirausahaan/ Metode Penelitian/ MK Pilihan, atau;</p> <p>2) Peningkatan nilai sejumlah 1-3 mata kuliah dengan bobot maksimum 7 SKS.</p>
6	Perlombaan diluar PUSPRESNAS	Juara II/ Perak	Individu/ Kelompok	<p>1) Konversi Nilai ke Mata Kuliah yang relevan dengan batas maksimum B untuk MK Magang/ Kerja Praktek/ Kewirausahaan/</p>

				Metode Penelitian/ MK Pilihan, atau; 2) Peningkatan nilai sejumlah 1-2 mata kuliah dengan bobot maksimum 5 SKS.
7	Perlombaan diluar PUSPRESNAS	Juara III/ Perunggu	Individu/ Kelompok	1) Konversi Nilai ke Mata Kuliah yang relevan dengan batas maksimum B untuk MK Magang/ Kerja Praktek/ Kewirausahaan/ Metode Penelitian/ MK Pilihan, atau; 2) Peningkatan nilai sejumlah 1-3 mata kuliah dengan bobot maksimum 5 SKS.
<b>PERLOMBAAN NON PUSPRESNAS NASIONAL</b>				
8	Perlombaan diluar PUSPRESNAS	Juara I/ Emas	Individu/ Kelompok	1) Konversi Nilai ke Mata Kuliah yang relevan dengan batas maksimum A untuk MK Magang/ Kerja Praktek/ Kewirausahaan/ Metode Penelitian/ MK Pilihan, atau; 2) Peningkatan nilai sejumlah 1-2 mata kuliah dengan bobot maksimum 5 SKS.

9	Perlombaan diluar PUSPRESNAS	Juara II/ Perak	Individu/ Kelompok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konversi Nilai ke Mata Kuliah yang relevan dengan batas maksimum B untuk MK Magang/ Kerja Praktek/ Kewirausahaan/ Metode Penelitian/ MK Pilihan, atau;</li> <li>2) Peningkatan nilai sejumlah 1-2 mata kuliah dengan bobot maksimum 4 SKS.</li> </ol>
10	Perlombaan diluar PUSPRESNAS	Juara III/ Perunggu	Individu/ Kelompok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konversi Nilai ke Mata Kuliah yang relevan dengan batas maksimum B untuk MK Magang/ Kerja Praktek/ Kewirausahaan/ Metode Penelitian/ MK Pilihan, atau;</li> <li>2) Peningkatan nilai sejumlah 1-2 mata kuliah dengan bobot maksimum 4 SKS.</li> </ol>
<b>PERLOMBAAN KHUSUS PKM-PIMNAS</b>				
11	PKM-R	Juara I-III PIMNAS	Kelompok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konversi untuk MK Tugas Akhir Program Studi maksimum nilai A dengan penyesuaian format Tugas Akhir Program Studi, atau;</li> <li>2) Konversi mengikuti aturan Perlombaan PUSPRESNAS.</li> </ol>
12	PKM-K	Juara I-III PIMNAS	Kelompok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konversi untuk MK Kewirausahaan maksimum nilai A, atau;</li> <li>2) Konversi mengikuti aturan</li> </ol>

				Perlombaan PUSPRESNAS.
13	PKM-PM	Juara I-III PIMNAS	Kelompok	1) Konversi untuk MK KKN maksimum nilai A, atau; 2) Konversi mengikuti aturan Perlombaan PUSPRESNAS.
14	PKM-PI	Juara I-III PIMNAS	Kelompok	1) Konversi untuk MK KKN maksimum nilai A, atau; 2) Konversi mengikuti aturan Perlombaan PUSPRESNAS.
15	PKM-KC	Juara I-III PIMNAS	Kelompok	Konversi disesuaikan dengan aturan Perlombaan PUSPRESNAS.
16	PKM GFK	Juara I-III PIMNAS	Kelompok	Konversi disesuaikan dengan aturan Perlombaan PUSPRESNAS.

## DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. (2020, April). Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka. Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. (2020, Agustus). Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2013, Juni 10). Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013. Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2020, Januari 24). Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020. Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2020, Januari 24). Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020. Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2020, Januari 24). Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020. Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2012, Januari 17). Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012. Jakarta, Indonesia: Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2012, Agustus 10). Pendidikan Tinggi. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012. Jakarta, Indonesia: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.



