



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

UNIVERSITAS  
MA CHUNG

# DOKUMEN **SOP** PELAKSANAAN MBKM

UNIVERSITAS MA CHUNG  
10 OKTOBER 2022



**12** M  
B  
K  
M  
**SOP** M



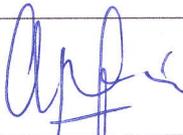
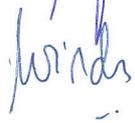
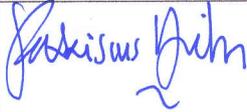


**DOKUMEN MUTU**  
**STANDAR OPERATING PROCEDURE**  
**PROGRAM MERDEKA BELAJAR**  
**KAMPUS MERDEKA**

© Universitas Ma Chung, 2022 – *All Rights Reserved*

Universitas Ma Chung		Dokumen Acuan	Diajukan Oleh:	Disetujui oleh:
Status	Final	Standar Nasional Pendidikan	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor

 <b>UNIVERSITAS MA CHUNG</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE PROGRAM MBKM</b>	<b>Nomor:</b> 001/SPMI- MACHUNG/SOP/01A
	<b>UNIVERSITAS MA CHUNG VILLA PUNCAK TIDAR</b>	<b>Revisi: - Status: Final</b>

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Lilis Lestari Wilujeng, S.S.,M.Hum	Ketua Unit Pengelola MBKM		30 Sept 2022
Pemeriksa	Windra Swastika, Ph.D	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		30 Sept 2022
Persetujuan	Prof.Dr.Patrisius Istiarto Djiwandono	Wakil Rektor I Bidang Akademik		30 Sept 2022
Pertimbangan	Dr. Ir. Stefanus Yufra Menahan Taneo, M.S.,M.Sc	Senat		30 Sept 2022
Penetapan	Dr. Murpin Josua Sembiring, S.E., M.Si.	Rektor		30 Sept 2022
Pengendalian	Windra Swastika, Ph.D	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		30 Sept 2022

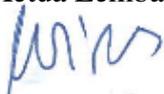
## **Kata Pengantar**

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah bentuk kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang bertujuan mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja dengan menguasai berbagai bidang keilmuan. Universitas Ma Chung berkomitmen dalam usaha mewujudkan tujuan nasional pendidikan melalui program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

Salah satu upaya dalam memastikan dan menjaga mutu program MBKM di Universitas Ma Chung diwujudkan dengan terbitnya Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Universitas Ma Chung. Buku ini diharapkan dapat memudahkan program studi, mahasiswa dan mitra dalam melaksanakan kebijakan MBKM.

Ucapan terima kasih dan penghargaan saya sampaikan kepada tim penyusun Buku Standar Operasional Prosedur pelaksanaan program MBKM Universitas Ma Chung serta kepada seluruh pemangku kepentingan dan mitra yang telah memberikan ide dan saran sehingga buku ini dapat terwujud. Semoga buku ini dapat bermanfaat dan menjadi acuan penerapan kebijakan MBKM di Universitas Ma Chung.

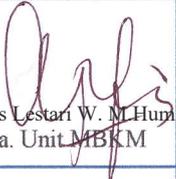
Malang, September 2022  
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,



Windra Swastika, Ph.D  
NIP: 20070039

## Daftar isi

Halaman Pengesahan	i.
Kata Pengantar	ii.
Daftar Isi	iii.
Prosedur Identifikasi Mitra	iv.
Prosedur Verifikasi Mitra	v.
Prosedur Pendaftaran Peserta MBKM	vi.
Prosedur Verifikasi Kelayakan Mahasiswa	vii.
Prosedur Penyetaraan SKS	viii.
Prosedur Penempatan Mahasiswa	ix.
Prosedur Pelaksanaan Kegiatan	x.
Prosedur Pelaporan Pelaksanaan Program	xi.
Prosedur Penyetaraan Nilai	xii.
Prosedur Monitoring dan Evaluasi	xiii.
Prosedur Penanganan Mahasiswa Gagal	xiv.
Prosedur Penghentian Program MBKM	xv.

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
IDENTIFIKASI MITRA – MBKM MANDIRI					
UMBKM – SOP – IM – 001					
UNIT MBKM UNIVERSITAS MA CHUNG					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
0	30 September 2022	 Lilis Lestari W. M. Hum Ka. Unit MBKM	 Windra Swastika, Ph.D Ka. LPM	 Prof. Dr. Patrisius I.D Wakil Rektor I	
1					
2					
3					
Tanggal Berlaku : 30 September 2022					

## DAFTAR ISI

I.	DESKRIPSI .....	2
II.	RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN .....	2
III.	DEFINISI .....	2
IV.	MEKANISME PELAKSANAAN .....	3
V.	REFERENSI .....	4
VI.	DIAGRAM KERJA .....	5
VII.	LAMPIRAN .....	6
VIII.	RIWAYAT REVISI .....	7

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Ka. Unit MBKM	Tanggal: 30/09/2022	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Identifikasi Mitra
---	----------------------------------	------------------------	----------------------	-------------------------------------

## I. DESKRIPSI

Prosedur operasional baku untuk mengidentifikasi kebutuhan mitra Program MBKM sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi

## II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

### a. SOP ini meliputi:

1. Identifikasi Mitra sesuai CPL Prodi
2. Identifikasi Program MBKM sesuai CPL Prodi
3. Identifikasi kejelasan hukum mitra
4. Identifikasi kompleksitas proses bisnis

### b. SOP ini ditujukan kepada:

1. Koordinator MBKM Prodi
2. Ketua Program Studi

## III. DEFINISI

- Koordinator MBKM Prodi adalah dosen yang ditunjuk oleh Kaprodi dan disahkan melalui Surat Keputusan Rektor untuk menangani berbagai kegiatan administratif MBKM di tingkat Program Studi.
- Ketua Program Studi (Kaprodi) adalah penanggung jawab kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
- Mitra adalah institusi dan/atau kelompok masyarakat yang melakukan kerja sama dengan Universitas Ma Chung dalam program MBKM.
- Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang selanjutnya disingkat MBKM adalah kebijakan Menteri yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja.
- Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kompetensi atau kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.
- MBKM *Flagship* adalah program MBKM yang ditetapkan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Program MBKM Mandiri *Non-Flagship* adalah program MBKM yang ditetapkan Prodi/Fakultas/Universitas Ma Chung.
- Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang mengacu pada Permendikbud No 3 Tahun 2020, pasal 15 ayat 1 yang dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi.
- Kantor Kerjasama dan Urusan Internasional (KKUI) adalah unsur pelaksana administrasi yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengelola dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan universitas yang terkait dengan kerja sama, perekrutan dosen dan mahasiswa internasional, serta melakukan sinkronisasi kerja dan terobosan berbagai kegiatan dalam upaya internasionalisasi universitas.

#### IV. MEKANISME PELAKSANAAN

**a. Syarat-syarat:**

1. Prodi sudah menyusun program MBKM Mandiri (*non-Flagship* Kemendikbud).
2. Program MBKM Mandiri (*non-Flagship* Kemendikbud) telah disetujui Pimpinan Universitas (WR I bidang Akademik).

**b. Langkah-langkah:**

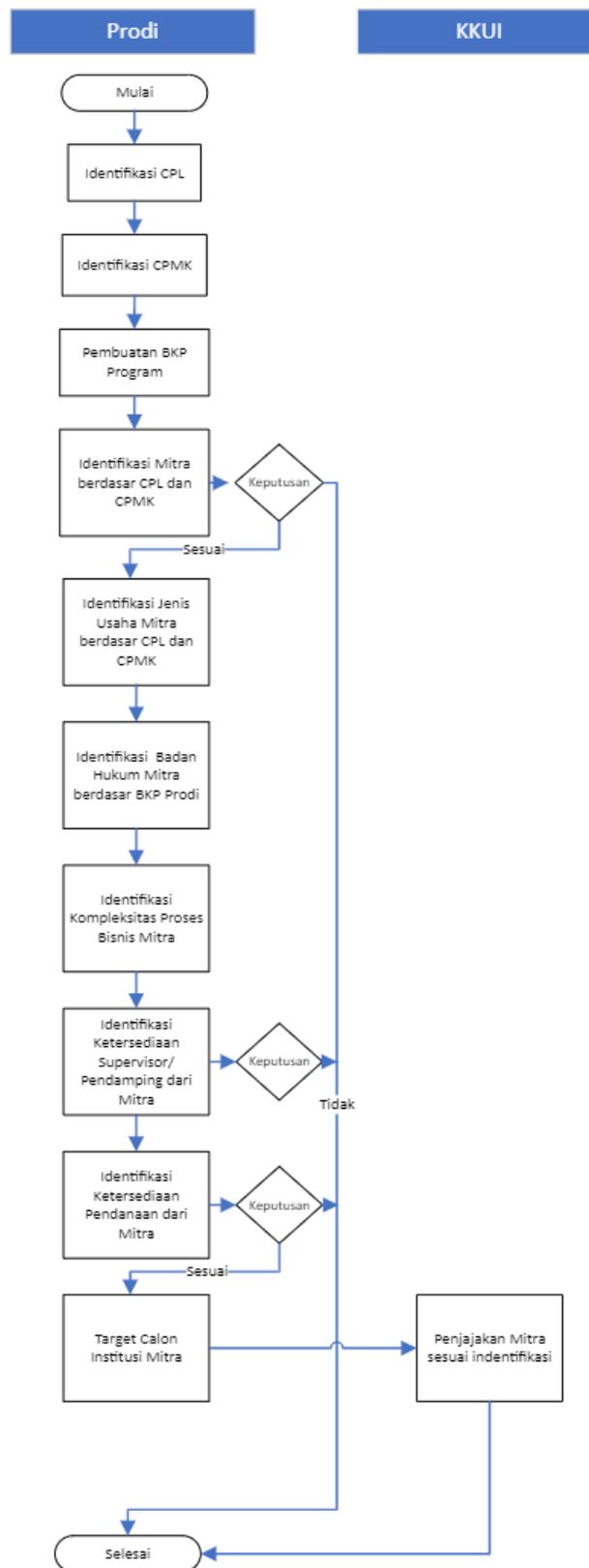
1. Prodi melakukan identifikasi CPL (Capaian Pembelajaran Lulusan) yang akan ditajamkan dalam Program MBKM
2. Prodi melakukan identifikasi CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) yang akan ditajamkan dalam Program MBKM
3. Prodi membuat BKP Program MBKM. BKP Program MBKM dibuat oleh Prodi: Kaprodi, Koordinator MBKM Prodi, Dosen PA dan dosen Pengampu matakuliah
  - a. BKP Program MBKM Mandiri
  - b. BKP Program MBKM *Flagship*
4. Prodi melakukan identifikasi Mitra yang dibutuhkan sesuai CPL (Capaian Pembelajaran Lulusan) dan CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) Prodi
5. Prodi melakukan identifikasi Jenis usaha Mitra yang dibutuhkan sesuai CPL dan CPMK Prodi
6. Prodi melakukan identifikasi standart badan hukum mitra yang dibutuhkan sesuai BKP Program MBKM Prodi
7. Prodi melakukan identifikasi terhadap status hukum mitra
8. Prodi melakukan identifikasi standart kompleksitas proses bisnis mitra.
9. Prodi melakukan identifikasi terhadap kejelasan dokumentasi pemetaan proses bisnis mitra.
10. Prodi melakukan identifikasi terhadap dukungan mitra untuk menyediakan *supervisor/ coach/* pendamping
11. Prodi melakukan identifikasi terhadap dukungan mitra untuk menyediakan pendanaan terhadap peserta Program MBKM (jika belum tersedia MoA)
12. Prodi melakukan identifikasi terhadap ketersediaan mitra untuk saling bertukar dan berbagi informasi.
13. Prodi melakukan identifikasi terhadap komitmen mitra dalam Program MBKM Mandiri Prodi
14. Prodi membuat target Institusi atau Perusahaan yang diharapkan menjadi Mitra Program MBKM
15. Prodi berkoordinasi dengan KKUI untuk penjajakan Mitra yang sesuai dengan Identifikasi
16. Prodi dapat melanjutkan ke proses verifikasi kelayakan mitra dan penyusunan BKP.

## V. REFERENSI

- SK Rektor UMC Nomor 0018 tahun 2020 tentang Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Universitas Ma Chung
- SK Rektor UMC Nomor 0015 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan MBKM di Universitas Ma Chung
- SK Rektor UMC Nomor 0001 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Ma Chung
- SOP Kemenkumham tentang Standar Kerja sama Dalam Negeri

## VI. DIAGRAM KERJA

Diagram alur prosedur identifikasi mitra adalah sebagai berikut:



## VII. LAMPIRAN

1. Form Kebutuhan Mitra oleh Prodi
2. Dokumen Persyaratan dan Ketentuan Mitra

## VIII. RIWAYAT REVISI

1. *Bagian yang mendapat revisi/perbaikan*

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
VERIFIKASI KELAYAKAN MITRA – MBKM MANDIRI					
UMBKM – SOP – VKMT – 002					
UNIT MBKM UNIVERSITAS MA CHUNG					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
0	30 September 2022	 Lilis Lestari W. M.Hum Ka. Unit MBKM	 Windra Swastika, Ph.D Ka. LPM	 Prof. Dr. Patrisius. I.D Wakil Rektor I	
1					
2					
3					
Tanggal Berlaku : 30 September 2022					

## DAFTAR ISI

I.	DESKRIPSI .....	2
II.	RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN .....	2
III.	DEFINISI .....	2
IV.	MEKANISME PELAKSANAAN .....	2
V.	REFERENSI .....	4
VI.	DIAGRAM KERJA .....	5
VII.	LAMPIRAN .....	7
VIII.	RIWAYAT REVISI .....	7

Dokumen: Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Ka. Unit MBKM	Tanggal: 30/09/2022	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Verifikasi Kelayakan Mitra
--	----------------------------------	------------------------	----------------------	---

## I. DESKRIPSI

Prosedur operasional baku proses seleksi mitra yang sesuai dan layak sebagai mitra Program MBKM Prodi sehingga disepakatinya perjanjian kerja sama

## II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

### a. SOP ini meliputi:

1. Verifikasi mitra
2. Validasi mitra
3. Penerbitan MoU

### b. SOP ini ditujukan kepada:

1. Ketua Program Studi
2. Koordinator MBKM Program Studi
3. Unit Pengelola MBKM Universitas Ma Chung
4. Kantor Kerjasama dan Urusan Internasional

## III. DEFINISI

- Ketua Program Studi (Kaprodi) adalah penanggung jawab kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
- Koordinator MBKM Prodi adalah dosen yang ditunjuk oleh Kaprodi dan disahkan melalui Surat Keputusan Rektor untuk menangani berbagai kegiatan administratif MBKM di tingkat Program Studi.
- Unit Pengelola MBKM Universitas Ma Chung adalah unit pengelola yang menangani semua hal teknis administratif MBKM di Universitas Ma Chung.
- Kantor Kerjasama dan Urusan Internasional (KKUI) adalah unsur pelaksana administrasi yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengelola dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan universitas yang terkait dengan kerja sama, perekrutan dosen dan mahasiswa internasional, serta melakukan sinkronisasi kerja dan terobosan berbagai kegiatan dalam upaya internasionalisasi universitas.
- Mitra adalah institusi dan/atau kelompok masyarakat yang melakukan kerja sama dengan Universitas Ma Chung dalam program MBKM.
- *Memorandum of Understanding* (MoU) adalah dokumen tertulis antara institusi mitra dengan Universitas Ma Chung untuk melakukan kerjasama

## IV. MEKANISME PELAKSANAAN

### a. Syarat-syarat:

1. Program Studi (prodi) telah memiliki persyaratan dan ketentuan mitra.
2. Prodi telah menerbitkan persyaratan dan ketentuan mitra.

### b. Langkah-langkah:

Program MBKM Mandiri

1. Koordinator MBKM Prodi menerima proposal penawaran kerjasama dari Mitra atau Unit terkait yang menerima penawaran tersebut
2. Koordinator MBKM Prodi mengajukan penawaran kerjasama kepada Mitra yang diharapkan dapat memberikan peluang kerjasama untuk Program MBKM Prodi dengan berkoordinasi bersama Kaprodi
3. Koordinator MBKM Prodi memverifikasi proposal penawaran kerjasama dari Mitra bersama Kaprodi
4. Koordinator MBKM memastikan kegiatan bisnis yang dijalankan mitra apakah tidak melanggar hukum, jika:
  - a. Kegiatan bisnis legal dan tidak melanggar hukum, maka akan dilanjutkan pada tahap verifikasi berikutnya.
  - b. Kegiatan bisnis ilegal dan melanggar hukum, maka akan dilakukan tindak lanjut penolakan oleh KKUI.
5. Kaprodi bersama Koordinator MBKM Prodi memverifikasi kejelasan badan hukum mitra, jika:
  - a. Mitra telah berbadan hukum, maka akan dilanjutkan pada tahap verifikasi berikutnya.
  - b. Mitra tidak/ belum berbadan hukum, maka akan dilakukan tindak lanjut penolakan oleh KKUI.
6. Kaprodi bersama Koordinator MBKM Prodi memverifikasi kejelasan status hukum mitra, jika:
  - a. Mitra bebas masalah hukum/ tidak terkena sengketa/ status hukumnya jelas, maka akan dilanjutkan pada tahap verifikasi berikutnya.
  - b. Mitra sedang bermasalah hukum/ terkena sengketa/ status hukumnya tidak jelas, maka akan dilakukan tindak lanjut penolakan oleh KKUI.
7. Kaprodi bersama Koordinator MBKM Prodi memeriksa dan memastikan kompleksitas proses bisnis mitra cukup untuk implementasi kompetensi Prodi (d disesuaikan).
8. Kaprodi bersama Koordinator MBKM Prodi memverifikasi adanya dokumentasi pemetaan proses bisnis yang jelas, jika:
  - a. Ada dokumentasi pemetaan proses bisnis, maka akan dilanjutkan pada tahap verifikasi berikutnya.
  - b. Tidak ada dokumentasi pemetaan proses bisnis, maka akan dilakukan tindak lanjut penolakan oleh KKUI.
9. Kaprodi melakukan validasi mitra dengan mengirimkan email pemberitahuan kepada Unit Pengelola MBKM UMC.
10. Koordinator MBKM Prodi meneruskan email ke mitra dengan pemberitahuan untuk melanjutkan tahapan kerja sama berikutnya.
11. Kaprodi bersama Koordinator MBKM Prodi menyusun poin-poin kerja sama.
12. KKUI menyusun draft awal MoU berdasarkan poin-poin kerja sama untuk mitra.
13. KKUI mengirimkan draft awal MoU yang telah disepakati oleh pihak terkait kepada mitra
14. Setelah MoU disepakati, Prodi dapat menyusun BKP Program MBKM

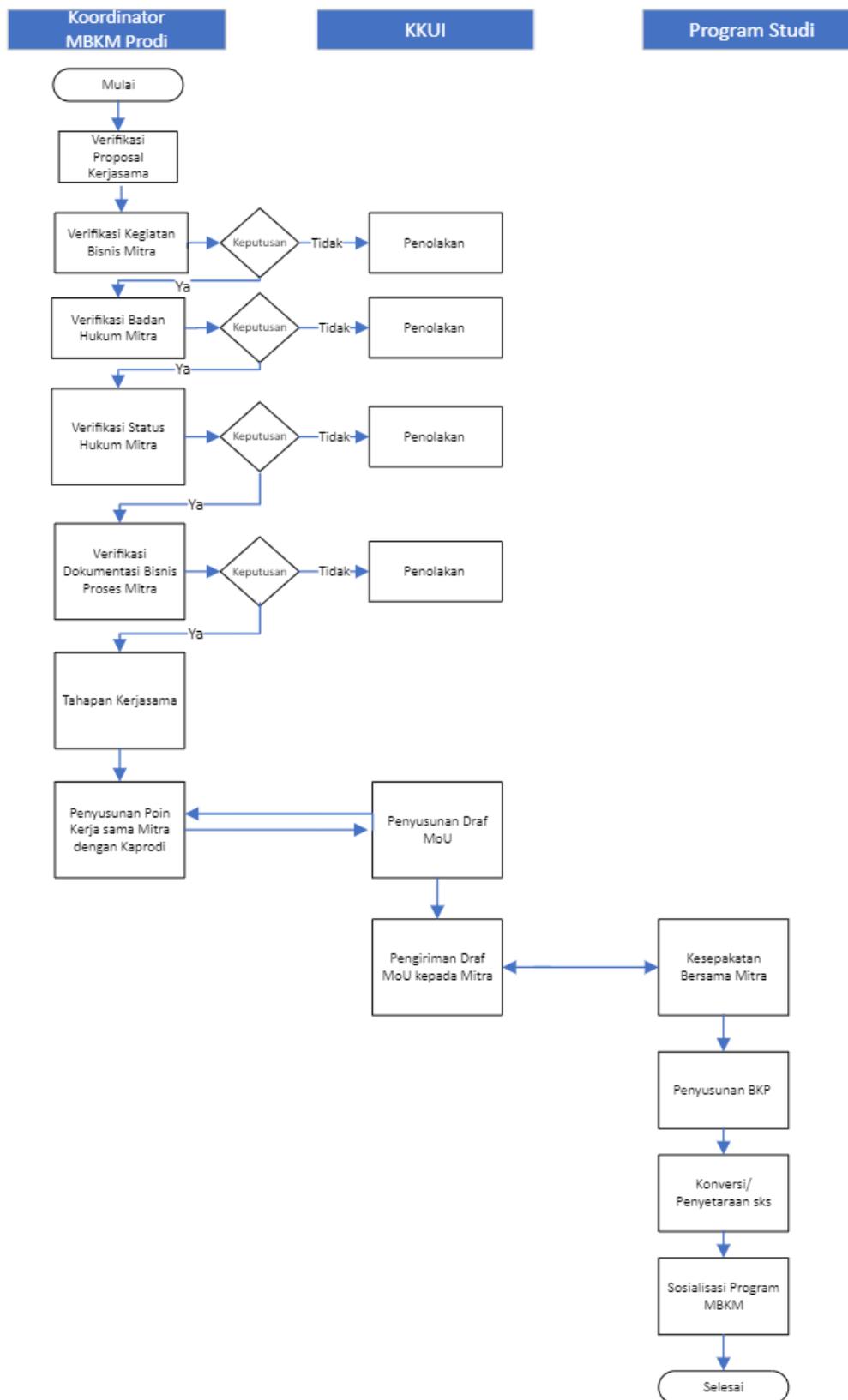
15. Prodi menyiapkan konversi atau penyetaraan sks sebagai kelengkapan BKP
16. Prodi melakukan sosialisasi Program MBKM bersama Mitra yang telah terverifikasi
17. Prodi melakukan open rekrutmen Program MBKM sesuai BKP
18. Mahasiswa dapat melanjutkan ke proses pendaftaran.

## V. REFERENSI

- Panduan Enrichment Course Program K 2020 dan Merdeka Belajar K 2014 (IPB)
- Buku Pedoman Airlangga Smart Education Universitas Airlangga tahun 2020
- Dokumen SOP Administrasi Akademik Program MBKM Mahasiswa ITB tahun 2021
- SK Rektor UMC Nomor 0001 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan UMC
- SOP Verifikasi Kelayakan Mahasiswa Unit Pengelola MBKM Universitas Ma Chung

## VI. DIAGRAM KERJA

Diagram alur prosedur verifikasi mitra adalah sebagai berikut:

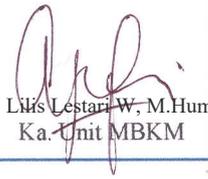


## VII. LAMPIRAN

1. Form Verifikasi Kelayakan Mitra
2. Template MoU

## VIII. RIWAYAT REVISI

1. *Tuliskan bagian yang mendapat revisi/perbaikan*

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PENDAFTARAN PESERTA MBKM					
UMBKM – SOP – PPMBKM – 003					
UNIT MBKM UNIVERSITAS MA CHUNG					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
0	30 September 2022	 Lili Lestari W, M.Hum Ka. Unit MBKM	 Windra Swastika, Ph.D Ka. LPM	 Prof. Dr. Patrisius.I.D Wakil Rektor I	
1					
2					
3					
Tanggal Berlaku : 30 September 2022					

## DAFTAR ISI

I.	DESKRIPSI .....	2
II.	RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN .....	2
III.	DEFINISI .....	2
IV.	MEKANISME PELAKSANAAN .....	3
V.	REFERENSI .....	3
VI.	DIAGRAM KERJA .....	4
VII.	LAMPIRAN .....	5
VIII.	RIWAYAT REVISI .....	5

Dokumen: Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Ka. Unit MBKM	Tanggal: 30/09/2022	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pendaftaran Peserta MBKM
--	----------------------------------	------------------------	----------------------	---

## I. DESKRIPSI

Prosedur operasional baku proses pendaftaran mahasiswa untuk mengikuti kegiatan MBKM. Mulai dari mengisi form pendaftaran hingga mahasiswa mendapatkan kelengkapan administrasi awal, seperti Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan dokumen lainnya.

## II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

### a. SOP ini meliputi:

1. Pendaftaran mahasiswa
2. Validasi mahasiswa
3. Penunjukan dosen pembimbing
4. Penerbitan Memo Ketua Program Studi

### b. SOP ini ditujukan kepada:

1. Dosen Pembimbing Akademik
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Pembimbing MBKM
5. Koordinator MBKM Program Studi
6. Sekretariat Fakultas
7. Mahasiswa

## III. DEFINISI

- Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah Dosen yang diangkat berdasarkan Keputusan Dekan dan disertai tugas membimbing mahasiswa dengan tujuan membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai kondisi dan potensi individual mahasiswa.
- Dekan adalah pimpinan fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan di masing-masing fakultas.
- Koordinator MBKM Prodi adalah dosen yang ditunjuk oleh Kaprodi dan disahkan melalui Surat Keputusan Rektor untuk menangani berbagai kegiatan administratif MBKM di tingkat Program Studi.
- Ketua Program Studi (Kaprodi) adalah penanggung jawab kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
- Mahasiswa adalah peserta didik yang mengikuti program MBKM pada jenjang pendidikan tinggi S1 (Sarjana) di Universitas Ma Chung.
- Pembimbing MBKM adalah dosen yang ditunjuk oleh fakultas/program studi atau praktisi yang ditunjuk oleh mitra untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mengikuti perkembangan studi mahasiswa untuk mencapai *learning outcome* yang menjadi tanggung jawab bimbingannya.

- Sekretariat Fakultas adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk menjalankan operasional administratif di Fakultas.
- Bagian Kemahasiswaan dan Alumni adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi program dan kesejahteraan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Universitas.

#### IV. MEKANISME PELAKSANAAN

##### a. Syarat-syarat:

1. Surat Rekomendasi
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
3. Transkrip nilai

##### b. Langkah-langkah:

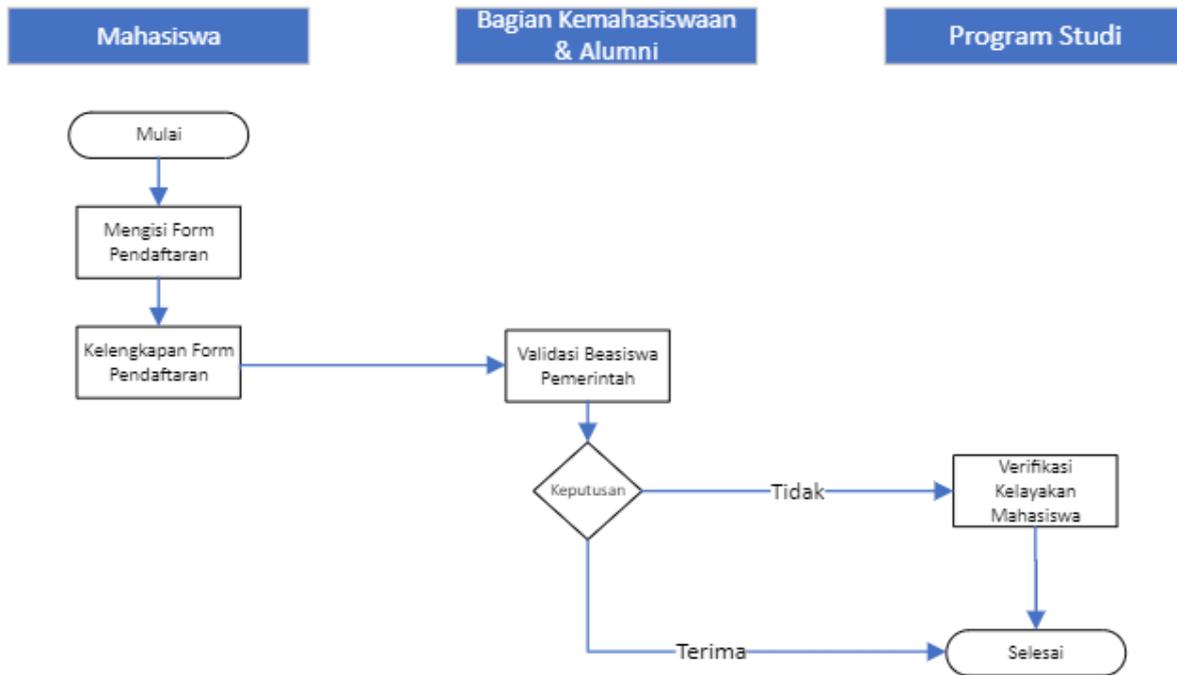
1. Mahasiswa mengisi form pendaftaran Program MBKM
2. Mahasiswa dapat mendaftar lebih dari 1 Program MBKM (flagship maupun Mandiri)
3. Mahasiswa melengkapi pendaftaran dengan:
  - a. Identitas diri : nama, nim, no wa aktif, email
  - b. Identitas program MBKM yang dipilih : jenis program MBKM (flagship/mandiri), nama Program MBKM, Mitra MBKM, Kota Mitra MBKM, deadline pendaftaran
  - c. Identitas tambahan yang disyaratkan Prodi sesuai BKP Program MBKM. (contoh harus memiliki TOEFL minimal 400)
  - d. Pernyataan bahwa tidak sedang menerima beasiswa dari Pemerintah dan harus divalidasi oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.
4. Prodi dapat melanjutkan ke proses verifikasi kelayakan mahasiswa

#### V. REFERENSI

- Artikel SOP MBKM Outbound/ Kerjasama UNEJ (<https://mbkm.unej.ac.id/mbkm-outbond-kerjasama-mandiri/>)
- Panduan Enrichment Course Program K2020 dan Merdeka Belajar K2014 (IPB)
- SOP Penunjukkan Dosen Pendamping MBKM Aras Prodi Universitas Ma Chung tahun 2022 Prodi TIF

## VI. DIAGRAM KERJA

Diagram alur prosedur Pendaftaran Peserta MBKM adalah sebagai berikut:

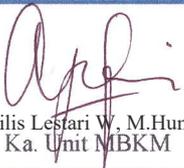
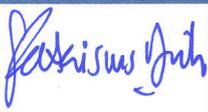


## VII. LAMPIRAN

1. Transkrip Nilai
2. Form pendaftaran mahasiswa
3. Template surat rekomendasi
4. Template surat penolakan
5. Dokumen penunjukkan dosen pembimbing
6. Template surat tugas
7. Template memo Kaprodi

## VIII. RIWAYAT REVISI

1. *Tuliskan bagian yang mendapat revisi/perbaikan*

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
VERIFIKASI KELAYAKAN MAHASISWA					
UMBKM – SOP – VKMH – 004					
UNIT MBKM UNIVERSITAS MA CHUNG					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
0	30 September 2022	 Lilis Lestari W., M.Hum Ka. Unit MBKM	 Windra Swastika, Ph.D Ka. LPM	 Prof. Dr. Patrisius I.D Wakil Rektor I	
1					
2					
3					
Tanggal Berlaku : 30 September 2022					

## DAFTAR ISI

I.	DESKRIPSI .....	2
II.	RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN .....	2
III.	DEFINISI .....	2
IV.	MEKANISME PELAKSANAAN .....	2
V.	REFERENSI .....	3
VI.	DIAGRAM KERJA .....	5
VII.	LAMPIRAN .....	6
VIII.	RIWAYAT REVISI .....	6

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Ka. Unit MBKM	Tanggal: 30/09/2022	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Verifikasi Kelayakan Mahasiswa
---	----------------------------------	------------------------	----------------------	---

## I. DESKRIPSI

Prosedur operasional baku proses seleksi penerimaan mahasiswa peserta Program MBKM yang sesuai dengan standar Prodi dan tidak bertentangan dengan standart minimal yang ditetapkan Universitas.

## II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

### a. SOP ini meliputi:

1. Seleksi mahasiswa calon peserta
2. Validasi mahasiswa yang memenuhi kriteria

### b. SOP ini ditujukan kepada:

1. Mahasiswa peserta program MBKM
2. Koordinator MBKM tingkat Prodi
3. Kaprodi
4. Sekretariat Fakultas

## III. DEFINISI

- Mahasiswa adalah peserta didik yang mengikuti program MBKM pada jenjang pendidikan tinggi S1 (Sarjana) di Universitas Ma Chung.
- Koordinator MBKM Prodi adalah dosen yang ditunjuk oleh Kaprodi dan disahkan melalui Surat Keputusan Rektor untuk menangani berbagai kegiatan administratif MBKM di tingkat Program Studi.
- Ketua Program Studi (Kaprodi) adalah penanggung jawab kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
- Sekretariat Fakultas adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk menjalankan operasional administratif di Fakultas.
- Ma Chung Academic Integrated System (MACIS) adalah sistem informasi akademik/portal bersama antara dosen dan mahasiswa yang digunakan dalam proses pembelajaran, administrasi keuangan, poin keaktifan mahasiswa, kepegawaian dan alumni.
- Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran waktu kegiatan yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk kegiatan atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan di dalam atau luar program studi yang diatur dalam kurikulum.

## IV. MEKANISME PELAKSANAAN

### 1. Syarat-syarat:

1. Mahasiswa aktif, terdaftar dalam MACIS dan PDDikti.
2. Mahasiswa telah menempuh dan lulus minimal 85 sks
3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan dosen PA dan memiliki dokumen persetujuan dari dosen PA.

4. Mahasiswa memiliki IPK minimal 3.00.
5. Mahasiswa tidak memiliki nilai E dan atau D pada transkrip nilai untuk mendaftar program MBKM *Flagship* non wirausaha.
6. Mahasiswa tidak sedang mengikuti atau menerima hibah apapun dalam lingkup Kementerian
7. Mahasiswa wajib memenuhi persyaratan tambahan lain yang telah ditetapkan oleh Prodi untuk peserta Program MBKM.

## 2. Langkah-langkah:

1. Dosen PA mendapat notifikasi pendaftaran mahasiswa dan melakukan verifikasi syarat-syarat Program secara umum seperti:
  - a. Mahasiswa aktif UMC
  - b. Mahasiswa telah lulus minimal 85 sks
  - c. Mahasiswa tidak ada nilai E dan D (untuk Program MBKM *Flagship* non wirausaha)
  - d. Mahasiswa belum menyelesaikan Tugas Akhir (seminar hasil dan sidang tertutup)
  - e. Mahasiswa harus memenuhi Syarat tambahan dari Prodi sesuai dengan BKP Program MBKM (Program MBKM Mandiri)
2. Dosen PA memberikan persetujuan/ penolakan
  - a. Jika Dosen PA setuju maka proses pendaftaran akan berlanjut dengan pembuatan dokumen kelengkapan oleh sekretaris fakultas (*Flagship*)
  - b. Jika Dosen PA menolak maka wajib memberikan alasan penolakan dan rekomendasi akademik terhadap pendaftar
  - c. Jika Dosen PA setuju maka proses pendaftaran akan berlanjut dengan pengunggah dokumen kelengkapan oleh mahasiswa (Mandiri)
  - d. Program MBKM selain Mandiri Prodi dan *Flagship* dapat diatur sesuai kesepakatan tim Prodi dan tim Program, kemudian akan diproses sebagai Program MBKM Mandiri Prodi
3. Prodi melakukan verifikasi peserta dengan syarat- syarat lain yang ditentukan oleh Prodi (Program MBKM Mandiri)
4. Prodi melakukan validasi peserta Program MBKM
5. Mahasiswa menerima pengumuman verifikasi Peserta Program MBKM dan dapat melakukan approval.
6. Dosen PA mendapatkan informasi mahasiswa terdaftar Program MBKM
7. Prodi melanjutkan ke Proses Konversi dan penyetaraan SKS.

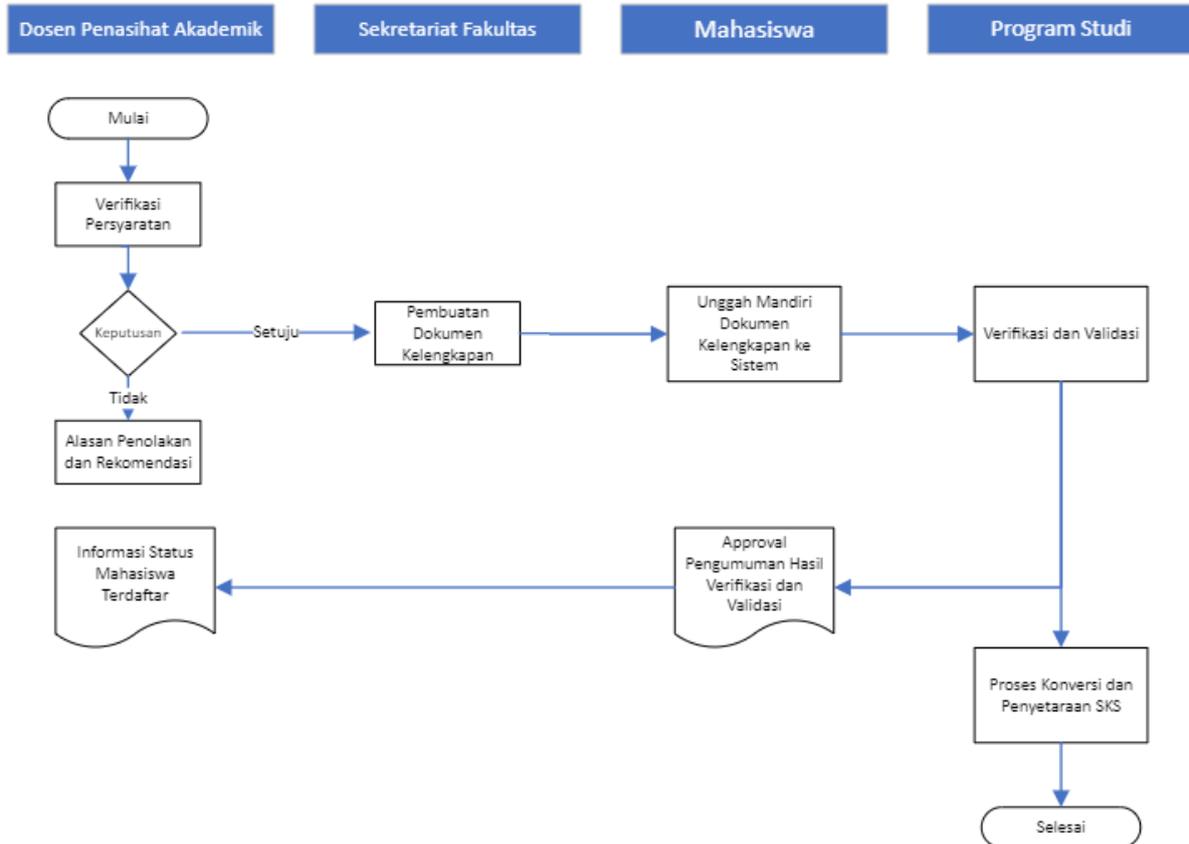
## V. REFERENSI

- Panduan *Enrichment Course Program K 2020* dan *Merdeka Belajar K 2014 (IPB)*
- Buku Pedoman *Airlangga Smart Education* Universitas Airlangga tahun 2020
- Dokumen SOP Administrasi Akademik Program MBKM Mahasiswa ITB tahun 2021

- SK Rektor Universitas Ma Chung nomor 0001 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Ma Chung.

## VI. DIAGRAM KERJA

Diagram alur prosedur Verifikasi Kelayakan Mahasiswa adalah sebagai berikut:

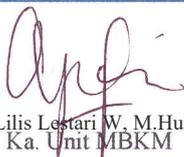


## VII. LAMPIRAN

1. Transkrip Nilai

## VIII. RIWAYAT REVISI

1. *Tuliskan bagian yang mendapat revisi/perbaikan*

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
KONVERSI ATAU PENYETARAAN SKS					
UMBKM – SOP – KPS– 005					
UNIT MBKM UNIVERSITAS MA CHUNG					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
0	30 September 2022	 Lilis Lestari W. M.Hum Ka. Unit MBKM	 Windra Swastika, Ph.D Ka. LPM	 Prof. Dr. Patrisius I.D Wakil Rektor I	
1					
2					
3					
Tanggal Berlaku : 30 September 2022					

## DAFTAR ISI

I.	DESKRIPSI .....	2
II.	RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN .....	2
III.	DEFINISI .....	2
IV.	MEKANISME PELAKSANAAN .....	2
V.	REFERENSI .....	4
VI.	DIAGRAM KERJA .....	4
VII.	DOKUMEN TERKAIT .....	6
VIII.	RIWAYAT REVISI .....	6

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Ka. Unit MBKM	Tanggal: 30/09/2022	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Konversi/Penyetaraan sks
---	----------------------------------	------------------------	----------------------	---

## I. DESKRIPSI

Prosedur pengakuan capaian kredit semester sesuai dengan kontrak kesepakatan program MBKM antara mahasiswa dengan prodi atau rekognisi pengakuan capaian kredit semester dari kegiatan lampau yang memenuhi syarat KRS, hingga pelaksanaan registrasi akademik.

## II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

### a. SOP ini meliputi:

1. Penentuan jenis program MBKM
2. Konversi/penyetaraan sks program MBKM dengan sks mata kuliah prodi
3. Persetujuan kontrak kesepakatan MBKM

### b. SOP ini ditujukan kepada:

1. Ketua Program Studi
2. Koordinator MBKM Program Studi
3. Tim Konversi
4. Mahasiswa

## III. DEFINISI

- Ketua Program Studi (Kaprodi) adalah penanggung jawab kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
- Koordinator MBKM Prodi adalah dosen yang ditunjuk oleh Kaprodi dan disahkan melalui Surat Keputusan Rektor untuk menangani berbagai kegiatan administratif MBKM di tingkat Program Studi.
- Tim Konversi adalah tim yang ditunjuk oleh Dekan untuk melaksanakan tugas konversi bentuk kegiatan pembelajaran kedalam satuan kredit semester.
- Mahasiswa adalah peserta didik yang mengikuti program MBKM pada jenjang pendidikan tinggi S1 (Sarjana) di Universitas Ma Chung.
- Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran waktu kegiatan yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk kegiatan atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan di dalam atau luar program studi yang diatur dalam kurikulum.
- Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020, pasal 15 ayat 1 yang dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi.

## IV. MEKANISME PELAKSANAAN

### a. Syarat-syarat:

1. Mahasiswa telah melakukan pendaftaran
2. Mahasiswa telah lolos seleksi pendaftaran
3. Dokumen penempatan mahasiswa telah terbit

**b. Langkah-langkah:**

1. Program MBKM Mandiri
  - a. Mahasiswa melakukan KRS sesuai Program MBKM Mandiri yang diterima
  - b. Mahasiswa memilih kode Program MBKM sesuai dengan kode Program MBKM yang tertulis dalam *open rekrutmen* dan atau BKP yang diumumkan Prodi
  - c. Mahasiswa mengajukan proses validasi KRS kepada Dosen PA
  - d. Dosen PA melakukan konversi sks setelah KRS mahasiswa dinyatakan telah benar dan sesuai BKP Program MBKM yang dipilih
  - e. Dosen PA memberikan validasi dengan ketentuan:
    - i. Jika KRS dan atau konversi sks telah sesuai dengan BKP maka Dosen PA dapat memberikan persetujuan
    - ii. Jika KRS dan atau konversi sks belum sesuai dengan BKP maka Dosen PA dapat menghubungi mahasiswa agar melakukan perbaikan KRS hingga sesuai.
  - f. Mahasiswa dapat mengajukan proses revalidasi KRS jika telah melewati Batas waktu KRS Universitas sesuai dengan ketentuan revalidasi KRS yang berlaku
  - g. Dosen PA dapat memberikan persetujuan revalidasi KRS sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - h. Mahasiswa melakukan proses KRS seperti ketentuan yang berlaku hingga proses KRS benar-benar telah dinyatakan benar baik oleh sistem maupun BKP Program MBKM
2. Program MBKM *Flagship*
  - a. Mahasiswa mengunggah bukti penerimaan Program MBKM
  - b. Prodi melakukan validasi Bukti penerimaan Program MBKM
    - i. Jika Prodi menyetujui maka Dosen PA memberikan persetujuan dan memberikan informasi kode Program MBKM yang dapat diambil beserta dengan matakuliah konversi dari Program MBKM tersebut
    - ii. Jika Prodi tidak menyetujui maka Dosen PA dapat melakukan penolakan disertai dengan deskripsi penolakan dan solusi alternatif bagi mahasiswa
  - c. Mahasiswa yang disetujui dapat melakukan KRS
  - d. Mahasiswa mengajukan proses validasi KRS kepada Dosen PA
  - e. Dosen PA memberikan validasi dengan ketentuan:
    - i. Jika KRS dan atau konversi sks telah sesuai dengan BKP maka Dosen PA dapat memberikan persetujuan
    - ii. Jika KRS dan atau konversi sks belum sesuai dengan BKP maka Dosen PA dapat menghubungi mahasiswa agar melakukan perbaikan KRS hingga sesuai.
  - f. Mahasiswa dapat mengajukan proses revalidasi KRS jika telah melewati Batas waktu KRS Universitas sesuai dengan ketentuan revalidasi KRS yang berlaku
  - g. Dosen PA dapat memberikan persetujuan revalidasi KRS sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- h. Mahasiswa melakukan proses KRS seperti ketentuan yang berlaku hingga proses KRS benar-benar telah dinyatakan benar baik oleh sistem maupun BKP Program MBKM
  - i. Mahasiswa dan Dosen PA menerima KRS yang sudah sesuai atau benar.
3. Mahasiswa dapat melanjutkan ke proses penempatan mahasiswa.

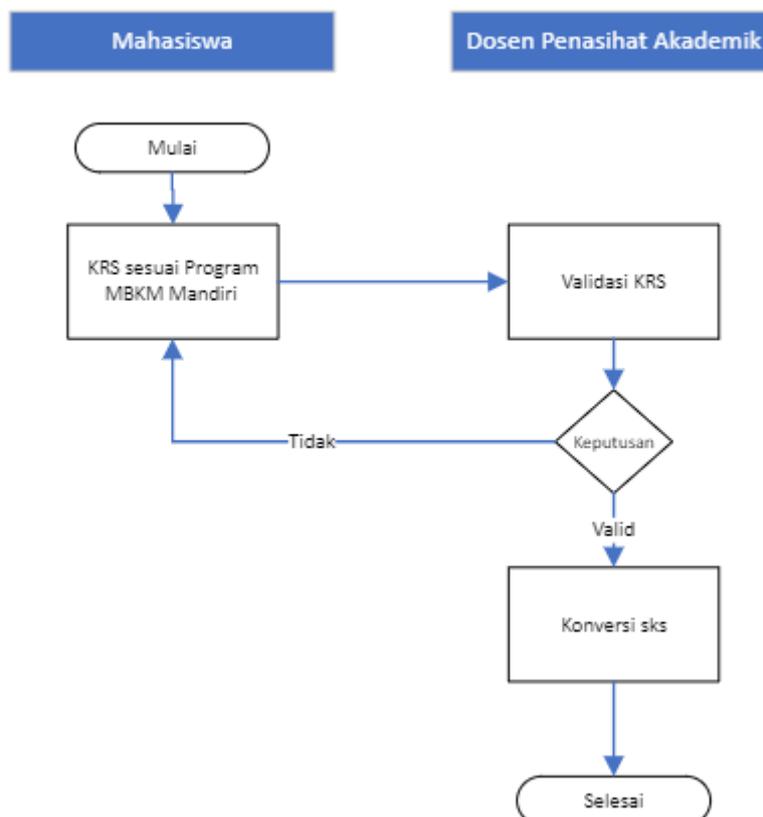
## V. REFERENSI

- Dokumen SOP Administrasi Akademik Program MBKM Mahasiswa ITB tahun 2021
- SK Rektor UMC Nomor 0018 tahun 2020 tentang Pelaksanaan MB di UMC
- SK Rektor UMC Nomor 0015 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan MBKM di UMC
- SK Rektor UMC Nomor 0001 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan UMC
- Artikel “Peranan Dosen Pembimbing Akademik dan Pedoman Pembimbingan bagi Mahasiswa” oleh UMKO (<https://www.umko.ac.id/2021/09/21/peranan-dosen-pembimbing-akademik-dan-pedoman-pembimbingan-bagi-mahasiswa/>)

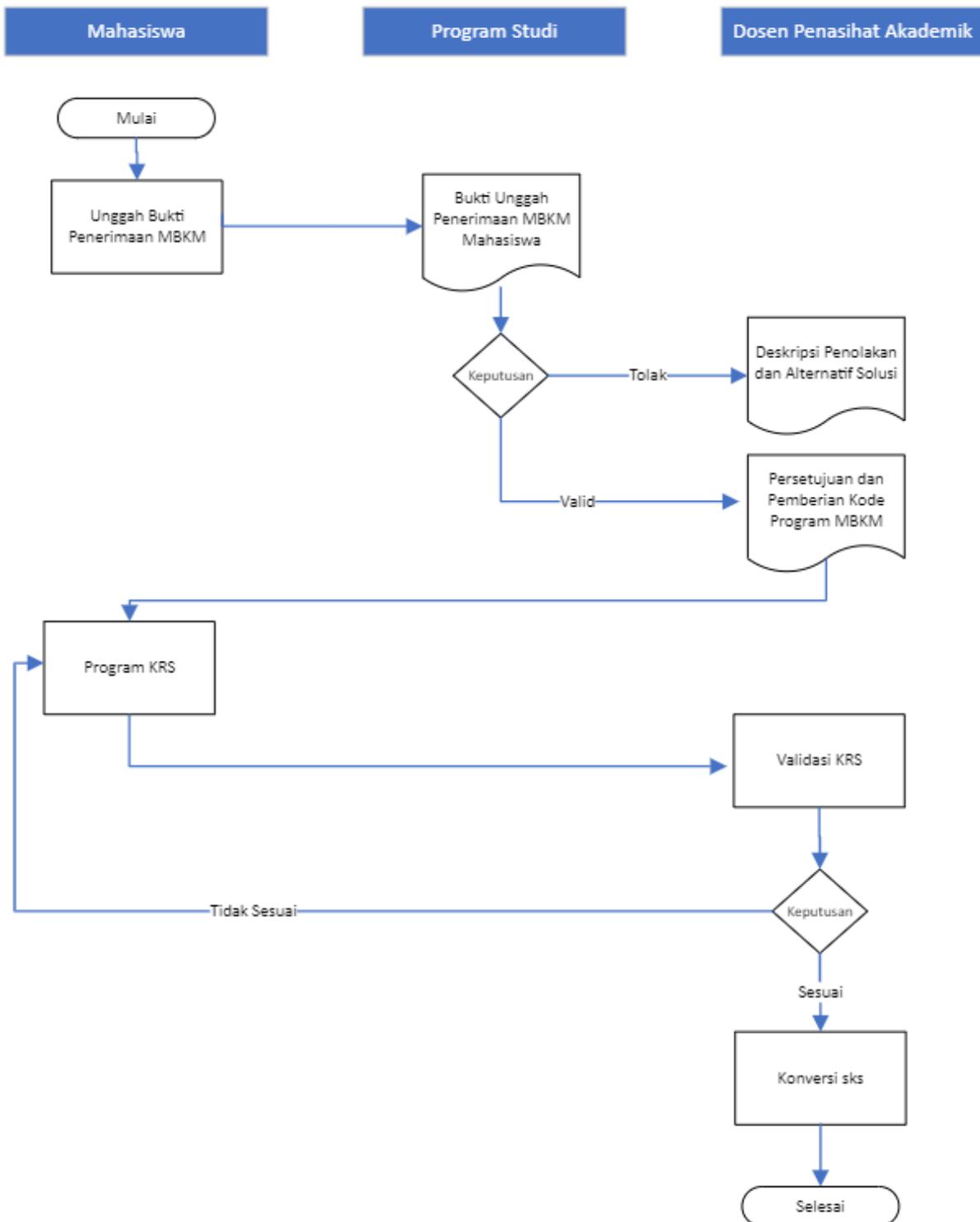
## VI. DIAGRAM KERJA

Diagram alur prosedur Konversi Atau Penyetaraan SKS adalah sebagai berikut:

Program MBKM Mandiri



Program MBKM *Flagship*



## VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen kesesuaian program MBKM dengan CPL Prodi
2. Tabel konversi program MBKM ke sks mata kuliah prodi
3. Form Kontrak Kesepakatan

## VIII. RIWAYAT REVISI

1. *Tuliskan bagian yang mendapat revisi/perbaikan*

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PENEMPATAN MAHASISWA					
UMBKM – SOP – PM – 006					
UNIT MBKM UNIVERSITAS MA CHUNG					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
0	30 September 2022	 Lilis Lestari W. M.Hum Ka. Unit MBKM	 Windra Swastika, Ph.D Ka. LPM	 Prof. Dr. Patrisius I.D Wakil Rektor I	
1					
2					
3					
Tanggal Berlaku : 30 September 2022					

## DAFTAR ISI

I.	DESKRIPSI .....	2
II.	RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN .....	2
III.	DEFINISI .....	2
IV.	MEKANISME PELAKSANAAN .....	2
V.	REFERENSI .....	3
VI.	DIAGRAM KERJA .....	4
VII.	LAMPIRAN .....	5
VIII.	RIWAYAT REVISI .....	5

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Ka. Unit MBKM	Tanggal: 30/09/2022	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Penempatan Mahasiswa
---	----------------------------------	------------------------	----------------------	---------------------------------------

## I. DESKRIPSI

Prosedur penugasan mahasiswa peserta program MBKM. Mulai dari pemberitahuan/pengumuman diterima, pemenuhan kelengkapan administrasi lanjutan (jika diperlukan), pemilihan dan penentuan dosen pembimbing, penerbitan surat tugas dari Fakultas (jika diperlukan), penerbitan kontrak kesepakatan program MBKM antara mahasiswa dan prodi, hingga mahasiswa melakukan registrasi akademik dan pengakuan sks program MBKM.

## II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

### a. SOP ini meliputi:

1. Analisis kompetensi dan kemampuan mahasiswa
2. Penerbitan daftar penempatan mahasiswa dan surat tugas (jika diperlukan)

### b. SOP ini ditujukan kepada:

1. Program Studi (Prodi)
2. Ketua Program Studi
3. Dosen Pembimbing Akademik
4. Mahasiswa

## III. DEFINISI

- Program Studi (Prodi) adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
- Ketua Program Studi (Kaprodi) adalah penanggung jawab kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
- Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah Dosen yang diangkat berdasarkan Keputusan Dekan dan disertai tugas membimbing mahasiswa dengan tujuan membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai kondisi dan potensi individual mahasiswa.
- Sekretariat Fakultas adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan untuk menjalankan operasional administratif di Fakultas.
- Mahasiswa adalah peserta didik yang mengikuti program MBKM pada jenjang pendidikan tinggi S1 (Sarjana) di Universitas Ma Chung.

## IV. MEKANISME PELAKSANAAN

### a. Syarat-syarat:

1. Transkrip nilai
2. Keterangan penerimaan/lolos seleksi (jika ada) oleh Mitra

### b. Langkah-langkah:

1. Penempatan Program MBKM *Flagship* sesuai dengan ketentuan Kemdikbud
  - a. Mahasiswa melakukan verifikasi data penempatan

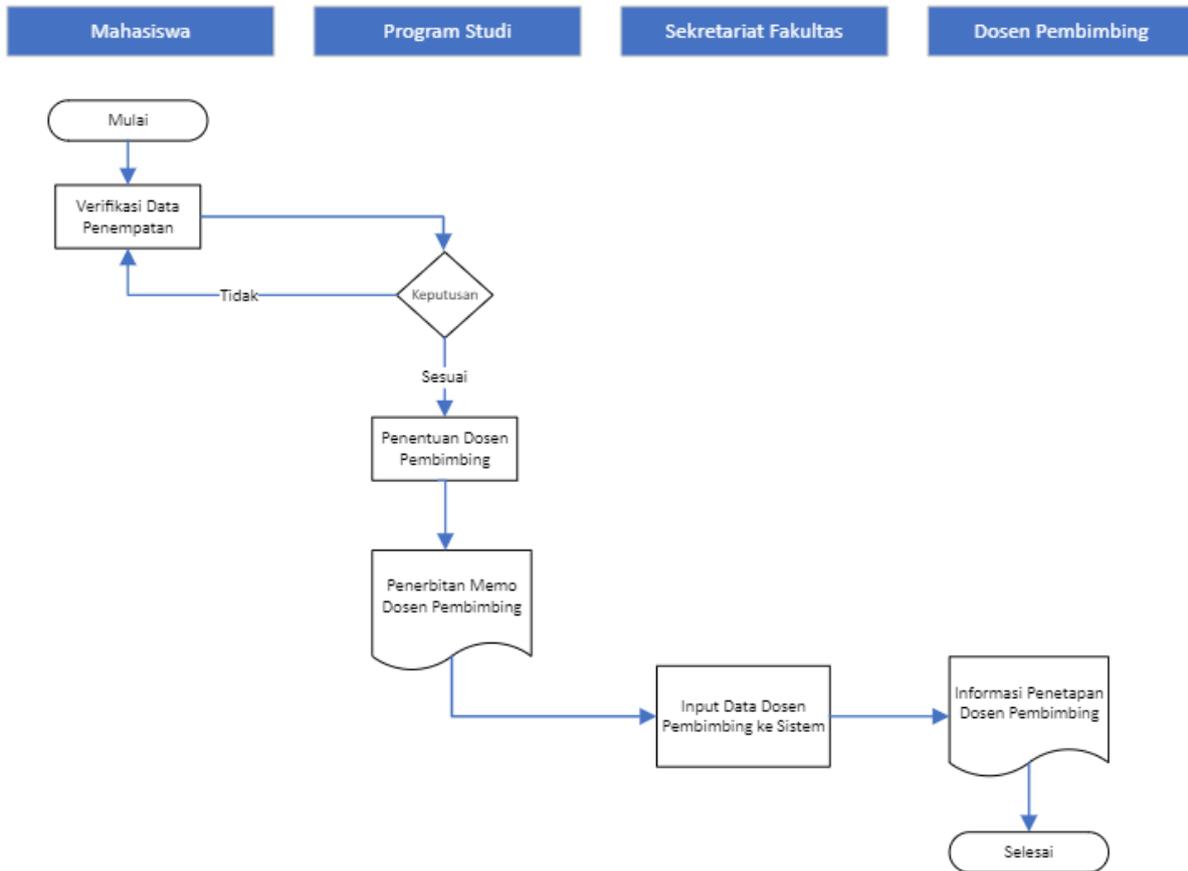
- b. Mahasiswa dapat berkoordinasi dengan Dosen PA dan sekretariat fakultas untuk mengajukan dokumen syarat tambahan yang diperlukan sesuai ketentuan Mitra Program MBKM *Flagship*
2. Penempatan Program MBKM Mandiri sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa melakukan verifikasi data penempatan
    - i. Identitas Mitra
    - ii. Jadwal magang
3. Prodi menentukan dosen pembimbing.
4. Prodi menerbitkan memo dosen pembimbing MBKM
5. Sekretariat fakultas input dosen pembimbing sesuai memo Kaprodi ke dalam sistem
6. Dospem mendapat informasi sebagai dospem program MBKM
7. Dospem sudah dapat memulai proses monitoring peserta Program MBKM.

## V. REFERENSI

- Standar Operasional Prosedur (SOP) Penempatan Dosen tahun 2016 oleh Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo
- SK Rektor UMC Nomor 0001 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan UMC
- Artikel “Peranan Dosen Pembimbing Akademik dan Pedoman Pembimbingan bagi Mahasiswa” oleh UMKO (<https://www.umko.ac.id/2021/09/21/peranan-dosen-pembimbing-akademik-dan-pedoman-pembimbingan-bagi-mahasiswa/>)

## VI. DIAGRAM KERJA

Diagram alur prosedur Penempatan Mahasiswa adalah sebagai berikut:

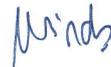


## VII. LAMPIRAN

1. Tabel analisis kompetensi dan kemampuan Mahasiswa
2. Tabel penempatan Mahasiswa
3. Tabel konversi sks program MBKM ke mata kuliah Prodi
4. Template Surat Tugas

## VIII. RIWAYAT REVISI

1. *Tuliskan bagian yang mendapat revisi/perbaikan*

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PELAKSANAAN PROGRAM					
UMBKM – SOP – PK – 007					
UNIT MBKM UNIVERSITAS MA CHUNG					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
0	30 September 2022	 Lilis Lestari W, M.Hum Ka. Unit MBKM	 Windra Swastika, Ph.D Ka. LPM	 Prof. Dr. Patrisius. I. D Wakil Rektor I	
1					
2					
3					
Tanggal Berlaku : 30 September 2022					

## DAFTAR ISI

I.	DESKRIPSI .....	2
II.	RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN .....	2
III.	DEFINISI .....	2
IV.	MEKANISME PELAKSANAAN .....	2
V.	REFERENSI .....	4
VI.	DIAGRAM KERJA .....	4
VII.	DOKUMEN TERKAIT .....	5
VIII.	RIWAYAT REVISI .....	5

Dokumen: Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Ka. Unit MBKM	Tanggal: 30/09/2022	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pelaksanaan Program
--	----------------------------------	------------------------	----------------------	--------------------------------------

## I. DESKRIPSI

Prosedur dokumentasi pelaksanaan program MBKM berupa presensi mahasiswa, logbook, jurnal capaian program MBKM, jurnal bimbingan mahasiswa, dan dokumentasi lainnya mahasiswa melakukan registrasi akademik dan pengakuan sks program MBKM.

## II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

### a. SOP ini meliputi:

1. Pelaksanaan program
2. Bimbingan rutin
3. Pembuatan dan pengujian laporan

### b. SOP ini ditujukan kepada:

1. Mahasiswa
2. Pembimbing MBKM
3. Tim Konversi

## III. DEFINISI

- Mahasiswa adalah peserta didik yang mengikuti program MBKM pada jenjang pendidikan tinggi S1 (Sarjana) di Universitas Ma Chung.
- Pembimbing MBKM adalah dosen yang ditunjuk oleh fakultas/program studi atau praktisi yang ditunjuk oleh mitra untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mengikuti perkembangan studi mahasiswa untuk mencapai learning outcome yang menjadi tanggung jawab bimbingannya.
- Tim Konversi adalah tim yang ditunjuk oleh Dekan untuk melaksanakan tugas konversi bentuk kegiatan pembelajaran kedalam satuan kredit semester.
- *Letter of Aggrement (LoA)* adalah dokumen yang menyatakan kesepakatan/persetujuan institusi mitra dengan Universitas Ma Chung.
- *Memorandum of Aggrement (MoA)* adalah bentuk implementasi dari kesepakatan/persetujuan kerja sama institusi mitra dengan Universitas Ma Chung

## IV. MEKANISME PELAKSANAAN

### a. Syarat-syarat:

1. Mahasiswa telah memiliki dokumen kelengkapan yang telah diminta.
2. Telah dilakukan konversi/ penyetaraan sks program MBKM ke sks mata kuliah prodi.
3. Mitra telah menerima kelengkapan dokumen administrasi.
4. Mahasiswa dapat ditetapkan dengan keputusann pejabat berwenang (jika diperlukan).
5. Mahasiswa penerima beasiswa pemerintah akan diberhentikan sementara beasiswanya.
6. Terdapat dokumen kelayakan/ naskah akademik (jika diperlukan).

7. Terdapat MoA yang telah difinalisasi (jika diperlukan).
8. Terdapat LoA (jika diperlukan).

**b. Syarat tambahan**

**1. Outbound (Program dilaksanakan di luar Universitas Ma Chung)**

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan paling sedikit 85 sks.
- b. Syarat jumlah sks bisa diturunkan (jika ada kondisi khusus).
- c. Mahasiswa wajib menyelesaikan mata kuliah wajib keilmuan prodi.

**2. Inbound (Program dilaksanakan di Universitas Ma Chung)**

- a. Universitas Ma Chung dapat menerima mahasiswa dari perguruan tinggi lain.
- b. Prodi dapat menerima mahasiswa antar prodi di Universitas Ma Chung.
- c. Penerimaan calon mahasiswa dilakukan atas dasar perjanjian kerja sama yang disepakati bersama.
- d. Prodi dapat menyelenggarakan seleksi terhadap calon peserta program MBKM (jika diperlukan).
- e. Pelaksanaan dilakukan sesuai kalender akademik Universitas Ma Chung/ jadwal yang telah ditetapkan bersama mitra.
- f. Jika mahasiswa berasal dari luar Universitas Ma Chung:
  - i. Mahasiswa merupakan WNI atau WNA yang memperoleh surat rekomendasi dari KBRI dan/atau izin belajar dari Kementerian.
  - ii. Mahasiswa menguasai bahasa pengantar yang digunakan dalam kelas.
  - iii. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada sistem akademik Universitas Ma Chung (MacIS).
  - iv. Mahasiswa telah lolos seleksi prodi (jika diperlukan).
  - v. Mahasiswa wajib menaati segala ketentuan yang berlaku di Universitas Ma Chung

**c. Langkah-langkah:**

- a. Mahasiswa membuat *logbook* mingguan Program MBKM yang diikuti dengan informasi:
  - i. Tanggal dan hari kerja
  - ii. Kegiatan
  - iii. CPL yang sesuai (sesuai BKP)
  - iv. CPMK yang sesuai (sesuai BKP)
  - v. Hambatan
  - vi. Keterangan
- b. Dosen pembimbing memberikan *approval* dan catatan terhadap *logbook* mahasiswa
- c. Dosen pembimbing melaporkan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Program MBKM bersama Mitra dengan informasi:
  - i. Tanggal dan hari kunjungan / koordinasi
  - ii. Nama mitra
  - iii. Alamat mitra
  - iv. Kode BKP dan Program MBKM (sesuai KRS)

- v. Kegiatan
- vi. CPL yang sesuai (sesuai BKP)
- vii. CPMK yang sesuai (sesuai BKP)
- viii. Hambatan
- ix. Evaluasi untuk Mitra
- x. Evaluasi untuk Program MBKM Prodi

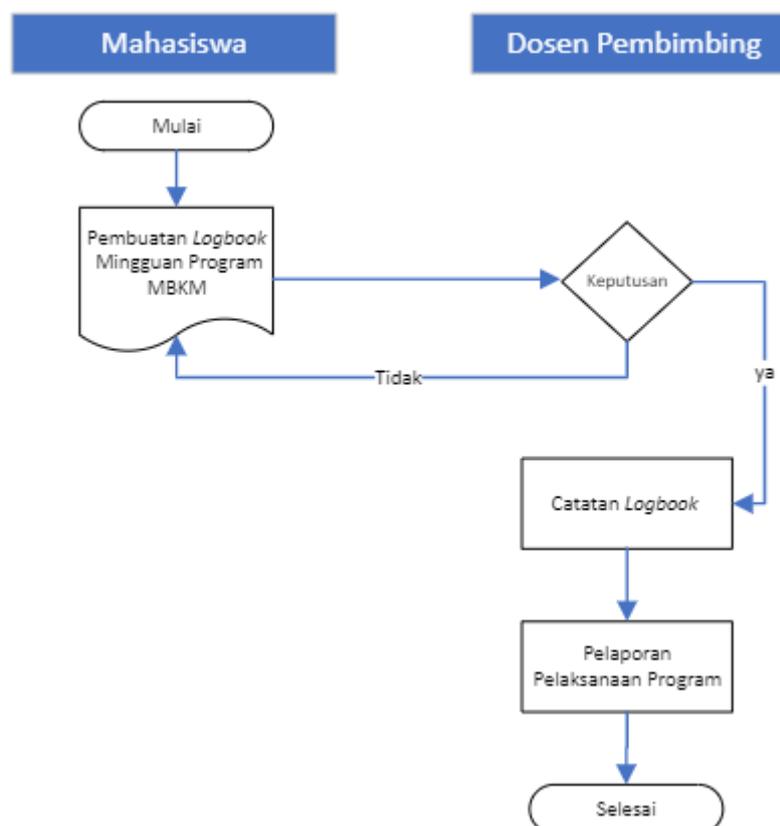
d. Mahasiswa dapat melanjutkan ke proses pelaporan pelaksanaan program.

## V. REFERENSI

- Panduan *Enrichment Course Program* K2020 dan Merdeka Belajar K2014 (IPB)
- SK Rektor Universitas Ma Chung Nomor 0035B tahun 2021 tentang Unit Pengelola MBKM di Universitas Ma Chung
- SK Rektor Universitas Ma Chung Nomor 0005 tahun 2022 tentang Pengangkatan Koordinator MBKM Tingkat Prodi Universitas Ma Chung
- SK Rektor Universitas Ma Chung Nomor 0001 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Ma Chung

## VI. DIAGRAM KERJA

Diagram alur prosedur Pelaksanaan Program adalah sebagai berikut:

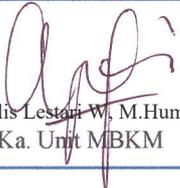
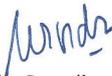
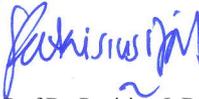


## VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Template logbook
2. Template jurnal capaian program MBKM
3. Templat jurnal bimbingan mahasiswa
4. Template laporan hasil pelaksanaan program MBKM

## VIII. RIWAYAT REVISI

1. *Tuliskan bagian yang mendapat revisi/perbaikan*

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM					
UMBKM – SOP – PPP – 008					
UNIT MBKM UNIVERSITAS MA CHUNG					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
0	30 September 2022	 Lilis Lestari W, M.Hum Ka. Unit MBKM	 Windra Swastika, Ph.D Ka. LPM	 Prof. Dr. Patrisius. I. D Wakil Rektor I	
1					
2					
3					
Tanggal Berlaku : 30 September 2022					

## DAFTAR ISI

I.	DESKRIPSI .....	2
II.	RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN .....	2
III.	DEFINISI .....	2
IV.	MEKANISME PELAKSANAAN .....	2
V.	REFERENSI .....	3
VI.	DIAGRAM KERJA .....	3
VII.	DOKUMEN TERKAIT .....	5
VIII.	RIWAYAT REVISI .....	5

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Ka. Unit MBKM	Tanggal: 30/09/2022	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pelaporan Pelaksanaan
---	----------------------------------	------------------------	----------------------	--

## I. DESKRIPSI

Prosedur pembuatan dan penyusunan laporan pelaksanaan program oleh mahasiswa, dosen pembimbing, mitra, dan prodi. Hingga penyerahan laporan pada masing-masing pihak yang bersangkutan.

## II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

### a. SOP ini meliputi:

1. Penyusunan laporan pelaksanaan program MBKM
2. Penyerahan laporan pelaksanaan program MBKM ke masing-masing pihak

### b. SOP ini ditujukan kepada:

1. Koordinator MBKM Prodi
2. Unit Pengelola MBKM
3. Bagian Administrasi Akademik (BAA)

## III. DEFINISI

- Koordinator MBKM Prodi adalah dosen yang ditunjuk oleh Kaprodi dan disahkan melalui Surat Keputusan Rektor untuk menangani berbagai kegiatan administratif MBKM di tingkat Program Studi.
- Unit Pengelola MBKM UMC adalah unit yang ditugaskan untuk menerima data Mahasiswa calon peserta, membantu mengarahkan mahasiswa, dan terdiri dari Koordinator MBKM Tingkat Prodi dan/atau Fakultas.
- Biro Administrasi Akademik (BAA) adalah unsur pelaksana administrasi dengan tugas pokok dan fungsi melaksanakan dan mengelola seluruh kegiatan administrasi akademik yang meliputi administrasi proses belajar mengajar, penyimpanan data baik secara *hard copy/soft copy* sehingga memungkinkan tercapainya layanan administrasi akademik yang efektif dan efisien.

## IV. MEKANISME PELAKSANAAN

### a. Syarat-syarat:

1. Telah dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk syarat seminar hasil harus melalui proses monitoring

### b. Langkah-langkah:

1. Mahasiswa mengumpulkan laporan akhir
2. Dosen pembimbing memberikan persetujuan laporan akhir atau tidak
  - a. Jika laporan disetujui dosen pembimbing maka mahasiswa dapat melanjutkan ke proses seminar hasil
  - b. Jika laporan belum disetujui dosen pembimbing maka mahasiswa dapat mengumpulkan laporan akhir kembali sampai mendapat persetujuan dosen pembimbing untuk melanjutkan ke proses seminar hasil

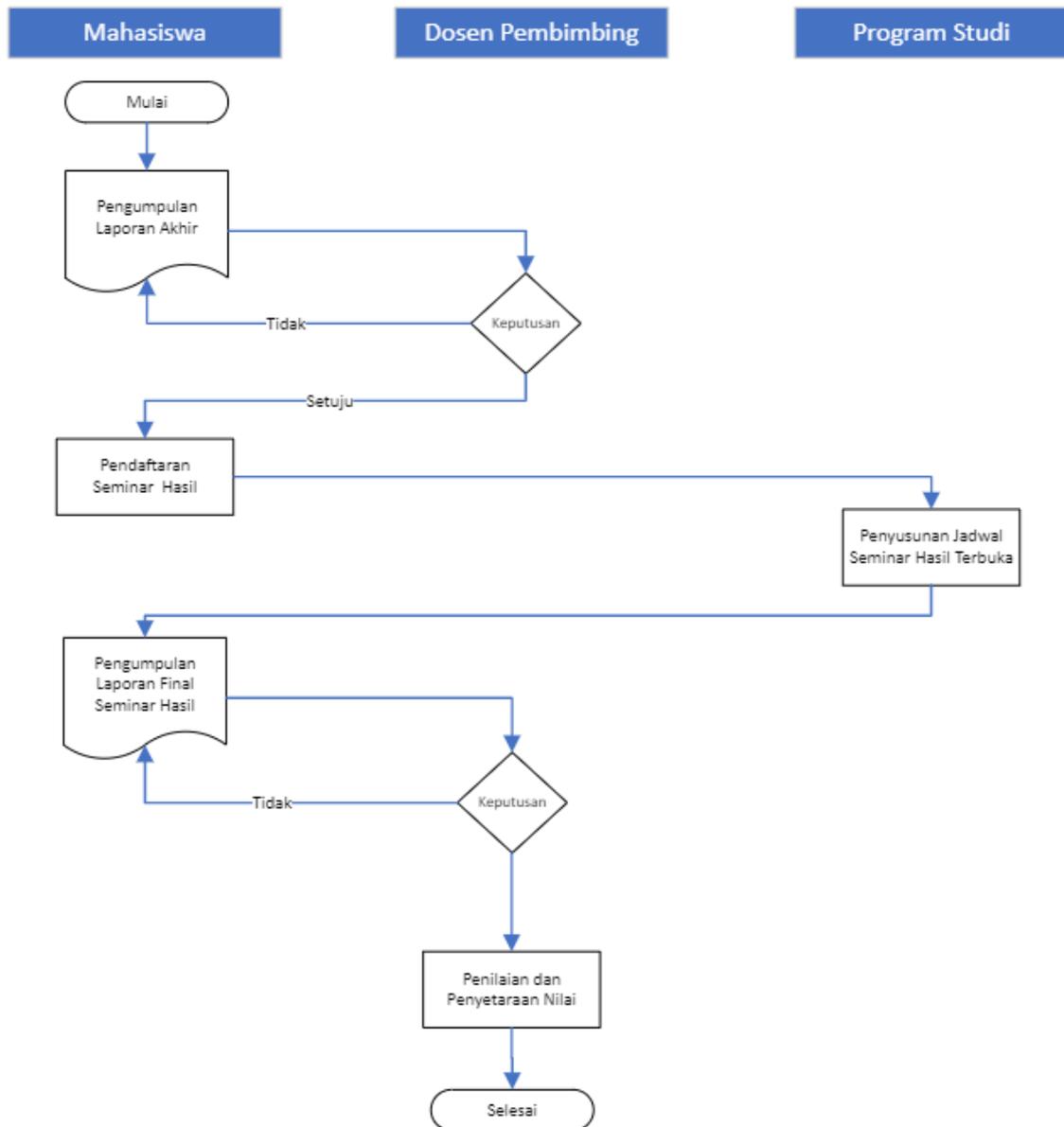
3. Mahasiswa mendaftar seminar hasil dengan memberikan informasi tanggal dan waktu yang telah disetujui antara dosen pembimbing dan penguji
4. Prodi menyusun jadwal seminar hasil terbuka
5. Mahasiswa mengumpulkan laporan final setelah seminar hasil
6. Dosen pembimbing memberikan persetujuan laporan
7. Dosen pembimbing melanjutkan ke proses penilaian dan penyetaraan nilai.

## V. REFERENSI

1. SK Rektor UMC Nomor 0001 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan UMC
2. SK Rektor UMC Nomor 0005 tahun 2022 tentang Pengangkatan Koordinator MBKM Tingkat Prodi UMC
3. SK Rektor UMC Nomor 0035B tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Pengelola MBKM Di Universitas Ma Chung
4. SOP Pelaporan PDDikti Feeder oleh Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tahun 2016

## VI. DIAGRAM KERJA

Diagram alur prosedur Pelaporan Pelaksanaan Program adalah sebagai berikut:

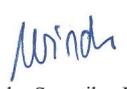
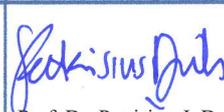


## **VII. DOKUMEN TERKAIT**

1. Template Laporan Pelaksanaan Program MBKM

## **VIII. RIWAYAT REVISI**

1. *Tuliskan bagian yang mendapat revisi/perbaikan*

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PENILAIAN/PENYETARAAN NILAI					
UMBKM – SOP – PPN– 009					
UNIT MBKM UNIVERSITAS MA CHUNG					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
0	30 September 2022	 Lilis Lestari W, M.Hum Ka. Unit MBKM	 Windra Swastika, Ph.D Ka. LPM	 Prof. Dr. Patrisius. I. D Wakil Rektor I	
1					
2					
3					
Tanggal Berlaku : 30 September 2022					

## DAFTAR ISI

I.	DESKRIPSI .....	2
II.	RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN .....	2
III.	DEFINISI .....	2
IV.	MEKANISME PELAKSANAAN .....	2
V.	REFERENSI .....	3
VI.	DIAGRAM KERJA .....	3
VII.	DOKUMEN TERKAIT .....	5
VIII.	RIWAYAT REVISI .....	5

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Ka. Unit MBKM	Tanggal: 30/09/2022	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Penilaian/Penyetaraan Nilai
---	----------------------------------	------------------------	----------------------	--

## I. DESKRIPSI

Prosedur pemberian nilai atas kegiatan MBKM yang telah dikonversi menjadi mata kuliah dengan menyetarakan nilai antara mitra dan program studi.

## II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

### a. SOP ini meliputi:

1. Konversi nilai kegiatan MBKM
2. Rekognisi nilai kegiatan MBKM

### b. SOP ini ditujukan kepada:

1. Pembimbing MBKM
2. Pembimbing Lapangan
3. Tim Konversi
4. Dosen PA

## III. DEFINISI

- Pembimbing MBKM adalah dosen yang ditunjuk oleh fakultas/program studi atau praktisi yang ditunjuk oleh mitra untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mengikuti perkembangan studi mahasiswa untuk mencapai *learning outcome* yang menjadi tanggung jawab bimbingannya.
- Pembimbing Lapangan adalah *supervisor/mentor/coach* yang akan mendampingi mahasiswa selama pelaksanaan program secara dedikatif yang disediakan oleh mitra (tidak harus ada).
- Tim Konversi adalah tim yang ditunjuk oleh Dekan untuk melaksanakan tugas konversi bentuk kegiatan pembelajaran kedalam satuan kredit semester.
- Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah Dosen yang diangkat berdasarkan Keputusan Dekan dan diberi tugas membimbing mahasiswa dengan tujuan membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai kondisi dan potensi individual mahasiswa.
- Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang mengacu pada Permendikbud No 3 Tahun 2020, pasal 15 ayat 1 yang dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi.
- Mahasiswa adalah peserta didik yang mengikuti program MBKM pada jenjang pendidikan tinggi S1 (Sarjana) di Universitas Ma Chung.
- LPJ adalah lembar pertanggung jawaban yang dibuat oleh mahasiswa.
- KHS adalah kartu hasil studi

## IV. MEKANISME PELAKSANAAN

### a. Syarat-syarat:

1. Terdapat bukti valid, seperti BAK/ LPJ/ *logbook* harian.

2. Terdapat surat keterangan dari Pembimbing MBKM dan/atau Pembimbing Lapangan (jika diperlukan)

**b. Langkah-langkah:**

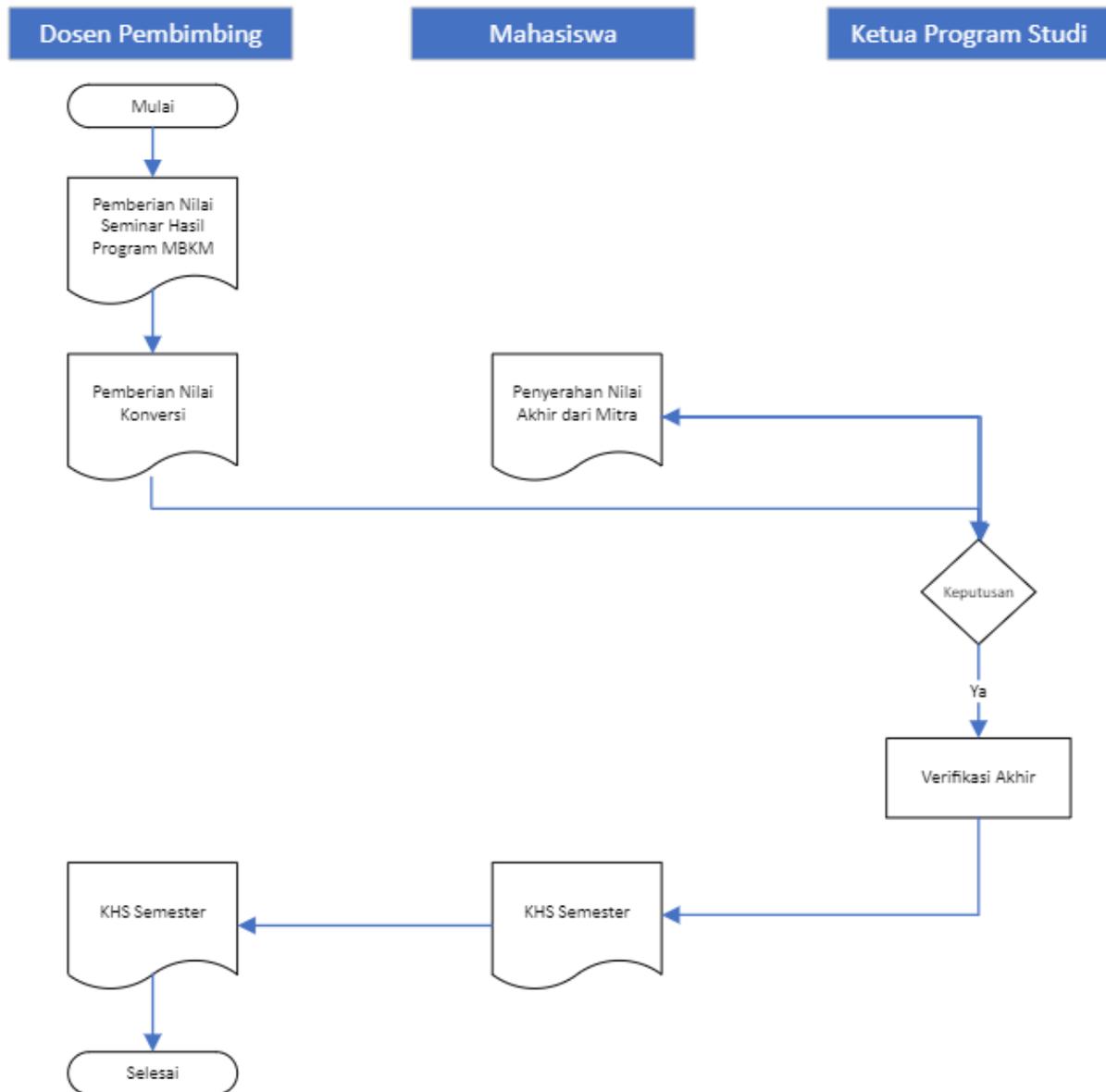
1. Dosen pembimbing memberikan nilai Program MBKM sesuai hasil seminar hasil bersama tim penguji
2. Dosen pembimbing memberikan nilai secara rinci pada setiap mata kuliah konversi Program MBKM sesuai BKP
3. Mahasiswa menyerahkan nilai akhir dari Mitra
4. Kaprodi memberikan *approval* pada nilai akhir mahasiswa sebagai bentuk verifikasi akhir
5. Mahasiswa dan Dosen PA mendapat KHS semester yang telah diselesaikan.

## V. REFERENSI

- SK Rektor UMC Nomor 0035B tahun 2021 tentang Unit Pengelola MBKM di UMC
- SK Rektor UMC Nomor 0005 tahun 2022 tentang Pengangkatan Koordinator MBKM Tingkat Prodi UMC
- SK Rektor UMC Nomor 0001 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan UMC
- Buku Panduan MBKM oleh Kemendikbud tahun 2020
- Buku Saku Kampus Merdeka oleh Kemendikbud tahun 2021
- Buku Pedoman Airlangga Smart Education Universitas Airlangga tahun 2020

## VI. DIAGRAM KERJA

Diagram alur Penilaian/Penyetaraan Nilai adalah sebagai berikut:

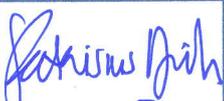


## VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Ketentuan Berita Acara Kegiatan
2. Template Logbook Mahasiswa
3. Template Laporan Kegiatan MBKM oleh Mahasiswa
4. Dokumen Rekognisi Durasi dan Nilai MBKM

## VIII. RIWAYAT REVISI

1. *Tuliskan bagian yang mendapat revisi/perbaikan*

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM					
UMBKM – SOP – MEPP – 010					
UNIT MBKM UNIVERSITAS MA CHUNG					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
0	30 September 2022	 Lilis Lestari W., M.Hum Ka. Unit MBKM	 Windra Swastika, Ph.D Ka. LPM	 Prof. Dr. Patrisius. I. D Wakil Rektor I	
1					
2					
3					
Tanggal Berlaku : 30 September 2022					

## DAFTAR ISI

I.	DESKRIPSI .....	2
II.	RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN .....	2
III.	DEFINISI .....	2
IV.	MEKANISME PELAKSANAAN .....	3
V.	REFERENSI .....	3
VI.	DIAGRAM KERJA .....	4
VII.	DOKUMEN TERKAIT .....	5
VIII.	RIWAYAT REVISI .....	5

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Ka. Unit MBKM	Tanggal: 30/09/2022	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Monitoring dan Evaluasi Program
---	----------------------------------	------------------------	----------------------	--

## I. DESKRIPSI

Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi program MBKM yang telah dilakukan. Dari Mahasiswa untuk mitra, prodi, dan program. Dari Prodi untuk mitra, mahasiswa, dan program. Dari Dosen pembimbing untuk prodi, mahasiswa, mitra, dan program. Dari Mitra untuk mahasiswa, prodi, dan program. Pengambilan kuisioner, penyusunan matrix monitoring, dan rekomendasi perbaikan

## II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

### a. SOP ini meliputi:

1. Pengambilan data melalui kuesioner
2. Penyusunan matrik monitoring
3. Penyusunan rekomendasi perbaikan

### b. SOP ini ditujukan kepada:

1. Koordinator MBKM Prodi
2. Mahasiswa
3. Mitra
4. Pembimbing MBKM
5. Unit Pengelola MBKM
6. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

## III. DEFINISI

- Koordinator MBKM Prodi adalah dosen yang ditunjuk oleh Kaprodi dan disahkan melalui Surat Keputusan Rektor untuk menangani berbagai kegiatan administratif MBKM di tingkat Program Studi.
- Mahasiswa adalah peserta didik yang mengikuti program MBKM pada jenjang pendidikan tinggi S1 (Sarjana) di Universitas Ma Chung.
- Mitra adalah institusi dan/atau kelompok masyarakat yang melakukan kerja sama dengan Universitas Ma Chung dalam program MBKM.
- Pembimbing MBKM adalah dosen yang ditunjuk oleh fakultas/program studi atau praktisi yang ditunjuk oleh mitra untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mengikuti perkembangan studi mahasiswa untuk mencapai learning outcome yang menjadi tanggung jawab bimbingannya.
- Unit Pengelola MBKM UMC adalah unit yang ditugaskan untuk menerima data Mahasiswa calon peserta, membantu mengarahkan mahasiswa, dan terdiri dari Koordinator MBKM Tingkat Prodi dan/atau Fakultas.
- Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah unsur pelaksana akademik dan/atau non akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas Ma Chung di bidang pengembangan akademik (dan non akademik) di bidang pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan.

- Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang mengacu pada Permendikbud No 3 Tahun 2020, pasal 15 ayat 1 yang dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi.

#### IV. MEKANISME PELAKSANAAN

##### a. Syarat-syarat:

1. Terdapat kuesioner monitoring dan evaluasi
2. Terdapat matrik penilaian monitoring

##### b. Langkah-langkah:

1. LPM bersama Unit MBKM membuat konsep Monitoring dan Evaluasi Program MBKM yang sesuai dengan tujuan Program MBKM yang tertuang dalam
  - a. BKP Prodi
  - b. SOP Universitas
  - c. SOP Prodi
  - d. Kebijakan Program MBKM Universitas
2. LPM melakukan sosialisasi rencana serta tahapan Monitoring dan Evaluasi Program MBKM
3. LPM melakukan proses monitoring Program MBKM dengan ketentuan
  - a. Monitoring Pelaksanaan Program MBKM dilakukan pada tengah semester
  - b. Monitoring Pelaksanaan Program MBKM dilakukan kepada mahasiswa, Dosen pembimbing, Prodi dan Mitra
  - c. Hasil Monitoring Pelaksanaan Program MBKM disampaikan kepada Prodi, dosen pembimbing, mahasiswa dan Dosen PA serta seluruh *stakeholders* melalui website universitas.
4. LPM melakukan proses evaluasi Program MBKM
  - a. Evaluasi Pelaksanaan Program MBKM dilakukan pada akhir semester .
  - b. Evaluasi Pelaksanaan Program MBKM dilakukan kepada mahasiswa, dosen pembimbing, Prodi dan Mitra.
  - c. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Program MBKM disampaikan kepada Prodi, Dosen pembimbing, Mahasiswa dan Dosen PA
5. LPM bersama Unit MBKM memberikan rekomendasi tindak lanjut dari hasil Monitoring dan Evaluasi Program MBKM.

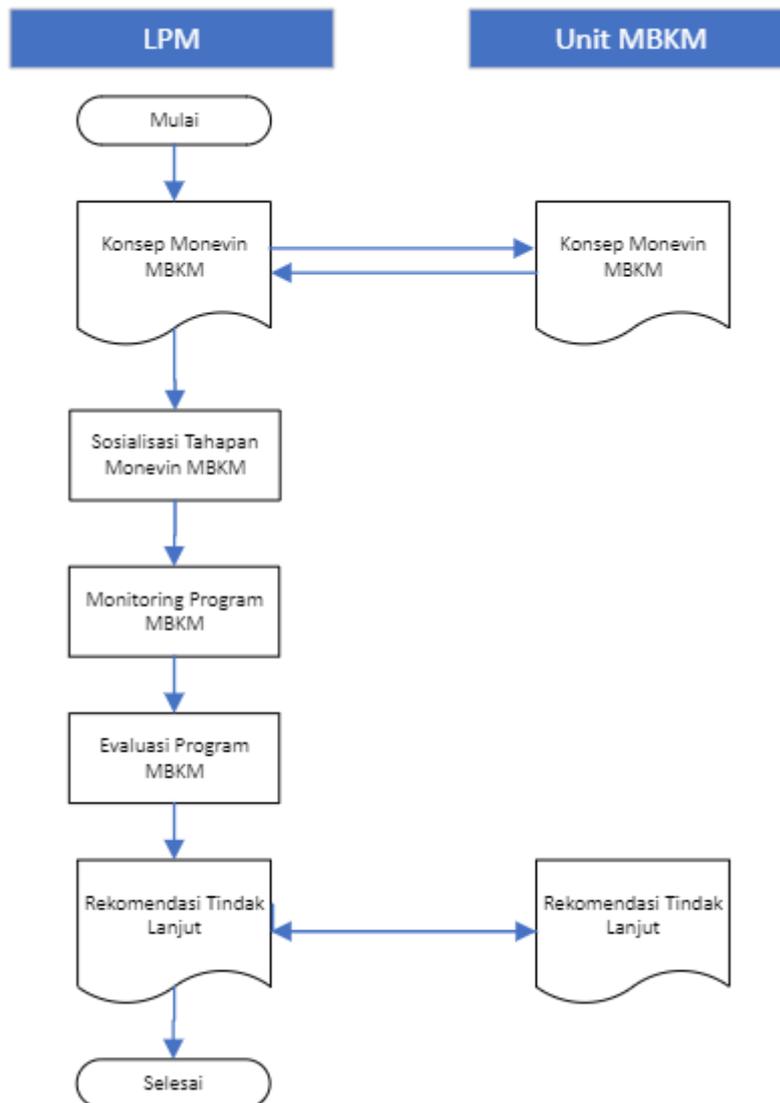
#### V. REFERENSI

1. Buku Pedoman Airlangga Smart Education Universitas Airlangga tahun 2020
2. SK Rektor UMC Nomor 0035B tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Pengelola MBKM Di Universitas Ma Chung
3. Artikel “Peranan Dosen Pembimbing Akademik dan Pedoman Pembimbingan bagi Mahasiswa” oleh UMKO (<https://www.umko.ac.id/2021/09/21/peranan-dosen-pembimbing-akademik-dan-pedoman-pembimbingan-bagi-mahasiswa/>)

4. Halaman web “Mitra MBKM” oleh Universitas Sumatera Utara  
(<https://mbkm.usu.ac.id/mitra>)

## VI. DIAGRAM KERJA

Diagram alur prosedur Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program adalah sebagai berikut:

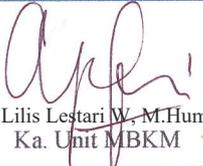


## VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Template Jurnal Capaian Program MBKM
2. Kuisisioner untuk Mahasiswa
3. Kuisisioner untuk Mitra
4. Kuisisioner untuk Pembimbing MBKM
5. Template Rekomendasi Perbaikan

## VIII. RIWAYAT REVISI

1. *Tuliskan bagian yang mendapat revisi/perbaikan*

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PENANGANAN MAHASISWA GAGAL/MENGUNDURKAN DIRI DARI PROGRAM					
UMBKM – SOP – PMGMD – 011					
UNIT MBKM UNIVERSITAS MA CHUNG					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
0	30 September 2022	 Lilis Lestari W, M.Hum Ka. Unit MBKM	 Windra Swastika, Ph.D Ka. LPM	 Prof. Dr. Patrisius. I. D Wakil Rektor I	
1					
2					
3					
Tanggal Berlaku : 30 September 2022					

## DAFTAR ISI

I.	DESKRIPSI .....	2
II.	RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN .....	2
III.	DEFINISI .....	2
IV.	MEKANISME PELAKSANAAN .....	2
V.	REFERENSI .....	3
VI.	DIAGRAM KERJA .....	4
VII.	DOKUMEN TERKAIT .....	6
VIII.	RIWAYAT REVISI .....	6

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Ka. Unit MBKM	Tanggal: 30/09/2022	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Penanganan Mahasiswa Gagal
---	----------------------------------	------------------------	----------------------	---

## I. DESKRIPSI

Prosedur untuk menangani mahasiswa mengundurkan diri secara sepihak dan/atau dianggap gagal melaksanakan program. Mulai dari pengajuan pengunduran diri oleh mahasiswa/ dosen pembimbing/ mitra kepada prodi, verifikasi pengunduran diri, hingga validasi/ persetujuan pengunduran diri dan pemberlakuan sanksi.

## II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

### a. SOP ini meliputi:

1. Pembuatan surat pengunduran diri
2. Pemrosesan surat pengunduran diri

### b. SOP ini ditujukan kepada:

1. Mahasiswa
2. Pembimbing MBKM
3. Ketua Program Studi
4. Dekan
5. Wakil Rektor I Bidang Akademik
6. Unit Pengelola MBKM

## III. DEFINISI

- Mahasiswa adalah peserta didik yang mengikuti program MBKM pada jenjang pendidikan tinggi S1 (Sarjana) di Universitas Ma Chung.
- Pembimbing MBKM adalah dosen yang ditunjuk oleh fakultas/program studi atau praktisi yang ditunjuk oleh mitra untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mengikuti perkembangan studi mahasiswa untuk mencapai learning outcome yang menjadi tanggung jawab bimbingannya.
- Ketua Program Studi (Kaprodi) adalah penanggung jawab kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
- Dekan adalah pimpinan fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan di masing-masing fakultas.
- Wakil Rektor I adalah pejabat penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
- Unit Pengelola MBKM UMC adalah unit yang ditugaskan untuk menerima data Mahasiswa calon peserta, membantu mengarahkan Mahasiswa, dan terdiri dari Koordinator MBKM Tingkat Prodi dan/atau Fakultas.

## IV. MEKANISME PELAKSANAAN

### a. Syarat-syarat:

1. Mahasiswa telah berdiskusi dengan pembimbing MBKM sebelum membuat surat pengunduran diri

**b. Langkah-langkah:**

1. Pengajuan Pengunduran diri dapat dilakukan oleh mahasiswa / dosen pembimbing
2. Pengajuan Pengunduran diri mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik (PA) untuk rencana pengunduran diri dari Program MBKM disertai dengan informasi tentang:
    - i. Identitas mahasiswa
    - ii. Identitas Program MBKM
    - iii. Identitas Mitra
    - iv. Besaran BBH (Biaya Bantuan Hidup) yang telah diterima dari Mitra atau Dikti
    - v. Alasan pengunduran diri
  - b. Koordinator PT (*Flagship*) dan Dosen PA memberikan tanggapan berupa:
    - i. Persetujuan jika memang alasan dapat diterima seperti
      - a) Sakit (disertai Bukti)
      - b) Mitra kurang berkomitmen (disertai Bukti)
      - c) Alasan lain yang dapat diidentifikasi lebih lanjut oleh Prodi (disertai bukti)
    - ii. Penolakan jika alasan tidak dapat diterima
  - c. Jika Koordinator PT dan Dosen PA memberikan persetujuan pengunduran diri maka Mahasiswa harus mengembalikan pendanaan yang telah diterima dari Mitra atau Dikti.
  - d. Mahasiswa mengupload bukti pengembalian pendanaan.
3. Pengajuan Pengunduran diri dosen pembimbing dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dosen pembimbing berkonsultasi dengan Dosen PA untuk rencana pengunduran diri dari Program MBKM disertai dengan informasi tentang
    - i. Identitas mahasiswa
    - ii. Identitas Program MBKM
    - iii. Identitas Mitra
    - iv. Alasan pengunduran diri
  - b. Koordinator PT (*Flagship*) dan Dosen PA memberikan tanggapan berupa:
    - i. Persetujuan jika memang alasan dapat diterima seperti
      - a) Sakit (disertai Bukti)
      - b) Mahasiswa dan atau Mitra kurang berkomitmen (disertai Bukti)
      - c) Alasan lain yang dapat diidentifikasi lebih lanjut oleh Prodi (disertai bukti)
    - ii. Penolakan jika alasan tidak dapat diterima
  - c. Jika Koordinator PT dan Dosen PA memberikan persetujuan pengunduran diri maka Prodi akan mengganti dosen pembimbing secara administrasi dan sistem.

## V. REFERENSI

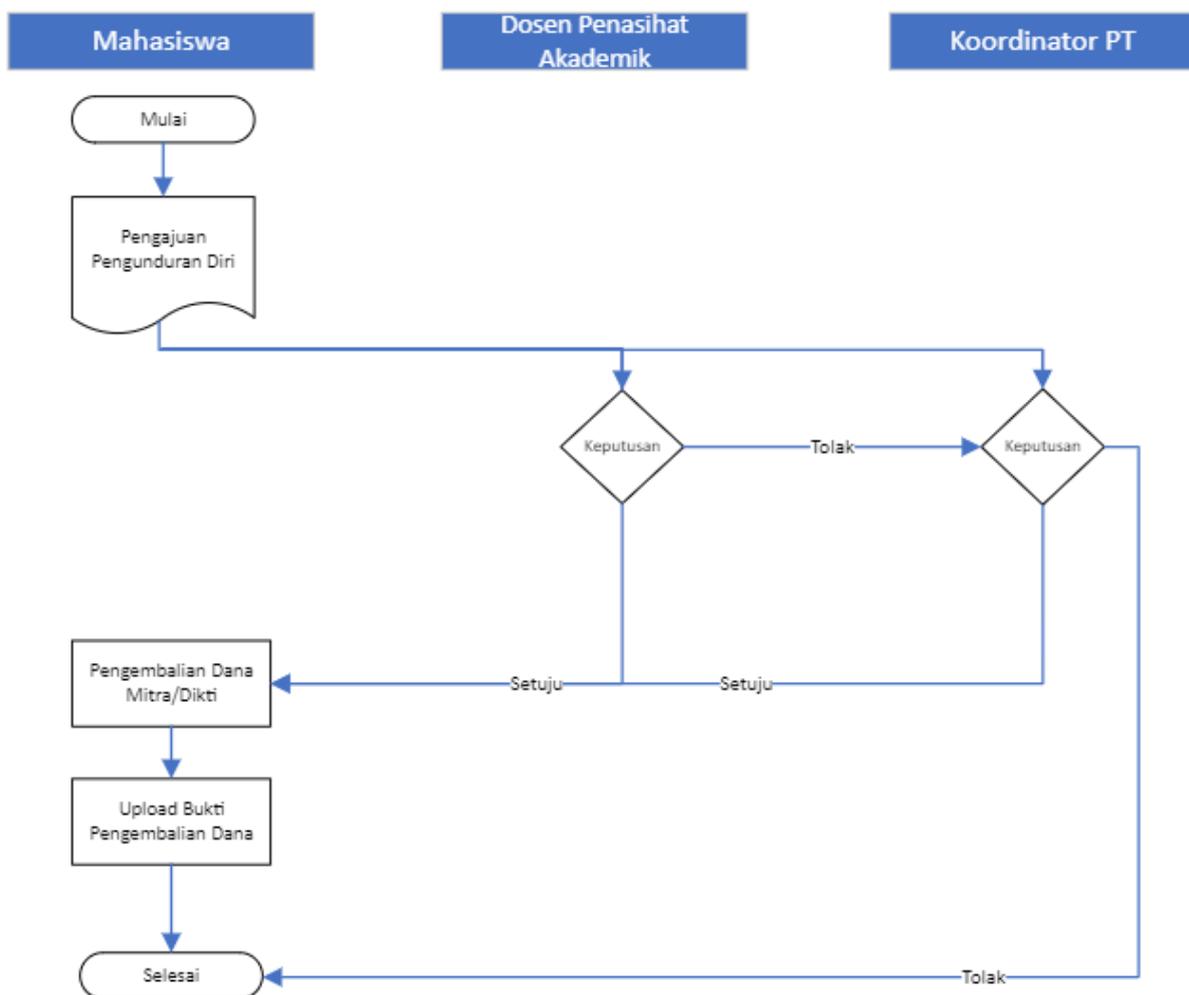
1. Panduan Enrichment Course Program K2020 dan Merdeka Belajar K2014 (IPB)

2. Buku Pedoman Airlangga Smart Education Universitas Airlangga tahun 2020
3. Dokumen SOP Administrasi Akademik Program MBKM Mahasiswa ITB tahun 2021
4. SK Rektor UMC Nomor 0001 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan UMC.
5. Artikel “Peranan Dosen Pembimbing Akademik dan Pedoman Pembimbingan bagi Mahasiswa” oleh UMKO (<https://www.umko.ac.id/2021/09/21/peranan-dosen-pembimbing-akademik-dan-pedoman-pembimbingan-bagi-mahasiswa/>)

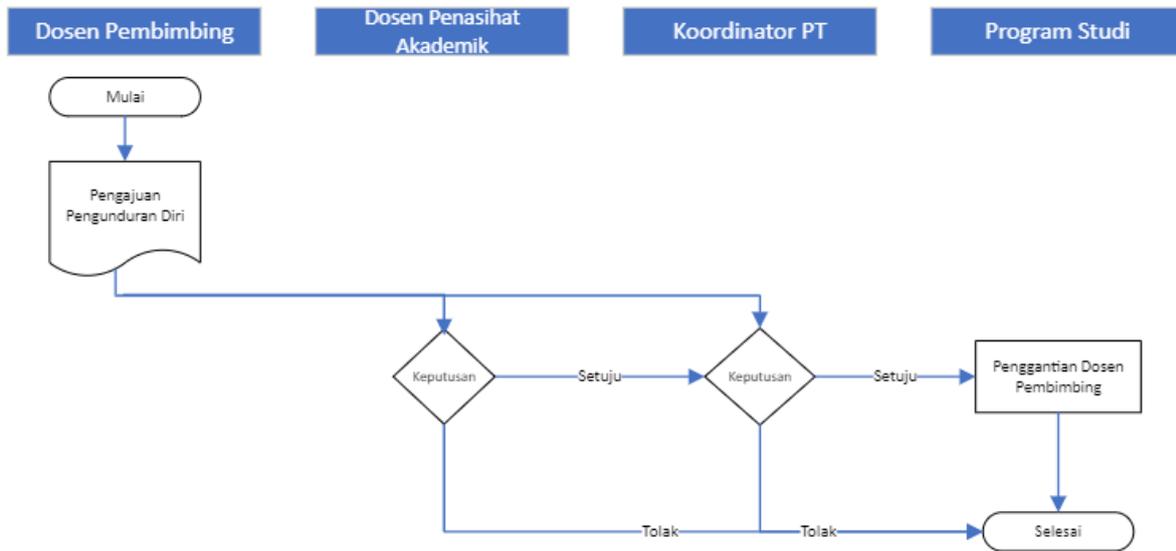
## VI. DIAGRAM KERJA

Diagram alur prosedur Penanganan Mahasiswa Gagal/Mengundurkan Diri dari program adalah sebagai berikut:

Pengunduran Diri Mahasiswa



## Pengunduran Diri Dosen Pembimbing

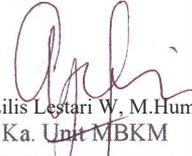


## VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Template Surat Pengunduran Diri Mahasiswa

## VIII. RIWAYAT REVISI

1. *Tuliskan bagian yang mendapat revisi/perbaikan*

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PENGHENTIAN PROGRAM MBKM					
UMBKM – SOP – PPMBKM– 012					
UNIT MBKM UNIVERSITAS MA CHUNG					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
0	30 September 2022	 Lilis Lestari W., M.Hum Ka. Unit MBKM	 Windra Swastika, Ph.D Ka. LPM	 Prof. Dr. Patrisius. I. D Wakil Rektor I	
1					
2					
3					
Tanggal Berlaku : 30 September 2022					

## DAFTAR ISI

I.	DESKRIPSI .....	2
II.	RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN .....	2
III.	DEFINISI .....	2
IV.	MEKANISME PELAKSANAAN .....	2
V.	REFERENSI .....	3
VI.	DIAGRAM KERJA .....	3
VII.	DOKUMEN TERKAIT .....	5
VIII.	RIWAYAT REVISI .....	5

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Ka. Unit MBKM	Tanggal: 30/09/2022	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Penghentian Program
---	----------------------------------	------------------------	----------------------	--------------------------------------

## I. DESKRIPSI

Prosedur administrasi penghentian Program MBKM dikarenakan kejadian di luar CPL atau force majeure lain dan mahasiswa tetap mendapatkan nilai sesuai capaian saat penghentian.

## II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

### a. SOP ini meliputi:

1. Pengaduan oleh Mahasiswa
2. Tindaklanjut Program Studi dan Koordinator MBKM atas laporan pengaduan mahasiswa

### b. SOP ini ditujukan kepada:

1. Ketua Program Studi
2. Pembimbing MBKM
3. Koordinator MBKM Prodi
4. Unit Pengelola MBKM UMC
5. Mitra MBKM

## III. DEFINISI

- Ketua Program Studi (Kaprodi) adalah penanggung jawab kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik dan/atau pendidikan profesi.
- Pembimbing MBKM adalah dosen yang ditunjuk oleh fakultas/program studi atau praktisi yang ditunjuk oleh mitra untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun rencana studi sesuai dengan aturan yang berlaku, serta mengikuti perkembangan studi mahasiswa untuk mencapai learning outcome yang menjadi tanggung jawab bimbingannya.
- Koordinator MBKM Prodi adalah dosen yang ditunjuk oleh Kaprodi dan disahkan melalui Surat Keputusan Rektor untuk menangani berbagai kegiatan administratif MBKM di tingkat Program Studi.
- Unit Pengelola MBKM UMC adalah unit yang ditugaskan untuk menerima data Mahasiswa calon peserta, membantu mengarahkan Mahasiswa, dan terdiri dari Koordinator MBKM Tingkat Prodi dan/atau Fakultas..
- Mitra adalah institusi dan/atau kelompok masyarakat yang melakukan kerja sama dengan Universitas Ma Chung dalam program MBKM.
- Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kompetensi atau kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.

## IV. MEKANISME PELAKSANAAN

### a. Syarat-syarat:

1. Mahasiswa melakukan bimbingan secara berkala selama program MBKM berlangsung.
2. Mahasiswa melakukan pengaduan selama bimbingan berlangsung

**b. Langkah-langkah:**

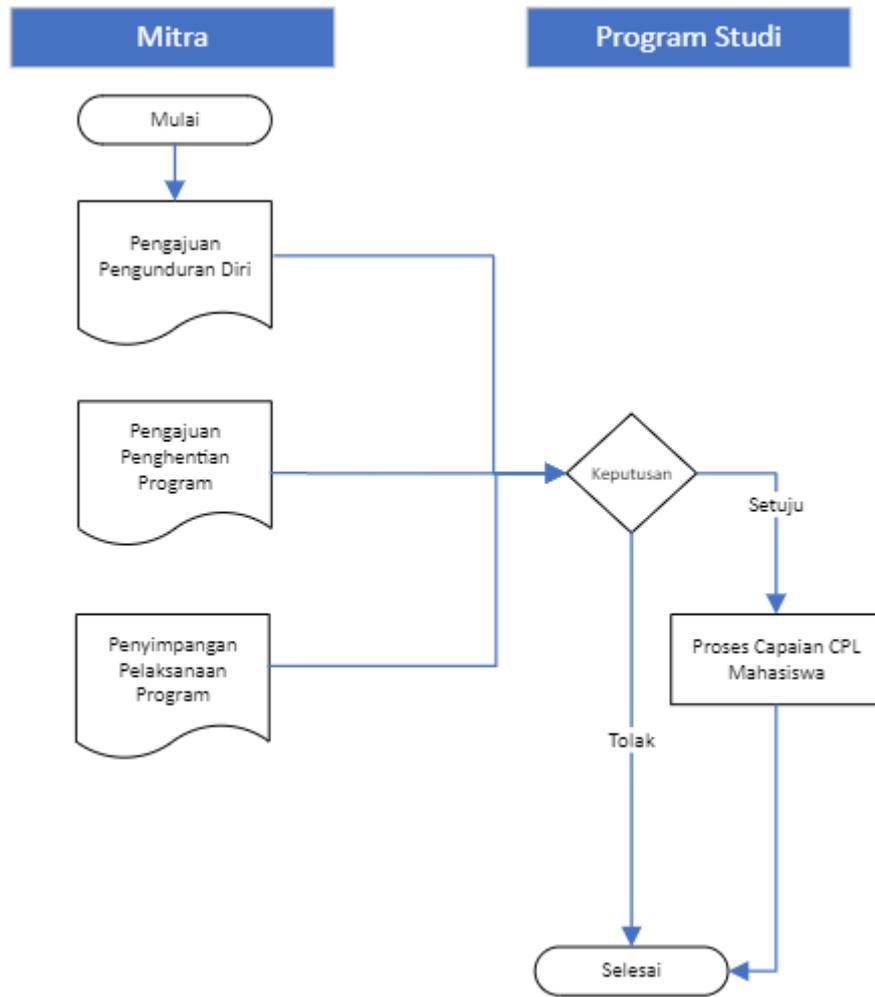
1. Penghentian program yang sedang berjalan dapat dilakukan oleh program studi jika:
  - a. Ada pengajuan pengunduran diri oleh Mitra
  - b. Ada pengajuan penghentian program dari Mitra
  - c. Program studi menemukan penyimpangan dalam pelaksanaan Program MBKM
2. Mitra melakukan pengajuan pengunduran dengan memberikan informasi berupa:
  - a. Identitas Mitra
  - b. Identitas Program MBKM
  - c. Identitas mahasiswa peserta
  - d. Alasan pengunduran diri
3. Program studi memberikan tanggapan berupa:
  - a. Persetujuan jika memang alasan dapat diterima seperti:
    - i. Bencana (disertai bukti)
    - ii. Program studi kurang berkomitmen (disertai bukti)
    - iii. Alasan lain yang dapat diidentifikasi lebih lanjut oleh Program studi (disertai bukti)
  - b. Penolakan jika alasan tidak dapat diterima
4. Setelah program studi memberikan persetujuan pengunduran diri Mitra maka mahasiswa dan Dosen pembimbing akan diproses sesuai dengan capaian CPL yang telah dicapai atau dilaksanakan sebelum penghentian program.

## V. REFERENSI

- SK Rektor UMC Nomor 0001 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan UMC
- SK Rektor UMC Nomor 0005 tahun 2022 tentang Pengangkatan Koordinator MBKM Tingkat Prodi UMC
- Artikel “Peranan Dosen Pembimbing Akademik dan Pedoman Pembimbingan bagi Mahasiswa” oleh UMKO (<https://www.umko.ac.id/2021/09/21/peranan-dosen-pembimbing-akademik-dan-pedoman-pembimbingan-bagi-mahasiswa/>)
- Halaman web “Mitra MBKM” oleh Universitas Sumatera Utara (<https://mbkm.usu.ac.id/mitra>)

## VI. DIAGRAM KERJA

Diagram alur penghentian program MBKM adalah sebagai berikut:



## VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Template Laporan Pengaduan
2. Template Permohonan Penghentian Kegiatan MBKM

## VIII. RIWAYAT REVISI

1. *Tuliskan bagian yang mendapat revisi/perbaikan*



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA