



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/01/HK.01.02.a/003
TGL PEMBUATAN	2 Agustus 2021
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	9 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	DEKAN
	 Prof. Wjodo, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	Pelaksanaan MBKM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 2 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 754/P/2020, tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020; 3 Peraturan Rektor nomor 34 Tahun 2020, tentang Kurikulum Program Studi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka; 4 Peraturan Rektor Nomor 45 Tahun 2020 Tentang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka; 5 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka; 6 Keputusan Dekan Fakultas MIPA No 3363 Tahun 2021 tentang Kerjasama Kurikulum dan Implementasi MBKM di Tingkat Program Studi pada Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.	1 Memahami peraturan-peraturan tentang MBKM 2 Bisa mengoperasikan, mendokumentasikan dan memroses SIAKAD dan Feeder
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Konversi dan Pengakuan Kredit pada Pelaksanaan MBKM 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Wakil Dekan I	KPS S1	Mahasiswa	Kajur	Instansi Mitra	Operator SIAKAD	Dosen Pendamping	Dekan	Pembimbing Mitra	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan sosialisasi terkait program MBKM yang ditawarkan oleh Kemendikbudristek (https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program) atau ditawarkan langsung oleh instansi mitra kepada KPS S1, termasuk prosedur akademiknya.										Materi sosialisasi	3 jam		
2	Memberikan sosialisasi pelaksanaan MBKM dan prosedur akademiknya kepada dosen dan mahasiswa.										Materi sosialisasi	3 jam		
3	Melakukan konsultasi dengan dosen PA dan KPS.										Laporan hasil studi	2 hari		
4	Mengkaji kesesuaian MBKM yang dipilih mahasiswa dengan kesesuaian CPL PS dan melakukan konversi MK MBKM										Buku Pedoman Akademik, Informasi penwaran dari instansi mitra	2 hari		
5	Melakukan kontroling terhadap kesesuaian CPL dan konversi MK MBKM yang diberikan oleh KPS										Buku Pedoman Akademik, Buku Laporan Kurikulum, Informasi penwaran dari instansi mitra	2 hari		
6	Menyetujui MBKM yang diambil mahasiswa atas sepengetahuan Kajur.											1 hari		
7	Mendaftar MBKM sesuai dengan aturan dari mitra yang dituju										Pedoman pendaftaran	1 hari		
8	Memeriksa, menyeleksi dan mengumumkan/mengirim daftar Mahasiswa yang mendaftar MBKM Jika diterima, maka Mahasiswa melakukan Kegiatan MBKM Jika Tidak, maka dikembalikan ke point 3										Dokumen pendaftaran dan seleksi			
9	Melakukan registrasi sesuai dengan aturan mitra dan di sistem online melalui mipacenter.ub.ac.id (mandiri)											1 hari		
10	Melakukan submit persyaratan yang diperlukan oleh mitra (apabila diminta)										Dokumen persyaratan	1 hari		
11	Menentukan Dosen Pendamping program MBKM sesuai dengan bidang penawaran yang diberikan dan mengusulkan pembuatan surat tugas sebagai Dosen Pendamping kepada Dekan FMIPA.											1 hari		
12	Mengumumkan daftar peserta MBKM, dosen pendamping PS dan rekomendasi daftar MK masing-masing mahasiswa melalui web Jurusan.											1 hari		
13	Mengirimkan daftar identitas MK Konversi kepada WD1 untuk dimasukkan dalam SIAKAD (melalui sekjur-Operator SIAKAD)											1 hari		
14	Memasukkan daftar MK konversi dan jadwal ke slakad.ub.ac.id											2 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	KPS S1	Mahasiswa	Kajur	Instansi Mitra	Operator SIAKAD	Dosen Pendamping	Dekan	Pembimbing Mitra	Kelengkapan	Waktu	
							□						
15	Mengisi KRS (sesuai MK yang tersedia atau MK Konversinya, serta penyetaraan bobot kegiatan MBKM) dan divalidasi oleh Dosen PA nya.			□			□					2 hari	
16	Memastikan pemrograman MK Konversi di KRS oleh mahasiswa pada simple.ub.ac.id		□									1 hari	
17	Melakukan komunikasi dengan pembimbing mitra terkait pelaksanaan program MBKM								□			Berkala selama kegiatan MBKM	
18	Melakukan komunikasi dengan Dosen Pendamping yang sudah ditunjuk.			□								Berkala selama kegiatan MBKM	
19	Memberikan pembekalan/bimbingan teknis kepada mahasiswa peserta MBKM untuk mengikuti regulasi dari mitra								□			1 hari	
20	Menerbitkan surat tugas bagi Pembimbing mitra apabila mitra tidak mengeluarkan surat tugas									□		3 hari	
21	Membawa Surat Pengantar yang disetujui oleh Dekan untuk disampaikan kepada Instansi Mitra bila diminta.			□								1 hari	
22	Melaksanakan kegiatan MBKM dan membuat dokumentasi (foto, Video, dll) kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Instansi Mitra yang dituju.			□							Foto, Video, dll	16-24 minggu, atau setara dengan 560-jam	
23	Mengisi logbook kegiatan MBKM yang disediakan oleh Mitra atau Fakultas			□							logbook	Berkala selama pelaksanaan MBKM	Logbook, hasil aktivitas/penugasan.
24	Memberikan pengarahan aktivitas MBKM kepada mahasiswa, melakukan monitoring, dan memberikan nilai serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan MBKM yang dilakukan mahasiswa.									□	Rubrik penilaian	Berkala selama pelaksanaan MBKM	
25	Memberikan hasil evaluasi dan nilai serta sertifikat pelaksanaan MBKM kepada mahasiswa dan/atau kepada Dekan (WD1)/KPS/Dosen Pembimbing.					□						1 minggu	Nilai hasil kegiatan
26	Memberitahukan hasil evaluasi dari Instansi Mitra kepada KPS S1 dan Dosen Pendamping.		□	□							Dokumen hasil evaluasi	2 hari	Nilai hasil kegiatan
27	Menverifikasi pengakuan dan penyetaraan sks (lihat SOP Konversi Nilai MBKM).		□							□	Rubrik verifikasi konve	3 hari	Dokumen hasil verifikasi
28	Melakukan input nilai MBKM ke SIADO.									□	Daftar/dokumen hasil	1 hari	Nilai terekam di sistem akademik
29	Mengarsip semua dokumen administrasi MBKM dan melaporkan kegiatan MBKM ke PDDIKTI									□	Data Aktivitas Mahasiswa di SIAKAD Pelaporan melalui Feeder	3 hari	Bukti Pelaporan PDDIKTI