



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



PANDUAN IMPLEMENTASI BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN M B K M



UNIVERSITAS MERDEKA MALANG



mbkmcloud.unmer.ac.id



[mbkmunmermlg](https://www.instagram.com/mbkmunmermlg)

Lembar Pengesahan



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MERDEKA MALANG
Nomor : Kep-374.2/UM/XII/2023

tentang

PENETAPAN BUKU PANDUAN IMPLEMENTASI BKP MBKM DAN KONVERSI SKS
UNIVERSITAS MERDEKA MALANG

REKTOR UNIVERSITAS MERDEKA MALANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya penyeragaman pemahaman Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
- b. Bahwa dalam upaya penyeragaman tata kelola pelaksanaan BKP MBKM;
- c. Bahwa dalam upaya penjaminan mutu BKP MBKM;
- d. Bahwa dalam upaya penjaminan keberlanjutan BKP MBKM;
- e. Bahwa dalam upaya perbaikan dan pengembangan buku panduan secara terus menerus yang disesuaikan dengan dinamika kebutuhan dan kondisi yang ada di Universitas Merdeka Malang;
- f. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a sampai huruf e di atas, perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Buku Panduan Implementasi BKP MBKM dan Konversi SKS.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKN;
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama PTN dan LLDIKTI di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Merdeka Malang Nomor Per-01/YPTM/III/2022 tentang Statuta Universitas Merdeka Malang;
6. Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Merdeka Malang Nomor: Per-04/YPTM/V/2016 tentang Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Merdeka Malang periode 2016-2025;
7. Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Merdeka Malang Nomor: Per-05/YPTM/V/2016 tentang Rencana Operasional (RENOP) Universitas Merdeka Malang periode 2016-2020;
8. Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Merdeka Malang Nomor: Per-01/YPTM/V/2016 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Merdeka Malang;
9. Surat Keputusan Rektor UNMER No: Kep.233/UM/IX/2021 tentang Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Merdeka Malang;
10. Surat Keputusan Rektor UNMER Malang ST Rektor No: Kep.154.1/UM/VII/2021 tentang Pengakuan Alih Kredit Mata Kuliah pada Bentuk Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka;
11. Buku Saku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Edisi ke satu, Cetakan ke-1 Februari 2020, Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud RI;
12. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Edisi ke satu, Cetakan ke-1 April 2020, Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud RI.

MEMUTUSKAN/....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MERDEKA MALANG TENTANG PENETAPAN BUKU PANDUAN IMPLEMENTASI BKP MBKM DAN KONVERSI SKS UNIVERSITAS MERDEKA MALANG.

KESATU : Buku Panduan Implementasi BKP MBKM dan Konversi SKS sebagaimana dalam lampiran surat Keputusan ini bersifat rujukan yang wajib dijadikan acuan oleh seluruh program studi di lingkungan Universitas Merdeka Malang dalam melaksanakan kegiatan MBKM.

KEDUA : Buku Panduan Implementasi BKP MBKM dan Konversi SKS seperti dimaksud pada butir (1) terlampir bersama Keputusan Rektor ini.

KETIGA : Ketentuan lain yang belum cukup diatur dalam dokumen ini akan diatur lebih lanjut

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diperbaiki

Ditetapkan di M a l a n g
Pada tanggal 15 Desember 2023



R e k t o r,

[Signature]
Prof. Dr. Anwar Sanusi, S.E., M.Si

NIDN : 0715086201

Tembusan Yth. :

1. Ketua Umum Pengurus YPTM Malang
2. Para Wakil Rektor Universitas Merdeka Malang
3. Para Dekan Universitas Merdeka Malang
4. Direktur Program Pascasarjana Universitas Merdeka Malang
5. Ka. Program Diploma Kepariwisata Universitas Merdeka Malang
6. Ka. PDKU Kampus Ponorogo Universitas Merdeka Malang
7. Ka. BP3M, Ka. LPPM Universitas Merdeka Malang

Daftar Isi

Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	iii
Bab 1 Pendahuluan	1
a. 1	
b. 2	
c. 2	
d. 2	
e. 5	
f. 5	
g. 5	
h. 6	
Bab 2 Standar Pelaksanaan Bentuk Kegiatan Pembelajaran.....	5
a. 7	
1. Standar Input	5
2. Standar Pelaksanaan	6
3. Standar Penilaian	8
4. Standar Outcome	8
b. 11	
1. Standar Input	9
2. Standar Pelaksanaan	20
3. Standar Penilaian	30
4. Standar Outcome	32
c. 35	
1. Standar Input	33
2. Standar Pelaksanaan	35
3. Standar Penilaian	37
4. Standar Outcome	37
d. 40	
1. Standar Input	38
2. Standar Pelaksanaan	39
3. Standar Penilaian	42
4. Standar Outcome	42
e. 45	

1.	Standar Input	43
2.	Standar Pelaksanaan	44
3.	Standar Penilaian	46
4.	Standar Outcome	47
f.	49	
1.	Standar Input	48
2.	Standar Pelaksanaan	49
3.	Standar Penilaian	51
4.	Standar Outcome	51
g.	55	
1.	Standar Input	54
2.	Standar Pelaksanaan	54
3.	Standar Penilaian	57
4.	Standar Outcome	57
h.	60	
1.	Standar Input	58
2.	Standar Pelaksanaan	60
3.	Standar Penilaian	62
4.	Standar Outcome	62
Bab 3	Prosedur Pelaksanaan Bentuk Kegiatan Pembelajaran	64
a.	66	
1.	66	
2.	66	
3.	68	
b.	70	
1.	70	
2.	71	
3.	73	
4.	75	
c.	75	
1.	75	
2.	76	
3.	77	
d.	80	
1.	80	

2.	80
3.	82
e.	84
1.	84
2.	85
3.	87
f.	89
1.	89
2.	90
3.	91
g.	93
1.	93
2.	94
3.	95
h.	97
1.	97
2.	98
3.	99
Bab 4 Penutup	101

Bab 1 Pendahuluan

a. Latar Belakang

Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan salah satu kebijakan yang digagas oleh Kemendikbudristek Dikti dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa. Kegiatan MBKM terdiri dari 8 bentuk kegiatan pembelajaran yang dapat mendorong mahasiswa untuk mampu menguasai berbagai keilmuan sebelum memasuki dunia kerja. Selain 8 kegiatan MBKM yang diselenggarakan oleh Kemendikbudristek Dikti, juga terdapat 1 bentuk kegiatan pembelajaran bernama Komponen Cadangan yang diselenggarakan oleh Kementerian Pertahanan yang dapat diikuti oleh mahasiswa.

Kebijakan MBKM diterapkan dalam rangka menghadapi tantangan perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat. Dengan demikian maka kompetensi mahasiswa juga harus disiapkan agar mampu beradaptasi dengan kebutuhan zaman. Adanya kebijakan MBKM dengan berbagai bentuk kegiatan pembelajarannya, diharapkan dapat menjadi solusi/jawaban atas tuntutan tersebut. Esensi dari kampus merdeka adalah untuk mewujudkan pembelajaran di perguruan tinggi yang bersifat otonom dan fleksibel sehingga tercipta budaya belajar yang inovatif, kreatif, serta sesuai dengan apa yang dibutuhkan mahasiswa. Mahasiswa diberikan kebebasan untuk mengambil SKS di luar program studi selama tiga semester, yang mana kesempatan tersebut adalah 1 semester dengan mengambil mata kuliah di luar program studi dan 2 semester dengan melaksanakan bentuk kegiatan pembelajaran di luar perguruan tinggi.



Gambar 1. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM

(Sumber: Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, Kemdikbud: 2020)

Universitas Merdeka Malang (UNMER Malang) sebagai salah satu perguruan tinggi swasta di Indonesia menyambut dengan sangat baik kebijakan MBKM untuk diimplementasikan

di lingkungan UNMER Malang. Untuk mengimplementasikan kebijakan MBKM ini, maka diperlukan adanya penyesuaian-penyesuaian terkait dengan berbagai macam inovasi dalam proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dan pemangku kepentingan. Konsep MBKM mengacu pada ketercapaian capaian pembelajaran yang telah dirancang pada tahap sebelumnya, sehingga model pembelajaran yang terpusat pada mahasiswa (*student center learning*) dinilai sebagai model pembelajaran yang tepat untuk implementasi program MBKM. MBKM menuntut inovasi, kreativitas, serta kemandirian mahasiswa dalam menghadapi fenomena yang terjadi pada kehidupan sehari-hari.

Implementasi kebijakan MBKM di UNMER Malang diharapkan dapat membekali mahasiswa agar mampu menjadi mahasiswa mandiri, kreatif, serta inovatif, sehingga dapat berkontribusi dalam mengatasi permasalahan dalam kehidupan bermasyarakat. Selain itu, melalui program MBKM, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan *softskill* dan *hardskill* untuk memenuhi tuntutan dunia kerja.

b. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. SK Rektor Universitas Merdeka Malang Nomor: Kep. 233/UM/IX/2021 tentang Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Merdeka Malang;
3. SK Rektor Universitas Merdeka Malang Nomor: Kep. 154.1/UM/VII/2021 tentang Pengakuan Alih Kredit Mata Kuliah pada Bentuk Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka;
4. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

c. Tujuan dan Kegunaan

Buku panduan pelaksanaan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM ini disusun dengan tujuan:

1. Sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam melaksanakan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM.
2. Sebagai pedoman dosen pembimbing dalam membimbing mahasiswa yang melaksanakan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM.
3. Sebagai pedoman bagi akademik fakultas dan prodi dalam melakukan proses dalam ruang lingkup MBKM.

d. Identifikasi Mitra

I. Persyaratan Umum

Secara umum, mitra yang kerja sama MBKM harus memenuhi kriteria berikut:

1. Tidak terikat dengan afiliasi politik tertentu
2. Tidak melakukan aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundangundangan yang berlaku di Indonesia
3. Bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia
4. Bersedia melakukan kerja sama dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM di Universitas Merdeka Malang
5. Memiliki sumber daya yang memadai untuk melaksanakan kerja sama dalam

implementasi Kurikulum MBKM

6. Memiliki komitmen untuk menanggung resiko bersama dalam implementasi Kurikulum MBKM

II. Persyaratan Khusus

1. Untuk mitra yang merupakan **Program Studi sejenis** pada Perguruan Tinggi yang berbeda, mitra kerja sama harus memenuhi persyaratan khusus berikut:
 - a. Merupakan Program Studi pada Perguruan Tinggi dengan status aktif dan terakreditasi
 - b. Memiliki komitmen untuk menerapkan dan/atau mendukung penerapan Kurikulum MBKM
 - c. Memiliki kesamaan Learning Outcome/Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) minimal 50%
 - d. Menyelenggarakan program pendidikan yang dapat mendukung pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) pada Program Studi pelaksana kerja sama Universitas Merdeka Malang
2. Untuk mitra yang merupakan **Program Studi berbeda** pada Perguruan Tinggi yang sama/berbeda, mitra kerja sama harus memenuhi persyaratan khusus berikut:
 - a. Merupakan Program Studi pada Perguruan Tinggi dengan status aktif dan terakreditasi
 - b. Memiliki komitmen untuk menerapkan dan/atau mendukung penerapan Kurikulum MBKM
 - c. Menyelenggarakan program pendidikan atau mata kuliah yang dapat mendukung ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) pada Program Studi pelaksana kerja sama di Universitas Merdeka Malang
3. Untuk mitra yang berasal dari **badan usaha**, calon mitra kerja sama harus memenuhi persyaratan khusus berikut:
 - a. Merupakan badan usaha yang secara legal terdaftar, yang dibuktikan melalui kepemilikan Akta Notaris mengenai pendirian Badan Usaha serta Ijin Usaha yang masih berlaku sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - b. Merupakan badan usaha yang memiliki lokasi usaha yang jelas, yang dibuktikan melalui keberadaan alamat kantor yang jelas serta kontak berupa nomor telepon dan surat elektronik (e-mail) yang dapat dihubungi.
 - c. Merupakan badan usaha yang sedang aktif beroperasi dan memiliki pengalaman beroperasi minimal 5 tahun.
 - d. Diutamakan merupakan badan usaha yang menjalankan aktivitas usaha sesuai bidang keilmuan pada Program Studi di lingkungan Universitas Merdeka Malang yang akan melaksanakan kerja sama.
 - e. Kerja sama dapat dilakukan dengan badan usaha yang menjalankan aktivitas usaha pada bidang yang tidak atau kurang berkesesuaian, sepanjang kerja sama tersebut dapat mendukung ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) pada Program Studi pelaksana kerja sama.
4. Untuk mitra **Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), instansi Pemerintah Daerah dan/atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD)**
 - a. Diutamakan merupakan instansi Kementrian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK), instansi Pemerintah Daerah dan/atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) yang dapat mendukung ketercapaian CPL pada Program Studi pelaksana kerja sama di Universitas Merdeka Malang
 - a. Merupakan instansi Kementrian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian

(LPNK), instansi Pemerintah Daerah dan/atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki Agenda Pembangunan atau Rencana Induk atau Rencana Strategis yang berkesesuaian dengan disiplin keilmuan pada Program Studi pelaksana kerja sama di Universitas Merdeka Malang.

5. Untuk mitra yang merupakan **Lembaga Sosial dan/atau Lembaga Swadaya Masyarakat**
 - a. Merupakan Lembaga Sosial dan/atau Lembaga Swadaya Masyarakat yang berbadan hukum Yayasan atau Perkumpulan Berbadan Hukum atau representasi dari Lembaga Swadaya Masyarakat lintas negara atau representasi dari Lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa yang beroperasi di Indonesia
 - b. Merupakan Lembaga Sosial dan/atau Lembaga Swadaya Masyarakat yang menjalankan aktivitas yang tidak bertentangan dengan hukum dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia
6. Untuk mitra yang merupakan **Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan/atau Pendidikan Non-Formal**
 - a. Merupakan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan/atau Pendidikan NonFormal yang secara legal terdaftar di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia atau Kementerian yang lain.
 - b. Memiliki kurikulum yang memuat mata pelajaran yang dapat mendukung ketercapaian CPL pada Program Studi pelaksana kerja sama di Universitas Merdeka Malang

Pada pelaksanaan BKP MBKM (selain program *flagship* yang diselenggarakan oleh Kemendikbud Ristek Dikti), mitra kerja sama pada BKP MBKM yang dilaksanakan oleh UNMER Malang meliputi beberapa mitra sebagai berikut.

1. Perguruan Tinggi
Mitra perguruan tinggi dapat merumuskan kesepakatan yang memungkinkan dilaksanakannya BKP pertukaran pelajar, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Asosiasi/Konsorsium Keilmuan
Asosiasi/konsorsium keilmuan dapat merumuskan kesepakatan yang memungkinkan dilaksanakannya BKP pertukaran pelajar, seperti: penyesuaian kurikulum dan teknis pelaksanaan perkuliahan. Sehingga, selanjutnya dapat dibangun kerjasama terkait program pertukaran pelajar diantara perguruan tinggi yang tergabung dalam asosiasi/konsorsium tersebut.
3. BUMN
Mitra BUMN memungkinkan dilaksanakannya BKP magang dan studi independent.
4. Perusahaan Swasta
Mitra perusahaan swasta memungkinkan untuk merumuskan kerja sama dalam pelaksanaan BKP magang dan studi independen.
5. UMKM
Mitra UMKM dapat merumuskan kesepakatan yang memungkinkan dilaksanakannya BKP kewirausahaan dan magang.
6. Dinas Pendidikan
Dinas Pendidikan dapat merumuskan kesepakatan yang memungkinkan dilaksanakannya BKP asistensi mengajar.
7. Laboratorium

Laboratorium dapat merumuskan kesepakatan yang memungkinkan dilaksanakannya BKP riset.

8. Desa

Mitra Desa dapat merumuskan kesepakatan yang memungkinkan dilaksanakannya BKP membangun desa dan program kemanusiaan.

e. Verifikasi Kelayakan Mitra dan Program

Kerja sama dalam rangka pelaksanaan BKP MBKM bersifat resiprokal dan saling menguntungkan bagi kedua belah pihak. Terdapat beberapa persyaratan umum dan khusus yang perlu dipenuhi dalam menilai kelayakan mitra.

1. Persyaratan Umum

Secara umum, mitra kerja sama dalam pelaksanaan 8 BKP MBKM harus memenuhi kriteria berikut:

- a) Mitra merupakan lembaga yang resmi serta memiliki reputasi yang baik;
- b) Tidak terikat dengan afiliasi produk tertentu;
- c) Tidak melakukan aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
- d) Memiliki sumber daya yang memadai untuk melaksanakan kerja sama dalam rangka implementasi BKP MBKM;
- e) Memiliki komitmen untuk menanggung resiko bersama pada saat implementasi BKP MBKM.

2. Persyaratan Khusus

Secara khusus, mitra kerja sama dalam pelaksanaan 8 BKP MBKM dijelaskan pada bagian masing-masing BKP.

f. Verifikasi Kelayakan Mahasiswa

Dalam rangka implementasi BKP MBKM yang diikuti oleh mahasiswa, maka terdapat persyaratan umum dan khusus yang perlu dipenuhi oleh mahasiswa yang dijelaskan pada masing-masing standar dan prosedur pelaksanaan BKP MBKM.

g. Penanganan Mahasiswa Gagal atau Mengundurkan Diri dari Program

Penanganan Mahasiswa Gagal atau Mengundurkan Diri dari Program Mahasiswa dapat melakukan pengunduran diri dari BKP MBKM wajib membaca terlebih dahulu konsekuensi dari pengunduran diri sebagaimana yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM). Mahasiswa yang gagal atau hendak mengundurkan diri wajib melengkapi surat pernyataan pengunduran diri yang ditandatangani diatas materai dan menyampaikan bukti pindaian (softcopy) dan hardcopy surat pernyataan pengunduran diri yang 4 telah ditandatangani ke alamat kantor Kemendikbud Ristek untuk program flagship dan ke Rektor UNMER Malang untuk program non-flagship.

Dalam Keadaan Mahasiswa yang gagal atau mengundurkan diri dari program MBKM, maka prodi:

- 1) Dapat memberikan kesempatan mahasiswa untuk memprogram mata kuliah sebagai mahasiswa reguler (non-MBKM) jika kegagalan/ pengunduran diri terjadi pada awal perkuliahan (maksimum sebelum UTS) dan kegagalan/ pengunduran diri murni disebabkan hal-hal yang layak ditoleransi.

- 2) Melaporkan penyesuaian status mahasiswa disertai bukti dukung lengkap kepada bagian akademik Universitas sebagai bahan pelaporan di PDDIKTI.
- 3) Dapat memberikan sanksi berupa pembatasan hak mendaftar pada program MBKM sejenis/ berbeda di semester berikutnya jika kegagalan/ pengunduran diri murni disebabkan kelalaian mahasiswa.

h. Penghentian Program yang Sedang Berjalan

Penghentian BKP MBKM yang sedang berjalan dapat terjadi karena **force majeure**, keadaan memaksa (*overmacht*), atau keadaan kahar yang berada di luar kuasa Kemdikbud Ristek Dikti dan UNMER Malang, atau pun mahasiswa peserta BKP MBKM. Keadaan di atas dapat disebabkan karena gempa bumi, tanah longsor, epidemic, kerusuhan, perang, dan sebagainya.

Bab 2 Standar Pelaksanaan Bentuk Kegiatan Pembelajaran

a. Asistensi Mengajar

Salah satu bentuk kegiatan pembelajaran MBKM di luar Perguruan Tinggi adalah asistensi mengajar di satuan pendidikan yang kemudian program tersebut dinamai Kampus Mengajar. Kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan dilaksanakan untuk mendukung peningkatan kualitas pendidikan Indonesia. Saat ini, kualitas pendidikan dasar dan menengah di Indonesia masih tergolong sangat rendah (PISA 2018, peringkat Indonesia nomor 7 dari bawah). Jumlah satuan pendidikan yang tersebar di Indonesia sangat banyak dengan beragam permasalahan baik satuan pendidikan formal, non-formal maupun informal. Kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan merupakan salah satu langkah strategis yang dapat dilaksanakan untuk meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta memberikan inovasi baru dalam pembelajaran di sekolah. Di sisi lain, kegiatan ini juga dapat memberikan pengalaman dan ilmu baru bagi mahasiswa, baik *hardskill* maupun *softskill*. Terkait dengan pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan, mahasiswa harus mematuhi dan mengikuti standar asistensi mengajar di satuan pendidikan pada dokumen ini antara lain Standar Input, Standar Pelaksanaan, Standar Penilaian dan Standar Luaran.

Program Asistensi Mengajar di UNMER Malang diselenggarakan dalam dua skema program, yaitu program Asistensi Mengajar UNMER Malang bekerjasama dengan Dinas Pendidikan Kota Malang (skema internal), dan program Kampus Mengajar yang diselenggarakan oleh Kemendikbudristek Dikti (skema eksternal).

1. Standar Input

Standar input mengatur terkait spesifikasi input, yang didalamnya mencakup spesifikasi satuan pendidikan untuk pelaksanaan asistensi mengajar, persyaratan mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan, kontrak kerja dan topik-topik terkait asistensi mengajar di satuan pendidikan. Standar yang belum diatur pada buku panduan ini atau belum memenuhi ketentuan, dapat diperbolehkan atau diakomodir dengan persetujuan Ketua Program Studi atau Wakil Dekan Bidang Akademik.

Spesifikasi Lokasi Asistensi Mengajar

Spesifikasi lokasi kegiatan asistensi mengajar di UNMER Malang mengikuti spesifikasi lokasi yang telah ditetapkan oleh Kemendikbud RI. Kegiatan asistensi mengajar di UNMER Malang dilakukan melalui kerja sama dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Provinsi untuk satuan pendidikan sekolah dasar dan menengah pertama yang berlokasi di daerah 3T (Tertinggal, Terdepan, dan Terluar) baik berstatus negeri atau swasta dan maksimal masih terakreditasi B. Satuan Pendidikan memiliki kode pengenalan yang bersifat unik dan dapat membedakan satu sekolah dengan sekolah lainnya yang disebut NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional). NPSN ditetapkan oleh PDSP dan diberikan kepada Satuan Pendidikan melalui dinas pendidikan kabupaten/kota di seluruh wilayah Indonesia dan Sekolah Indonesia di luar negeri. Kemendikbud menyediakan data Satuan Pendidikan yang dapat dilihat pada tautan <https://referensi.data.kemdikbud.go.id/index11.php>.

Persyaratan Mahasiswa

Mahasiswa yang akan menempuh asistensi mengajar baik pada skema internal dan

eksternal, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Minimal telah menempuh 80 SKS mata kuliah wajib (semester 5).
2. Mendapatkan persetujuan dosen untuk mengikuti kegiatan asistensi mengajar.
3. Lulus seleksi administrasi.
4. Dilakukan secara berkelompok, dengan anggota 5-6 mahasiswa per satuan pendidikan.
5. Sehat Jasmani dan Rohani.
6. IPK Min 2.75.

2. Standar Pelaksanaan

Mekanisme Pelaksanaan dan Monitoring

Mekanisme pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar di UNMER Malang (skema internal dan eksternal) adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen wali sebelum mengikuti program asistensi mengajar di satuan pendidikan.
2. Pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam satu semester sesuai kalender akademik perguruan tinggi.
3. Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan asistensi mengajar diharapkan mempelajari dan memahami satuan pendidikan tempatnya akan melakukan asistensi mengajar baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur, serta menjunjung integritas dan sikap profesionalisme terhadap satuan pendidikan.
4. Menjaga nama baik institusi perguruan tinggi dan satuan pendidikan tempat melakukan kegiatan asistensi mengajar.
5. Jumlah SKS yang dapat diambil dan diakui adalah maksimal 20 SKS dalam sekali kegiatan asistensi mengajar.
6. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik selama kegiatan Asistensi Mengajar berlangsung mencakup :
 - a. Pembimbing lapangan dan/atau dosen pembimbing.
 - b. Proses bimbingan terhadap kendala yang ditemui selama Asistensi Mengajar.
 - c. Pelayanan terhadap informasi.
7. Sistem penilaian bagi Mahasiswa peserta Asistensi Mengajar dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi/ perguruan tinggi.
8. Pada akhir kegiatan asistensi mengajar mahasiswa berhak mendapatkan nilai dari dosen pembimbing lapangan, guru pamong di satuan pendidikan, dan teman sejawat yang dapat dikonversi menjadi nilai dan pengakuan sks di PT.

Aktivitas Monitoring

1. Fakultas/ Program Studi memfasilitasi terbentuknya sebuah tim asistensi mengajar yang menyusun indikator dan rencana kegiatan/kerangka kerja minimal program mengajar di satuan pendidikan.
2. Ketua Program Studi memploting dan menugaskan Dosen Pembimbing lapangan (DPL) dari PT asal untuk program asistensi mengajar di Satuan Pendidikan yang akan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan.
3. Dosen pembimbing menyetujui rencana kegiatan/kerangka kerja program mengajar di satuan pendidikan;

4. Mahasiswa melaksanakan program mengajar di Satuan Pendidikan berdasarkan rencana kegiatan/kerangka kerja yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing;
5. Pembimbing PT asal melakukan kunjungan ke lokasi Satuan Pendidikan untuk proses monitoring dan evaluasi, minimal satu kali per kelompok Mahasiswa selama pelaksanaan asistensi mengajar.
6. Mahasiswa melaporkan kegiatan asistensi selama di Satuan Pendidikan melalui logbook sehingga Dosen Pembimbing dapat memantau perkembangan dari mahasiswa peserta kegiatan tersebut.
7. Dosen Pembimbing melakukan penilaian capaian Mahasiswa selama Asistensi Mengajar melalui mekanisme progress laporan awal (rencana kerja), laporan mingguan (progress) dan laporan akhir.
8. Dosen Pembimbing mengirimkan hasil nilai ke Ketua Program studi untuk di konversi menjadi SKS yang relevan.
9. Program Studi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program mengajar di Satuan Pendidikan yang sudah dilaksanakan oleh Mahasiswa.

Tugas Dosen Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji

1. Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing mengarahkan kecukupan pelaksanaan Asistensi Mengajar sesuai dengan standar Mahasiswa S1.
2. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama program Asistensi Mengajar.
3. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan awal, laporan mingguan dan laporan akhir.
4. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan menilai kinerja Mahasiswa selama program Asistensi Mengajar sesuai indikator yang ada.
5. Satuan Pendidikan/Kementerian memberikan sertifikat program Asistensi Mengajar kepada setiap Mahasiswa di dalam satu tim.
6. Dosen Penguji melakukan evaluasi pada hasil laporan akhir mahasiswa.

Mekanisme Pengakuan Kredit

Setelah Mahasiswa menyelesaikan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan dan mendapatkan nilai, program studi melakukan:

1. Konversi nilai pada mata kuliah yang sebelumnya telah disepakati untuk dikonversikan;
2. Input nilai program Asistensi Mengajar pada KHS (Kartu Hasil Studi) Mahasiswa;
3. Pelaporan pengakuan SKS program Asistensi Mengajar pada PDDikti melalui tim pelaporan Universitas.

Logbook dan Bimbingan Penyusunan Laporan

Mahasiswa melaksanakan proses kegiatan Asistensi Mengajar dan mengisi catatan harian (*log book*) sebagai laporan harian. Logbook yang telah diisi, wajib untuk divalidasi oleh Dosen Pembimbing lapangan (DPL). Pengisian log book diisi setiap hari kerja (Senin-Jumat). Selain itu, mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan mingguan. Pada pelaksanaan Asistensi Mengajar

di Satuan Pendidikan, Mahasiswa juga diwajibkan menyusun laporan akhir yang dikonsultasikan dengan guru pamong pada Satuan Pendidikan maupun Dosen Pembimbing lapangan PT.

3. Standar Penilaian

Penilaian Mahasiswa baik pada internal institusi atau eksternal pada Satuan Pendidikan digunakan untuk mengevaluasi kinerja Mahasiswa. Pada penilaian Asistensi Mengajar ini SKS yang didapatkan Mahasiswa setara dengan 20 SKS.

Poin Penilaian Proses Asistensi Mengajar

Poin penilaian kriteria Asistensi Mengajar terdiri dari *hard skill* maupun *soft skill*. Untuk *hard skill*, kemampuan yang harus dimiliki Mahasiswa diantaranya adalah :

- 1) Kemampuan dalam menyelesaikan masalah
- 2) Pengetahuan komprehensif
- 3) Laporan Project/Laporan Naratif/ Resume Singkat
- 4) Log book progress

Sementara untuk *soft skill*, kriteria penilaian yang diberikan meliputi :

- 1) Kehadiran dan kedisiplinan
- 2) Sikap dan etika dalam berinteraksi
- 3) Kemampuan berkomunikasi
- 4) Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- 5) Kerja sama tim
- 6) Teknik presentasi

4. Standar Outcome

a) Log book Aktivitas Harian

Log book aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dan harus mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing lapangan (DPL). Aktivitas harian yang dilakukan oleh mahasiswa merupakan aktivitas yang mendukung kontrak kerja yang disepakati bersama. Mahasiswa harus menuliskan tanggal kegiatan, jam kegiatan dimulai, jam kegiatan selesai, serta penjelasan kegiatan yang dilakukan pada jam dan hari tertentu.

b) Laporan Mingguan

Laporan mingguan adalah laporan yang dibuat oleh mahasiswa yang berisi tentang ringkasan kegiatan yang mahasiswa lakukan selama satu minggu. Berisikan rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan, pencapaian kegiatan, hingga evaluasi kegiatan tiap minggu. Evaluasi diikuti dengan rencana tindak lanjut terhadap hambatan yang ditemukan selama melaksanakan kegiatan selama seminggu.

c) Laporan Akhir

Laporan akhir berisi tentang kegiatan yang menceritakan pengalaman masing-masing mahasiswa selama menjalani kegiatan Asistensi Mengajar. Laporan ini dikerjakan secara individu serta dilampirkan bukti dokumentasi/foto dari tiap kegiatan yang dilakukan. Laporan ini juga berisi profil satuan pendidikan tempat mahasiswa bertugas.

d) Diseminasi Hasil

Diseminasi kegiatan Asistensi Mengajar dilakukan dengan melakukan diseminasi hasil kegiatan dengan salah satu model diseminasi berikut:

1. Hasil kegiatan Asistensi Mengajar disebarkan melalui website UNMER Malang.
2. Hasil diseminasi juga bisa melalui web atau sosial media lainnya.
3. Hasil kegiatan Asistensi Mengajar bisa dimasukkan dalam salah satu artikel pada media massa nasional seperti Jawa Pos, Kompas, The Jakarta Pos, dll.
4. Hasil kegiatan Asistensi Mengajar dapat diunggah ke Youtube dengan prosedur yang telah diatur. Durasi video tidak lebih dari 15 menit dan membubuhkan logo UNMER Malang di sepanjang video di pojok kanan atas. Video dibuat dalam dua bahasa: bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

b. Pertukaran Pelajar

Program Pertukaran Mahasiswa UNMER Malang diselenggarakan dalam lima skema program, yaitu program perkuliahan pada program studi berbeda di dalam UNMER Malang, perkuliahan pada program studi yang sama di luar UNMER Malang di dalam negeri, dan perkuliahan pada program studi berbeda di perguruan tinggi di luar UNMER Malang, dan perkuliahan mahasiswa di program studi sama/berbeda di perguruan tinggi di luar negeri. Penjelasan empat jenis program perkuliahan tersebut adalah sebagai berikut:

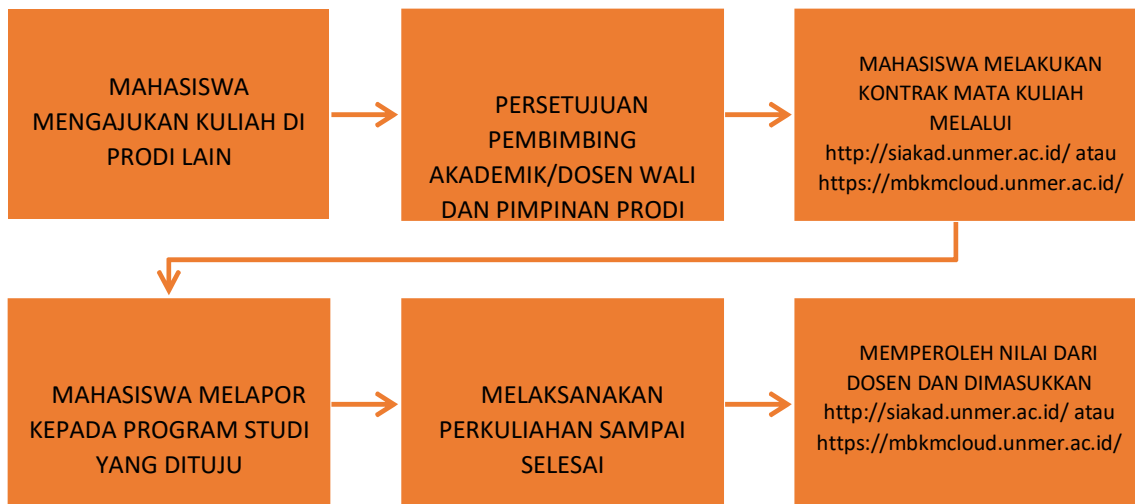
1. Standar Input

Program Perkuliahan pada Program Studi berbeda dalam UNMER Malang

Program Perkuliahan pada Program Studi berbeda dalam UNMER Malang adalah program yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa di lingkungan UNMER Malang untuk dapat mengambil sejumlah mata kuliah di program studi berbeda yang ada di lingkungan UNMER Malang. Program ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk memperkaya dan memperluas kompetensi utama sesuai dengan profil dan capaian pembelajaran lulusan pada program studi asal. Setiap program studi menyiapkan sejumlah mata kuliah sebanyak 20 SKS untuk ditawarkan kepada mahasiswa yang ada di lingkungan UNMER Malang. Persyaratan bagi mahasiswa yang akan mengikuti program mata kuliah di program studi berbeda di UNMER Malang sebagai berikut:

- 1) Terdaftar pada program studi tertentu di UNMER Malang dan masih aktif, tidak sedang mengambil cuti kuliah, dan berada pada semester 5 sampai semester 8.
- 2) Mahasiswa mengontrak mata kuliah yang disediakan program studi dan mata kuliah yang akan diambil di program studi berbeda.
- 3) Ketentuan mahasiswa telah lulus mata kuliah MK Wajib/Pokok dan jumlah sks di Prodi asal menyesuaikan kebijakan masing-masing prodi.
- 4) Memiliki IPK minimal sebesar 3,00.
- 5) Memperoleh rekomendasi tertulis dari Dosen Wali/dosen wali dan ketua program studi.
- 6) Bersedia mentaati seluruh ketentuan yang tertulis dalam panduan program pertukaran mahasiswa UNMER Malang.

Mekanisme bagi mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah di program studi berbeda di UNMER Malang digambarkan pada gambar 3.



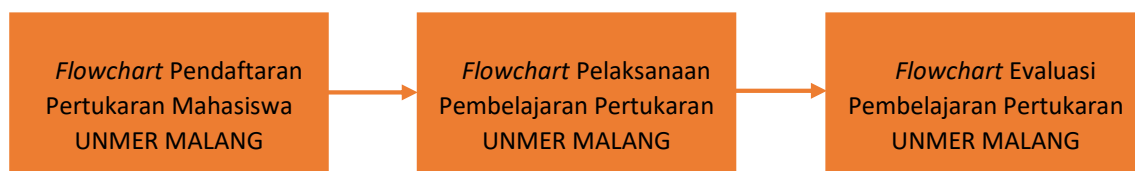
Gambar 2. Alur Mekanisme Perkuliahan di Program Studi Berbeda di Lingkungan UNMER Malang

Catatan: Perbaiki flow untuk pertukaran mahasiswa skema antar prodi dalam PT, proses KRS.

Rincian mekanisme perkuliahan di program studi berbeda di lingkungan UNMER Malang adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengajukan mata kuliah di program studi lain di UNMER Malang atas persetujuan pembimbing akademik dan diketahui oleh pimpinan program studi.
- 2) Persetujuan oleh pembimbing akademik dan pimpinan program studi.
- 3) Mahasiswa melakukan kontrak mata kuliah melalui perwalian pada aplikasi <http://siakad.unmer.ac.id/> atau <https://mbkmcloud.unmer.ac.id/>
- 4) Mahasiswa melapor kepada program studi yang dituju sebagai informasi data.
- 5) Mahasiswa melaksanakan perkuliahan sampai akhir semester.
- 6) Mahasiswa memperoleh nilai dan dosen pengampu memasukkan nilainya melalui aplikasi <http://siakad.unmer.ac.id/> atau <https://mbkmcloud.unmer.ac.id/>

Mekanisme yang harus dilakukan untuk dapat memfasilitasi kegiatan tersebut secara garis besar memiliki mekanisme alur *flowchart*/diagram alir seperti pada gambar 3.



Gambar 3. Mekanisme tahapan *flowchart*/diagram alir Program Pertukaran Mahasiswa dengan skema program perkuliahan pada program studi berbeda dalam UNMER Malang

Penjelasan rinci tahapan dalam setiap *flowchart*/diagram alir dijelaskan pada lampiran *flowchart*/Diagram Alir pendaftaran, pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi program pertukaran mahasiswa UNMER Malang.

Program Perkuliahan pada Program Studi sama dengan Perguruan Tinggi Berbeda di Dalam Negeri

Program studi berkewajiban memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan di program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda yang ada di seluruh Indonesia.

Program ini dapat dilakukan melalui program pertukaran pelajar (*Student Exchange Programs*) dan Program Gelar Bersama (*Joint Degree/ Twinning Programs*). Program pertukaran mahasiswa (*Student Exchange Programs*) yaitu kegiatan yang dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu melalui (1) program perkuliahan dengan hadir di perguruan tinggi yang dituju (*site visit*); (2) kegiatan melalui sistem pembelajaran jarak jauh melalui daring dengan menggunakan *Learning Management System* (LMS), atau (3) menggunakan gabungan tatap muka dan pembelajaran daring (*blended learning*). Program Gelar Bersama (*Joint Degree/ Twinning Program*) yaitu program kerja sama penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh dua perguruan tinggi pada program pendidikan yang sama baik pada jenjang S1/S2/S3 pada program studi yang sama untuk menghasilkan satu gelar yang merupakan pengakuan atas hasil pendidikan.

Pelaksanaan program perkuliahan pada program studi sama di perguruan tinggi berbeda dilaksanakan dimulai dengan melalui penyamaan kurikulum (*joint curriculum*), selanjutnya melaksanakan kerja sama melalui penandatanganan melalui nota kesepahaman bersama antara kedua perguruan tinggi yang dapat dilakukan baik pada tingkat universitas, tingkat fakultas, maupun tingkat program studi yang diketahui oleh pimpinan di atasnya. Untuk pelaksanaan program perkuliahan pada program studi sama di perguruan tinggi berbeda di Indonesia diperlukan adanya kejelasan dalam penetapan kuota jumlah mahasiswa yang akan mengikuti program. Program ini sebaiknya diupayakan berdasarkan prinsip resiprokal dengan memperhatikan jenis perguruan tinggi. Jika tidak terjadi resiprokal, maka untuk menentukan jumlah mahasiswa dapat ditentukan disesuaikan dengan kesepakatan antara kedua belah pihak.

Perguruan tinggi yang telah bekerja sama menawarkan kepada fakultas/ program studi masing-masing untuk yang bersedia menerima dan mengirimkan peserta program Pertukaran Mahasiswa Mandiri UNMER Malang. Penyelenggaraan perkuliahan di program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda dapat juga diawali oleh program studi yang bekerja sama langsung dengan program studi di perguruan tinggi di Indonesia. Program studi wajib berkomunikasi dengan fakultas tentang pelaksanaan program Pertukaran Mahasiswa Mandiri UNMER Malang. Persyaratan program studi yang dapat bekerja sama dalam jenis kegiatan Program Perkuliahan pada Program Studi sama dengan Perguruan Tinggi Berbeda di Dalam Negeri di UNMER Malang adalah sebagai berikut:

- 1) Terakreditasi setidaknya dengan predikat B atau yang setingkat, diterbitkan oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menjalinkan kerja sama berkaitan dengan program pertukaran mahasiswa dengan Program Studi tujuan pada tingkat Fakultas atau Perguruan Tinggi;
- 3) Memiliki prosedur dan mekanisme penerimaan mahasiswa pertukaran mahasiswa;
- 4) Memiliki fasilitas pembelajaran jarak jauh yang memadai.

Sedangkan persyaratan mahasiswa yang dapat mengikuti perkuliahan di program studi sama di perguruan tinggi berbeda sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa terdaftar pada program studi tertentu di UNMER Malang dan masih aktif, tidak sedang mengambil cuti kuliah dan berada pada semester 5 sampai semester 8;
- 2) Ketentuan mahasiswa telah lulus mata kuliah MK Wajib/Pokok dan jumlah sks di Prodi asal menyesuaikan kebijakan masing-masing prodi.
- 3) Mahasiswa memprogram (KRS) mata kuliah yang disediakan program studi;
- 4) Memiliki IPK minimal sebesar 3,00;

- 5) Memperoleh rekomendasi tertulis dari Dosen Wali/dosen wali dan ketua prodi serta disahkan oleh pimpinan fakultas;
- 6) Mahasiswa memiliki kemampuan dan peluang untuk mengembangkan penalaran, wawasan, serta berintegritas, kreatif, dan inovatif;
- 7) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik;
- 8) Bersedia mentaati seluruh ketentuan yang berlaku pada perkuliahan di perguruan tinggi berbeda.
- 9) Bersedia mentaati seluruh ketentuan yang tertulis dalam panduan program pertukaran mahasiswa UNMER Malang.

Mekanisme bagi mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah di program studi berbeda di UNMER Malang digambarkan pada gambar 5.



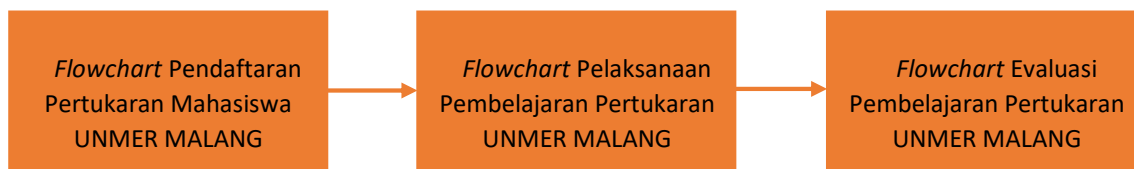
Gambar 4. Alur Mekanisme Perkuliahan di Program Studi yang Sama di Perguruan Tinggi Berbeda di Dalam Negeri

Berdasarkan alur mekanisme pada Gambar 4 menjelaskan bahwa untuk melaksanakan program ini, program studi harus melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Program Studi telah menetapkan mata kuliah yang sama atau setara dengan mata kuliah yang ada di perguruan tinggi lain dan telah sepakat untuk saling mengakui *credit transfer* maupun *credit earning* antara kedua program studi yang bersepakat.
- 2) Pengiriman mahasiswa sesuai dengan jumlah yang disepakati antara kedua program studi yang bersepakat dan pelaksanaan pembelajaran dapat dilakukan dengan *multi model*, baik tatap muka, tatap maya, dan berbagai proses pembelajaran dalam jaringan lainnya sesuai dengan yang telah disepakati dalam Nota kesepahaman.
- 3) Daftar mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa di perguruan tinggi lain diintegrasikan terhadap <http://siakad.unmer.ac.id/> atau <https://mbkm.unmer.ac.id/>.
- 4) Dosen pengampu mata kuliah diwajibkan memfasilitasi kegiatan interaksi lintas budaya dan sosial kemasyarakatan antar peserta program Pertukaran Mahasiswa Mandiri UNMER Malang, baik terkait dengan materi perkuliahan maupun kegiatan lain yang mendukung interaksi lintas budaya dan sosial kemasyarakatan antar peserta.
- 5) Kegiatan interaksi lintas budaya dan sosial kemasyarakatan antar peserta yang dilakukan oleh peserta program Pertukaran Mahasiswa Mandiri UNMER Malang wajib

didokumentasikan dalam bentuk *video* atau *video streaming* dan dipresentasikan dan didiskusikan secara daring dalam kelas khusus di luar jam perkuliahan dan menjadi bagian yang terintegrasi dengan kegiatan perkuliahan.

Mekanisme yang harus dilakukan untuk dapat memfasilitasi kegiatan tersebut secara garis besar memiliki mekanisme alur *flowchart*/diagram alir seperti pada gambar 5.



Gambar 5. Mekanisme tahapan *flowchart*/diagram alir Program Pertukaran Mahasiswa dengan skema program perkuliahan pada program studi sama dengan perguruan tinggi berbeda di dalam negeri

Penjelasan rinci tahapan dalam setiap *flowchart*/diagram alir dijelaskan pada lampiran *flowchart*/Diagram Alir pendaftaran, pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi program pertukaran mahasiswa UNMER Malang.

Program Perkuliahan pada Program Studi berbeda dengan Perguruan Tinggi Berbeda di Dalam Negeri

Program studi harus memfasilitasi mengikuti program ini sebagai bagian dari program MBKM yang telah ditetapkan. Pelaksanaan program ini perlu memperhatikan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan prodi. Program ini dilakukan dimana mahasiswa dari program studi di UNMER Malang mengambil mata kuliah di program studi berbeda di perguruan tinggi berbeda yang ada di seluruh Indonesia, demikian pun sebaliknya. Program ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman baru mengikuti perkuliahan yang berbeda dari keilmuannya di program studinya. Persyaratan program studi yang dapat bekerja sama dalam jenis kegiatan Program Perkuliahan pada Program Studi sama dengan Perguruan Tinggi Berbeda di Dalam Negeri di UNMER Malang adalah sebagai berikut:

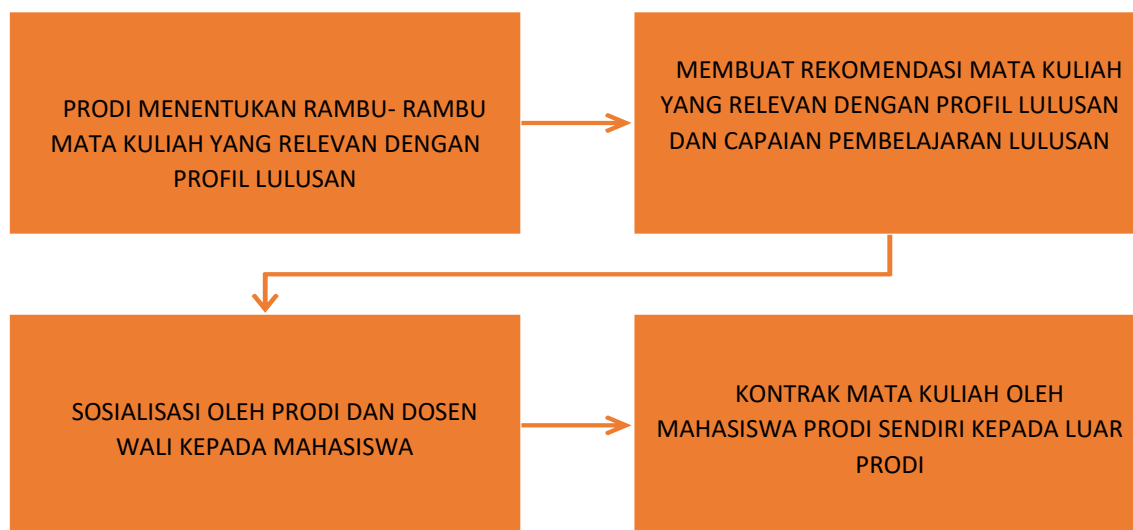
- 1) Terakreditasi setidaknya dengan predikat B atau yang setingkat, diterbitkan oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menjalani kerja sama berkaitan dengan program pertukaran mahasiswa dengan Program Studi tujuan pada tingkat Fakultas atau Perguruan Tinggi;
- 3) Memiliki prosedur dan mekanisme penerimaan mahasiswa pertukaran mahasiswa;
- 4) Memiliki fasilitas pembelajaran jarak jauh yang memadai.

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah pada program studi yang berbeda di luar UNMER Malang, yaitu:

- 1) Terdaftar pada program studi tertentu di UNMER Malang dan masih aktif, tidak sedang mengambil cuti kuliah, dan berada pada semester 5 sampai semester 8;
- 2) Ketentuan mahasiswa telah lulus mata kuliah MK Wajib/Pokok dan jumlah sks di Prodi asal menyesuaikan kebijakan masing-masing prodi.
- 3) Mahasiswa mengontrak mata kuliah yang dijadwalkan program studi;
- 4) Memiliki IPK minimal sebesar 3,00;
- 5) Memperoleh rekomendasi tertulis dari Dosen Wali/dosen wali dan ketua program studi dan disahkan oleh pimpinan fakultas;

- 6) Mahasiswa memiliki kemampuan dan peluang untuk mengembangkan penalaran, wawasan, serta berintegritas, kreatif, dan inovatif;
- 7) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik;
- 8) Bersedia mentaati seluruh ketentuan yang ditetapkan pada kegiatan yang disepakati oleh kedua belah pihak.
- 9) Bersedia mentaati seluruh ketentuan yang tertulis dalam panduan program pertukaran mahasiswa UNMER Malang.

Mekanisme bagi mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah di program studi berbeda di UNMER Malang digambarkan pada gambar 6.



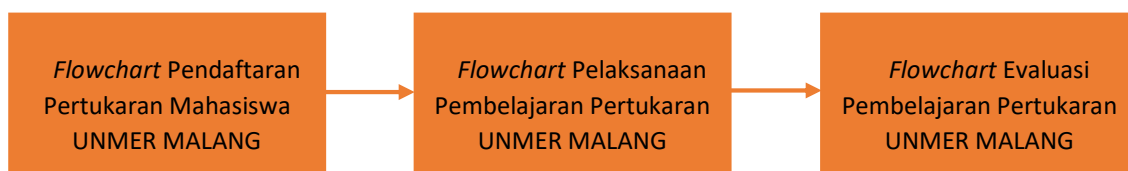
Gambar 6. Alur Mekanisme Perkuliahan di Program Studi yang Berbeda di Perguruan Tinggi Berbeda di Dalam Negeri

Berdasarkan alur mekanisme pada gambar 6 menjelaskan bahwa untuk melaksanakan program ini, program studi harus melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Program studi melakukan kerja sama dengan program studi yang berbeda di perguruan tinggi lain, baik di dalam maupun di luar negeri yang tertuang dalam Nota kesepahaman baik pada tingkat universitas maupun fakultas. Nota Kesepahaman sekurang-kurangnya menyepakati untuk saling mengakui credit transfer atau credit earning antara kedua program studi. Proses pembelajaran dapat dilaksanakan dengan menggunakan multi-model, baik tatap muka, tatap maya, dan berbagai proses pembelajaran dalam jaringan lainnya, serta pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari adanya kesepakatan.
- 2) Program studi yang melakukan Nota Kesepahaman setidaknya memiliki peringkat akreditasi yang setara, baik PTN maupun PTS. Jika tidak memiliki akreditasi yang setara dapat disesuaikan dengan ketentuan yang disepakati.
- 3) Program Studi menetapkan mata kuliah yang relevan yang mendukung profil dan capaian pembelajaran lulusan dan mengakui credit transfer dan credit earning antara kedua program studi yang bersepakat.
- 4) Pengiriman mahasiswa sesuai dengan jumlah yang disepakati antara kedua program studi yang bersepakat melalui serah terima mahasiswa secara daring atau luring sesuai dengan yang telah disepakati dalam Nota Kesepahaman.

- 5) Dosen pengampu mata kuliah diwajibkan memfasilitasi kegiatan interaksi lintas budaya dan sosial kemasyarakatan antar peserta program Pertukaran Mahasiswa Mandiri UNMER Malang, baik terkait dengan materi perkuliahan maupun kegiatan lain yang mendukung interaksi lintas budaya dan sosial kemasyarakatan antar peserta.
- 6) Kegiatan interaksi lintas budaya dan sosial kemasyarakatan antar peserta yang dilakukan oleh peserta program Pertukaran Mahasiswa Mandiri UNMER Malang wajib didokumentasikan dalam bentuk video atau video streaming dan dipresentasikan dan didiskusikan secara daring dalam kelas khusus di luar jam perkuliahan dan menjadi bagian yang terintegrasi dengan kegiatan perkuliahan.

Mekanisme yang harus dilakukan untuk dapat memfasilitasi kegiatan tersebut secara garis besar memiliki mekanisme alur *flowchart*/diagram alir seperti pada gambar 7.



Gambar 7. Mekanisme tahapan *flowchart*/diagram alir Program Pertukaran Mahasiswa dengan skema perkuliahan di program studi yang berbeda di perguruan tinggi berbeda di dalam negeri

Penjelasan rinci tahapan dalam setiap *flowchart*/diagram alir dijelaskan pada lampiran *flowchart*/Diagram Alir pendaftaran, pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi program pertukaran mahasiswa UNMER Malang.

Program Perkuliahan pada Program Studi sama/berbeda di Perguruan Tinggi Berbeda di Luar Negeri

Perkuliahan di perguruan tinggi di luar negeri baik di program studi yang sama maupun berbeda sangat memungkinkan dilaksanakan oleh program studi untuk kepentingan mahasiswa. Tujuannya untuk memberikan pengalaman belajar yang lebih luas lagi dengan merasakan atmosfer belajar yang berbeda. Sehingga dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang mendukung pada pencapaian capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan di program studinya.

Program studi berkewajiban memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan di program studi yang sama maupun berbeda di perguruan tinggi yang berbeda yang ada di luar negeri. Program ini dapat dilakukan melalui program pertukaran mahasiswa (*Student Exchange Programs*) dan Program gelar Bersama (*Joint Degree/ Twinning Programs*). Pelaksanaan perkuliahan di program studi yang sama/beda di perguruan tinggi yang berbeda yang ada di luar negeri ini dilakukan dengan berdasarkan pada Nota Kesepahaman bersama antar perguruan tinggi.

Program pertukaran mahasiswa (*Student Exchange Programs*) yaitu kegiatan yang dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu melalui (1) program perkuliahan dengan hadir di perguruan tinggi yang dituju (*site visit*); (2) kegiatan melalui sistem pembelajaran jarak jauh melalui daring dengan menggunakan *Learning Management System* (LMS); (3) menggunakan gabungan tatap muka dan pembelajaran daring (*blended learning*); (4) menggunakan pola *block mode*. Program Gelar Bersama (*Joint Degree/ Twinning Program*) yaitu program kerja sama penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh dua perguruan tinggi pada program pendidikan yang sama baik

pada jenjang S1/S2/S3 pada program studi yang sama untuk menghasilkan satu gelar yang merupakan pengakuan atas hasil pendidikan.

Pelaksanaan program perkuliahan pada program studi sama maupun berbeda di perguruan tinggi berbeda di luar negeri dilaksanakan dimulai dengan melalui penyamaan kurikulum (*joint curriculum*), selanjutnya melaksanakan kerja sama melalui penandatanganan melalui nota kesepahaman bersama antara kedua perguruan tinggi yang dapat dilakukan baik pada tingkat universitas, tingkat fakultas, maupun tingkat program studi yang diketahui oleh pimpinan di atasnya. Untuk pelaksanaan program perkuliahan pada program studi sama/berbeda di perguruan tinggi berbeda di luar negeri diperlukan adanya kejelasan dalam penetapan kuota jumlah mahasiswa yang akan mengikuti program. Program ini sebaiknya diupayakan berdasarkan prinsip resiprokal, jika tidak terjadi resiprokal, maka untuk menentukan jumlah mahasiswa dapat ditentukan disesuaikan dengan kesepakatan antara kedua belah pihak.

Penyelenggaraan perkuliahan di program studi yang sama/berbeda di perguruan tinggi yang berbeda di luar negeri dapat juga diawali oleh program studi yang bekerja sama langsung dengan program studi di perguruan tinggi. Program studi wajib berkomunikasi dengan fakultas tentang pelaksanaan program Pertukaran Mahasiswa Mandiri UNMER Malang. Apabila dalam pelaksanaan pertukaran mahasiswa dengan perguruan tinggi luar negeri terdapat perbedaan waktu masa perkuliahan, maka setiap perguruan tinggi menentukan kebijakan masing-masing disesuaikan dengan kebutuhan. Pada prinsipnya implementasi program ini tidak boleh merugikan mahasiswa.

Persyaratan Mahasiswa yang dapat mengikuti perkuliahan di program studi sama/berbeda di perguruan tinggi berbeda di luar negeri sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa terdaftar pada program studi tertentu di UNMER Malang dan masih aktif, tidak sedang mengambil cuti kuliah, dan berada pada semester 5 sampai semester 8;
- 2) Ketentuan mahasiswa telah lulus mata kuliah MK Wajib/Pokok dan jumlah sks di Prodi asal menyesuaikan kebijakan masing-masing prodi;
- 3) Mahasiswa mengontrak mata kuliah yang disediakan program studi;
- 4) Memiliki IPK minimal sebesar 3,00;
- 5) Mahasiswa memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang memadai, ditandai dengan dokumen yang diakui
- 6) Memperoleh rekomendasi tertulis dari Dosen Wali dan ketua prodi;
- 7) Mahasiswa memiliki kemampuan dan peluang untuk mengembangkan penalaran, wawasan, serta berintegritas, kreatif, dan inovatif;
- 8) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik;
- 9) Bersedia mentaati seluruh ketentuan yang berlaku pada perkuliahan di perguruan tinggi berbeda di luar negeri.
- 10) Bersedia mentaati seluruh ketentuan yang tertulis dalam panduan program pertukaran mahasiswa UNMER Malang.

Mekanisme yang harus dilakukan untuk dapat memfasilitasi kegiatan tersebut dijelaskan pada gambar 8.

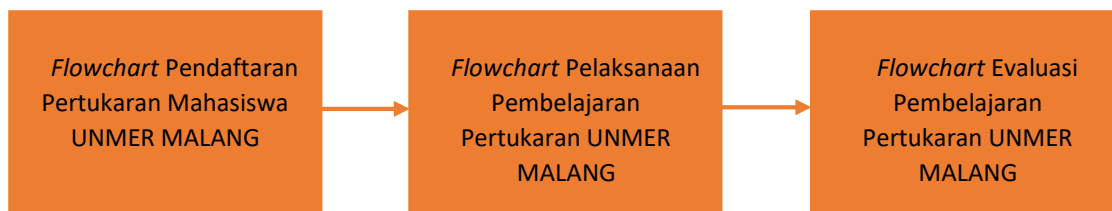


Gambar 8. Alur Mekanisme Perkuliahan di Program Studi yang Berbeda di Perguruan Tinggi Berbeda di Luar Negeri

Berdasarkan alur mekanisme pada gambar 8 menjelaskan bahwa untuk melaksanakan program ini, program studi harus melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Program Studi melaksanakan *joint curriculum* dengan program studi yang sama di perguruan tinggi di luar negeri dan telah menetapkan mata kuliah yang sama atau setara dengan mata kuliah yang ada di perguruan tinggi lain dan telah sepakat berdasarkan hasil *joint curriculum* untuk saling mengakui *credit transfer* maupun *credit earning* antara kedua program studi yang bersepakat.
- 2) Pengiriman mahasiswa sesuai dengan jumlah yang disepakati antara kedua program studi yang bersepakat dan pelaksanaan pembelajaran dapat dilakukan dengan multi model, baik tatap muka, tatap maya, dan berbagai proses pembelajaran dalam jaringan lainnya sesuai dengan yang telah disepakati dalam Nota kesepahaman.
- 3) Daftar mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa di perguruan tinggi lain diintegrasikan terhadap <http://siakad.unmer.ac.id/> atau <https://mbkm.unmer.ac.id/>.
- 4) Dosen pengampu mata kuliah diwajibkan memfasilitasi kegiatan interaksi lintas budaya dan sosial kemasyarakatan antar peserta program Pertukaran Mahasiswa Mandiri UNMER Malang, baik terkait dengan materi perkuliahan maupun kegiatan lain yang mendukung interaksi lintas budaya dan sosial kemasyarakatan antar peserta.
- 5) Kegiatan interaksi lintas budaya dan sosial kemasyarakatan antar peserta yang dilakukan oleh peserta program pertukaran mahasiswa wajib didokumentasikan dalam bentuk *video* atau *video streaming* dan dipresentasikan dan didiskusikan secara daring dalam kelas khusus di luar jam perkuliahan dan menjadi bagian yang terintegrasi dengan kegiatan perkuliahan.

Mekanisme yang harus dilakukan untuk dapat memfasilitasi kegiatan tersebut secara garis besar memiliki mekanisme alur *flowchart*/diagram alir seperti pada gambar 9.



Gambar 9. Mekanisme tahapan flowchart/diagram alir Program Pertukaran Mahasiswa skema perkuliahan di program studi yang berbeda di perguruan tinggi berbeda di luar negeri

Penjelasan rinci tahapan dalam setiap *flowchart*/diagram alir dijelaskan pada lampiran *flowchart*/Diagram Alir pendaftaran, pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi program pertukaran mahasiswa UNMER Malang.

Program Perkuliahan pada Program Studi sama/berbeda di Perguruan Tinggi Berbeda di Dalam Negeri Skema Pendanaan Kemendikbudristek Dikti (Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka).

Perkuliahan di perguruan tinggi di dalam negeri baik di program studi yang sama maupun berbeda sangat memungkinkan dilaksanakan oleh program studi untuk kepentingan mahasiswa. Tujuannya untuk memberikan pengalaman belajar yang lebih luas lagi dengan merasakan atmosfer belajar yang berbeda terutama dalam hal kebhinekaan. Sehingga dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang mendukung pada pencapaian capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan di program studinya. Untuk mencapai tujuan tersebut Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi melalui Direktorat Jenderal Pembelajaran menyelenggarakan program Pertukaran Mahasiswa Merdeka Dalam Negeri dengan mengakomodasi pembiayaan program bekerja sama dengan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP).

Dalam pelaksanaannya, program studi berkewajiban memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan di program studi yang sama maupun berbeda di perguruan tinggi yang berbeda yang ada di dalam negeri. Program ini dapat dilakukan melalui program pertukaran mahasiswa merdeka yang skema pendanaannya melalui Kemendikbudristek Dikti dalam hal ini adalah program Pertukaran Mahasiswa Merdeka Dalam Negeri. Pelaksanaan perkuliahan di program studi yang sama/beda di perguruan tinggi yang berbeda yang ada di dalam negeri ini dilakukan dengan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam program Pertukaran Mahasiswa Merdeka – Dalam Negeri (PMM-DN). Program pertukaran mahasiswa merdeka (PMM-DN) yaitu kegiatan yang dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu melalui (1) program perkuliahan dengan hadir di perguruan tinggi yang dituju (*site visit*); (2) kegiatan melalui sistem pembelajaran jarak jauh melalui daring dengan menggunakan *Learning Management System* (LMS); (3) menggunakan gabungan tatap muka dan pembelajaran daring (*blended learning*) di perguruan tinggi penerima/penempatan.

Pelaksanaan program perkuliahan pada program studi sama maupun berbeda di perguruan tinggi berbeda di dalam negeri yang skema pendanaannya melalui Kemendikbudristek Dikti dilaksanakan dengan mengikuti langkah-langkah yang telah ditentukan oleh penyelenggara dalam hal ini adalah Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia melalui Subpokja Pertukaran Mahasiswa Merdeka hingga selanjutnya melaksanakan kerja sama melalui penandatanganan melalui nota kesepahaman bersama antara kedua atau lebih perguruan tinggi yang dapat dilakukan baik pada

tingkat universitas, tingkat fakultas, maupun tingkat program studi yang diketahui oleh pimpinan di atasnya. Untuk pelaksanaan program perkuliahan pada program studi sama/berbeda di perguruan tinggi berbeda di dalam negeri ditetapkan kuota peserta seluruh perguruan tinggi di Indonesia sejumlah 20.000 peserta. Program ini memiliki prinsip resiprokal dan penentuan penempatan peserta sudah ditentukan oleh Subpokja Pertukaran Mahasiswa Merdeka.

Penyelenggaraan Pembelajaran Pertukaran Mahasiswa Merdeka melibatkan mahasiswa, dosen pengampu mata kuliah (modul pembelajaran), dosen pembimbing modul nusantara, mentor modul nusantara dan PIC/Koordinator PT program Pertukaran Mahasiswa. Program PMM-DN memiliki ketentuan umum yang berkaitan dengan pembelajaran mahasiswa sebagai berikut:

- a) Jumlah peserta setiap mata kuliah minimal 10 orang mahasiswa, dan maksimal 40 orang mahasiswa dari perguruan tinggi lain, dengan ketentuan dapat membuka kelas paralel.
- b) Jumlah SKS yang dipertukarkan +/- atau setara dengan 20 sks dengan skema komposisi; 10 sks di perguruan tinggi penerima (bersifat wajib) dan 10 sks dipilih dari perguruan tinggi pengirim dan/atau perguruan tinggi mitra, atau 20 SKS seluruhnya dapat dipilih di perguruan tinggi penerima.
- c) Pengakuan angka kredit +/- setara dengan 20 SKS bagi peserta program Pertukaran Mahasiswa Merdeka.
- d) Pengakuan SKS sebagai ukuran lain mencapai kompetensi, dapat berupa Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau kredit *microcredential*.

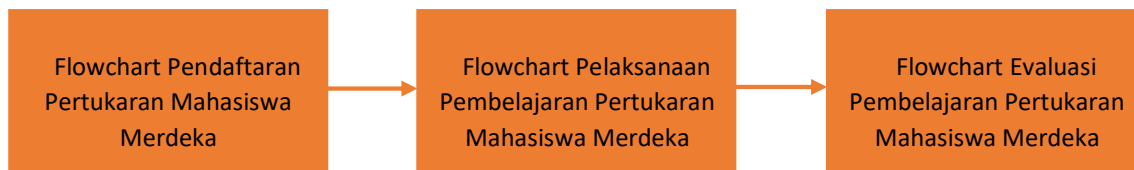
Pada prinsipnya implementasi program ini di UNMER Malang tidak merugikan mahasiswa. Sehingga bagi mahasiswa yang memiliki hak untuk mengambil 24 sks tetap diperbolehkan mengambil penuh hak sks tersebut dengan komposisi 20 sks diambil dalam program PMM-DN dan 4 sks diambil di UNMER Malang dengan model pembelajaran jarak jauh (daring).

Persyaratan Mahasiswa yang dapat mengikuti perkuliahan pada program studi sama maupun berbeda di perguruan tinggi berbeda di dalam negeri yang skema pendanaannya melalui Kemendikbudristek Dikti (Pertukaran Mahasiswa Merdeka - Dalam Negeri) adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa terdaftar pada program studi tertentu di UNMER Malang dan masih aktif, tidak sedang mengambil cuti kuliah;
- 2) Telah menempuh dan lulus mata kuliah minimal selama dua semester dan dapat dilaksanakan dimulai dari semester 3;
- 3) Mahasiswa peserta program Pertukaran Mahasiswa Merdeka di seluruh Indonesia hanya memiliki satu kali kesempatan untuk mengikuti dan memperoleh bantuan biaya program Pertukaran Mahasiswa Merdeka;
- 4) Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.75 dan/atau berprestasi sekurang-kurangnya di tingkat provinsi yang ditunjukkan dengan bukti yang resmi;
- 5) Memperoleh rekomendasi tertulis dari Pimpinan Fakultas;
- 6) Memperoleh izin dari orang tua/wali;
- 7) Mahasiswa memiliki kemampuan dan peluang untuk mengembangkan penalaran, wawasan, serta berintegritas, kreatif, dan inovatif;
- 8) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik;
- 9) Bersedia mentaati seluruh ketentuan yang berlaku di Perguruan Tinggi dimana Mahasiswa ditempatkan.

- 10) Bersedia mentaati seluruh ketentuan yang tertulis dalam panduan program pertukaran mahasiswa UNMER Malang.

Mekanisme yang harus dilakukan untuk dapat memfasilitasi kegiatan tersebut secara garis besar memiliki mekanisme alur flowchart/diagram alir seperti pada gambar 10.



Gambar SEQ Gambar * ARABIC 10. Mekanisme tahapan flowchart/diagram alir Program Pertukaran

Penjelasan rinci tahapan dalam setiap *flowchart*/diagram alir dijelaskan pada lampiran *flowchart*/Diagram Alir pendaftaran, pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi program pertukaran mahasiswa merdeka di UNMER Malang.

2. Standar Pelaksanaan

Pelaksanaan program Pertukaran Mahasiswa Dalam dan Luar Negeri UNMER Malang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Program Pertukaran Mahasiswa Dalam dan Luar Negeri UNMER Malang adalah program pertukaran mahasiswa yang diinisiasi secara mandiri diselenggarakan oleh UNMER Malang melalui kerjasama dengan perguruan tinggi lain baik secara nasional maupun internasional.
2. UNMER Malang sebagai perguruan tinggi yang mengirimkan mahasiswa untuk mengikuti program pertukaran mahasiswa di perguruan tinggi lain (*Outbound*).
3. UNMER Malang sebagai perguruan tinggi yang menerima mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang akan mengikuti perkuliahan (*Inbound*).
4. Program Pertukaran Mahasiswa Dalam dan Luar Negeri UNMER Malang diupayakan terlaksana secara resiprokal pada tingkat perguruan tinggi. Jika tidak terjadi resiprokal dapat diselesaikan sesuai dengan kesepakatan bersama.
5. Program Pertukaran Mahasiswa Dalam dan Luar Negeri UNMER Malang terdiri atas beberapa skema kegiatan, yaitu:
 - a) Perkuliahan Pada Program Studi Berbeda Di Dalam Lingkungan UNMER Malang.
Program ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa di lingkungan UNMER Malang untuk dapat memperoleh pengalaman belajar di program studi berbeda. Bertujuan untuk menambah dan memperkuat capaian pembelajaran yang ingin dicapainya
 - b) Perkuliahan Pada Program Studi Yang Sama Di Perguruan Tinggi Berbeda.
Program ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa UNMER Malang untuk dapat memperoleh pengalaman belajar di perguruan tinggi yang berbeda dengan program studi yang sama. Mata kuliah yang diambil dapat sesuai dengan mata kuliah yang ada di perguruan tingginya bisa juga berbeda, yang paling penting pengambilan mata kuliah tersebut untuk mendukung terhadap pencapaian capaian pembelajaran lulusan.
 - c) Perkuliahan Pada Program Studi Berbeda Dengan Perguruan Tinggi Berbeda.
Pengambilan mata kuliah di program studi berbeda di perguruan tinggi berbeda tentunya bisa dipilih mahasiswa sebagai alternatif program MBKM. Pemilihan mata

kuliah ini seharusnya dapat mendukung dan meningkatkan capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan di program studinya.

- d) Perkuliahan di perguruan tinggi di luar negeri baik di program studi yang sama maupun berbeda sangat memungkinkan diperoleh mahasiswa. Tujuannya untuk memberikan pengalaman belajar yang lebih luas lagi dengan merasakan atmosfer belajar yang berbeda. Sehingga dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang mendukung pada pencapaian capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan di program studinya.
 - e) Perkuliahan Pada Program Studi Yang Sama Maupun Berbeda Di Perguruan Tinggi Di Dalam Negeri dengan Pendanaan Kementerian Kebudayaan Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek Dikti) - Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka.
Perkuliahan di perguruan tinggi di dalam negeri baik di program studi yang sama maupun berbeda sangat memungkinkan diperoleh mahasiswa. Tujuannya untuk memberikan pengalaman belajar yang lebih luas lagi dengan merasakan atmosfer belajar yang berbeda terutama dalam hal kebhinekaan. Sehingga dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang mendukung pada pencapaian capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan di program studinya.
5. Program Pertukaran Mahasiswa Dalam dan Luar Negeri UNMER Malang dalam kaitannya dengan pengalihan nilai dapat dilakukan dengan melakukan program Alih Kredit (*Credit Transfer*) dan Ambil Kredit (*Credit Earning*).
 6. Program Alih Kredit (*Credit Transfer*) adalah:
 - a) Program yang dilaksanakan dengan cara saling mengakui proses pendidikan yang dilakukan di antara program studi yang sama dengan jenjang yang sama/berbeda atau di antara program studi yang berbeda dengan jenjang yang sama;
 - b) Program alih kredit dilaksanakan bila mahasiswa mengambil mata kuliah yang diberikan oleh PT-Mitra yang sebetulnya juga diberikan di UNMER Malang.
 - c) Jumlah mata kuliah yang dapat diambil di program studi di PT Mitra dan diakui oleh UNMER Malang sebanyak 30% dari total SKS yang ditempuh mahasiswa di UNMER Malang.
 7. Program Ambil Kredit (*Credit Earning*) adalah:
 - a) Program yang dilaksanakan dengan cara saling mengakui proses pendidikan yang dilakukan di antara program studi yang sama dengan jenjang yang sama/berbeda atau di antara program studi yang berbeda dengan jenjang yang sama;
 - b) Program ambil kredit dilaksanakan bila mahasiswa mengambil mata kuliah yang diberikan oleh PT-Mitra tetapi tidak diberikan oleh UNMER Malang;
 - c) Jumlah mata kuliah yang dapat diambil di program studi di perguruan tinggi penerima dan diakui oleh UNMER Malang maksimal sebanyak 20 SKS yang ditempuh mahasiswa di UNMER Malang.
 8. Pengalihan angka kredit adalah pengakuan hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain untuk mencapai kompetensi pembelajaran sesuai dengan kurikulum.
 9. Pemerolehan angka kredit adalah pengakuan hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain untuk memperkaya capaian pembelajaran sesuai dengan kurikulum.
 10. Mata kuliah dari perguruan tinggi penerima dapat ditransfer menjadi mata kuliah yang ekuivalen di perguruan tinggi asal jika terdapat kesetaraan capaian pembelajaran (*learning*

outcome) minimal 75% dan beban kreditnya lebih besar atau sama dengan matakuliah di perguruan tinggi asal.

11. Apabila kondisi di atas tidak dapat dipenuhi maka mata kuliah tidak dapat disetarakan, akan tetapi dapat ditransfer sebagai mata kuliah pilihan.
12. Program Pertukaran Mahasiswa Dalam dan Luar Negeri UNMER Malang berbasis pada mata kuliah yang ditawarkan oleh perguruan tinggi sesuai keunggulan dan ciri pola ilmiah pokoknya, dan mendukung program kampus merdeka dan merdeka belajar.
13. Pelaksanaan program Pertukaran Mahasiswa Dalam dan Luar Negeri UNMER Malang dapat dilaksanakan melalui:
 - a) Kunjungan langsung kuliah di kampus (*site visit*) atau tatap muka;
 - b) Sistem pembelajaran jarak jauh melalui daring;
 - c) Pola gabungan antara kunjungan langsung dan daring (*blended learning*);
14. Sistem pembelajaran jarak jauh yang dilakukan adalah proses belajar mengajar yang dilakukan secara daring melalui penggunaan berbagai aplikasi dan media komunikasi yang kredibel dan akuntabel.
15. Modul pembelajaran adalah salah satu bentuk bahan ajar yang dikemas secara utuh dan sistematis, didalamnya memuat seperangkat pengalaman belajar yang terencana dan didesain untuk membantu peserta didik menguasai tujuan belajar yang spesifik. Modul minimal memuat tujuan pembelajaran, materi/substansi belajar, dan evaluasi.
16. Modul Nusantara adalah salah satu pedoman pelaksanaan kegiatan non-akademik yang dikemas secara sistematis, berisi rangkaian kegiatan pembinaan dan pemahaman yang terencana tentang sikap sosial dalam aspek kebhinekaan, inspirasi, refleksi, dan kontribusi sosial.
17. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen perguruan tinggi yang ditugaskan oleh pimpinan perguruan tinggi peserta program Pertukaran Mahasiswa Merdeka untuk menyampaikan materi kuliah sesuai kompetensi.
18. Dosen Pembimbing Modul Nusantara adalah pendidik dan atau tenaga kependidikan, yang ditunjuk oleh pimpinan perguruan tinggi yang memiliki kemampuan dan pengalaman dalam kegiatan kemahasiswaan dan pengabdian sosial lainnya guna memastikan implementasi pelaksanaan Modul Nusantara.
19. Mentor adalah mahasiswa yang ditugaskan sebagai *liaison officer* oleh pimpinan perguruan tinggi, mendampingi pembimbing dalam pelaksanaan kegiatan Modul Nusantara dan kegiatan non-akademik lainnya.
20. *Person in Charge* (PIC)/Koordinator Pertukaran Mahasiswa (PM) UNMER Malang adalah pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan perguruan tinggi, mengkoordinasikan secara teknis pelaksanaan program Pertukaran Mahasiswa di UNMER Malang.
21. Peserta program Pertukaran Mahasiswa adalah mahasiswa UNMER Malang atau PT Mitra yang ditetapkan sebagai peserta program Pertukaran Mahasiswa dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada masing-masing perguruan tinggi.

Persyaratan Keikutsertaan Perguruan Tinggi dan Program Studi

Untuk mengikuti program Pertukaran Mahasiswa UNMER Malang, persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

1. Perguruan tinggi yang berada di bawah kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
2. Perguruan tinggi dan program studi terakreditasi oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

3. Program studi memiliki matakuliah yang menggunakan sistem pembelajaran jarak jauh (PJJ) atau daring.
4. Perguruan tinggi memiliki fasilitas yang memadai untuk melaksanakan pembelajaran jarak jauh (PJJ) atau daring.

Persyaratan Mata Kuliah yang dapat dipilih dalam program Pertukaran Mahasiswa UNMER Malang

Persyaratan mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam program pertukaran Mahasiswa UNMER Malang adalah:

- 1) Mata kuliah yang dapat diambil adalah mata kuliah yang ditawarkan oleh program studi tujuan/penerima;
- 2) Jika mata kuliah yang akan diambil memiliki mata kuliah prasyarat, maka mahasiswa harus lulus mata kuliah prasyarat tersebut;
- 3) Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah sesuai dengan keilmuan yang sama (bersifat pendalaman) maupun berbeda (bersifat pengayaan);
- 4) Mata kuliah yang akan diambil di program studi tujuan harus mendapatkan persetujuan dari Dosen Wali/Dosen Wali dan Ketua Prodi di program studi asal dengan mempertimbangkan profil lulusan program studi asal;
- 5) Dosen Wali/Dosen Wali dan Ketua Prodi di program studi asal bertanggung jawab atas mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa;
- 6) Jumlah SKS yang dapat diambil dalam satu semester atau kurang (*short course*) adalah paling sedikit 2 SKS dan paling banyak 20 SKS mata kuliah yang disajikan yang disajikan di program studi tujuan/penerima.

Perjanjian Kerjasama antara UNMER Malang dengan Perguruan Tinggi lain

Agar program berjalan dengan baik perlu dilakukan perjanjian kerja sama dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perjanjian kerjasama antara UNMER Malang dan perguruan tinggi di Indonesia berisikan ketentuan yang lebih rinci dan lebih teknis dari pelaksanaan kerja sama pertukaran mahasiswa;
2. Perjanjian kerja sama sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Identitas perguruan tinggi yang melaksanakan kerja sama
 - b) Jangka waktu perjanjian kerja sama
 - c) Hak dan kewajiban masing-masing pihak.
 - d) Deskripsi program kerja sama secara rinci yang sekurang-kurangnya memuat tentang:
 - 1) Sistem rekrutmen peserta termasuk ketentuan persyaratan-persyaratan mahasiswa peserta program Pertukaran Mahasiswa Mandiri UNMER Malang.
 - 2) Kurikulum (pencapaian pembelajaran, proses pembelajaran, beban belajar, evaluasi, dan sistem pelaksanaannya)
 - 3) Jumlah program studi dan matakuliah yang ditawarkan dari masing- masing fakultas/program studi.
 - 4) Jumlah mahasiswa yang dapat diterima sebagai peserta program untuk masing-masing program studi.
 - 5) Sistem proses pembelajaran yang akan dilakukan
 - 6) Sistem penilaian hasil perkuliahan yang disepakati bersama.
 - 7) Sistem koordinasi pelaksanaan program kerjasama
 - 8) Pembiayaan program meliputi:

- a) Hak dan kewajiban para pihak/ perguruan tinggi yang bekerja sama;
 - b) Hak dan kewajiban mahasiswa peserta program;
 - c) Hak dan kewajiban dosen pengampu mata kuliah;
 - d) Hak dan kewajiban dosen pengampu mata kuliah (Modul Pembelajaran) (untuk Perkuliahan Pada Program Studi Yang Sama Maupun Berbeda Di Perguruan Tinggi Di Dalam Negeri dengan Pendanaan Kemendikbudristek Dikti atau Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka).
 - e) Hak dan kewajiban dosen pembimbing Modul Nusantara (untuk Perkuliahan Pada Program Studi Yang Sama Maupun Berbeda Di Perguruan Tinggi Di Dalam Negeri dengan Pendanaan Kemendikbudristek Dikti atau Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka).
 - f) Hak dan kewajiban mentor (untuk Perkuliahan Pada Program Studi Yang Sama Maupun Berbeda Di Perguruan Tinggi Di Dalam Negeri dengan Skema Pendanaan Kemendikbudristek Dikti atau Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka).
 - g) Penyelesaian perselisihan; dan
 - h) Berakhirnya perjanjian kerjasama.
- 9) Perjanjian kerja sama dibuat dalam jumlah rangkap (eksemplar) sesuai dengan jumlah perguruan tinggi yang melaksanakan kerja sama.
- 10) Format perjanjian kerja sama disesuaikan dengan pola dari perguruan tinggi yang menjadi rekan kerja sama. Untuk format yang digunakan UNMER Malang dapat dilihat pada lampiran.
3. Jika Program Studi asal dan Program Studi tujuan belum memiliki kerja sama, maka:
- 1) Mahasiswa dapat mengusulkan kerja sama kepada unit kerja sama Program Studi/Fakultas asal;
 - 2) Fakultas mengajukan kerjasama kepada Universitas berdasarkan usulan mahasiswa;
 - 3) Program Studi asal menerbitkan Surat Keterangan yang menyatakan bahwa proses kerja sama sedang dilakukan, sehingga mahasiswa dapat mulai mengikuti perkuliahan di Program Studi tujuan sementara menunggu proses pembentukan kerja sama selesai

Pengalihan dan perolehan angka kredit dilaksanakan dalam satu semester penuh sesuai dengan kalender akademik perguruan tinggi. Kegiatan program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER MALANG terdiri atas:

Kegiatan Mahasiswa peserta Program Pertukaran Mahasiswa Dalam dan Luar Negeri UNMER Malang

Kegiatan mahasiswa untuk program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang wajib mengikuti kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pembelajaran secara jarak jauh (daring) baik dengan *synchronous* maupun *asynchronous system* sesuai dengan mata kuliah yang diprogramkan dengan menggunakan aplikasi pembelajaran daring yang baik atau dengan modul yang disediakan.
- 2) Mengikuti ketentuan administrasi, akademik dan tata tertib kehidupan kampus sesuai peraturan akademik yang berlaku di perguruan tinggi penerima/ pelaksana Program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang.

- 3) Mengikuti perkuliahan paling banyak 20 SKS matakuliah yang disajikan oleh perguruan tinggi penerima.
- 4) Aktif mengikuti seluruh materi perkuliahan, diskusi/ tanya jawab, dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh dosen serta mengikuti ujian tengah dan akhir semester.
- 5) Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi/ perguruan tinggi
- 6) Setiap peserta diharapkan dapat mempelajari dan memahami budaya, adat istiadat, dan karakteristik sosial kemasyarakatan di lingkungan sekitar UNMER Malang, dan peserta Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang dari daerah lainnya melalui interaksi yang difasilitasi oleh dosen/narasumber yang ditunjuk
- 7) Pelaksanaan interaksi budaya, adat istiadat, dan karakteristik sosial kemasyarakatan dilaksanakan secara khusus di luar jam perkuliahan melalui diskusi terbuka, diseminasi naskah dan/ atau video, berbagi dan bertukar informasi, berbagi dan bertukar pengalaman di bidang akademik dan non akademik secara jarak jauh (daring), atau *site visit* (luring) jika memungkinkan.
- 8) Setiap peserta program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang berhak memperoleh layanan administrasi dan akademik perguruan tinggi:
 - a) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dari perguruan tinggi penerima yang berlaku selama satu semester (minimal KTM Virtual)
 - b) Memperoleh akses pembelajaran melalui LMS yang ada di perguruan tinggi yang dituju
 - c) Memperoleh RPS dan modul pembelajaran dari dosen pengampu matakuliah
 - d) Pelayanan perpustakaan dengan akses buku online
 - e) Mengikuti kegiatan kemahasiswaan di perguruan tinggi penerima yang dilaksanakan secara jarak jauh (daring)
 - f) Pada akhir program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang mahasiswa mendapat transkrip nilai untuk mata kuliah yang telah diambil yang ditandatangani oleh pejabat berwenang di UNMER Malang sebagai bukti pengalihan angka kredit atau dalam bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagai bukti pemerolehan angka kredit yang diakui oleh perguruan tinggi pengirim.
 - g) Setiap Mahasiswa mendapatkan penghargaan dari UNMER Malang berupa sertifikat yang menjelaskan telah mengikuti program pertukaran mahasiswa UNMER Malang.

Kegiatan Dosen Pengampu Mata kuliah

Kegiatan dosen pengampu mata kuliah adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap dosen pengampu matakuliah wajib menyiapkan materi kuliah dalam bentuk bahan pembelajaran jarak jauh sesuai dengan ketentuan PJJ yang dapat diakses oleh mahasiswa peserta yang memuat materi perkuliahan, bahan tutorial, latihan, bahan belajar digital, tugas, penilaian.
- 2) Setiap dosen pengampu mata kuliah dapat melakukan PJJ dengan *synchronous* dan/atau *asynchronous system*.
- 3) Setiap dosen berkewajiban memfasilitasi peserta untuk interaksi secara aktif, dinamis dan bertindak sebagai *academic facilitator* bagi peserta.
- 4) Setiap dosen pengampu mata kuliah wajib melakukan penilaian tentang kemajuan dan hasil belajar peserta.

- 5) Setiap dosen pengampu matakuliah wajib memfasilitasi interaksi budaya, kegiatan sosial kemasyarakatan, dan atau pengabdian kepada masyarakat bagi seluruh peserta diluar jam perkuliahan secara daring.
- 6) Setiap dosen pengampu matakuliah wajib membuat laporan pelaksanaan perkuliahan dan hasil-hasil capaian pembelajaran dan kegiatan non-akademik kepada pengelola program Pertukaran Mahasiswa Dalam dan Luar Negeri UNMER Malang.
- 7) Setiap dosen pengampu matakuliah dianjurkan membuat dokumentasi (foto/ *video streaming* pendek) pelaksanaan dan kegiatan perkuliahan, sebagai bentuk dari akuntabilitas dan testimoni kegiatan Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang.
- 8) Setiap dosen pengampu mata kuliah mendapatkan penghargaan dari UNMER Malang berupa sertifikat yang menjelaskan telah mengikuti program pertukaran mahasiswa UNMER Malang dan Surat Tugas dalam program pertukaran mahasiswa UNMER Malang.

Kegiatan Dosen Pembimbing Modul Nusantara (khusus program Pertukaran Mahasiswa Merdeka – Dalam Negeri)

Kegiatan dosen pembimbing modul nusantara dalam program pertukaran mahasiswa merdeka adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap dosen pembimbing Modul Nusantara menyiapkan materi dan melaksanakan Modul Nusantara sesuai dengan panduan.
- 2) Setiap dosen pembimbing Modul Nusantara memfasilitasi peserta untuk dapat mengikuti Modul Nusantara dengan baik.
- 3) Setiap dosen pembimbing Modul Nusantara wajib melakukan assesment tentang dinamika dan kemajuan peserta.
- 4) Setiap dosen pembimbing Modul Nusantara wajib membuat laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Modul Nusantara melalui pengisian form pada aplikasi program Pertukaran Mahasiswa Merdeka.
- 5) Setiap dosen pembimbing Modul Nusantara juga memberikan laporan pelaksanaan Modul Nusantara kepada PIC program Pertukaran Mahasiswa Merdeka.
- 6) Setiap dosen pembimbing Modul Nusantara dianjurkan membuat dokumentasi (foto/*video streaming* pendek) pelaksanaan kegiatan Modul Nusantara, sebagai bagian dari akuntabilitas dan testimoni kegiatan Pertukaran Mahasiswa Merdeka.

Kegiatan Mentor (khusus program Pertukaran Mahasiswa Merdeka – Dalam Negeri)

Kegiatan mentor dalam program pertukaran mahasiswa merdeka adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap mentor memahami dan mampu merekomendasikan lokasi strategis bagi mahasiswa (tempat mengisi waktu luang, lokasi berbelanja, tempat kuliner dan komunitas budaya) dan melakukan tur lokasi di minggu awal untuk mahasiswa peserta program Pertukaran Mahasiswa Merdeka.
- 2) Setiap mentor membantu mahasiswa yang mengikuti program Pertukaran Mahasiswa Merdeka dalam adaptasi atmosfir akademik dan sosial budaya/tata krama setempat.
- 3) Setiap mentor mampu membantu mahasiswa jika ada masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan perkuliahan dan pelaksanaan Modul Nusantara di perguruan tinggi penerima.
- 4) Setiap mentor dapat memberikan peringatan kepada mahasiswa yang dinilai melakukan pelanggaran ringan dan melaporkan kepada dosen pembimbing jika terjadi pelanggaran berat.
- 5) Setiap mentor berperan sebagai tanggap darurat jika terjadi kondisi kedaruratan seperti kecelakaan dan/atau kondisi kedaruratan lainnya.

- 6) Setiap mentor mendukung terlaksananya kegiatan Modul Nusantara; kebhinekaan, inspirasi, refleksi, dan kontribusi sosial (misalnya memastikan kehadiran, mematuhi tata tertib dan menyumbangkan ide dalam diskusi, dll.).

Kegiatan Pengelola/PIC/Koordinator Pertukaran Mahasiswa di Perguruan Tinggi

Pengelola kegiatan Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang dan perguruan tinggi yang bekerja sama wajib menyediakan semua fasilitas akademik dan non-akademik yang dimiliki oleh perguruan tinggi dalam menunjang kegiatan Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang berupa:

- 1) Layanan administrasi akademik dan pembelajaran di perguruan tinggi bagi peserta dan dosen pengampu mata kuliah
- 2) Layanan pembiayaan kegiatan bagi peserta dan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan kontrak Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang.
- 3) Kebutuhan penunjang lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pembelajaran Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang.
- 4) Pengelola/PIC/Koordinator program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang bersama-sama dengan perguruan tinggi kerja sama melakukan FGD dan atau rapat koordinasi untuk mendukung kelancaran program.
- 5) Pengelola/PIC/Koordinator program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang berhak mendapatkan biaya pengelola kegiatan yang diatur oleh masing perguruan tinggi.

Proses Pertukaran Mahasiswa dan Pengalihan Kredit Matakuliah

Proses pertukaran mahasiswa dan Pengalihan Kredit (*Credit Transfer*) mata kuliah atau Pengambilan Kredit (*Credit Earning*) adalah sebagai berikut:

- 1) Perguruan tinggi yang bekerja sama dengan UNMER Malang dalam pelaksanaan program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang membentuk tim yang bertanggung jawab dalam urusan pertukaran dan pengalihan kredit matakuliah mahasiswa peserta program.
- 2) Sebelum pertukaran dan pengalihan mata kuliah dilaksanakan, UNMER Malang dan perguruan tinggi pengirim, peserta program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang diwajibkan melakukan pembekalan dan penyampaian informasi/keterangan-keterangan yang terkait dengan program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang kepada mahasiswa calon peserta dan dosen pengampu matakuliah.

Penyambutan dan Pendampingan peserta Pertukaran Mahasiswa Dalam dan Luar Negeri UNMER Malang (daring)

Penyambutan dan pendampingan peserta Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa peserta program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang dijadwalkan mengikuti acara penerimaan oleh pimpinan perguruan tinggi penerima dalam bentuk acara penerimaan resmi program secara jarak jauh (daring) yang dihadiri oleh Dekan dan/ atau ketua Program Studi terkait.
- 2) Mahasiswa peserta program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang melakukan registrasi, mengurus Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), dan menerima penjelasan tentang peraturan akademik dan tata kehidupan kampus dari perguruan penerima melalui komunikasi jarak jauh (daring) atau melakukan *site visit* (luring).

- 3) Pemimpin perguruan tinggi menyerah-terimakan peserta kepada Dekan dan/ atau Ketua Program Studi.

Teknis pelaksanaan Perkuliahan

Teknis pelaksanaan perkuliahan pada program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan kalender pendidikan dan peraturan akademik yang berlaku di perguruan tinggi masing- masing.
- 2) Peserta program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang wajib mematuhi setiap peraturan akademik, peraturan disiplin, etika mahasiswa dan peraturan-peraturan lainnya yang diberlakukan oleh perguruan tinggi UNMER Malang dan juga perguruan tinggi yang dituju
- 3) Peserta program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang diperlakukan sama dengan mahasiswa perguruan tinggi penerima dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik.
- 4) Peserta program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang wajib mengikuti seluruh kegiatan perkuliahan dan kegiatan non-akademik lainnya sesuai jadwal yang ditetapkan dengan metode jarak jauh (daring) menggunakan aplikasi yang telah ditentukan atau metode tatap muka (luring) hingga selesai satu semester penuh.
- 5) Setiap matakuliah dibatasi hanya 40 mahasiswa yang berasal dari berbagai program studi perguruan tinggi pengirim.
- 6) Program pertukaran mahasiswa UNMER Malang dapat dilakukan dengan dua jenis, yaitu:
 - a) Kunjungan singkat (*short course*) sekitar 1 minggu s.d 2 bulan mengambil 3-6 SKS;
 - b) Kunjungan penuh (*full course*) sekitar satu semester.
- 7) Ketentuan program pertukaran mahasiswa UNMER Malang jenis kunjungan singkat (*short course*) adalah sebagai berikut:
 - a) Kegiatan pertukaran mahasiswa kunjungan singkat dapat dilakukan di perguruan tinggi (PT) dalam negeri maupun luar negeri sesuai dengan kesepakatan PT asal dan PT tujuan;
 - b) Kegiatan pertukaran mahasiswa dapat berupa kegiatan akademik dan/atau non-akademik;
 - c) Mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan pertukaran pelajar harus sudah terdaftar di PT tujuan, dapat dibuktikan dengan memiliki surat keterangan penerimaan (*Letter of Acceptance*);
 - d) Pelaksanaan pertukaran pelajar singkat dapat dilakukan antar Program Studi yang sama atau yang berbeda;
 - e) Diselenggarakan selama 1 minggu s.d 2 bulan pelaksanaan di PT tujuan;
 - f) Jumlah SKS yang dapat diambil mahasiswa paling sedikit 3 SKS dan paling banyak 6 SKS dalam waktu kunjungan singkat;
 - g) Mahasiswa wajib mengikuti seluruh kegiatan pendidikan akademik maupun non-akademik dengan baik;
 - h) Mahasiswa diharapkan dapat mempelajari dan memahami budaya, adat istiadat, dan karakteristik sosial kemasyarakatan di perguruan tinggi penerima;
 - i) Sistem penilaian dan evaluasi kegiatan belajar dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di PT tujuan;

- j) Nilai yang didapat dari perguruan tinggi luar negeri wajib untuk disetarakan sesuai dengan ketentuan Perguruan Tinggi asal;
- 8) Ketentuan program pertukaran mahasiswa UNMER Malang jenis kunjungan penuh (*full course*) adalah sebagai berikut:
 - a) Kegiatan pertukaran pelajar kunjungan penuh dapat dilakukan di perguruan tinggi (PT) dalam negeri maupun luar negeri sesuai dengan kesepakatan PT asal dan PT tujuan;
 - b) Mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan pertukaran mahasiswa harus sudah terdaftar di PT tujuan, dapat dibuktikan dengan memiliki surat keterangan penerimaan (*Letter of Acceptance*);
 - c) Pelaksanaan pertukaran mahasiswa kunjungan penuh dapat dilakukan antar Program Studi yang sama atau yang berbeda;
 - d) Diselenggarakan selama 1 semester penuh berupa:
 - Seluruh mata kuliah dalam satu semester penuh diambil di PT tujuan, atau
 - Sebagian mata kuliah dalam satu semester penuh diambil di PT tujuan dan sisanya diambil di PT asal;
 - e) Jumlah SKS yang dapat diambil mahasiswa paling banyak 20 SKS dalam satu semester, baik seluruhnya diambil di PT tujuan maupun sebagian;
 - f) Sistem penilaian dan evaluasi kegiatan belajar dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di PT tujuan;
 - g) Nilai yang didapat dari perguruan tinggi luar negeri wajib untuk disetarakan sesuai dengan ketentuan Perguruan Tinggi asal.

Pembiayaan Program Pertukaran Mahasiswa Dalam dan Luar Negeri UNMER Malang

Secara umum pembiayaan untuk terlaksananya program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang dibebankan pada masing-masing perguruan tinggi yang terlibat.

Pembiayaan Program Pertukaran Mahasiswa Dalam dan Luar Negeri UNMER Malang skema pendanaan Kemendikbudristek Dikti

Pembiayaan untuk terlaksananya program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang skema pendanaan Kemendikbudristek Dikti:

- 1) Sumber pembiayaan penyelenggaraan program Pertukaran Mahasiswa dalam dan luar negeri UNMER Malang skema pendanaan Kemendikbudristek Dikti mengacu pada panduan operasional baku/panduan teknis program yang diselenggarakan oleh Kemendikbudristek Dikti.
- 2) Bantuan biaya yang diberikan kepada mahasiswa dapat berupa:
 - a) bantuan biaya paket internet/kuota disesuaikan dengan ketentuan yang diatur oleh panduan operasional baku/panduan teknis masing-masing program.
 - b) bantuan biaya lainnya yang mendukung terlaksananya program diatur oleh panduan operasional baku/panduan teknis masing-masing program.
- 3) Bantuan dosen pengampu matakuliah
 - a) bantuan biaya pembuatan bahan pembelajaran daring matakuliah diatur oleh panduan operasional baku/panduan teknis masing-masing program.
 - b) bantuan biaya paket internet/ kuota diatur oleh panduan operasional baku/panduan teknis masing-masing program.

- c) bantuan biaya kelebihan mengajar sesuai dengan jumlah SKS dan pertemuan yang dilaksanakan selama pembelajaran diatur oleh panduan operasional baku/panduan teknis masing-masing program.
- 4) Bantuan personil dan kebutuhan tambahan lainnya mengikuti aturan dalam panduan operasional baku/panduan teknis masing-masing program yang diselenggarakan oleh Kemendikbudristek Dikti.

3. Standar Penilaian

Standar penilaian pembelajaran yang digunakan dalam program pertukaran mahasiswa mengikuti standar penilaian yang berlaku di prodi/universitas dimana mahasiswa melakukan kegiatan pertukaran. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal mengenai penilaian proses pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL). Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa ini meliputi: (a) prinsip penilaian; (b) teknik dan instrumen penilaian; (c) mekanisme dan prosedur penilaian; (d) pelaksanaan penilaian; (e) pelaporan penilaian; dan (f) kelulusan mahasiswa.

Prinsip Penilaian

Prinsip penilaian yang harus dijalankan oleh dosen di lingkungan Universitas Merdeka Malang hendaknya mencakup pada prinsip edukatif, otentik, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

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

Teknik Penilaian

Teknik penilaian yang dilakukan oleh dosen Universitas Merdeka Malang dapat meliputi observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, dan tes lisan. Instrumen penilai dapat terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen yang diterapkan dosen. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

Mekanisme Penilaian

Mekanisme penilaian sekurang-kurangnya terdiri atas kegiatan:

- a) menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrument, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
- b) melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrument, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
- c) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan

- d) mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

Prosedur penilaian dosen mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yaitu mengukur Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK), yang merupakan agregasi dari Sub Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK).

Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:

- dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
- dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
- dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

Bentuk penilaian dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Contoh bentuk penilaian dan pembelajaran

Bentuk Penilaian	Bentuk pembelajaran yang memungkinkan untuk dinilai
Bentuk Esai	
Ujian esai	Jawaban pertanyaan, dan ketepatan membentuk struktur jawaban
<i>Open book</i>	Seperti halnya ujian esai, tetapi dengan memori mahasiswa yang terbatas, dan juga berdasar cakupan/keluasan jawaban
Tugas <i>take-home</i>	Membaca dalam cakupan yang luas, menghubungkan, mengorganisasikan, dan melihat penerapannya.
Tugas Obyektif	
Pilihan ganda	Pengenalan (rekognisi), strategi, daya pemahaman
Hasil yang diarahkan	Hirarki pemahaman
Penilaian Kinerja	
Praktikum	Keterampilan dalam kerja nyata
Seminar, presentasi	Kemampuan berkomunikasi
Poster	Konsentrasi pada relevansi dan penerapan
Wawancara	Tanggapan/respon secara interaktif
Wawancara atas kejadian kritis	Refleksi, aplikasi, perasaan terhadap relevansi
Proyek	Aplikasi, keterampilan dalam penelitian

Jurnal review	Refleksi, aplikasi, perasaan terhadap relevansi
Studi kasus	Aplikasi, keterampilan professional
Portofolio	Refleksi, kreativitas, hasil yang diinginkan
Penilaian cepat (kelompok besar)	
Peta konsep	Cakupan, hubungan
Diagram Venn	Hubungan
Jawaban dalam satu atau tiga menit di kertas	Tingkat pemahaman, pemilihan relevansi
Jawaban singkat	Mengingat kembali informasi, cakupan

Pelaporan Penilaian

Masing-masing capaian pembelajaran mata kuliah kemudian diintegrasikan oleh program studi untuk digunakan mengukur ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dilaporkan kepada pimpinan fakultas setiap tahun dan atau setiap semester dalam laporan PD-DIKTI Perguruan Tinggi Asal. Format form nilai dan transkrip nilai mahasiswa dapat mengacu pada formulir 19 dan 20 dalam 23 formulir yang telah ditetapkan oleh BP3M (lihat lampiran form nilai).

Kelulusan Mahasiswa

Kelulusan mahasiswa diperoleh dari hasil penilaian mahasiswa yang diperoleh dari Program Studi tujuan/penerima di luar UNMER Malang untuk selanjutnya dapat dikonversi menjadi standar penilaian yang digunakan oleh UNMER Malang dalam transkrip nilai mahasiswa dan atau kartu hasil studi (KHS) mahasiswa. Adapun daftar nilai mengacu pada pedoman akademik yang berlaku di UNMER Malang, terdapat pada tabel 2.

Tabel 2. Tabel Penilaian kegiatan pembelajaran Mahasiswa

Nilai Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu
80 s.d. 100	A	4,00
76 s.d. 79	A-	3,70
71 s.d. 75	B+	3,40
66 s.d. 70	B	3,00
63 s.d. 65	B-	2,70
60 s.d. 62	C+	2,40
56 s.d. 59	C	2,00
45 s.d. 55	D	1,00
0 s.d. 44	E	0

4. Standar Outcome

Mahasiswa yang telah melakukan pertukaran mahasiswa di UNMER Malang maupun di luar UNMER Malang akan mendapatkan luaran sebagai berikut:

a) Surat Keterangan Kegiatan

Surat keterangan kegiatan disediakan oleh Program Studi tujuan tempat mahasiswa melakukan pertukaran mahasiswa. Surat keterangan yang dikeluarkan merupakan surat resmi yang dilengkapi tanggal pengesahan, Kop resmi institusi dan ditandatangani/ stempel oleh pimpinan institusi tempat pelaksanaan pertukaran mahasiswa. Surat keterangan kegiatan sedikitnya memuat:

- Periode waktu pelaksanaan kegiatan pertukaran mahasiswa,
- Nama Mahasiswa,
- Nama Program Studi dan universitas asal mahasiswa,
- Nama mata kuliah yang diikuti pada program studi tujuan, dan
- Nama Program Studi tujuan tempat dilaksanakannya pertukaran mahasiswa.

b) Surat Keterangan Nilai Akhir/Transkrip Nilai

Surat keterangan nilai akhir/transkrip nilai merupakan perolehan nilai akhir dari mahasiswa peserta kegiatan pertukaran mahasiswa. Nilai akhir akan digunakan sebagai dasar Program Studi asal untuk memasukkan nilai tersebut ke dalam Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa. Surat keterangan yang dikeluarkan merupakan surat/transkrip nilai dengan kop resmi institusi tujuan pertukaran mahasiswa dan ditandatangani/ stempel oleh pimpinan institusi tempat pelaksanaan kegiatan. Surat Keterangan Nilai Akhir/transkrip nilai di UNMER MALANG mengacu pada formulir 20 dalam 23 formulir yang telah ditetapkan oleh BP3M UNMER MALANG (lihat lampiran transkrip nilai). Surat keterangan nilai akhir dapat berupa dokumen terpisah atau jadi satu dengan surat keterangan kegiatan sebagaimana dijelaskan pada poin A. Surat keterangan nilai akhir sedikitnya harus memuat:

- Nama Mahasiswa peserta pertukaran mahasiswa,
- Nama program studi/ Universitas asal mahasiswa,
- Nama dan jumlah SKS/ kredit mata kuliah, dan
- Nama program studi tujuan.

c. Magang

Salah satu bentuk kegiatan belajar di luar Perguruan Tinggi adalah magang/praktik kerja di industri atau tempat kerja lainnya. Selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata sehingga kurang siap bekerja. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Perusahaan yang menerima magang juga menyatakan magang dalam waktu yang sangat pendek tidak bermanfaat, bahkan mengganggu aktivitas di Industri. Kegiatan ini harus dilaksanakan dengan bimbingan dari Dosen. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang nantinya dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja dan atau menciptakan lapangan kerja baru.

Program magang industri ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa berupa pembelajaran langsung di tempat kerja. Selama melaksanakan magang mahasiswa mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal/induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

1. Standar Input

Standar Input mengatur terkait spesifikasi input yang didalamnya mencakup spesifikasi mitra magang, persyaratan mahasiswa yang dapat mengikuti magang. Standar yang belum diatur

pada buku panduan ini atau belum memenuhi ketentuan, dapat diperbolehkan atau diakomodir dengan persetujuan Ketua Program Studi atau Wakil Dekan Bidang Akademik.

Spesifikasi Lokasi Magang

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerjasama dengan mitra pada Lokasi Magang antara lain perusahaan/industri, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup). Adapun spesifikasi dari masing-masing mitra adalah sebagai berikut

1. Perusahaan/Industri

- a. Perusahaan merupakan suatu lembaga dalam bentuk organisasi yang beroperasi dengan tujuan untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat sehingga bisa memperoleh keuntungan. Spesifikasi magang pada perusahaan atau industri adalah sebagai berikut:

- i. Perusahaan Ekstraktif
- ii. Perusahaan Industri atau Manufaktur
- iii. Perusahaan Agraris
- iv. Perusahaan Jasa
- v. Perusahaan dagang

b. Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba adalah organisasi yang tujuan utamanya mendukung suatu isu atau persoalan di masyarakat tanpa mengomersialkannya atau mencari keuntungan moneter. Spesifikasi magang pada organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:

- i. Institusi/Lembaga
- ii. Asosiasi/Perkumpulan
- iii. Yayasan

c. Organisasi Multilateral

Organisasi Multilateral adalah organisasi kerjasama perdagangan internasional yang anggotanya terdiri dari beberapa negara seperti: *World Trade Organization (WTO)*, *Economic and Social Council (ECOSOC)*, *International Monetary Fund (IMF)*.

d. Instansi pemerintah

Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah, yang termasuk instansi pemerintah adalah kementerian negara/lembaga dan pemerintah daerah. Spesifikasi magang pada organisasi nirlaba adalah sebagai berikut:

- i. Instansi Pusat meliputi kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
- ii. Instansi Daerah meliputi perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah
- iii. Perguruan Tinggi meliputi Perguruan Tinggi Negeri maupun Perguruan Tinggi Swasta yang berada dibawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan atau Kementerian Agama Republik Indonesia.
- iv. Perusahaan Rintisan (Startup)

- e. Startup merupakan sebuah perusahaan yang berjalan dibawah 5 tahun dengan jumlah pegawai kurang dari 20.

2. Pada Unit Kerja di Lingkungan UNMER Malang

Unit Kerja pada lingkungan UNMER Malang bisa dilakukan dalam seluruh Unit

Kerja pada UNMER Malang sebagai *Student Employee*.

Persyaratan Mahasiswa

Mahasiswa yang akan menempuh magang industri harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Minimal telah menempuh 80 SKS mata kuliah wajib/pilihan
2. Lulus tes seleksi magang industri (Sesuai mekanisme Perusahaan)
3. Bersedia menandatangani kontrak kerja dengan Mitra Magang Industri

2. Standar Pelaksanaan

Dalam mengimplementasikan Program Merdeka Belajar: Kampus Merdeka, terdapat standar pelaksanaan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa selama 2 semester di perusahaan/ instansi. Pelaksanaan kegiatan magang dapat dilakukan internal (di dalam UNMER Malang) maupun eksternal (di luar UNMER Malang). Penawaran kerja magang internal di UNMER Malang dapat sebagai *Student Employee*: Fakultas, Unit Kerja di UNMER Malang. Sedangkan pelaksanaan di luar UNMER Malang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, instansi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup).

Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan kegiatan magang industri sebagai berikut:

1. Pelaksanaan magang dilakukan secara individu, setiap individu wajib menandatangani kontrak kerja magang
2. Mitra magang dapat menerima lebih dari satu mahasiswa
3. Mahasiswa dapat mengerjakan project secara berkelompok, namun terdapat pembagian yang spesifik terkait tugas masing-masing mahasiswa
4. Pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam satu semester sesuai kalender akademik perguruan tinggi
5. Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan magang diharapkan mempelajari dan memahami perusahaan/ instansi pada tempat yang akan menjadi pelaksanaan magang baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur serta menjunjung sikap profesionalisme terhadap perusahaan/ instansi.
6. Menjaga nama baik institusi perguruan tinggi dan perusahaan/ instansi.
7. Jumlah SKS yang dapat diambil dan diakui adalah 12 SKS (3 bulan) dan 20 SKS (6 bulan) dalam sekali kegiatan magang.
8. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik selama kegiatan magang berlangsung mencakup:
 - a. Pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.
 - b. Proses bimbingan terhadap kendala yang ditemui selama magang.
 - c. Pelayanan terhadap informasi.
9. Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta magang dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi/ perguruan tinggi.
10. Pada akhir kegiatan magang mahasiswa berhak mendapatkan nilai dan sertifikat magang dari perusahaan/ instansi yang dapat dikonversi menjadi nilai dan pengakuan sks di PT.
11. Mahasiswa wajib memberikan luaran sesuai dengan Standar Outcome.
12. Jika pada pelaksanaan magang terjadi *force majeure* (misalkan : bencana alam, wabah, perusahaan memiliki kebijakan lain terkait pelaksanaan magang, mahasiswa sakit, dan

sejenisnya) yang menyebabkan proses magang tidak bisa dilanjutkan, maka mahasiswa berhak mendapatkan pengakuan SKS sebesar 50%.

Aktivitas Monitoring

Program Studi melakukan monitoring pelaksanaan magang dengan cara:

1. Menugaskan dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama pelaksanaan magang.
2. Dosen Pembimbing melakukan kunjungan ke tempat magang untuk proses monitoring dan evaluasi, minimal satu kali per kelompok mahasiswa selama pelaksanaan magang dengan menggunakan surat tugas perjalanan dinas dari pimpinan Fakultas.
3. Proses kunjungan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi dapat dilakukan 1-2 kali dalam satu periode.
4. Mahasiswa melaporkan kegiatan magang selama pelaksanaan melalui logbook sehingga dosen pembimbing dapat memantau perkembangan mahasiswa magang tersebut.
5. Dosen pembimbing melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang melalui hasil laporan akhir dan ujian akhir magang.

Mitra melakukan monitoring pelaksanaan magang dengan cara:

1. Menugaskan pembimbing lapangan dari mitra yang akan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan magang.
2. Pembimbing lapangan memberikan evaluasi.
3. Mahasiswa melaporkan kegiatan magang melalui logbook kepada pembimbing lapangan sehingga dapat memantau perkembangan dari magang tersebut.

Tugas Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, dan Dosen Penguji

1. Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing mengarahkan kecukupan pelaksanaan magang sesuai dengan standar Mahasiswa S1.
2. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
3. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan membimbing mahasiswa dalam penyusunan Laporan Teknis dan Laporan Kegiatan.
4. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan menilai kinerja mahasiswa selama magang dan melakukan penilaian magang
5. Mitra memberikan sertifikat magang melalui Pembimbing Lapangan
6. Dosen Penguji melakukan evaluasi pada akhir program.

Mekanisme Pengakuan Kredit

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang industri dan mendapatkan nilai, program studi melakukan:

1. Konversi nilai yang didapat mahasiswa setelah kegiatan magang industri selesai sesuai dengan hasil ujian;
2. Input nilai magang industri pada aplikasi MBKM Unmer mahasiswa;
3. Integrasi nilai konversi ke kartu Hasil Studi (KHS)
4. Pelaporan pengakuan SKS magang industri pada PDDikti

Logbook dan Bimbingan Penyusunan Laporan

Mahasiswa melaksanakan proses kegiatan magang dan membuat logbook magang untuk laporan reguler dan laporan akhir sebagai salah satu syarat penilaian. Logbook yang telah diisi, wajib untuk divalidasi oleh pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing. Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa diwajibkan menghasilkan luaran sesuai standar outcome dan dikonsultasikan dengan pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing.

3. Standar Penilaian

Penilaian magang mahasiswa dilakukan ketika mahasiswa dapat memenuhi kriteria penilaian dengan standar yang diatur dalam buku pedoman magang UNMER Malang. Evaluasi diberikan oleh dua penilai yaitu: dosen pembimbing dan pembimbing lapangan yang kriteria penilaiannya telah diatur yaitu besaran komponen penilaian yang sama rata yaitu sama-sama 100%, sehingga nanti dirata-rata. Penilaian magang mahasiswa baik pada internal institusi atau eksternal pada industri digunakan untuk mengevaluasi kinerja mahasiswa. Pada penilaian magang ini SKS yang didapatkan mahasiswa setara dengan 12 dan 20 SKS. Penilaian magang diberikan kepada 1 mahasiswa yang mengerjakan minimal 1 project dalam pelaksanaan magang

Poin Penilaian Proses Magang

Poin penilaian kriteria magang terdiri dari *hard skill* maupun *soft skill*. Untuk *hard skill*, kemampuan yang harus dimiliki mahasiswa diantaranya adalah:

- 1) Kemampuan dalam menyelesaikan masalah
- 2) Pengetahuan komprehensif
- 3) Laporan Project/Laporan Naratif/ Resume Singkat
- 4) Logbook progress

Sementara untuk *soft skill*, kriteria penilaian yang diberikan meliputi:

- 1) Kehadiran dan kedisiplinan
- 2) Sikap dan etika dalam berinteraksi
- 3) Kemampuan berkomunikasi
- 4) Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- 5) Kerja sama tim
- 6) Teknik presentasi

4. Standar Outcome

Mahasiswa yang telah melaksanakan magang industri diwajibkan untuk menghasilkan luaran/outcome sebagai berikut:

1) Logbook Aktivitas Harian

Logbook aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dan harus mendapatkan tanda tangan dari pembimbing lapangan. Aktivitas harian yang dilakukan oleh mahasiswa merupakan aktivitas yang mendukung kontrak kerja yang disepakati bersama. Mahasiswa harus menuliskan tanggal kegiatan, jam kegiatan dimulai, jam kegiatan selesai, serta penjelasan kegiatan PKL yang dilakukan pada jam dan hari tertentu. Di akhir kegiatan, logbook dikompilasi sebagai laporan kegiatan mahasiswa.

2) Laporan Teknis

Laporan Teknis adalah laporan yang dibuat oleh mahasiswa yang berisi tentang project atau tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa selama magang. Laporan Teknis meliputi analisis

permasalahan, tinjauan pustaka, metode penyelesaian masalah, hasil dan pembahasan hingga kesimpulan dari tugas yang dikerjakan. Laporan Teknis dapat dikerjakan secara berkelompok. Dokumen pendukung berupa dokumentasi tugas, misalkan: diagram perancangan atau dokumen lain yang dianggap relevan. Dokumen pendukung merupakan sebuah artefak yang dihasilkan dari proses magang.

d. Proyek Independen

Proyek Independen adalah satu bentuk dari kegiatan Merdeka Belajar. Tujuan program proyek independen antara lain: 1) Mewujudkan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif yang menjadi gagasannya, 2) Menyelenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan (R&D), serta. 3) Meningkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional. Bentuk kegiatan Proyek Independen dapat berupa kegiatan studi independen dalam bentuk pengerjaan proyek, dan kegiatan lomba baik tingkat nasional dan tingkat internasional.

1. Standar Input

Standar Input mengatur terkait spesifikasi input yang didalamnya mencakup spesifikasi mitra untuk kegiatan proyek independen, persyaratan mahasiswa yang dapat melakukan kegiatan proyek independent. Standar yang belum diatur pada buku panduan ini atau belum memenuhi ketentuan, dapat diperbolehkan atau diakomodir dengan persetujuan Ketua Program Studi atau Wakil Dekan Bidang Akademik.

Spesifikasi Lokasi Proyek Independen

1. Proyek Independen melalui Unit Kerja di Lingkungan UNMER Malang Perguruan tinggi atau fakultas menjadikan Proyek Independen untuk melengkapi topik yang tidak termasuk dalam Jadwal perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus program studi atau fakultas. Kegiatan proyek independen dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan. Proyek Independen dapat digunakan sebagai pelengkap atau pengganti mata kuliah yang diambil, yang dapat dilakukan melalui komunitas mahasiswa maupun secara individu. Ekuivalensi kegiatan Proyek Independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa yang dibuktikan dalam aktivitas di bawah koordinasi dosen pembimbing lapangan.
2. Proyek Independen melalui perusahaan/Industri dengan perjanjian Kerjasama Perusahaan merupakan suatu lembaga dalam bentuk organisasi yang beroperasi dengan tujuan untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat sehingga bisa memperoleh keuntungan baik perusahaan berskala besar maupun perusahaan rintisan (startup). Kegiatan proyek independen dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan. Proyek Independen dapat digunakan sebagai pelengkap atau pengganti mata kuliah yang diambil, yang dapat dilakukan melalui kelompok, komunitas mahasiswa maupun secara individu. Spesifikasi bidang topik yang dapat diambil pada perusahaan atau industri adalah sebagai berikut :
 - i. Bidang Ekstraktif
 - ii. Bidang Industri atau Manufaktur
 - iii. Bidang Agraris
 - iv. Bidang Jasa
 - v. Bidang dagang
 - vi. Bidang lain yang relevan

Ekuivalensi kegiatan Proyek Independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa yang dibuktikan dalam aktivitas di bawah koordinasi dosen pembimbing lapangan.

3. Proyek Independen melalui Kementerian/Instansi Pemerintah Kementerian atau Instansi Pemerintah menyediakan atau membuka program yang mendukung pelaksanaan proyek independen. Misalkan Kemendikbud menyediakan program “Kampus Merdeka Belajar” untuk mendapatkan pengalaman kerja, wirausaha, pengabdian masyarakat dan lainnya. Program tersebut dapat diakses pada tautan <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/>. Salah satu contoh program yang diadakan oleh Kemendikbud di bidang IT adalah program Bangkit. Bangkit adalah program pendidikan yang ditujukan untuk mahasiswa yang ingin mempelajari dasar- dasar Machine Learning, Pemrograman Android, atau Cloud Computing, dan akan ditawarkan melalui Kampus Merdeka. Ekuivalensi kegiatan Proyek Independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa yang dibuktikan dalam dokumen hasil dan/atau aktivitas di bawah koordinasi dosen pembimbing.
4. Proyek Independen yang menghasilkan karya inovatif dengan pemanfaatan teknologi dalam Lomba Nasional atau Lomba Internasional, sesuai kompetensi program studi dengan spesifikasi sebagai berikut :
 - a. Lomba Nasional: lomba yang diadakan pada pusat prestasi nasional
 - b. Lomba Internasional: lomba yang berskala internasional.

Persyaratan Mahasiswa

Adapun persyaratan mahasiswa yang akan menempuh kegiatan proyek independen adalah sebagai berikut :

1. Minimal telah menempuh 80 SKS mata kuliah wajib/pilihan
2. Sehat Jasmani dan Rohani
3. IPK Min 3.0
4. Mendapatkan persetujuan dari Dosen Wali untuk mengikuti Proyek Independen
5. Memprogram merdeka belajar Proyek Independen dalam KRS
6. Membuat proposal kegiatan Proyek Independen
7. Dapat dilakukan secara kelompok maupun individu
8. Dapat dilakukan dengan mahasiswa pada Program Studi lain di UNMER Malang.

2. Standar Pelaksanaan

Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan kegiatan Studi/Proyek Independen sebagai berikut :

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Wali dan kaprodi sebelum menetapkan pilihan program Proyek Independen.
2. Pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam satu semester sesuai kalender akademik perguruan tinggi.
3. Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan Proyek Independen diharapkan mempelajari dan memahami ruang lingkup Proyek yang dikerjakan sesuai ruang lingkup Program Studi baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur serta menjunjung integritas dan sikap profesionalisme terhadap satuan pendidikan.

4. Menjaga nama baik institusi perguruan tinggi dan satuan pendidikan tempat melakukan Proyek Independen.
5. Jumlah SKS yang dapat diambil dan diakui adalah 20 SKS dalam sekali kegiatan Proyek Independen.
6. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik selama kegiatan proyek independen berlangsung mencakup :
 - a. Pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.
 - b. Proses bimbingan terhadap kendala yang ditemui selama proyek independen.
 - c. Pelayanan terhadap informasi.
7. Mahasiswa melaksanakan program Proyek Independen berdasarkan proposal yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing program Proyek Independen.
8. Mahasiswa menyusun progress report dan laporan akhir program Proyek Independen yang disetujui oleh dosen dosen pembimbing program Proyek Independen;
9. Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta asistensi mengajar dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi/ perguruan tinggi.
10. Pada akhir kegiatan proyek independen mahasiswa berhak mendapatkan nilai dan sertifikat dari satuan pendidikan yang dapat dikonversi menjadi nilai dan pengakuan sks di PT.

Mekanisme Monitoring PT

1. Fakultas/ Program Studi memfasilitasi informasi dan membuka pendaftaran untuk kegiatan Proyek Independen.
2. Menyediakan tim dosen pembimbing lapangan (DPL) untuk Proyek Independen sesuai keahlian dari topik Proyek Independen yang diajukan.
3. Kaprodi menilai kelayakan proposal Proyek Independen yang diajukan dan mengumumkan hasilnya: a) Jika disetujui, mahasiswa melaksanakan kegiatan Proyek Independen. b) Jika ditolak, mahasiswa mengikuti perkuliahan reguler.
4. Ketua Program Studi memploting dan menugaskan dosen pembimbing lapangan (DPL) dari PT asal untuk program Proyek Independen dengan mitra yang akan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan.
5. Dosen pembimbing melakukan bimbingan, pendampingan serta pelatihan dalam proses Proyek Independen yang dijalankan oleh tim mahasiswa.
6. Salah satu bentuk penugasan kepada dosen pembimbing berupa pembukaan kelas project independen. Dosen pembimbing dapat mengajukan kelas dengan jumlah mahasiswa yang dibimbing minimal 10 mahasiswa.
7. Mahasiswa melaporkan studi/project independen terkait dengan progress report Proyek Independen melalui logbook sehingga dosen pembimbing dapat memantau perkembangan dari mahasiswa peserta kegiatan tersebut.
8. Dosen pembimbing melakukan penilaian capaian mahasiswa selama proyek independen melalui mekanisme progress Laporan Awal (Rencana Kerja), Laporan Pertengahan (Progress) dan Laporan Akhir.
9. Dosen pembimbing mengirimkan hasil nilai ke Ketua Program studi untuk di konversi menjadi SKS yang relevan.
10. Dosen pembimbing dapat memberikan rekomendasi ke mahasiswa jika Proyek Independen layak untuk skripsi.
11. Program Studi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari Proyek Independen yang

sudah dilaksanakan oleh mahasiswa.

Mekanisme Monitoring Mitra

1. Menugaskan pembimbing lapangan yang akan membimbing selama pelaksanaan Proyek Independen.
2. Menyelenggarakan bimbingan, pendampingan serta pelatihan dalam proses asistensi mengajar yang dijalankan oleh tim mahasiswa.
3. Pembimbing lapangan menyampaikan laporan perkembangan dan keadaan mahasiswa yang melakukan Proyek Independen setelah berakhirnya Ujian Tengah Semester (UTS).
4. Mahasiswa melaporkan progress kegiatan selama Proyek Independen melalui logbook kepada pembimbing lapangan sehingga dapat dipantau perkembangan dari kegiatan tersebut.
5. Pada akhir program Proyek Independen, pembimbing lapangan melakukan penilaian capaian mahasiswa melalui mekanisme laporan akhir yang memuat keseluruhan kegiatan Proyek Independen.

Aktivitas Mahasiswa

Seluruh aktivitas dan kegiatan mahasiswa selama pelaksanaan Proyek Independen disesuaikan dengan proposal yang disetujui dosen pembimbing lapangan (DPL). Aktivitas dan progress mahasiswa harus direkam dalam logbook setiap minggunya agar mempermudah monitoring dari dosen pembimbing PT maupun pembimbing lapangan (jika ada). Mahasiswa menghasilkan produk atau mengikuti lomba tingkat nasional atau internasional sebagai luaran kegiatan Proyek Independen. Pada akhir program mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.

Tugas Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji

1. Dosen Pembimbing melakukan diskusi dengan mahasiswa, mengarahkan dan melakukan koreksi proposal Proyek Independen.
2. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan mengarahkan kecukupan pelaksanaan Proyek Independen sesuai dengan standar Mahasiswa S1.
3. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama Proyek Independen.
4. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan membimbing mahasiswa dalam penyusunan Laporan Teknis dan Laporan Kegiatan.
5. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan menilai kinerja mahasiswa selama program proyek independent sesuai indikator yang ada.
6. Jika Proyek Independen dilakukan dengan mitra industri maka pihak industri harus mengeluarkan sertifikat atau surat keterangan program Proyek Independen melalui Pembimbing Lapangan kepada setiap mahasiswa.
7. Dosen Penguji melakukan evaluasi pada akhir kegiatan.

Mekanisme Pengakuan Kredit

Setelah mahasiswa menyelesaikan program Proyek Independen dan mendapatkan nilai, program studi melakukan :

1. Konversi nilai yang didapat mahasiswa sesuai dengan hasil laporan dan ujian akhir proyek

- independen;
2. Input nilai magang industri pada aplikasi MBKM Unmer mahasiswa;
 3. Integrasi nilai konversi ke kartu Hasil Studi (KHS)
 4. Pelaporan pengakuan SKS Proyek Independen pada PDDikti sesuai MK.

Logbook dan Bimbingan Penyusunan Laporan

Mahasiswa melaksanakan proses kegiatan Proyek Independen dan mengisi catatan harian (logbook) untuk laporan reguler dan laporan akhir sebagai salah satu syarat penilaian. Logbook yang telah diisikan, wajib untuk divalidasi oleh dosen pembimbing lapangan (DPL) dan pembimbing lapangan. Dalam pelaksanaan Proyek Independen, mahasiswa diwajibkan menyusun Laporan Proyek Independen yang dikonsultasikan dengan dosen pembimbing lapangan dan pembimbing pada Mitra.

3. Standar Penilaian

1. Penilaian mahasiswa dalam kegiatan Proyek Independen dilakukan ketika mahasiswa dapat memenuhi kriteria penilaian dengan standar yang diatur dalam buku pedoman Proyek Independen UNMER Malang
2. Evaluasi diberikan oleh tiga penilai yaitu: dosen pembimbing, DPL dan dosen penguji yang kriteria penilaiannya telah diatur pada form penilaian.
3. Standar penilaian Kegiatan Proyek Independen dapat diakui dengan menggunakan sistem transfer kredit ke dalam Mata Kuliah yang direpresentasikan dalam Satuan Kredit Semester (SKS).

Poin Penilaian

Poin penilaian kriteria proyek independen terdiri dari *hard skill* maupun *soft skill*. Untuk *hard skill*, kemampuan yang harus dimiliki mahasiswa diantaranya adalah :

- 1) Kemampuan dalam melihat peluang/pasar
- 2) Pengetahuan komprehensif
- 3) Laporan Project/Laporan Naratif/ Resume Singkat
- 4) Laporan Teknis Wirausaha
- 5) Logbook progress

Sementara untuk *soft skill*, kriteria penilaian yang diberikan meliputi :

- 1) Kehadiran dan kedisiplinan
- 2) Sikap dan etika dalam berinteraksi
- 3) Kemampuan berkomunikasi
- 4) Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- 5) Kerja sama tim
- 6) Teknik presentasi

4. Standar Outcome

1) Logbook Aktivitas Harian

Logbook aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dan harus mendapatkan tanda tangan dari pembimbing lapangan. Aktivitas harian yang dilakukan oleh mahasiswa merupakan

aktivitas yang mendukung kontrak kerja yang disepakati bersama. Mahasiswa harus menuliskan tanggal kegiatan, jam kegiatan dimulai, jam kegiatan selesai, serta penjelasan kegiatan proyek independen yang dilakukan pada jam dan hari tertentu. Pada akhir kegiatan, logbook dikompilasi sebagai laporan kegiatan mahasiswa selama mengikuti kegiatan proyek independen.

2) Laporan Teknis

Laporan Teknis adalah laporan yang dibuat oleh mahasiswa yang berisi tentang project atau tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa selama proyek independen. Laporan Teknis meliputi analisis permasalahan, tinjauan pustaka, metode penyelesaian masalah, hasil dan pembahasan hingga kesimpulan dari tugas yang dikerjakan. Laporan Teknis dapat dikerjakan secara berkelompok. Dokumen pendukung berupa dokumentasi tugas, misalkan: potongan kode program, diagram perancangan, potongan desain antarmuka atau dokumen lain yang dianggap relevan. Dokumen pendukung merupakan sebuah artefak yang dihasilkan dari proses proyek independen.

e. Proyek Kemanusiaan

Salah satu bentuk kegiatan belajar di luar Perguruan Tinggi adalah Proyek Kemanusiaan dengan Mitra baik dalam negeri (Pemda, PMI, BPBD, BNPB, dll) maupun dari lembaga luar negeri (UNESCO, UNICEF, WHO, UNOCHA, UNHCR, dll). Selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di Lembaga Mitra secara nyata sehingga kurang siap bekerja dan terjun ke lapangan. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi bagi mahasiswa. Mitra yang menerima magang dalam kurun waktu yang pendek kurang memberikan manfaat yang signifikan untuk Industri dan Mahasiswa yang bersangkutan. Kegiatan ini harus dilaksanakan dengan bimbingan dari Dosen. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang nantinya dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja dan atau menciptakan lapangan kerja baru.

Indonesia banyak mengalami bencana alam, baik berupa gempa bumi, erupsi gunung berapi, tsunami, bencana hidrologi, dsb. Perguruan tinggi selama ini banyak membantu mengatasi bencana melalui program-program kemanusiaan. Pelibatan mahasiswa selama ini bersifat voluntary dan hanya berjangka pendek. Selain itu, banyak lembaga Internasional maupun Nasional yang telah melakukan kajian mendalam dan membuat pilot project pembangunan di Indonesia maupun negara berkembang lainnya. Mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi “foot soldiers” dalam proyek-proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya baik di Indonesia maupun di luar negeri.

1. Standar Input

Standar Input mengatur terkait spesifikasi input yang didalamnya mencakup spesifikasi mitra Proyek Kemanusiaan, persyaratan mahasiswa yang dapat mengikuti Proyek Kemanusiaan. Standar yang belum diatur pada buku panduan ini atau belum memenuhi ketentuan, dapat diperbolehkan atau diakomodir dengan persetujuan Ketua Program Studi atau Wakil Dekan Bidang Akademik.

Spesifikasi Lokasi Proyek Kemanusiaan

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan Mitra pada Lokasi Proyek Kemanusiaan antara lain yayasan nirlaba, organisasi multilateral, instansi pemerintah. Adapun spesifikasi dari masing-masing mitra adalah sebagai berikut

1. Kementerian Sosial

2. Lembaga Kemanusiaan Nasional
Merupakan sebuah lembaga pemerintah maupun organisasi nirlaba yang bergerak pada bidang kemanusiaan. Terutama dalam kegiatan tanggap bencana. Baik pada fase darurat maupun fase pemulihan pasca bencana. Beberapa Lembaga Kemanusiaan berskala nasional diantaranya:
 - a. BNPB
 - b. PMI
 - c. dll
3. Lembaga Kemanusiaan Internasional
Merupakan sebuah lembaga yang bernaung di bawah organisasi internasional. Lembaga Kemanusiaan Internasional memiliki lingkup kegiatan yang lebih luas. Bukan hanya dalam penanganan bencana, namun juga dalam penanggulangan kemiskinan, peningkatan pendidikan, kekerasan, wabah penyakit, dsb. Beberapa Lembaga Kemanusiaan Internasional diantaranya:
 - a. UNESCO
 - b. UNICEF
 - c. WHO
 - d. DII
4. Penyelenggara Proyek Kemanusiaan melakukan seleksi dan rekrutmen untuk penerimaan mahasiswa yang akan melakukan Proyek Kemanusiaan terhadap kelayakan mahasiswa
5. Jumlah Kuota penerimaan mahasiswa dan kebutuhan bidang studi mahasiswa, diatur oleh penyelenggara Proyek kemanusiaan.

Persyaratan Mahasiswa

Dalam Pelaksanaan Proyek Kemanusiaan, persyaratan minimal mahasiswa dalam mengikuti pelaksanaan antara lain:

1. Minimal telah menempuh 80 SKS mata kuliah wajib/pilihan
2. Atas persetujuan Dosen Wali untuk mengikuti Proyek Kemanusiaan
3. Semester Minimal pelaksanaan pada Semester 5
4. Dilakukan Per-Kelompok, kurang lebih sejumlah 10 mahasiswa.
5. Dapat dilakukan dengan mahasiswa pada Program Studi lain di UNMER Malang
6. Sehat Jasmani dan Rohani
7. IPK Min 2.75.

2. Standar Pelaksanaan

Mekanisme Pelaksanaan dan Monitoring

Mekanisme pelaksanaan kegiatan Proyek Kemanusiaan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Proyek Kemanusiaan dilakukan secara individu, setiap individu wajib menandatangani kontrak kerja Proyek Kemanusiaan
2. Mitra Proyek Kemanusiaan dapat menerima lebih dari satu mahasiswa
3. Mahasiswa dapat mengerjakan project secara berkelompok, namun terdapat pembagian yang spesifik terkait tugas masing-masing mahasiswa
4. Pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam satu semester sesuai kalender akademik perguruan tinggi
5. Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan Proyek Kemanusiaan diharapkan mempelajari dan memahami perusahaan/ instansi pada tempat yang akan menjadi pelaksanaan Proyek

Kemanusiaan baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur serta menjunjung sikap profesionalisme terhadap Mitra Proyek Kemanusiaan.

6. Menjaga nama baik institusi perguruan tinggi dan Mitra Proyek Kemanusiaan.
7. Jumlah SKS yang dapat diambil dan diakui adalah 20 SKS dalam sekali kegiatan Proyek Kemanusiaan.
8. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik selama kegiatan Proyek Kemanusiaan berlangsung mencakup:
 - a. Pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.
 - b. Proses bimbingan terhadap kendala yang ditemui selama Proyek Kemanusiaan.
 - c. Pelayanan terhadap informasi.
9. Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta Proyek Kemanusiaan dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi/ perguruan tinggi.
10. Pada akhir kegiatan Proyek Kemanusiaan mahasiswa berhak mendapatkan nilai dan sertifikat Proyek Kemanusiaan dari mitra yang dapat dikonversi menjadi nilai dan pengakuan sks di PT.
11. Mahasiswa wajib memberikan luaran sesuai dengan Standar Outcome
12. Jika pada pelaksanaan Proyek Kemanusiaan terjadi force majeure (misalkan : bencana alam, wabah, perusahaan memiliki kebijakan lain terkait pelaksanaan Proyek Kemanusiaan, mahasiswa sakit, dan sejenisnya) yang menyebabkan proses Proyek Kemanusiaan tidak bisa dilanjutkan, maka mahasiswa berhak mendapatkan pengakuan SKS 50%.

Aktivitas Monitoring

Program Studi melakukan monitoring pelaksanaan Proyek Kemanusiaan dengan cara:

1. Menugaskan dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama pelaksanaan Proyek Kemanusiaan.
2. Dosen Pembimbing melakukan kunjungan ke tempat Proyek Kemanusiaan untuk proses monitoring dan evaluasi, minimal satu kali per kelompok mahasiswa selama pelaksanaan Proyek Kemanusiaan dengan menggunakan surat tugas perjalanan dinas dari pimpinan Fakultas.
3. Proses kunjungan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi oleh DPL dapat dilakukan 1-2 kali kunjungan.
4. Mahasiswa melaporkan kegiatan Proyek Kemanusiaan selama pelaksanaan melalui logbook sehingga dosen pembimbing dapat memantau perkembangan mahasiswa Proyek Kemanusiaan tersebut.
5. Dosen pembimbing melakukan penilaian capaian mahasiswa selama Proyek Kemanusiaan di tengah kegiatan dan akhir kegiatan..

Mitra melakukan monitoring pelaksanaan Proyek Kemanusiaan dengan cara:

1. Menugaskan pembimbing lapangan dari mitra Proyek Kemanusiaan yang akan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan Proyek Kemanusiaan.
2. Pembimbing lapangan memberikan Evaluasi Tengah Semester dan Evaluasi Akhir Semester.
3. Mahasiswa melaporkan kegiatan Proyek Kemanusiaan melalui logbook kepada pembimbing lapangan sehingga dapat memantau perkembangan dari Proyek Kemanusiaan tersebut.

Tugas Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, dan Dosen Penguji

1. Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing mengarahkan kecukupan pelaksanaan

- Proyek Kemanusiaan sesuai dengan standar Mahasiswa S1.
2. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama Proyek Kemanusiaan.
 3. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan membimbing mahasiswa dalam penyusunan Laporan Teknis dan Laporan Kegiatan.
 4. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan menilai kinerja mahasiswa selama Proyek Kemanusiaan dan melakukan penilaian Proyek Kemanusiaan.
 5. Mitra memberikan sertifikat Proyek Kemanusiaan melalui Pembimbing Lapangan.
 6. Dosen Penguji melakukan evaluasi di akhir kegiatan.

Mekanisme Pengakuan Kredit

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan Proyek Kemanusiaan dan mendapatkan nilai, program studi melakukan:

1. Konversi nilai yang didapat mahasiswa setelah kegiatan Proyek Kemanusiaan selesai sesuai dengan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester;
2. Input nilai Proyek Kemanusiaan pada KHS (Kartu Hasil Studi) mahasiswa;
3. Pelaporan pengakuan SKS Proyek Kemanusiaan pada PDDikti.

Logbook dan Bimbingan Penyusunan Laporan

Mahasiswa melaksanakan proses kegiatan Proyek Kemanusiaan dan mengisi catatan harian (logbook) untuk laporan reguler dan laporan akhir sebagai salah satu syarat penilaian. Logbook yang telah diisikan, wajib untuk divalidasi oleh Pembimbing/Supervisor pada Mitra maupun dosen pembimbing Prodi. Dalam pelaksanaan Proyek Kemanusiaan, mahasiswa diwajibkan menyusun Laporan Akhir dan Laporan Kelompok yang dikonsultasikan dengan Pembimbing pada Mitra maupun dosen pembimbing PT.

3. Standar Penilaian

Penilaian Proyek Kemanusiaan mahasiswa dilakukan ketika mahasiswa dapat memenuhi kriteria penilaian dengan standar yang diatur dalam buku pedoman Proyek Kemanusiaan UNMER Malang. Evaluasi diberikan oleh dua penilai yaitu: dosen Pembimbing pada Program Studi dan Pembimbing pada Mitra yang kriteria penilaiannya telah diatur yaitu besaran komponen penilaian yang sama rata yaitu sama-sama 100%, sehingga nanti diberikan rata-rata penilaian.

1. Penilaian Proyek Kemanusiaan mahasiswa dilakukan ketika mahasiswa dapat memenuhi kriteria penilaian dengan standar yang diatur dalam buku pedoman Proyek Kemanusiaan UNMER Malang
2. Evaluasi diberikan oleh tiga penilai yaitu: dosen pembimbing, pembimbing lapangan, dan dosen penguji yang kriteria penilaiannya telah diatur pada form penilaian.

Poin Penilaian Proses Proyek Kemanusiaan

Poin penilaian kriteria Proyek Kemanusiaan terdiri dari *hard skill* maupun *soft skill*. Untuk *hard skill*, kemampuan yang harus dimiliki mahasiswa diantaranya adalah:

- 1) Kemampuan dalam menyelesaikan masalah
- 2) Pengetahuan komprehensif
- 3) Laporan Project/Laporan Naratif/ Resume Singkat

- 4) Logbook progress

Sementara untuk *soft skill*, kriteria penilaian yang diberikan meliputi:

- 1) Kehadiran dan kedisiplinan
- 2) Sikap dan etika dalam berinteraksi
- 3) Kemampuan berkomunikasi
- 4) Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- 5) Kerja sama tim
- 6) Teknik presentasi

4. Standar Outcome

Mahasiswa yang telah melaksanakan Proyek Kemanusiaan diwajibkan untuk menghasilkan luaran/outcome sebagai berikut:

1) Logbook Aktivitas Harian

Logbook aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dan harus mendapatkan tanda tangan dari pembimbing lapangan. Aktivitas harian yang dilakukan oleh mahasiswa merupakan aktivitas yang mendukung kontrak kerja yang disepakati bersama. Mahasiswa harus menuliskan tanggal kegiatan, jam kegiatan dimulai, jam kegiatan selesai, serta penjelasan kegiatan Proyek Kemanusiaan yang dilakukan pada jam dan hari tertentu. Pada akhir kegiatan, logbook dikompilasi untuk dijadikan sebagai laporan kegiatan mahasiswa selama mengikuti Proyek Kemanusiaan.

2) Laporan Teknis

Laporan Teknis adalah laporan yang dibuat oleh mahasiswa yang berisi tentang project atau tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa selama Proyek Kemanusiaan. Laporan Teknis meliputi analisis permasalahan, tinjauan pustaka, metode penyelesaian masalah, hasil dan pembahasan hingga kesimpulan dari tugas yang dikerjakan. Dokumen pendukung berupa dokumentasi tugas, misalkan : potongan kode program, diagram perancangan, potongan desain antarmuka atau dokumen lain yang dianggap relevan. Dokumen pendukung merupakan sebuah artifak yang dihasilkan dari proses Proyek Kemanusiaan.

f. Riset

Salah satu bentuk kegiatan belajar di luar Perguruan Tinggi adalah penelitian di sebuah institusi maupun lembaga penelitian. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual model penelitian yang nantinya dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap untuk menjadi ilmuwan atau peneliti sehingga keilmuannya bermanfaat untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Program kegiatan kegiatan asisten riset ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa berupa penelitian di sebuah lingkungan yang mendukung untuk itu, seperti: grup riset atau laboratorium. Selama melaksanakan kegiatan kegiatan asisten riset mahasiswa mendapatkan *hard skills* (keterampilan, complex problem solving, analytical skills, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara dari pihak grup riset atau laboratorium atau lembaga peneliti mendapatkan bantuan sumber daya yang bisa dipupuk sehingga mampu berkontribusi lebih besar. Hal ini juga menjadi pertimbangan dalam sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal/induksi. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.

1. Standar Input

Standar Input mengatur terkait spesifikasi input yang didalamnya mencakup spesifikasi mitra kegiatan asisten riset, persyaratan mahasiswa yang dapat mengikuti kegiatan asisten riset.

Spesifikasi Lokasi Riset

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerjasama dengan mitra pada Lokasi kegiatan asisten riset antara lain dengan grup riset atau laboratorium di dalam UNMER Malang yang memiliki kerjasama dengan lembaga penelitian tingkat nasional atau internasional dan di luar UNMER Malang (LPPM, BPPT, LIPI, dll) termasuk lembaga penelitian luar negeri. Kegiatan asisten riset dilakukan di lembaga/institusi mitra yang fokus pada kegiatan penelitian atau riset, seperti LPPM, BPPT, LIPI. Kegiatan ini bukan setipe dengan kegiatan praktik kerja lapangan, praktik kerja industri, atau yang sejenisnya yang tidak memiliki kekhususan dalam kegiatan penelitian/riset. Adapun spesifikasi dari masing-masing mitra riset adalah sebagai berikut:

1. Grup Riset atau Laboratorium di dalam UNMER Malang yang memiliki kerjasama dengan lembaga penelitian tingkat nasional atau internasional. Kegiatan yang dikerjakan sebagai asisten riset seperti:
 - a. Roadmap grup riset yang dalam penyelesaiannya memerlukan aktivitas dari mahasiswa
 - b. Membantu penelitian Laboratorium/Lembaga peneliti
2. Grup Riset atau Laboratorium di luar UNMER Malang, termasuk di luar negeri Kegiatan asisten riset pada Grup riset atau laboratorium pada lingkungan Universitas dan lembaga penelitian lain (Lembaga peneliti LPPM, BPPT, LIPI, dll atau mitra yang fokus pada kegiatan penelitian atau riset) di luar UNMER Malang bisa dilakukan dengan melakukan kegiatan riset di Laboratorium terkait. Kegiatan yang dikerjakan sebagai asisten riset seperti:
 - a. Roadmap grup riset yang dalam penyelesaiannya memerlukan aktivitas dari mahasiswa
 - b. Membantu penelitian Laboratorium/Lembaga peneliti

Persyaratan Mahasiswa

Tidak ada aturan jumlah maksimal mahasiswa dalam 1 penelitian (bebas), namun dalam 1 penelitian bisa lebih dari 1 asisten riset dengan pembagian tugas yang berbeda. Asisten riset diterima secara individu. Mahasiswa yang akan menempuh kegiatan asisten riset harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Kegiatan asisten riset ini merupakan kegiatan individu, bukan kegiatan kelompok.
2. Mahasiswa yang memprogram kegiatan asisten riset harus lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.
3. Mahasiswa telah menempuh sekurang-kurangnya 80 SKS mata kuliah wajib/pilihan.
4. Mahasiswa mendapatkan persetujuan dari Dosen Wali untuk memprogram kegiatan asisten riset.
5. Mahasiswa mendapatkan pernyataan diterima untuk melakukan kegiatan asisten riset di tempat mitra. Teknis penerimaan mahasiswa di tempat mitra mengikuti prosedur yang berlaku pada tempat mitra.
6. Mahasiswa menandatangani surat pernyataan dari Program Studi dan diketahui oleh Jurusan yang terkait bahwa mahasiswa yang bersangkutan akan menyelesaikan kegiatan asisten penelitian sesuai dengan bobot SKS kegiatan tersebut dan target publikasi ilmiah.
7. Mahasiswa menyepakati/ menandatangani kontrak kerja yang ditentukan oleh mitra

dengan beban kerja sesuai dengan bobot SKS kegiatan asisten riset.

2. Standar Pelaksanaan

Dalam mengimplementasikan Program Merdeka Belajar: Kampus Merdeka, terdapat standar pelaksanaan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa selama 1 hingga 2 semester melalui kerjasama dengan mitra pada lokasi kegiatan asisten riset baik pada grup riset atau laboratorium di dalam (Pusat Studi, Kelompok Kajian), maupun di luar UNMER Malang (LPPM, BPPT, LIPI, dll) maupun luar negeri.

Mekanisme Pelaksanaan dan Monitoring

Mekanisme pelaksanaan kegiatan asisten riset sebagai berikut:

1. Pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam satu semester sesuai kalender akademik perguruan tinggi
2. Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan asisten riset diharapkan mempelajari dan memahami grup riset ataupun laboratorium tempat dilakukan kegiatan asisten riset, serta menjunjung sikap profesionalisme selama kegiatan berlangsung
3. Menjaga nama baik institusi perguruan tinggi dan grup riset/laboratorium riset..
4. Jumlah SKS yang dapat diambil dan diakui adalah 20 SKS dalam sekali kegiatan kegiatan riset.
5. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik selama kegiatan asisten riset berlangsung mencakup:
 - a. Dosen Pembimbing (DP) dan Supervisor Peneliti (SP).
 - b. Proses bimbingan terhadap kendala yang ditemui selama asisten riset.
 - c. Pelayanan terhadap informasi.
6. Sistem penilaian bagi mahasiswa asisten riset dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi/ perguruan tinggi.
7. Pada akhir kegiatan asisten riset mahasiswa berhak mendapatkan nilai dan sertifikat asisten riset dari grup riset/ laboratorium yang dapat dikonversi menjadi nilai dan pengakuan sks di PT.
8. Mahasiswa wajib memberikan luaran sesuai dengan Standar Outcome yang telah disepakati dosen pembimbing dan supervisor peneliti.
9. Jika pada pelaksanaan kegiatan riset terjadi force majeure (misalkan: bencana alam, wabah, perusahaan memiliki kebijakan lain terkait pelaksanaan kegiatan riset, mahasiswa sakit, dan sejenisnya) yang menyebabkan proses kegiatan riset tidak bisa dilanjutkan, maka mahasiswa berhak mendapatkan pengakuan SKS sebesar 50%.

Perguruan Tinggi asal melakukan monitoring pelaksanaan asisten riset dengan cara:

1. Menugaskan dosen pembimbing dari PT asal dan laboratorium yang akan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan riset.
2. Pembimbing PT asal melakukan kunjungan ke tempat riset untuk proses monitoring dan evaluasi, minimal satu kali per kelompok mahasiswa selama pelaksanaan asisten riset dengan menggunakan surat tugas perjalanan dinas dari pimpinan Fakultas.
3. Mahasiswa melaporkan kegiatan asisten riset selama melaksanakan asistensi penelitian melalui logbook sehingga dosen pembimbing dapat memantau perkembangan dari mahasiswa tersebut.
4. Dosen pembimbing dan supervisor peneliti melakukan penilaian capaian mahasiswa selama melakukan kegiatan asisten riset melalui mekanisme progress (log book), laporan

teknis, laporan naratif, dan publikasi.

Laboratorium/grup riset/lembaga peneliti melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan riset dengan cara:

1. Menugaskan supervisor peneliti dari grup riset/laboratorium/lembaga peneliti yang akan membimbing selama pelaksanaan kegiatan riset.
2. Supervisor peneliti menyampaikan laporan perkembangan dan keadaan mahasiswa yang melaksanakan kegiatan riset dan mengisi nilai.
3. Mahasiswa melaporkan kegiatan riset selama di laboratorium/grup riset/lembaga peneliti melalui logbook kepada Supervisor peneliti sehingga dapat memantau perkembangan dari kegiatan asisten riset tersebut.
4. Pada akhir kegiatan asisten riset, Supervisor peneliti melakukan penilaian capaian mahasiswa melalui mekanisme laporan akhir yang memuat keseluruhan kegiatan asisten riset.

Aktivitas Mahasiswa

Seluruh aktivitas dan kegiatan mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan riset di perusahaan/instansi ditentukan oleh pembimbing laboratorium/grup riset/lembaga peneliti dengan bersama-sama melakukan koordinasi dengan dosen pembimbing PT. Aktivitas kegiatan riset mahasiswa harus direkam dalam logbook setiap harinya untuk mempermudah monitoring dari dosen pembimbing PT maupun supervisor peneliti.

Tugas Supervisor Peneliti, Dosen Pembimbing, dan Dosen Penguji

1. Perguruan Tinggi menyiapkan keberangkatan mahasiswa, menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama kegiatan riset dari kampus. Dosen pembimbing bersama pembimbing laboratorium/grup riset/lembaga peneliti melakukan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan riset.
2. Perusahaan tempat kegiatan riset menjamin proses kegiatan riset yang berkualitas sesuai kesepakatan, menyediakan pembimbing perusahaan/ instansi yang mendampingi mahasiswa/ kelompok mahasiswa selama kegiatan riset. Dosen pembimbing bersama pembimbing laboratorium/grup riset/lembaga peneliti menilai kinerja mahasiswa selama kegiatan riset dan melakukan penilaian kegiatan riset serta memberikan sertifikat kegiatan riset setelah selesai pelaksanaan kegiatan riset.
3. Dosen pembimbing dan supervisor riset mengarahkan kecukupan pelaksanaan kegiatan riset sesuai dengan S1
4. Supervisor riset mengarahkan mahasiswa melakukan kegiatan yang dikerjakan sebagai asisten riset seperti memetakan roadmap grup riset yang dalam penyelesaiannya memerlukan aktivitas dari mahasiswa atau kegiatan lain seperti membantu penelitian Laboratorium/Lembaga peneliti, memberikan rekomendasi dalam mengikuti online course bersertifikat serta melakukan penilaian akhir.
5. Dosen pembimbing memberikan bimbingan penulisan laporan dan melakukan penilaian seminar mahasiswa.
6. Mitra memberikan sertifikat Kegiatan Asisten Riset melalui Supervisor peneliti Dosen Penguji melakukan evaluasi pada akhir kegiatan.

Mekanisme Pengakuan Kredit

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan kegiatan asisten riset dan mendapatkan nilai, perguruan tinggi asal wajib untuk:

1. Mengkonversi nilai yang didapat mahasiswa setelah kegiatan asisten riset selesai sesuai dengan pengakuan angka kredit pada perguruan tinggi asal;
2. Menginputkan nilai kegiatan asisten riset pada KHS (Kartu Hasil Studi) mahasiswa;
3. Melaporkan pengakuan SKS kegiatan asisten riset pada PDDikti

Logbook dan Bimbingan Penyusunan Laporan

Mahasiswa melaksanakan proses kegiatan kegiatan riset dan membuat logbook kegiatan riset untuk laporan reguler dan laporan akhir sebagai salah satu syarat penilaian. Mahasiswa perlu melakukan laporan progress kepada supervisor peneliti setiap 1 bulan sekali. Logbook yang telah diisikan, wajib untuk divalidasi oleh pembimbing perusahaan/instansi maupun dosen pembimbing PT. Dalam pelaksanaan kegiatan riset di perusahaan/instansi, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan kegiatan riset dan dikonsultasikan dengan pembimbing perusahaan/ instansi maupun dosen pembimbing PT.

3. Standar Penilaian

1. Penilaian kegiatan riset mahasiswa dilakukan ketika mahasiswa dapat memenuhi kriteria penilaian dengan standar yang diatur dalam buku pedoman kegiatan riset UNMER Malang
2. Evaluasi diberikan oleh tiga penilai yaitu: dosen pembimbing, supervisor peneliti, dan dosen penguji yang kriteria penilaiannya telah diatur pada form penilaian.
3. Penilaian kegiatan asisten riset mahasiswa baik pada internal institusi atau eksternal pada institusi grup riset atau laboratorium digunakan untuk mengevaluasi kinerja mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan dan proyek penelitian. Pada penilaian kegiatan riset ini SKS yang didapatkan mahasiswa setara dengan 20 SKS untuk kegiatan riset. Penilaian kegiatan riset diberikan kepada 1 mahasiswa yang mengerjakan sebuah proyek penelitian dalam kegiatan asisten riset.

Poin Penilaian Proses Kegiatan Riset

Poin penilaian kriteria kegiatan riset terdiri dari *hard skill* maupun *soft skill*. Untuk *hard skill*, kemampuan yang harus dimiliki mahasiswa diantaranya adalah:

- 1) Pengetahuan komprehensif
- 2) Laporan Penelitian (teknis/naratif)
- 3) Hasil Penelitian (publikasi)
- 4) Kemampuan koding
- 5) Logbook progress

Sementara untuk *soft skill*, kriteria penilaian yang diberikan meliputi:

- 1) Kehadiran dan kedisiplinan
- 2) Sikap dan etika dalam berinteraksi
- 3) Kemampuan berkomunikasi
- 4) Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- 5) Kerja sama tim
- 6) Teknik presentasi

4. Standar Outcome

Mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan asisten riset diwajibkan untuk menghasilkan luaran / outcome sebagai berikut:

1) Logbook Aktivitas Harian

Logbook aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dan harus mendapatkan tanda tangan dari seluruh supervisor penelitian. Aktivitas harian yang dilakukan oleh mahasiswa merupakan aktivitas yang mendukung kontrak kerja yang disepakati bersama. Mahasiswa harus menuliskan tanggal kegiatan, jam kegiatan dimulai, jam kegiatan selesai, serta penjelasan kegiatan PKL yang dilakukan pada jam dan hari tertentu.

2) Laporan Teknis

Laporan yang dikerjakan kelompok/project/tim berisi pendahuluan, studi kepustakaan, analisis dan pembahasan, kesimpulan serta saran. Pada laporan teknis juga bisa disertakan dokumen pendukung. Dokumen pendukung berupa dokumentasi tugas, misalkan: potongan kode program, diagram perancangan, potongan desain antarmuka atau dokumen lain yang dianggap relevan pada proses kegiatan riset. Dokumen pendukung bisa sebuah artefak yang dihasilkan dari proses kegiatan asisten riset.

3) Hasil publikasi

Hasil publikasi ini merupakan outcome dari hasil kesepakatan yang telah dilakukan pada kontrak riset sebelumnya dengan memenuhi beberapa target-target publikasi yang menjadi kesepakatan bersama antara dosen pembimbing dan supervisor peneliti.

- a. Seminar Nasional
 - i. Mahasiswa memiliki draft seminar nasional dan sudah disubmit.
 - ii. Seminar Nasional yang diikuti minimal telah menyelenggarakan seminar yang sama sebanyak 2x (atau pada tahun kedua)
 - iii. Mahasiswa melakukan seminar nasional sebelum masa kegiatan riset sebagai asisten riset berakhir atau telah memiliki bukti *letter of acceptance* (LoA) untuk melakukan seminar jika pelaksanaan seminar telah melampaui batas akhir kegiatan riset sebagai asisten riset.
 - iv. Mahasiswa yang melakukan seminar nasional harus sebagai nama pertama dalam paper dan mempresentasikan hasil penelitiannya dalam ruang lingkup yang lebih luas.
 - v. Mahasiswa melampirkan bukti sertifikat sebagai presenter sebagai bukti bahwa telah selesai melakukan seminar nasional.
- b. Seminar Internasional
 - i. Mahasiswa melakukan seminar nasional sebelum masa kegiatan riset sebagai asisten riset berakhir atau telah memiliki bukti *letter of acceptance* (LoA) untuk melakukan seminar jika pelaksanaan seminar telah melampaui batas akhir kegiatan riset sebagai asisten riset.
 - ii. Mahasiswa yang melakukan seminar internasional harus sebagai nama pertama dalam paper dan mempresentasikan hasil penelitiannya dalam ruang lingkup yang lebih luas.
 - iii. Mahasiswa melampirkan bukti sertifikat sebagai presenter sebagai bukti bahwa telah selesai melakukan seminar internasional.
- c. Jurnal Nasional
 - i. Jurnal di submit ke jurnal nasional terakreditasi minimal Sinta 6.
 - ii. Bukti submission in review digunakan sebagai bukti bahwa jurnal yang telah dikerjakan berhasil diunggah dengan kriteria yang disesuaikan dengan editor jurnal.
 - iii. Dosen pembimbing dan supervisor peneliti memantau sampai jurnal diterima dan diterbitkan.

- iv. Mahasiswa tetap memiliki tanggung jawab sampai naskah diterbitkan.
 - v. Naskah yang diterbitkan bisa diakses secara daring.
- d. Jurnal Internasional
- i. Jurnal di submit ke jurnal internasional yang dapat diakses online.
 - ii. Jurnal internasional bukan predatory journal.
 - iii. Bukti submission in review digunakan sebagai bukti bahwa jurnal yang telah dikerjakan berhasil diunggah dengan kriteria yang disesuaikan dengan editor jurnal.
 - iv. Dosen pembimbing dan supervisor peneliti memantau sampai jurnal diterima dan diterbitkan.
 - v. Mahasiswa tetap memiliki tanggung jawab sampai naskah diterbitkan.
- e. HAKI/Paten
- i. Bukti pendaftaran HAKI/Paten dapat digunakan sebagai bukti bahwa karya penelitian yang dihasilkan telah diproses.
 - ii. Mahasiswa, dosen pembimbing dan supervisor peneliti memantau progress pendaftaran HAKI/Paten
- f. Modul/Buku Monograf
- i. Modul dikerjakan dalam rangka menjelaskan proses dan output hasil penelitian secara rinci. Jika berupa prototipe alat maka dijelaskan mulai dari komponen yang dibangun untuk membuat alat hingga cara kerja alat.
 - ii. Buku Monograf membahas terkait dengan hasil proyek penelitian minimal 30 halaman.
 - iii. Modul atau buku monograf dikumpulkan dalam bentuk draft yang proses submissionnya disepakati bersama antara dosen pembimbing dan supervisor peneliti.

g. Kewirausahaan

Berdasarkan Global Entrepreneurship Index (GEI) pada tahun 2018, Indonesia hanya memiliki skor 21% wirausahawan dari berbagai bidang pekerjaan, atau peringkat 94 dari 137 negara yang disurvei. Sementara menurut riset dari IDN Research Institute tahun 2019, 69,1% millennial di Indonesia memiliki minat untuk berwirausaha. Sayangnya, potensi wirausaha bagi generasi milenial tersebut belum dapat dikelola dengan baik selama ini. Kebijakan Kampus Merdeka mendorong pengembangan minat wirausaha Mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai. Tujuan program kegiatan wirausaha antara lain:

1. Memberikan Mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing.
2. Menangani permasalahan pengangguran yang menghasilkan pengangguran intelektual dari kalangan sarjana
3. Kegiatan pembelajaran dalam bentuk Kewirausahaan dilaksanakan dengan bimbingan baik dari pembimbing dari kampus, serta Pembimbing Lapangan yang ada di masing-masing mitra atau mentor dari Instansi/Organisasi luar kampus untuk membimbing Mahasiswa dalam mewujudkan program Kewirausahaannya. Buku panduan ini dibuat untuk mengatur pelaksanaan teknis serta penilaian sehingga dapat dilakukan rekognisi dalam bentuk SKS yang dapat diambil oleh Mahasiswa.

1. Standar Input

Kegiatan pembelajaran dalam bentuk wirausaha baik yang belum maupun sudah ditetapkan dalam kurikulum program studi. Selama mengikuti program wirausaha, Mahasiswa dibimbing oleh Dosen Pembimbing, mentor pakar wirausaha/pengusaha yang telah berhasil. Mahasiswa melakukan kegiatan wirausaha dalam waktu 1-2 semester. Standar yang belum diatur pada buku panduan ini atau belum memenuhi ketentuan, dapat diperbolehkan atau diakomodir dengan persetujuan Ketua Program Studi atau Wakil Dekan Bidang Akademik.

Spesifikasi Lokasi Kewirausahaan

Program Kewirausahaan merupakan kombinasi beberapa mata kuliah dari berbagai program studi yang ditawarkan oleh Fakultas yang ada di dalam perguruan tinggi maupun di luar perguruan tinggi, termasuk kursus/*micro-credentials* yang ditawarkan melalui pembelajaran daring maupun luring. Untuk bentuk kegiatan kewirausahaan tidak terbatas kegiatan kerjasama dengan instansi wirausaha namun bisa mencakup apapun termasuk inisiatif sendiri maupun dari Dosen Pembimbing kewirausahaan. Adapun spesifikasi dari masing-masing entitas yang dapat dijadikan mitra adalah sebagai berikut:

1. Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)
Setiap tahun UNMER Malang memiliki Program Mahasiswa Wirausaha yang nantinya jika lolos seleksi program PMW dapat diajukan sebagai bentuk Merdeka Belajar.
2. Institusi mitra
Kegiatan kerjasama dengan Program Wirausaha di luar UNMER Malang, bisa dengan mitra inkubator bisnis atau venture capital.
3. Usaha atas inisiatif mandiri, keluarga atau Dosen Pembimbing.

Persyaratan Mahasiswa

Mahasiswa yang akan menempuh Kewirausahaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Minimal telah menempuh 80 SKS mata kuliah wajib/pilihan
2. Mendapatkan persetujuan Dosen Wali untuk mengikuti Kewirausahaan
3. Membuat proposal kegiatan Kewirausahaan
4. Lulus tes seleksi (jika ada)
5. Dilakukan per-kelompok, kurang lebih sejumlah 5-6 mahasiswa
6. Dapat dilakukan dengan Mahasiswa pada Program Studi lain di UNMER Malang
7. Sehat jasmani dan rohani
8. IPK Min 3.0

2. Standar Pelaksanaan

Mekanisme Pelaksanaan dan Monitoring

Mekanisme pelaksanaan kegiatan Kewirausahaan di satuan pendidikan sebagai berikut:

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Wali sebelum menetapkan pilihan program Kewirausahaan.
2. Dengan bimbingan pusat inkubasi atau Dosen Pembimbing Kewirausahaan/mentor, Mahasiswa menyusun proposal kegiatan wirausaha.
3. Melaksanakan kegiatan wirausaha di bawah bimbingan Dosen Pembimbing atau mentor Kewirausahaan.
4. Pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam satu semester sesuai kalender akademik

perguruan tinggi.

5. Setiap Mahasiswa yang mengikuti kegiatan Kewirausahaan diharapkan mempelajari dan memahami mitra tempatnya akan melakukan Kewirausahaan baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur serta menjunjung integritas dan sikap profesionalisme terhadap satuan pendidikan.
6. Menjaga nama baik institusi perguruan tinggi dan satuan pendidikan tempat melakukan Kewirausahaan.
7. Jumlah SKS yang dapat diambil dan diakui adalah maksimal 20 SKS dalam sekali kegiatan Kewirausahaan.
8. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik selama kegiatan Kewirausahaan berlangsung mencakup :
 - a. Pembimbing Lapangan dan/atau Dosen Pembimbing.
 - b. Proses bimbingan terhadap kendala yang ditemui selama Kewirausahaan.
 - c. Pelayanan terhadap informasi.
9. Sistem penilaian bagi Mahasiswa peserta Kewirausahaan dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi/ perguruan tinggi.
10. Pada akhir kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa berhak mendapatkan nilai dan/atau sertifikat dari mitra yang dapat dikonversi menjadi nilai dan pengakuan sks di PT.

Mekanisme monitoring perguruan tinggi asal terhadap pelaksanaan Kewirausahaan, dapat dilakukan dengan cara:

1. Fakultas/ Program Studi memfasilitasi terbentuknya sebuah tim Kewirausahaan yang menyusun indikator dan rencana kegiatan/kerangka kerja minimal program mengajar di satuan pendidikan.
2. Ketua Program Studi memploting dan menugaskan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dari PT asal untuk program Kewirausahaan di satuan pendidikan yang akan membimbing Mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan.
3. Dosen Pembimbing menyetujui rencana kegiatan/kerangka kerja Kewirausahaan;
4. Mahasiswa melaksanakan program Kewirausahaan di satuan pendidikan berdasarkan rencana kegiatan/kerangka kerja yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing;
5. Pembimbing PT asal melakukan kunjungan ke lokasi satuan pendidikan untuk proses monitoring dan evaluasi, minimal satu kali per kelompok Mahasiswa selama pelaksanaan Kewirausahaan dengan menggunakan surat tugas perjalanan dinas dari pimpinan Fakultas.
6. Mahasiswa melaporkan kegiatan Kewirausahaan selama di satuan pendidikan melalui logbook sehingga Dosen Pembimbing dapat memantau perkembangan dari Mahasiswa peserta kegiatan tersebut.
7. Dosen Pembimbing melakukan penilaian capaian Mahasiswa selama menjalankan program kewirausahaan melalui mekanisme progress Laporan Awal (Rencana Kerja), Laporan Pertengahan (Progress) dan Laporan Akhir.
8. Dosen Pembimbing mengirimkan hasil nilai ke Ketua Program studi untuk di konversi menjadi SKS yang relevan.
9. Program Studi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program mengajar di satuan pendidikan yang sudah dilaksanakan oleh Mahasiswa.

Mekanisme monitoring pihak mitra terhadap pelaksanaan Kewirausahaan dengan cara:

1. Menugaskan Pembimbing Lapangan yang akan membimbing selama pelaksanaan

- kegiatan Kewirausahaan.
2. Menyelenggarakan bimbingan, pendampingan serta pelatihan dalam proses Kewirausahaan yang dijalankan oleh tim Mahasiswa.
 3. Pembimbing Lapangan menyampaikan laporan perkembangan dan keadaan Mahasiswa Kewirausahaan setelah berakhirnya Ujian Tengah Semester (UTS).
 4. Mahasiswa melaporkan kegiatan Kewirausahaan melalui logbook kepada Pembimbing Lapangan sehingga dapat dipantau perkembangan dari kegiatan tersebut.
 5. Pada akhir program Kewirausahaan, Pembimbing Lapangan melakukan penilaian capaian Mahasiswa melalui mekanisme laporan akhir yang memuat keseluruhan kegiatan Kewirausahaan.

Aktivitas Mahasiswa

Seluruh aktivitas dan kegiatan Mahasiswa selama pelaksanaan Kewirausahaan di satuan pendidikan ditentukan oleh pihak satuan pendidikan dengan bersama-sama melakukan koordinasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) disesuaikan dengan rencana kerja yang telah dibuat. Aktivitas Kewirausahaan Mahasiswa harus direkam dalam logbook setiap harinya agar mempermudah monitoring dari Dosen Pembimbing PT maupun Pembimbing Lapangan di satuan pendidikan.

Tugas Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, dan Dosen Penguji

1. Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing mengarahkan kecukupan pelaksanaan Kewirausahaan sesuai dengan standar Mahasiswa S1.
2. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan melakukan penilaian capaian Mahasiswa selama program Kewirausahaan.
3. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan membimbing Mahasiswa dalam penyusunan Laporan Teknis dan Laporan Kegiatan.
4. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan menilai kinerja Mahasiswa selama program Kewirausahaan sesuai indikator yang ada.
5. Satuan pendidikan memberikan sertifikat program Kewirausahaan melalui Pembimbing Lapangan kepada setiap Mahasiswa di dalam tim Mahasiswa mengajar.
6. Dosen Penguji melakukan evaluasi pada akhir kegiatan.

Mekanisme Pengakuan Kredit

Setelah Mahasiswa menyelesaikan program Kewirausahaan di satuan pendidikan dan mendapatkan nilai, program studi melakukan :

1. Konversi nilai yang didapat Mahasiswa sesuai dengan hasil laporan dan ujian;
2. Input nilai program Kewirausahaan pada KHS (Kartu Hasil Studi) Mahasiswa;
3. Pelaporan pengakuan SKS program Kewirausahaan pada PDDikti.

Logbook dan Bimbingan Penyusunan Laporan

Mahasiswa melaksanakan proses kegiatan Kewirausahaan dan mengisi catatan harian (logbook) untuk laporan reguler dan laporan akhir sebagai salah satu syarat penilaian. Logbook yang telah diisi, wajib untuk divalidasi oleh Pembimbing/Supervisor pada satuan pendidikan

satuan pendidikan maupun Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Dalam pelaksanaan Kewirausahaan, Mahasiswa diwajibkan menyusun laporan.

3. Standar Penilaian

Standar penilaian Kegiatan Kewirausahaan dapat diakui dengan menggunakan sistem transfer kredit ke dalam Mata Kuliah yang direpresentasikan dalam Satuan Kredit Semester (SKS) dengan penghargaan maksimal 20 SKS, dalam penilaian kegiatan Kewirausahaan yang tergantung dengan skema kegiatan yang dapat ditempuh pada kegiatan Kewirausahaan.

1. Penilaian Mahasiswa dalam kegiatan Kewirausahaan dilakukan ketika Mahasiswa dapat memenuhi kriteria penilaian dengan standar yang diatur dalam buku pedoman Kewirausahaan UNMER Malang.
2. Evaluasi diberikan oleh tiga penilai yaitu: Dosen Pembimbing, mentor/pakar wirausaha, dan Dosen Penguji yang kriteria penilaiannya telah diatur pada form penilaian.

Poin Penilaian

Poin penilaian kriteria kewirausahaan terdiri dari *hard skill* maupun *soft skill*. Untuk *hard skill*, kemampuan yang harus dimiliki Mahasiswa diantaranya adalah :

- 1) Kemampuan dalam melihat peluang/pasar
- 2) Pengetahuan komprehensif
- 3) Laporan Project/Laporan Naratif/ Resume Singkat
- 4) Laporan Teknis Wirausaha
- 5) Logbook progress

Sementara untuk *soft skill*, kriteria penilaian yang diberikan meliputi :

- 1) Kehadiran dan kedisiplinan
- 2) Sikap dan etika dalam berinteraksi
- 3) Kemampuan berkomunikasi
- 4) Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- 5) Kerja sama tim
- 6) Teknik presentasi

4. Standar Outcome

1) Logbook Aktivitas Harian

Logbook aktivitas harian disiapkan oleh Mahasiswa dan harus mendapatkan tanda tangan dari Pembimbing Lapangan. Aktivitas harian yang dilakukan oleh Mahasiswa merupakan aktivitas yang mendukung kontrak kerja yang disepakati bersama. Mahasiswa harus menuliskan tanggal kegiatan, jam kegiatan dimulai, jam kegiatan selesai, serta penjelasan kegiatan Kewirausahaan yang dilakukan pada jam dan hari tertentu. Pada akhir kegiatan, logbook dikompilasi sebagai laporan kegiatan mahasiswa selama mengikuti kegiatan kewirausahaan.

2) Laporan Teknis

Laporan Teknis adalah laporan yang dibuat oleh Mahasiswa yang berisi tentang project atau tugas yang dikerjakan oleh Mahasiswa selama Kewirausahaan. Laporan Teknis meliputi analisis permasalahan, tinjauan pustaka, metode penyelesaian masalah, hasil dan pembahasan hingga kesimpulan dari tugas yang dikerjakan. Laporan Teknis dapat dikerjakan

secara berkelompok. Dokumen pendukung berupa dokumentasi tugas, misalkan : potongan kode program, diagram perancangan, potongan desain antarmuka atau dokumen lain yang dianggap relevan. Dokumen pendukung merupakan sebuah artefak yang dihasilkan dari proses Kewirausahaan.

h. Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT)

Salah satu bentuk kegiatan belajar di luar Perguruan Tinggi adalah Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi bagi mahasiswa. Mitra yang menerima KKNT dalam kurun waktu yang pendek kurang memberikan manfaat yang signifikan untuk mitra dan Mahasiswa yang bersangkutan. Kegiatan ini harus dilaksanakan dengan bimbingan dari Dosen. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang nantinya dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja dan atau menciptakan lapangan kerja baru. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) diharapkan dapat mengasah softskill kemitraan, kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan (lintas kompetensi), dan leadership mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah pedesaan.

Sejauh ini perguruan tinggi sudah menjalankan program Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT), hanya saja Satuan Kredit Semesternya (SKS) belum bisa atau dapat diakui sesuai dengan program kampus merdeka yang pengakuan kreditnya setara 6 bulan atau 20 SKS, dengan pelaksanaannya berdasarkan beberapa model. Diharapkan juga setelah pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT), mahasiswa dapat menuliskan hal-hal yang dilakukannya beserta hasilnya dalam bentuk Tugas Akhir/Skripsi. Selama melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT), mahasiswa mendapatkan *hard skills* (keterampilan, complex problem solving, analytical skills, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb). Sementara Mitra akan mendapatkan dampak/manfaat secara langsung dengan SDM dari Mahasiswa sehingga peran mahasiswa dalam lingkungan akan memberikan dampak secara langsung.

1. Standar Input

Standar Input mengatur terkait spesifikasi input yang didalamnya mencakup spesifikasi mitra KKNT, persyaratan mahasiswa yang dapat mengikuti Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT). Standar yang belum diatur pada buku panduan ini atau belum memenuhi ketentuan, dapat diperbolehkan atau diakomodir dengan persetujuan Ketua Program Studi atau Wakil Dekan Bidang Akademik.

Spesifikasi Lokasi KKNT

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan Mitra pada Lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) diatur dalam spesifikasi berikut:

1. Lokasi Pelaksanaan
 - a. Lokasi berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
 - b. Lokasi pelaksanaan di desa sangat tertinggal, tertinggal dan berkembang.

- c. Desa-deso Binaan Perguruan Tinggi Pelaksana.
 - d. Desa lainnya yang diusulkan oleh Mitra (Pemda, Industri, dan lainnya).
 - e. Lokasi berdasarkan tempat yang telah dipilih oleh tim Pengabdian Kepada Masyarakat oleh dosen. Dalam konteks ini, mahasiswa diperbolehkan mengikuti kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) yang diinisiasi oleh tim dosen (contoh kegiatan: Doktor Mengabdi atau skema sejenis lainnya).
 - f. Prioritas pada Desa Binaan Fakultas Ilmu Komputer
2. Bentuk Kegiatan / Project pada Mitra, kegiatan yang diinisiasi oleh:
- a. Pemerintah (Kemendesa, Desa binaan PT, Kemkes, PUPR, Kementan, Kemensos, KLHK, Kemendagri, Kemlu, TNI, Polri, dan lembaga lainnya).
 - b. Pemerintah Daerah.
 - c. BUMN dan Industri.
 - d. Social Investment.
 - e. Kelompok Masyarakat (perantau dan diaspora).
 - f. Lembaga Internasional (yang memiliki badan hukum)
3. Keamanan dan Keselamatan Mahasiswa (Kondisi Khusus)
- a. Terkait mahasiswa yang menderita penyakit dan/atau berkepentingan khusus sehingga tidak bisa mengikuti kegiatan, wajib melaporkan keadaan ini ke pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) perguruan tinggi pelaksana yang dibuktikan oleh surat keterangan dari pihak yang berwenang, sehingga penempatan di lokasi dapat diatur dengan pertimbangan jarak dan kemudahan akses.
 - b. Perguruan tinggi menyusun Perjanjian Kerjasama pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) dengan mempertimbangkan jaminan Keamanan dan Keselamatan Mahasiswa selama di lapangan.
 - c. Pembimbing/Supervisor Mitra memberikan pembekalan tentang kearifan lokal masyarakat dan perilaku etika selama melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT).
4. Pendanaan
- a. Sumber Pendanaan
 - i. Perguruan Tinggi.
 - ii. Mitra.
 - iii. Sumber lain yang tidak mengikat.
 - iv. Mahasiswa.
 - v. Dana Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat
 - b. Komponen Penggunaan Dana
 - i. Transportasi.
 - ii. Biaya Hidup.
 - iii. Asuransi Kecelakaan dan Kesehatan.
 - iv. Biaya Program.
 - v. Pembiayaan lain “insidental” yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan program di lapangan.
 - vi. Komponen pembiayaan yang lebih lanjut akan disusun sesuai ketentuan perguruan tinggi pelaksana.
5. Penyelenggara KKNT melakukan seleksi dan rekrutmen untuk penerimaan mahasiswa yang akan melakukan KKNT terhadap kelayakan mahasiswa
6. Jumlah Kuota penerimaan mahasiswa dan kebutuhan bidang studi mahasiswa, diatur oleh penyelenggara KKNT

Persyaratan Mahasiswa

Dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT), persyaratan minimal mahasiswa dalam mengikuti pelaksanaan antara lain:

1. Minimal telah menempuh 80 SKS mata kuliah wajib/pilihan
2. Atas persetujuan Dosen Wali untuk mengikuti Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT)
3. Bersedia menandatangani kontrak kerja dengan Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT)
4. Semester Minimal pelaksanaan pada Semester 6
5. Dilakukan Per-kelompok kurang lebih 10 mahasiswa
6. Dapat dilakukan dengan mahasiswa pada Program Studi lain di UNMER Malang
7. Sehat Jasmani dan Rohani
8. IPK Min 2.75.

2. Standar Pelaksanaan

Dalam mengimplementasikan Program Merdeka Belajar: Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT), terdapat standar pelaksanaan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa selama 1 semester (6 Bulan). Terkait pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT), diatur pada Sub-Bab berikut.

Mekanisme Pelaksanaan dan Monitoring

Mekanisme pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) sebagai berikut:

1. Pelaksanaan KKNT dilakukan secara individu, setiap individu wajib menandatangani kontrak kerja KKNT
2. Mitra KKNT dapat menerima lebih dari satu mahasiswa
3. Mahasiswa dapat mengerjakan project secara berkelompok, namun terdapat pembagian yang spesifik terkait tugas masing-masing mahasiswa
4. Pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam satu semester sesuai kalender akademik perguruan tinggi
5. Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan KKNT diharapkan mempelajari dan memahami mitra tempat yang akan menjadi pelaksanaan KKNT baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur serta menjunjung sikap profesionalisme terhadap mitra KKNT.
6. Menjaga nama baik institusi perguruan tinggi dan mitra KKNT.
7. Jumlah SKS yang dapat diambil dan diakui adalah maksimal 20 SKS dalam sekali kegiatan KKNT.
8. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik selama kegiatan KKNT berlangsung mencakup:
 - a. Pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.
 - b. Proses bimbingan terhadap kendala yang ditemui selama KKNT.
 - c. Pelayanan terhadap informasi.
9. Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta KKNT dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi/ perguruan tinggi.
10. Pada akhir kegiatan KKNT mahasiswa berhak mendapatkan nilai dan sertifikat KKNT dari perusahaan/ instansi yang dapat dikonversi menjadi nilai dan pengakuan sks di PT.
11. Mahasiswa wajib memberikan luaran sesuai dengan Standar Outcome
12. Jika pada pelaksanaan KKNT terjadi force majeure (misalkan : bencana alam, wabah,

perusahaan memiliki kebijakan lain terkait pelaksanaan KKNT, mahasiswa sakit, dan sejenisnya) yang menyebabkan proses KKNT tidak bisa dilanjutkan, maka mahasiswa berhak mendapatkan pengakuan SKS sebesar 50%.

Program Studi melakukan monitoring pelaksanaan KKNT dengan cara:

1. Menugaskan dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama pelaksanaan KKNT.
2. Dosen Pembimbing melakukan kunjungan ke tempat KKNT untuk proses monitoring dan evaluasi, minimal satu kali per kelompok mahasiswa selama pelaksanaan KKNT dengan menggunakan surat tugas perjalanan dinas dari pimpinan Fakultas.
3. Mahasiswa melaporkan kegiatan KKNT selama pelaksanaan melalui logbook sehingga dosen pembimbing dapat memantau perkembangan mahasiswa KKNT tersebut.
4. Dosen pembimbing melakukan penilaian capaian mahasiswa selama KKNT melalui Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.

Mitra melakukan monitoring pelaksanaan KKNT dengan cara:

1. Menugaskan pembimbing lapangan dari mitra KKNT yang akan membimbing mahasiswa selama pelaksanaan KKNT.
2. Pembimbing lapangan memberikan penilaian di tengah dan akhir kegiatan.
3. Mahasiswa melaporkan kegiatan KKNT melalui logbook kepada pembimbing lapangan sehingga dapat memantau perkembangan dari KKNT tersebut.

Tugas Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, dan Dosen Penguji

1. Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing mengarahkan kecukupan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) sesuai dengan standar Mahasiswa S1
2. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama KKNT.
3. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan membimbing mahasiswa dalam penyusunan Laporan Teknis dan Laporan Kegiatan.
4. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan menilai kinerja mahasiswa selama KKNT dan melakukan penilaian KKNT
5. Mitra memberikan sertifikat KKNT melalui Pembimbing Lapangan
6. Dosen Penguji melakukan evaluasi pada akhir kegiatan.

Mekanisme Pengakuan Kredit

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) dan mendapatkan nilai, program studi melakukan:

1. Konversi nilai yang didapat mahasiswa setelah kegiatan KKNT selesai sesuai dengan hasil penilaian DPL.
2. Input nilai KKNT pada KHS (Kartu Hasil Studi) mahasiswa;
3. Pelaporan pengakuan SKS KKNT pada PDDikti

Log book dan Bimbingan Penyusunan Laporan

Mahasiswa melaksanakan proses kegiatan KKNT dan membuat log book KKNT untuk laporan reguler dan laporan akhir sebagai salah satu syarat penilaian. Log book yang telah

diisikan, wajib untuk divalidasi oleh pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing. Dalam pelaksanaan KKNT, mahasiswa diwajibkan menghasilkan luaran sesuai standar outcome dan dikonsultasikan dengan pembimbing lapangan maupun dosen pembimbing.

3. Standar Penilaian

Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) mahasiswa dilakukan ketika mahasiswa dapat memenuhi kriteria penilaian dengan standar yang diatur dalam Buku Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) UNMER Malang. Evaluasi diberikan oleh dua penilai yaitu: dosen Pembimbing pada Program Studi dan Pembimbing/Supervisor pada Mitra yang kriteria penilaiannya telah diatur yaitu besaran komponen penilaian yang sama rata yaitu sama-sama 100%, sehingga nanti diberikan rata-rata penilaian.

1. Penilaian KKNT mahasiswa dilakukan ketika mahasiswa dapat memenuhi kriteria penilaian dengan standar yang diatur dalam buku pedoman KKNT UNMER Malang
2. Evaluasi diberikan oleh tiga penilai yaitu: dosen pembimbing, pembimbing lapangan, dan dosen penguji yang kriteria penilaiannya telah diatur pada form penilaian.

Poin Penilaian Proses KKNT

Poin penilaian kriteria KKNT terdiri dari hard skill maupun soft skill. Untuk hard skill, kemampuan yang harus dimiliki mahasiswa diantaranya adalah:

- 1) Kemampuan dalam menyelesaikan masalah
- 2) Pengetahuan komprehensif
- 3) Laporan Project/Laporan Naratif/ Resume Singkat
- 4) Logbook progress

Sementara untuk soft skill, kriteria penilaian yang diberikan meliputi:

- 1) Kehadiran dan kedisiplinan
- 2) Sikap dan etika dalam berinteraksi
- 3) Kemampuan berkomunikasi
- 4) Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- 5) Kerja sama tim
- 6) Teknik presentasi

4. Standar Outcome

Mahasiswa yang telah melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) diwajibkan untuk menghasilkan luaran/outcome sebagai berikut:

1) Logbook Aktivitas Harian

Logbook aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dan harus mendapatkan tanda tangan dari pembimbing lapangan. Aktivitas harian yang dilakukan oleh mahasiswa merupakan aktivitas yang mendukung kontrak kerja yang disepakati bersama. Mahasiswa harus menuliskan tanggal kegiatan, jam kegiatan dimulai, jam kegiatan selesai, serta penjelasan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) yang dilakukan pada jam dan hari tertentu.

2) Laporan Teknis

Laporan Teknis adalah laporan yang dibuat oleh mahasiswa yang berisi tentang project atau

tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa selama Pengabdian Kepada Masyarakat/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT). Laporan Teknis meliputi analisis permasalahan, tinjauan pustaka, metode penyelesaian masalah, hasil dan pembahasan hingga kesimpulan dari tugas yang dikerjakan. Dokumen pendukung berupa dokumentasi tugas, misalkan: kegiatan sosialisasi atau dokumen lain yang dianggap relevan.

Bab 3 Prosedur Pelaksanaan Bentuk Kegiatan Pembelajaran

a. Asistensi Mengajar

1. Proses Pendaftaran dan Penerimaan

Prosedur Operasional Pendaftaran dan Penerimaan

1. Pada semester sebelum pelaksanaan Asistensi Mengajar, mahasiswa mendapatkan informasi Asistensi Mengajar.
2. Mahasiswa memastikan kerjasama dengan Satuan Pendidikan, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan Fakultas.
3. Mahasiswa mengikuti seleksi penerimaan Asistensi Mengajar sesuai ketentuan Satuan Pendidikan.
4. Jika diterima, Satuan Pendidikan menunjuk Pembimbing Lapangan untuk mengisi Surat Penerimaan Asistensi Mengajar dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa.
5. Mahasiswa menandatangani Kontrak Kerja bersama Satuan Pendidikan.
6. Mahasiswa melakukan pendaftaran proses Asistensi Mengajar pada Akademik Prodi dengan melampirkan Surat Penerimaan Asistensi Mengajar dan Kontrak Kerja.
7. Akademik Prodi menerbitkan surat pengantar Asistensi Mengajar yang disahkan oleh Ketua Jurusan.

Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mencari informasi Asistensi Mengajar
 - b. Memastikan kerjasama dengan Satuan Pendidikan, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan Fakultas
 - c. Mendapatkan informasi dan mengikuti seleksi pada Satuan Pendidikan Asistensi Mengajar
 - d. Menandatangani Kontrak Kerja
 - e. Mendaftar pada Akademik Prodi
2. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan validasi usulan Asistensi Mengajar
 - b. Memastikan dan mengusulkan kerjasama dengan Fakultas
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Menerima Surat Penerimaan Asistensi Mengajar dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa
 - b. Menerima form pendaftaran Asistensi Mengajar
 - c. Membuat surat pengantar Asistensi Mengajar
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
Melakukan validasi Surat Pengantar Asistensi Mengajar

2. Proses Pelaksanaan

Prosedur Operasional Pelaksanaan

1. Setelah Mahasiswa mendapatkan tempat Asistensi Mengajar dan menandatangani Kontrak Kerja bersama Satuan Pendidikan, Mahasiswa dapat menginformasikan kepada Akademik Program Studi untuk menerbitkan Surat Keterangan/ Surat Tugas pelaksanaan Asistensi Mengajar.

2. Akademik Prodi mencetak Surat Pembimbingan Asistensi Mengajar (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording).
3. Mahasiswa menemui Ketua Program Studi untuk rekomendasi Dosen Pembimbing.
4. Jika pelaksanaan Asistensi Mengajar sesuai rekomendasi Dosen Pembimbing, maka Mahasiswa langsung menemui Dosen Pembimbing.
5. Mahasiswa meminta persetujuan pembimbing Asistensi Mengajar pada Dosen Pembimbing.
6. Dosen Pembimbing menyetujui / menolak pembimbingan Asistensi Mengajar.
7. Mahasiswa menyerahkan form pembimbingan Asistensi Mengajar ke Akademik Prodi.
8. Akademik Prodi menyerahkan form pembimbingan Asistensi Mengajar ke Ketua Jurusan.
9. Ketua Jurusan menunjuk Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar melalui Ketua Program Studi atau Mahasiswa dapat memberikan rekomendasi Dosen Pembimbing kepada Ketua Program Studi.
10. Mahasiswa melaksanakan seminar pra-pelaksanaan Asistensi Mengajar dengan Dosen Pembimbing
11. Dosen Pembimbing mengisi berita acara seminar pra-pelaksanaan Asistensi Mengajar
12. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan Asistensi Mengajar setelah mendapatkan Surat Keterangan pelaksanaan dan telah mendapatkan Dosen Pembimbing
13. Melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan Asistensi Mengajar
14. Dokumen log book aktivitas harian disiapkan oleh Mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembimbingan Asistensi Mengajar
15. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan sembari melakukan kegiatan Asistensi Mengajar

Instruksi Kerja Pelaksanaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Memberikan Surat Keterangan diterima Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan kepada Akademik Prodi
 - b. Meminta persetujuan Dosen Pembimbing
 - c. Melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar sesuai dengan tugas yang diberikan
 - d. Melakukan pembimbingan progress Asistensi Mengajar kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing
 - e. Melaksanakan seminar pra-pelaksanaan Asistensi Mengajar dengan Dosen Pembimbing
 - f. Mengisi Logbook harian Asistensi Mengajar
2. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan
 - a. Menyetujui / menolak Mahasiswa yang mengajukan Asistensi Mengajar
 - b. Melaksanakan seminar pra-pelaksanaan Asistensi Mengajar
 - c. Membimbing Mahasiswa selama proses kegiatan Asistensi Mengajar
 - d. Memberikan arahan dan masukan kepada Mahasiswa jika mengalami kendala saat Asistensi Mengajar
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Mencetak dan menyerahkan Surat sebagai pembimbing Asistensi Mengajar Dosen Pembimbing (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording)
 - b. Menerima surat persetujuan dari Mahasiswa

- c. Menerima berita acara seminar pra-pelaksanaan Asistensi Mengajar
- d. Menyerahkan surat persetujuan pembimbing Asistensi Mengajar ke Ketua Jurusan
- 4. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Menunjuk / mengarahkan Mahasiswa untuk menemui Dosen Pembimbing dari Program Studi untuk menjadi Dosen Pembimbing kegiatan Asistensi Mengajar
- 5. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - Menerbitkan Surat Tugas Pembimbing

3. Proses Evaluasi

Prosedur Operasional Evaluasi

1. Mahasiswa mengisi log book harian Asistensi Mengajar Industri yang wajib diisi selama kegiatan Asistensi Mengajar berlangsung.
2. Dosen Pembimbing dan pembimbing lapang memantau dan mengarahkan Mahasiswa Asistensi Mengajar selama pelaksanaan Asistensi Mengajar.
3. Dosen Pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat Asistensi Mengajar antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak Asistensi Mengajar.
4. Dosen Pembimbing membawa dan mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
5. Pembimbing lapang mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat Dosen Pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung. Form yang telah diisi diserahkan ke Dosen Pembimbing.
6. Dosen Pembimbing menyerahkan form penilaian Ujian Tengah Semester ke bagian akademik untuk direkap.
7. Bagian Akademik mengisi form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
8. Ketua Program Studi dan Kassubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
9. Di antara minggu ke-17 sampai ke-20 Mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil Asistensi Mengajar dengan mengisi form pendaftaran.
10. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil Asistensi Mengajar ke Bagian Akademik.
11. Sekretaris Jurusan menunjuk dosen penguji untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Asistensi Mengajar.
12. Dosen Pembimbing dan dosen penguji melakukan evaluasi terhadap hasil Asistensi Mengajar Industri dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
13. Dosen Pembimbing, dosen penguji dan Mahasiswa menandatangani form daftar hadir seminar hasil.
14. Setelah proses Asistensi Mengajar yang dilakukan Mahasiswa dinyatakan selesai, Dosen Pembimbing, pembimbing lapangan dan dosen penguji melakukan penilaian Ujian Akhir Semester.
15. Dosen penguji menyerahkan form penilaian pada Akademik Prodi.
16. Akademik Prodi mengisi form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
17. Ketua Program Studi dan Kasubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.

Instruksi Kerja Evaluasi

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mengisi log book harian Asistensi Mengajar yang wajib diisi selama kegiatan Asistensi Mengajar berlangsung.
 - b. Mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil Asistensi Mengajar dengan mengisi form pendaftaran diantara minggu ke-17 sampai ke-20.
 - c. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil Asistensi Mengajar ke Bagian Akademik.
 - d. Mahasiswa menandatangani form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
2. Instruksi Kerja untuk Dosen Pembimbing
 - a. Memantau dan mengarahkan Mahasiswa Asistensi Mengajar selama pelaksanaan Asistensi Mengajar.
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat Asistensi Mengajar antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak Asistensi Mengajar.
 - c. Membawa dan mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
 - d. Menyerahkan form penilaian Ujian Tengah Semester ke bagian akademik untuk direkap.
 - e. Melakukan evaluasi terhadap hasil Asistensi Mengajar Industri dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
 - f. Menandatangani form daftar hadir seminar hasil.
 - g. Dosen Pembimbing melakukan penilaian Ujian Akhir Semester.
3. Instruksi Kerja untuk Pembimbing Lapang
 - a. Memantau dan mengarahkan Mahasiswa Asistensi Mengajar selama pelaksanaan Asistensi Mengajar.
 - b. Mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat Dosen Pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung. Form yang telah diisi diserahkan ke Dosen Pembimbing.
 - c. Melakukan penilaian Ujian Akhir Semester.
4. Instruksi Kerja untuk Bagian Akademik
 - a. Mengisi form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
 - b. Menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil Asistensi Mengajar Industri dengan Dosen Pembimbing di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
 - c. Mengisi form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
5. Instruksi Kerja untuk Dosen Penguji
 - a. Menandatangani Daftar Hadir daftar hadir seminar hasil.
 - b. Mengisi form Ujian Akhir Semester
 - c. Menyerahkan form Ujian Akhir Semester ke Akademik Prodi
6. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
 - b. Menerima Form Pendaftaran Seminar Hasil dan menunjuk Dosen sesuai

- Pengelola MK yang akan direkomendasikan sesuai MK pada Prodi.
- c. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
7. Instruksi Kerja untuk Kasubag Akademik
- a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
 - b. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.

b. Pertukaran Pelajar

1. Proses Pendaftaran dan Penerimaan

Prosedur Operasional Pendaftaran dan Penerimaan

Prosedur pendaftaran kegiatan program perkuliahan pada Program Studi (PS) berbeda dalam UNMER MALANG dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa membaca daftar program studi dan mata kuliah yang menawarkan program perkuliahan pada Program Studi (PS) berbeda dalam UNMER MALANG;
- 2) Berkonsultasi dengan Dosen Wali/dosen wali dan Ketua program studi tentang rencana program studi tujuan dan mata kuliah yang akan diambil;
- 3) Mahasiswa memprogram mata kuliah yang akan diambil pada KRS;
- 4) Mahasiswa mendapat persetujuan KRS dari Dosen Wali/Dosen Wali dan Ketua program studi serta disahkan oleh pimpinan fakultas asal mahasiswa;
- 5) Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah disahkan pimpinan fakultas asal ke Ketua Program Studi tujuan;
- 6) Mahasiswa mendapatkan persetujuan dari Ketua program studi dan pengesahan dari pimpinan fakultas tujuan.
- 7) Mahasiswa melaksanakan perkuliahan di program studi tujuan.

Prosedur pendaftaran kegiatan program perkuliahan pada Program Studi (PS) sama/berbeda di Perguruan Tinggi (PT) berbeda di dalam/luar negeri dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa membaca daftar program studi dan mata kuliah PT diluar UNMER MALANG yang memiliki kerja sama dan menawarkan program pertukaran mahasiswa;
- 2) Berkonsultasi dengan Dosen Wali/dosen wali dan Ketua program studi tentang rencana PT, program studi tujuan dan mata kuliah yang akan diambil;
- 3) Mahasiswa mendaftar program pertukaran mahasiswa pada PT tujuan;
- 4) Mahasiswa mengikuti proses seleksi yang diadakan oleh PT tujuan;
- 5) Mendapatkan surat keterangan penerimaan (*letter of acceptance*) dari PT tujuan (jika lolos seleksi);
- 6) Mahasiswa memprogram mata kuliah yang diambil pada KRS PT tujuan;
- 7) Mahasiswa mendapat persetujuan KRS dari Dosen Wali/Dosen Wali dan Ketua program studi (Kaprod) serta pengesahan dari pimpinan fakultas;
- 8) Mahasiswa melaksanakan perkuliahan di PS tujuan.

Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan

Instruksi kerja dalam pelaksanaan pendaftaran mahasiswa Program Pertukaran Mahasiswa UNMER Malang melibatkan mahasiswa, Dosen Wali/dosen wali, ketua program studi, bagian akademik program studi dan pimpinan fakultas.

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a) Mencari informasi tentang pertukaran mahasiswa melalui media resmi Program studi/fakultas/UNMER MALANG atau mitra.

- b) Memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama kepada ketua program studi untuk diusulkan kepada Biro Kerjasama UNMER MALANG.
 - c) Melakukan bimbingan pada Dosen Wali/Dosen Wali terkait pemilihan skema dalam pendaftaran program pertukaran Mahasiswa UNMER MALANG.
 - d) Mendapatkan informasi dan mengikuti seleksi/memenuhi administrasi sesuai persyaratan dari mitra.
 - e) Mendaftar pada bagian akademik program studi dengan membawa Formulir Pendaftaran
2. Instruksi Kerja untuk Pimpinan Fakultas
 - a) Melakukan validasi usulan program Pertukaran Mahasiswa UNMER MALANG
 - b) Memastikan dan mengusulkan kerjasama kepada Biro Kerjasama UNMER MALANG
 - c) Mengesahkan surat pengantar pertukaran mahasiswa
 3. Instruksi Kerja untuk bagian akademik Program Studi
 - a) Menerima surat penerimaan pertukaran mahasiswa
 - b) Menerima formulir pendaftaran pertukaran mahasiswa
 - c) Membuat surat pengantar pertukaran mahasiswa
 4. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a) Melakukan validasi usulan program Pertukaran Mahasiswa UNMER MALANG
 - b) Memastikan dan mengusulkan kerjasama kepada Biro Kerjasama UNMER MALANG
 - c) Menandatangani Surat Pengantar pertukaran mahasiswa
 5. Instruksi Kerja untuk Dosen Pembimbing/dosen wali
 - a) Memfasilitasi pembimbingan mahasiswa dalam pemilihan skema dalam pendaftaran program pertukaran Mahasiswa UNMER MALANG.
 - b) Melakukan persetujuan formulir surat persetujuan pembimbing pertukaran mahasiswa.

2. Proses Pelaksanaan

Prosedur Operasional Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan perkuliahan/pembelajaran program pertukaran mahasiswa UNMER MALANG dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengikuti seluruh kegiatan akademik maupun non-akademik dan mematuhi seluruh peraturan perkuliahan yang berlaku pada PS maupun PT tujuan;
- 2) Mengikuti proses dan kegiatan evaluasi yang berlaku pada PS maupun PT tujuan;
- 3) Pemerolehan angka kredit mata kuliah yang diambil disesuaikan pada PS maupun PT tujuan;
- 4) Mendapatkan nilai sebagai hasil proses pelaksanaan kegiatan akademik maupun non-akademik dari PS maupun PT tujuan;
- 5) Melakukan penyetaraan nilai jika mahasiswa mengikuti kegiatan program perkuliahan pada Program Studi (PS) sama/berbeda di Perguruan Tinggi (PT) berbeda di dalam/luar negeri;

Instruksi Kerja Pelaksanaan

Instruksi kerja dalam pelaksanaan perkuliahan/pembelajaran mahasiswa Program Pertukaran Mahasiswa UNMER Malang melibatkan mahasiswa, dosen wali prodi/PT Asal, dosen pengampu mata kuliah prodi/PT tujuan, ketua program studi PT asal & tujuan, bagian akademik program studi PT tujuan dan pimpinan fakultas PT asal & tujuan program pertukaran mahasiswa.

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a) Mahasiswa melakukan KRS di SIAKAD PT Asal
 - b) Mahasiswa memilih mata kuliah yang ditawarkan pada program pertukaran mahasiswa prodi/PT tujuan.
 - c) Mahasiswa mengajukan persetujuan mata kuliah yang dipilih kepada dosen wali.
 - d) Mahasiswa mengisi KRS dan formulir pilihan tawaran MK prodi/PT tujuan.
 - e) Mahasiswa mengajukan KRS dan formulir pilihan tawaran MK prodi/PT penerima kepada Ketua Program Studi.
 - f) Mahasiswa mengajukan pengesahan KRS dan formulir pilihan tawaran MK prodi/PT tujuan kepada pimpinan fakultas.
 - g) Mahasiswa menerima dokumen pengesahan KRS dan formulir pilihan tawaran MK prodi/PT tujuan dari pimpinan fakultas.
 - h) Mahasiswa melaporkan formulir pilihan tawaran MK prodi/PT tujuan kepada penanggung jawab/koordinator program pertukaran mahasiswa atau ketua program studi prodi/PT tujuan.
 - i) Mahasiswa mengikuti seluruh kegiatan akademik maupun non-akademik dan mematuhi peraturan yang ada pada PS asal maupun tujuan.
 - j) Mahasiswa mengerjakan tugas atau mengikuti kegiatan evaluasi perkuliahan pada PS tujuan.
2. Instruksi Kerja untuk Dosen Pembimbing/dosen wali
 - a) Memfasilitasi pembimbingan mahasiswa dalam pemilihan mata kuliah yang ditawarkan dalam program pertukaran Mahasiswa prodi/PT tujuan.
 - b) Menyetujui KRS dan formulir pilihan tawaran MK prodi/PT penerima yang diisi oleh mahasiswa.
3. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi PT Asal Mahasiswa
 - a) Memfasilitasi pembimbingan mahasiswa dalam pemilihan mata kuliah yang ditawarkan dalam program pertukaran Mahasiswa prodi/PT tujuan.
 - b) Menyetujui KRS dan formulir pilihan tawaran MK prodi/PT penerima yang diisi oleh mahasiswa.
 - c) Menandatangani formulir nilai kegiatan/Transkrip nilai mahasiswa.
4. Instruksi Kerja untuk Pimpinan Fakultas PT Asal Mahasiswa
 - a) Mengesahkan KRS dan formulir pilihan tawaran MK prodi/PT penerima yang diisi oleh mahasiswa.
 - b) Mengesahkan formulir nilai kegiatan/Transkrip nilai mahasiswa
5. Instruksi Kerja untuk Dosen Pengampu Mata Kuliah prodi/PT Tujuan.
 - a) Melakukan kegiatan perkuliahan/pembelajaran kepada mahasiswa.
 - b) Melakukan pembimbingan kegiatan perkuliahan/pembelajaran kepada mahasiswa.
 - c) Menilai kegiatan perkuliahan/pembelajaran mahasiswa

6. Instruksi Kerja untuk bidang Akademik prodi/PT Tujuan
 - a) Merekam aktivitas kegiatan akademik maupun non-akademik mahasiswa.
 - b) Melaporkan aktivitas kegiatan akademik maupun non akademik mahasiswa kepada ketua program studi PT tujuan.
7. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi Tujuan
 - a) Menerima laporan aktivitas kegiatan akademik maupun non akademik dari bagian akademik program studi tujuan.
 - b) Melaporkan aktivitas kegiatan akademik maupun non akademik mahasiswa kepada pimpinan fakultas PT tujuan.
8. Instruksi Kerja Pimpinan Fakultas Tujuan

Menerima laporan aktivitas kegiatan akademik maupun non akademik mahasiswa dari ketua program studi PT tujuan.

3. Proses Evaluasi

Prosedur Operasional Evaluasi

- 1) Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian dan evaluasi pembelajaran akademik dan non-akademik;
- 2) Mahasiswa mendapatkan komponen penilaian berupa penilaian tugas, kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), tugas akhir mata kuliah, dan komponen penilaian lainnya.
- 3) Mahasiswa mendapatkan transkrip nilai dari prodi/PT tujuan;
- 4) Mahasiswa melaporkan transkrip nilai ke Dosen Wali/dosen wali dan kaprodi asal mahasiswa untuk mendapatkan tanda tangan Dosen Wali/dosen wali dan kaprodi;
- 5) Mahasiswa mendapatkan transkrip nilai yang merupakan hasil konversi nilai oleh PS dan disahkan oleh pimpinan fakultas asal mahasiswa;
- 6) Mahasiswa menyerahkan transkrip nilai yang merupakan hasil konversi nilai oleh PS dan disahkan oleh pimpinan fakultas asal mahasiswa kepada bagian administrasi akademik PT asal untuk dimasukkan ke dalam Kartu Hasil Studi (KHS);

Instruksi Kerja Evaluasi

Instruksi kerja dalam pelaksanaan perkuliahan/pembelajaran mahasiswa Program Pertukaran Mahasiswa UNMER Malang melibatkan mahasiswa, dosen wali prodi/PT Asal, dosen pengampu mata kuliah prodi/PT tujuan, ketua program studi PT asal & tujuan, bagian akademik program studi PT tujuan dan pimpinan fakultas PT asal & tujuan program pertukaran mahasiswa.

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a) Mahasiswa mengerjakan tugas atau mengikuti kegiatan evaluasi perkuliahan pada PS tujuan.
 - b) Mahasiswa menerima surat keterangan nilai/transkrip nilai dan surat keterangan telah selesai melakukan kegiatan pertukaran mahasiswa dari prodi/PT tujuan.
 - c) Mahasiswa mengisi form transfer kredit serta melampirkan surat keterangan nilai/transkrip nilai dan surat keterangan telah selesai melakukan kegiatan pertukaran mahasiswa dari prodi/PT tujuan.
 - d) Mahasiswa mengajukan form transfer kredit serta melampirkan surat keterangan nilai/transkrip nilai dan surat keterangan telah selesai melakukan kegiatan pertukaran

- mahasiswa dari prodi/PT tujuan kepada dosen wali dan ketua program studi untuk dilakukan proses konversi nilai.
- e) Mahasiswa menerima transkrip nilai hasil konversi yang sudah disahkan oleh ketua program studi dan pimpinan fakultas.
 - f) Mahasiswa menyerahkan transkrip nilai kepada bagian akademik prodi/PT asal untuk direkapitulasi ke dalam kartu hasil studi mahasiswa.
2. Instruksi Kerja untuk Dosen Pembimbing/dosen wali
 - a) Membantu Ketua program studi dalam melakukan proses konversi nilai mahasiswa
 - b) Mengawasi hasil konversi nilai mahasiswa.
 3. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi PT Asal Mahasiswa
 - a) Melakukan proses konversi nilai mahasiswa
 - b) Menyetujui hasil konversi nilai mahasiswa pada form transfer kredit mahasiswa.
 - c) Menandatangani formulir nilai kegiatan/Transkrip nilai hasil konversi nilai mahasiswa.
 4. Instruksi Kerja untuk Pimpinan Fakultas PT Asal Mahasiswa
 - a) Mengesahkan formulir nilai kegiatan/Transkrip nilai hasil konversi nilai mahasiswa.
 - b) Mengesahkan kartu hasil studi mahasiswa.
 5. Instruksi Kerja untuk bagian akademik prodi/PT Asal Mahasiswa
 - a) Menyiapkan form transfer kredit mahasiswa.
 - b) Menyerahkan form transfer kredit mahasiswa kepada Ketua Program Studi.
 - c) Memasukkan transkrip nilai mahasiswa hasil konversi ke kartu hasil studi (KHS) mahasiswa
 - d) Melaporkan ke PDDIKTI
 6. Instruksi Kerja untuk Dosen Pengampu Mata Kuliah prodi/PT Tujuan.
 - a) Melakukan penilaian/evaluasi kegiatan perkuliahan/pembelajaran mahasiswa.
 - b) Melaporkan nilai mahasiswa ke bagian akademik prodi/PT tujuan
 - c) Menyetujui transkrip nilai mahasiswa.
 7. Instruksi Kerja untuk bagian Akademik prodi/PT Tujuan
 - a) Merekam detail nilai kegiatan akademik maupun non-akademik.
 - b) Menerima laporan nilai mahasiswa dari dosen pengampu mata kuliah.
 - c) Menerbitkan surat keterangan telah selesai mengikuti kegiatan program pertukaran mahasiswa.
 - d) Menerbitkan nilai kegiatan akademik yang diikuti oleh mahasiswa.
 8. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi Tujuan
 - a) Menandatangani surat keterangan telah selesai mengikuti kegiatan program pertukaran mahasiswa.
 - b) Menandatangani formulir nilai kegiatan/Transkrip nilai mahasiswa
 9. Instruksi Kerja Pimpinan Fakultas Tujuan
 - a) Mengesahkan surat keterangan telah selesai mengikuti kegiatan program pertukaran mahasiswa.
 - b) Mengesahkan form nilai kegiatan/Transkrip nilai mahasiswa

4. Proses Transfer Kredit

Prosedur Operasional Transfer Kredit

Prosedur yang perlu dilakukan dalam proses pengakuan kredit mahasiswa dalam program pertukaran mahasiswa UNMER MALANG adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengisi formulir transfer kredit dengan melampirkan surat keterangan kegiatan yang diperoleh dari program studi tempat pelaksanaan pertukaran mahasiswa.
- 2) Formulir transfer kredit ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh pimpinan fakultas asal mahasiswa.
- 3) Nilai yang diperoleh dari kegiatan pertukaran mahasiswa akan direkap pada Pelaporan Data Perguruan tinggi oleh operator di PT asal mahasiswa sesuai dengan form transfer kredit yang disetujui Ketua Program Studi dan pimpinan fakultas asal mahasiswa.

c. Magang

1. Proses Pendaftaran dan Penerimaan

Prosedur Operasional Pendaftaran dan Penerimaan

1. Pada semester sebelum pelaksanaan Magang, mahasiswa mendapatkan informasi Magang
2. Mahasiswa memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan BPPM Fakultas
3. Mahasiswa mengikuti seleksi penerimaan Magang sesuai ketentuan Mitra
4. Jika diterima, Mitra menunjuk Pembimbing Lapangan untuk mengisi Surat Penerimaan Magang dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa
5. Mahasiswa menandatangani Kontrak Kerja bersama Mitra
6. Mahasiswa melakukan pendaftaran proses magang pada Akademik Prodi dengan melampirkan Surat Penerimaan Magang dan Kontrak Kerja
7. Ketua Program Studi menyetujui / menolak proses pendaftaran dengan pertimbangan waktu magang tidak melebihi 1 bulan pelaksanaan perkuliahan
8. Akademik Prodi menerbitkan surat pengantar magang industri yang disahkan oleh Ketua Jurusan

Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mencari informasi magang
 - b. Memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan Fakultas
 - c. Mendapatkan informasi dan mengikuti seleksi pada mitra magang
 - d. Menandatangani Kontrak Kerja
 - e. Mendaftar pada Akademik Prodi
2. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan validasi usulan Magang
 - b. Memastikan dan mengusulkan kerjasama dengan Fakultas
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Menerima Surat Penerimaan Magang dan Kontrak Kerja pada

- Mahasiswa
 - b. Menerima form pendaftaran magang
 - c. membuat surat pengantar magang industri
- 4. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - a. Melakukan validasi Surat Pengantar Magang

2. Proses Pelaksanaan

Prosedur Operasional Pelaksanaan

1. Setelah Mahasiswa mendapatkan tempat magang dan menandatangani Kontrak Kerja bersama Mitra, Mahasiswa dapat menginformasikan kepada Akademik Program Studi untuk menerbitkan Surat Keterangan/ Surat Tugas pelaksanaan magang.
2. Akademik Prodi mencetak Surat Pembimbingan Magang (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording)
3. Mahasiswa menemui Ketua Program Studi untuk rekomendasi dosen Pembimbing
4. Jika pelaksanaan Magang sesuai rekomendasi dosen Pembimbing, maka mahasiswa langsung menemui Dosen Pembimbing.
5. Mahasiswa meminta persetujuan pembimbing Magang pada Dosen Pembimbing
6. Dosen Pembimbing menyetujui / Menolak pembimbingan Magang
7. Mahasiswa menyerahkan form pembimbingan Magang ke Akademik Prodi
8. Akademik Prodi menyerahkan form pembimbingan Magang ke Ketua Jurusan
9. Ketua Jurusan menunjuk Dosen Pembimbing magang melalui Ketua Program Studi atau mahasiswa dapat memberikan rekomendasi Dosen Pembimbing kepada Ketua Program Studi
10. Mahasiswa melaksanakan seminar pra-pelaksanaan magang dengan Dosen Pembimbing
11. Dosen Pembimbing mengisi berita acara seminar pra-pelaksanaan magang
12. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan magang setelah mendapatkan Surat Keterangan pelaksanaan magang dan telah mendapatkan Dosen Pembimbing
13. Melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan magang
14. Dokumen log book aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembimbingan magang
15. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan sembari melakukan kegiatan magang

Instruksi Kerja Pelaksanaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Memberikan Surat Keterangan diterima magang di perusahaan kepada Akademik Prodi
 - b. Meminta persetujuan Dosen Pembimbing
 - c. Mengembalikan Form Pembimbing PKL pada Akademik Prodi
 - d. Melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan tugas yang diberikan

- e. Melakukan pembimbingan progress magang kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing
- f. Melaksanakan seminar pra-pelaksanaan magang dengan Dosen Pembimbing
- g. Mengisi Logbook harian Magang
- 2. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan
 - a. Menyetujui / Menolak mahasiswa yang mengajukan Magang
 - b. Melaksanakan seminar pra-pelaksanaan magang
 - c. Membimbing mahasiswa selama proses kegiatan magang
 - d. Memberikan arahan dan masukan kepada mahasiswa jika mengalami kendala saat magang
- 3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Mencetak dan menyerahkan Surat sebagai pembimbing magang Dosen Pembimbing (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording)
 - b. Menerima surat persetujuan dari Mahasiswa
 - c. Menerima berita acara seminar pra-pelaksanaan magang
 - d. Menyerahkan surat persetujuan pembimbing magang ke Ketua Jurusan
- 4. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Menunjuk / Mengarahkan mahasiswa untuk menemui Dosen Pembimbing dari Program Studi untuk menjadi Dosen Pembimbing kegiatan magang
- 5. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - a. Menerbitkan Surat Tugas Pembimbing

3. Proses Evaluasi

Prosedur Operasional Evaluasi

Mahasiswa mengisi log book harian magang industri yang wajib diisi selama kegiatan magang berlangsung

- 2) Dosen pembimbing dan pembimbing lapang memantau dan mengarahkan mahasiswa magang selama pelaksanaan magang.
- 3) Dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat magang antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak magang.
- 4) Dosen pembimbing membawa dan mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi
- 5) Pembimbing lapang mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat dosen pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung. Form yang telah diisi diserahkan ke dosen pembimbing.
- 6) Dosen pembimbing menyerahkan form penilaian Ujian Tengah Semester ke bagian akademik untuk direkap.
- 7) Bagian Akademik mengisi form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
- 8) Ketua Program Studi dan Kassubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
- 9) Di antara minggu ke-17 sampai ke-20 mahasiswa melakukan

proses pendaftaran seminar hasil magang dengan mengisi form pendaftaran.

- 10) Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil magang ke Bagian Akademik
- 11) Bagian Akademik menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil magang industri dengan dosen pembimbing dan dosen penguji di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
- 12) Sekretaris Jurusan menunjuk dosen penguji untuk melakukan evaluasi pelaksanaan magang
- 13) Dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan evaluasi terhadap hasil magang industri dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
- 14) Dosen Pembimbing, dosen penguji dan Mahasiswa menandatangani form daftar hadir seminar hasil.
- 15) Setelah proses magang yang dilakukan mahasiswa dinyatakan selesai, Dosen pembimbing, pembimbing lapangan dan dosen penguji melakukan penilaian Ujian Akhir Semester.
- 16) Dosen penguji menyerahkan form penilaian pada Akademik Prodi.
- 17) Akademik Prodi mengisi form rekapitulasi Ujian Akhir Semester
- 18) Ketua Program Studi dan Kasubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.

Instruksi Kerja Evaluasi

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mengisi log book harian magang industri yang wajib diisi selama kegiatan magang berlangsung
 - b. mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil magang dengan mengisi form pendaftaran diantara minggu ke-17 sampai ke-20.
 - c. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil magang ke Bagian Akademik.
 - d. Mahasiswa menandatangani form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
2. Instruksi Kerja untuk Dosen Pembimbing
 - a. Memantau dan mengarahkan mahasiswa magang selama pelaksanaan magang
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat magang antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak magang.
 - c. Membawa dan mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
 - d. Menyerahkan form penilaian Ujian Tengah Semester ke bagian akademik untuk direkap.
 - e. Melakukan evaluasi terhadap hasil magang industri dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari

- seminar hasil.
- f. Menandatangani form daftar hadir seminar hasil
 - g. Dosen pembimbing melakukan penilaian Ujian Akhir Semester
3. Instruksi Kerja untuk Pembimbing Lapang
- a. Memantau dan mengarahkan mahasiswa magang selama pelaksanaan magang.
 - b. Mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat dosen pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung. Form yang telah diisi diserahkan ke dosen pembimbing.
 - c. Melakukan penilaian Ujian Akhir Semester
4. Instruksi Kerja untuk Bagian Akademik
- a. Mengisi form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
 - b. Menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil magang industri dengan dosen pembimbing di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
 - c. Mengisi form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
5. Instruksi Kerja untuk Dosen Penguji
- a. Menandatangani Daftar Hadir daftar hadir seminar hasil
 - b. Mengisi form Ujian Akhir Semester
 - c. Menyerahkan form Ujian Akhir Semester ke Akademik Prodi
6. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
- a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
 - b. Menerima Form Pendaftaran Seminar Hasil dan menunjuk Dosen sesuai Pengelola MK yang akan direkomendasikan sesuai MK pada Prodi
 - c. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
7. Instruksi Kerja untuk Kasubag Akademik
- a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
 - b. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.

d. Studi Independen

1. Proses Pendaftaran dan Penerimaan

Prosedur Operasional Pendaftaran dan Penerimaan

1. Pada semester sebelum pelaksanaan Proyek Independen, mahasiswa mendapatkan informasi Proyek Independen
2. Mahasiswa memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan Fakultas
3. Mahasiswa mengikuti seleksi Proyek Independen
4. Jika diterima, mahasiswa menunjukkan Surat Penerimaan Proyek Independen dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa
5. Mahasiswa menandatangani Kontrak Kerja bersama Mitra
6. Mahasiswa melakukan pendaftaran proyek independen pada Akademik Prodi dengan melampirkan Surat Penerimaan Proyek Independen dan Kontrak Kerja
7. Ketua Program Studi menyetujui / menolak proses pendaftaran dengan pertimbangan waktu proyek independen tidak melebihi 1 bulan pelaksanaan perkuliahan
8. Akademik Prodi menerbitkan surat pengantar proyek independen industri yang disahkan oleh Ketua Jurusan.

Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mencari informasi Proyek Independen
 - b. Memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan Fakultas
 - c. Mendapatkan informasi dan mengikuti seleksi Proyek Independen
 - d. Menandatangani Kontrak Kerja
 - e. Mendaftar pada Akademik Prodi
2. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan validasi usulan Proyek independen
 - b. Memastikan dan mengusulkan kerjasama dengan Fakultas
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Menerima Surat Penerimaan Proyek Independen dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa
 - b. Menerima form pendaftaran Proyek Independen
 - c. Membuat surat pengantar Proyek Independen
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - a. Melakukan validasi Surat Pengantar Proyek Independen

2. Proses Pelaksanaan

Prosedur Operasional Pelaksanaan

1. Setelah Mahasiswa mendapatkan proyek independen dan menandatangani Kontrak Kerja bersama Mitra, Mahasiswa dapat menginformasikan kepada Akademik Program Studi untuk menerbitkan Surat Keterangan/ Surat Tugas

- pelaksanaan proyek independen.
2. Akademik Prodi mencetak Surat Pembimbingan Proyek Independen (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording)
 3. Mahasiswa menemui Ketua Program Studi untuk rekomendasi dosen Pembimbing
 4. Jika pelaksanaan proyek independen sesuai rekomendasi dosen Pembimbing, maka mahasiswa langsung menemui Dosen Pembimbing.
 5. Mahasiswa meminta persetujuan pembimbing proyek independen pada Dosen Pembimbing
 6. Dosen Pembimbing menyetujui / Menolak pembimbingan proyek independen
 7. Mahasiswa menyerahkan form pembimbingan proyek independen ke Akademik Prodi
 8. Akademik Prodi menyerahkan form pembimbingan proyek independen ke Ketua Jurusan
 9. Ketua Jurusan menunjuk Dosen Pembimbing proyek independen melalui Ketua Program Studi atau mahasiswa dapat memberikan rekomendasi Dosen Pembimbing kepada Ketua Program Studi
 10. Mahasiswa melaksanakan seminar pra-pelaksanaan proyek independen dengan Dosen Pembimbing
 11. Dosen Pembimbing mengisi berita acara seminar pra-pelaksanaan proyek independen
 12. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan proyek independen setelah mendapatkan Surat Keterangan pelaksanaan proyek independen dan telah mendapatkan Dosen Pembimbing
 13. Melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan proyek independen
 14. Dokumen log book aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembimbingan proyek independen
 15. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan sembari melakukan kegiatan proyek independen.

Instruksi Kerja Pelaksanaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Memberikan Surat Keterangan diterima proyek independen di perusahaan kepada Akademik Prodi
 - b. Meminta persetujuan Dosen Pembimbing
 - c. Mengembalikan Form Pembimbing PKL pada Akademik Prodi
 - d. Melaksanakan kegiatan proyek independen sesuai dengan tugas yang diberikan
 - e. Melakukan pembimbingan progress proyek independen kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing
 - f. Mengisi Logbook harian proyek independen
2. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan
 - a. Menyetujui / Menolak mahasiswa yang mengajukan proyek independen
 - b. Melaksanakan seminar pra-pelaksanaan proyek independen
 - c. Membimbing mahasiswa selama proses kegiatan proyek independen

- d. Memberikan arahan dan masukan kepada mahasiswa jika mengalami kendala saat proyek independen
- 3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Mencetak dan menyerahkan Surat sebagai pembimbing proyek independen Dosen Pembimbing (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording)
 - b. Menerima surat persetujuan dari Mahasiswa
 - c. Menerima berita acara seminar pra-pelaksanaan proyek independen
 - d. Menyerahkan surat persetujuan pembimbing proyek independen ke Ketua Jurusan
- 4. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Menunjuk / mengarahkan mahasiswa untuk menemui Dosen Pembimbing dari Program Studi untuk menjadi Dosen Pembimbing kegiatan proyek independen
- 5. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - a. Menerbitkan Surat Tugas Pembimbing

3. Proses Evaluasi

Prosedur Operasional Evaluasi

1. Mahasiswa mengisi log book harian proyek independen industri yang wajib diisi selama kegiatan proyek independen berlangsung
2. Dosen pembimbing dan pembimbing lapang memantau dan mengarahkan mahasiswa proyek independen selama pelaksanaan proyek independen.
3. Dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat proyek independen antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak proyek independen.
4. Dosen pembimbing membawa dan mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
5. Pembimbing lapang mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat dosen pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung. Form yang telah diisi diserahkan ke dosen pembimbing.
6. Dosen pembimbing menyerahkan form penilaian Ujian Tengah Semester ke bagian akademik untuk direkap.
7. Bagian Akademik mengisi form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
8. Ketua Program Studi dan Kassubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
9. Di antara minggu ke-17 sampai ke-20 mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil proyek independen dengan mengisi form pendaftaran.
10. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil proyek independen ke Bagian Akademik.
11. Jika Mahasiswa mengambil MK Terstruktur Prodi, Maka Ketua Program Studi menunjuk Majelis Penguji MK Terstruktur Prodi.
12. Bagian Akademik menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil proyek independen dengan dosen pembimbing di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.

13. Sekretaris Jurusan menunjuk dosen penguji untuk melakukan evaluasi pelaksanaan proyek independen.
14. Dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan evaluasi terhadap hasil proyek independen dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
15. Dosen Pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa menandatangani form daftar hadir seminar hasil.
16. Setelah proses proyek independen yang dilakukan mahasiswa dinyatakan selesai, Dosen pembimbing, pembimbing lapangan dan dosen penguji melakukan penilaian Ujian Akhir Semester.
17. Dosen penguji menyerahkan form penilaian pada Akademik Prodi.
18. Akademik Prodi mengisi form rekapitulasi Ujian Akhir Semester
19. Ketua Program Studi dan Kasubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.

Instruksi Kerja Evaluasi

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mengisi log book harian proyek independen yang wajib diisi selama kegiatan proyek independen berlangsung
 - b. mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil proyek independen dengan mengisi form pendaftaran diantara minggu ke-17 sampai ke-20.
 - c. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil proyek independen ke Bagian Akademik.
 - d. Mahasiswa menandatangani form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
2. Instruksi Kerja untuk Dosen Pembimbing
 - a. Memantau dan mengarahkan mahasiswa proyek independen selama pelaksanaan proyek independen.
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat proyek independen antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak proyek independen.
 - c. Membawa dan mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
 - d. Menyerahkan form penilaian Ujian Tengah Semester ke bagian akademik untuk direkap.
 - e. Melakukan evaluasi terhadap hasil proyek independen dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
 - f. Menandatangani form daftar hadir seminar hasil
 - g. Dosen pembimbing melakukan penilaian Ujian Akhir Semester
3. Instruksi Kerja untuk Pembimbing Lapang
 - a. Memantau dan mengarahkan mahasiswa proyek independen selama pelaksanaan proyek independen.
 - b. Mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat dosen pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung. Form yang

- telah diisi diserahkan ke dosen pembimbing.
- c. Melakukan penilaian Ujian Akhir Semester.
4. Instruksi Kerja untuk Bagian Akademik
 - a. Mengisi form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
 - b. Menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil proyek independen dengan dosen pembimbing di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
 - c. Mengisi form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
 - d. Mengisikan MK dan nilai MK Terstruktur Prodi pada sistem.
 5. Instruksi Kerja untuk Dosen Penguji
 - a. Menandatangani daftar hadir seminar hasil
 - b. Mengisi form Ujian Akhir Semester
 - c. Menyerahkan form Ujian Akhir Semester ke Akademik Prodi
 6. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
 - b. Menerima Form Pendaftaran Seminar Hasil dan menunjuk Dosen sesuai Pengelola MK yang akan direkomendasikan sesuai MK pada Prodi.
 - c. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
 - d. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
 7. Instruksi Kerja untuk Kasubag Akademik
 - a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
 - b. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester

e. Proyek Kemanusiaan

1. Proses Pendaftaran dan Penerimaan

Prosedur Operasional Pendaftaran dan Penerimaan

1. Pada semester sebelum pelaksanaan Proyek Kemanusiaan, mahasiswa mendapatkan informasi Proyek Kemanusiaan.
2. Mahasiswa memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan Fakultas.
3. Mahasiswa mengikuti seleksi penerimaan Proyek Kemanusiaan sesuai ketentuan Mitra.
4. Jika diterima, Mitra menunjuk Pembimbing Lapangan untuk mengisi Surat Penerimaan Proyek Kemanusiaan dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa
5. Mahasiswa menandatangani Kontrak Kerja bersama Mitra.
6. Mahasiswa melakukan pendaftaran proses Proyek Kemanusiaan pada Akademik Prodi dengan melampirkan Surat Penerimaan Proyek Kemanusiaan dan Kontrak Kerja.
7. Ketua Program Studi menyetujui / menolak proses pendaftaran dengan pertimbangan waktu Proyek Kemanusiaan tidak melebihi 1 bulan pelaksanaan perkuliahan.
8. Akademik Prodi menerbitkan surat pengantar Proyek Kemanusiaan yang disahkan oleh Ketua Jurusan.

Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mencari informasi Proyek Kemanusiaan
 - b. Memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan Fakultas
 - c. Mendapatkan informasi dan mengikuti seleksi pada mitra Proyek Kemanusiaan
 - d. Menandatangani Kontrak Kerja
 - e. Mendaftar pada Akademik Prodi
2. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan validasi usulan Proyek Kemanusiaan
 - b. Memastikan dan mengusulkan kerjasama dengan BPPM Fakultas
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Menerima Surat Penerimaan Proyek Kemanusiaan dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa
 - b. Menerima form pendaftaran Proyek Kemanusiaan
 - c. membuat surat pengantar Proyek Kemanusiaan
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - a. Melakukan validasi Surat Pengantar Proyek Kemanusiaan

2. Proses Pelaksanaan

Prosedur Operasional Pelaksanaan

1. Setelah Mahasiswa mendapatkan tempat Proyek Kemanusiaan dan menandatangani Kontrak Kerja bersama Mitra, Mahasiswa dapat menginformasikan kepada Akademik Program Studi untuk menerbitkan Surat Keterangan/ Surat Tugas pelaksanaan Proyek Kemanusiaan.
2. Akademik Prodi mencetak Surat Pembimbingan Proyek Kemanusiaan (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording).
3. Mahasiswa menemui Ketua Program Studi untuk rekomendasi dosen Pembimbing.
4. Jika pelaksanaan Proyek Kemanusiaan sesuai rekomendasi dosen Pembimbing, maka mahasiswa langsung menemui Dosen Pembimbing.
5. Mahasiswa meminta persetujuan pembimbing Proyek Kemanusiaan pada Dosen Pembimbing.
6. Dosen Pembimbing menyetujui / Menolak pembimbingan Proyek Kemanusiaan
7. Mahasiswa menyerahkan form pembimbingan Proyek Kemanusiaan ke Akademik Prodi.
8. Akademik Prodi menyerahkan form pembimbingan Proyek Kemanusiaan ke Ketua Jurusan.
9. Ketua Jurusan menunjuk Dosen Pembimbing Proyek Kemanusiaan melalui Ketua Program Studi atau mahasiswa dapat memberikan rekomendasi Dosen Pembimbing kepada Ketua Program Studi
10. Mahasiswa melaksanakan seminar pra-pelaksanaan Proyek Kemanusiaan dengan Dosen Pembimbing
11. Dosen Pembimbing mengisi berita acara seminar pra-pelaksanaan KKNT

12. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan Proyek Kemanusiaan setelah mendapatkan Surat Keterangan pelaksanaan dan telah mendapatkan Dosen Pembimbing
13. Melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan Proyek Kemanusiaan
14. Dokumen log book aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembimbingan Proyek Kemanusiaan
15. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan sembari melakukan kegiatan Proyek Kemanusiaan.

Instruksi Kerja Pelaksanaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Memberikan Surat Keterangan diterima Proyek Kemanusiaan di mitra kepada Akademik Prodi
 - b. Meminta persetujuan Dosen Pembimbing
 - c. Mengembalikan Form Pembimbing PKL pada Akademik Prodi
 - d. Melaksanakan kegiatan Proyek Kemanusiaan sesuai dengan tugas yang diberikan
 - e. Melakukan pembimbingan progress Proyek Kemanusiaan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing
 - f. Mengisi Logbook harian Proyek Kemanusiaan
2. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan
 - a. Menyetujui / Menolak mahasiswa yang mengajukan Proyek Kemanusiaan
 - b. Melaksanakan seminar pra-pelaksanaan Proyek Kemanusiaan
 - c. Membimbing mahasiswa selama proses kegiatan Proyek Kemanusiaan
 - d. Memberikan arahan dan masukan kepada mahasiswa jika mengalami kendala saat Proyek Kemanusiaan
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Mencetak dan menyerahkan Surat sebagai pembimbing Proyek Kemanusiaan Dosen Pembimbing (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording)
 - b. Menerima surat persetujuan dari Mahasiswa
 - c. Menerima berita acara seminar pra-pelaksanaan Proyek Kemanusiaan
 - d. Menyerahkan surat persetujuan pembimbing Proyek Kemanusiaan ke Ketua Jurusan
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Menunjuk / Mengarahkan mahasiswa untuk menemui Dosen Pembimbing dari Program Studi untuk menjadi Dosen Pembimbing kegiatan Proyek Kemanusiaan
5. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - a. Menerbitkan Surat Tugas Pembimbing

3. Proses Evaluasi

Prosedur Operasional Evaluasi

1. Mahasiswa mengisi log book harian Proyek Kemanusiaan yang wajib diisi selama kegiatan Proyek Kemanusiaan berlangsung
2. Dosen pembimbing dan pembimbing lapang memantau dan mengarahkan mahasiswa Proyek Kemanusiaan selama pelaksanaan Proyek Kemanusiaan.
3. Dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat Proyek Kemanusiaan antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak Proyek Kemanusiaan.
4. Dosen pembimbing membawa dan mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi
5. Pembimbing lapang mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat dosen pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung. Form yang telah diisi diserahkan ke dosen pembimbing.
6. Dosen pembimbing menyerahkan form penilaian Ujian Tengah Semester ke bagian akademik untuk direkap.
7. Bagian Akademik mengisi form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
8. Ketua Program Studi dan Kassubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
9. Di antara minggu ke-17 sampai ke-20 mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil Proyek Kemanusiaan dengan mengisi form pendaftaran.
10. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil Proyek Kemanusiaan ke Bagian Akademik.
11. Jika Mahasiswa mengambil MK Terstruktur Prodi, Maka Ketua Program Studi menunjuk Majelis Penguji MK Terstruktur Prodi.
12. Bagian Akademik menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil Proyek Kemanusiaan dengan dosen pembimbing.
13. Sekretaris Jurusan menunjuk dosen penguji untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Proyek Kemanusiaan.
14. Dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan evaluasi terhadap hasil Proyek Kemanusiaan dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
15. Dosen Pembimbing, dosen penguji dan Mahasiswa menandatangani form daftar hadir seminar hasil.
16. Setelah proses Proyek Kemanusiaan yang dilakukan mahasiswa dinyatakan selesai, Dosen pembimbing, pembimbing lapangan dan dosen penguji melakukan penilaian Ujian Akhir Semester
17. Dosen penguji menyerahkan form penilaian pada Akademik Prodi
18. Akademik Prodi mengisi form rekapitulasi Ujian Akhir Semester
19. Ketua Program Studi dan Kasubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester

Instruksi Kerja Evaluasi

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mengisi log book harian Proyek Kemanusiaan yang wajib diisi selama kegiatan Proyek Kemanusiaan berlangsung
 - b. mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil Proyek Kemanusiaan dengan mengisi form pendaftaran diantara minggu ke-17 sampai ke-20.
 - c. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil Proyek Kemanusiaan ke Bagian Akademik.
 - d. Mahasiswa menandatangani form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
2. Instruksi Kerja untuk Dosen Pembimbing
 - a. Memantau dan mengarahkan mahasiswa Proyek Kemanusiaan selama pelaksanaan Proyek Kemanusiaan.
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat Proyek Kemanusiaan antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak Proyek Kemanusiaan.
 - c. Membawa dan mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
 - d. Menyerahkan form penilaian Ujian Tengah Semester ke bagian akademik untuk direkap.
 - e. Melakukan evaluasi terhadap hasil Proyek Kemanusiaan dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
 - f. Menandatangani form daftar hadir seminar hasil
 - g. Dosen pembimbing melakukan penilaian Ujian Akhir Semester
3. Instruksi Kerja untuk Pembimbing Lapangan
 - a. Memantau dan mengarahkan mahasiswa Proyek Kemanusiaan selama pelaksanaan Proyek Kemanusiaan.
 - b. Mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat dosen pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung. Form yang telah diisi diserahkan ke dosen pembimbing.
 - c. Melakukan penilaian Ujian Akhir Semester
4. Instruksi Kerja untuk Bagian Akademik
 - a. Mengisi form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
 - b. Menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil Proyek Kemanusiaan dengan dosen pembimbing di antara minggu ke- 19 sampai minggu ke-23.
 - c. Mengisi form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
5. Instruksi Kerja untuk Dosen Penguji
 - a. Menandatangani Daftar Hadir daftar hadir seminar hasil
 - b. Mengisi form Ujian Akhir Semester
 - c. Menyerahkan form Ujian Akhir Semester ke Akademik Prodi
6. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
 - b. Menunjuk Majelis Penguji MK Terstruktur Prodi.

- c. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
- 7. Instruksi Kerja untuk Kasubag Akademik
 - a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
 - b. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.

f. Riset

1. Proses Pendaftaran dan Penerimaan

Prosedur Operasional Pendaftaran dan Penerimaan

1. Pada semester sebelum pelaksanaan Kegiatan Asisten Riset, mahasiswa mendapatkan informasi Kegiatan Asisten Riset
2. Mahasiswa memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan BPPM Fakultas
3. Mahasiswa mengikuti seleksi penerimaan Kegiatan Asisten Riset sesuai ketentuan Mitra
4. Jika diterima, Mitra menunjuk Supervisor peneliti untuk mengisi Surat Penerimaan Kegiatan Asisten Riset dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa
5. Mahasiswa menandatangani Kontrak Kerja bersama Mitra
6. Mahasiswa melakukan pendaftaran proses Kegiatan Asisten Riset pada Akademik Prodi dengan melampirkan Surat Penerimaan Kegiatan Asisten Riset dan Kontrak Kerja
7. Ketua Program Studi menyetujui / menolak proses pendaftaran dengan pertimbangan waktu Kegiatan Asisten Riset tidak melebihi 1 bulan pelaksanaan perkuliahan
8. Akademik Prodi menerbitkan surat pengantar Kegiatan Asisten Riset industri yang disahkan oleh Ketua Jurusan .

Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mencari informasi Kegiatan Asisten Riset
 - b. Memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan Fakultas
 - c. Mendapatkan informasi dan mengikuti seleksi pada mitra Kegiatan Asisten Riset
 - d. Menandatangani Kontrak Kerja
 - e. Mendaftar pada Akademik Prodi
2. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan validasi usulan Kegiatan Asisten Riset
 - b. Memastikan dan mengusulkan kerjasama dengan Fakultas
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Menerima Surat Penerimaan Kegiatan Asisten Riset dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa
 - b. Menerima form pendaftaran Kegiatan Asisten Riset
 - c. membuat surat pengantar Kegiatan Asisten Riset industri
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - a. Melakukan validasi Surat Pengantar Kegiatan Asisten Riset

2. Proses Pelaksanaan

Prosedur Operasional Pelaksanaan

1. Setelah Mahasiswa mendapatkan tempat Kegiatan Asisten Riset dan menandatangani Kontrak Kerja bersama Mitra, Mahasiswa dapat menginformasikan kepada Akademik Program Studi untuk menerbitkan Surat Keterangan/ Surat Tugas pelaksanaan Kegiatan Asisten Riset .
2. Akademik Prodi mencetak Surat Pembimbingan Kegiatan Asisten Riset (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording)
3. Mahasiswa menemui Ketua Program Studi untuk rekomendasi dosen Pembimbing
4. Jika pelaksanaan Kegiatan Asisten Riset sesuai rekomendasi dosen Pembimbing, maka mahasiswa langsung menemui Dosen Pembimbing.
5. Mahasiswa meminta persetujuan pembimbing Kegiatan Asisten Riset pada Dosen Pembimbing
6. Dosen Pembimbing menyetujui /menolak pembimbingan Kegiatan Asisten Riset
7. Mahasiswa menyerahkan form pembimbingan Kegiatan Asisten Riset ke Akademik Prodi
8. Akademik Prodi menyerahkan form pembimbingan Kegiatan Asisten Riset ke Ketua Jurusan
9. Ketua Jurusan menunjuk Dosen Pembimbing Kegiatan Asisten Riset melalui Ketua Program Studi atau mahasiswa dapat memberikan rekomendasi Dosen Pembimbing kepada Ketua Program Studi
10. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan Kegiatan Asisten Riset setelah mendapatkan Surat Keterangan pelaksanaan Kegiatan Asisten Riset dan telah mendapatkan Dosen Pembimbing
11. Melakukan pembimbingan kepada Supervisor peneliti dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan Kegiatan Asisten Riset
12. Dokumen log book aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembimbingan Kegiatan Asisten Riset
13. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan sembari melakukan kegiatan Kegiatan Asisten Riset

Instruksi Kerja Pelaksanaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Memberikan Surat Keterangan diterima Kegiatan Asisten Riset di perusahaan kepada Akademik Prodi
 - b. Meminta persetujuan Dosen Pembimbing
 - c. Mengembalikan Form Pembimbing PKL pada Akademik Prodi
 - d. Melaksanakan kegiatan Kegiatan Asisten Riset sesuai dengan tugas yang diberikan
 - e. Melakukan pembimbingan progress Kegiatan Asisten Riset kepada Supervisor peneliti dan Dosen Pembimbing
 - f. Mengisi Logbook harian Kegiatan Asisten Riset
2. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing dan Supervisor peneliti
 - a. Menyetujui / Menolak mahasiswa yang mengajukan Kegiatan Asisten Riset
 - b. Membimbing mahasiswa selama proses kegiatan Kegiatan Asisten Riset
 - c. Memberikan arahan dan masukan kepada mahasiswa jika mengalami kendala saat

Kegiatan Asisten Riset

3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Mencetak dan menyerahkan Surat sebagai pembimbing Kegiatan Asisten Riset Dosen Pembimbing (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording)
 - b. Menerima surat persetujuan dari Mahasiswa
 - c. Menyerahkan surat persetujuan pembimbing Kegiatan Asisten Riset ke Ketua Jurusan
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Menunjuk/Mengarahkan mahasiswa untuk menemui Dosen Pembimbing dari Program Studi untuk menjadi Dosen Pembimbing kegiatan Kegiatan Asisten Riset
5. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - a. Menerbitkan Surat Tugas Pembimbing

3. Proses Evaluasi

Prosedur Operasional Evaluasi

1. Mahasiswa mengisi log book harian Kegiatan Asisten Riset industri yang wajib diisi selama kegiatan Kegiatan Asisten Riset berlangsung
2. Dosen pembimbing dan pembimbing lapang memantau dan mengarahkan mahasiswa Kegiatan Asisten Riset selama pelaksanaan Kegiatan Asisten Riset.
3. Dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat Kegiatan Asisten Riset antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak Kegiatan Asisten Riset.
4. Dosen pembimbing membawa dan mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi
5. Pembimbing lapang mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat dosen pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung. Form yang telah diisi diserahkan ke dosen pembimbing.
6. Dosen pembimbing menyerahkan form penilaian Ujian Tengah Semester ke bagian akademik untuk direkap.
7. Bagian Akademik mengisi form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
8. Ketua Program Studi dan Kassubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
9. Di antara minggu ke-17 sampai ke-20 mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil Kegiatan Asisten Riset dengan mengisi form pendaftaran.
10. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil Kegiatan Asisten Riset ke Bagian Akademik
11. Bagian Akademik menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil Kegiatan Asisten Riset industri dengan dosen pembimbing di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
12. Sekretaris Jurusan menunjuk dosen penguji untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Asisten Riset
13. Dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan evaluasi terhadap hasil Kegiatan Asisten Riset industri dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.

14. Dosen Pembimbing, dosen penguji dan Mahasiswa menandatangani form daftar hadir seminar hasil.
15. Setelah proses Kegiatan Asisten Riset yang dilakukan mahasiswa dinyatakan selesai, Dosen pembimbing, Supervisor peneliti dan dosen penguji melakukan penilaian Ujian Akhir Semester.
16. Dosen penguji menyerahkan form penilaian pada Akademik Prodi .
17. Akademik Prodi mengisi form rekapitulasi Ujian Akhir Semester
18. Ketua Program Studi dan Kasubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.

Instruksi Kerja Evaluasi

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mengisi log book harian Kegiatan Asisten Riset industri yang wajib diisi selama kegiatan Kegiatan Asisten Riset berlangsung
 - b. mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil Kegiatan Asisten Riset dengan mengisi form pendaftaran diantara minggu ke-17 sampai ke-20.
 - c. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil Kegiatan Asisten Riset ke Bagian Akademik.
 - d. Mahasiswa menandatangani form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
2. Instruksi Kerja untuk Dosen Pembimbing
 - a. Memantau dan mengarahkan mahasiswa Kegiatan Asisten Riset selama pelaksanaan Kegiatan Asisten Riset
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat Kegiatan Asisten Riset antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak Kegiatan Asisten Riset.
 - c. Membawa dan mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
 - d. Menyerahkan form penilaian Ujian Tengah Semester ke bagian akademik untuk direkap.
 - e. Melakukan evaluasi terhadap hasil Kegiatan Asisten Riset industri dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
 - f. Menandatangani form daftar hadir seminar hasil
 - g. Dosen pembimbing melakukan penilaian Ujian Akhir Semester
3. Instruksi Kerja untuk Pembimbing Lapangan
 - a. Memantau dan mengarahkan mahasiswa Kegiatan Asisten Riset selama pelaksanaan Kegiatan Asisten Riset.
 - b. Mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat dosen pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung. Form yang telah diisi diserahkan ke dosen pembimbing.
 - c. Melakukan penilaian Ujian Akhir Semester
4. Instruksi Kerja untuk Bagian Akademik
 - a. Mengisi form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
 - b. Menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil Kegiatan Asisten Riset industri dengan dosen pembimbing di antara minggu ke-

19 sampai minggu ke-23.

- c. Mengisi form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
- 5. Instruksi Kerja untuk Dosen Penguji
 - a. Menandatangani Daftar Hadir daftar hadir seminar hasil
 - b. Mengisi form Ujian Akhir Semester
 - c. Menyerahkan form Ujian Akhir Semester ke Akademik Prodi
- 6. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
 - b. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
- 7. Instruksi Kerja untuk Kasubag Akademik
 - a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
 - b. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.

g. Kewirausahaan

1. Proses Pendaftaran dan Penerimaan

Prosedur Operasional Pendaftaran dan Penerimaan

1. Pada semester sebelum pelaksanaan Kewirausahaan, Mahasiswa mendapatkan informasi Kewirausahaan .
2. Mahasiswa memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan Fakultas.
3. Mahasiswa mengikuti seleksi penerimaan Kewirausahaan.
4. Jika diterima, mitra menunjuk Pembimbing Lapangan untuk mengisi Surat Penerimaan Kewirausahaan dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa
5. Mahasiswa menandatangani Kontrak Kerja bersama mitra
6. Mahasiswa melakukan pendaftaran proses Kewirausahaan pada Akademik Prodi dengan melampirkan Surat Penerimaan Kewirausahaan dan Kontrak Kerja.
7. Ketua Program Studi menyetujui / menolak proses pendaftaran dengan pertimbangan waktu Kewirausahaan tidak melebihi 1 bulan pelaksanaan perkuliahan.
8. Akademik Prodi menerbitkan surat pengantar Kewirausahaan Industri yang disahkan oleh Ketua Jurusan.

Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mencari informasi Kewirausahaan
 - b. Memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan Fakultas
 - c. Mendapatkan informasi dan mengikuti seleksi pada satuan pendidikan Kewirausahaan
 - d. Menandatangani Kontrak Kerja
 - e. Mendaftar pada Akademik Prodi
2. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan validasi usulan Kewirausahaan
 - b. Memastikan dan mengusulkan kerjasama dengan Fakultas
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi

- a. Menerima Surat Penerimaan Kewirausahaan dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa
 - b. Menerima form pendaftaran Kewirausahaan
 - c. Membuat surat pengantar Kewirausahaan
- 4. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - a. Melakukan validasi Surat Pengantar Kewirausahaan

2. Proses Pelaksanaan

Prosedur Operasional Pelaksanaan

1. Setelah Mahasiswa mendapatkan tempat Kewirausahaan dan menandatangani Kontrak Kerja bersama Mitra, Mahasiswa dapat menginformasikan kepada Akademik Program Studi untuk menerbitkan Surat Keterangan/ Surat Tugas pelaksanaan Kewirausahaan.
2. Akademik Prodi mencetak Surat Pembimbingan Kewirausahaan (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording).
3. Mahasiswa menemui Ketua Program Studi untuk rekomendasi Dosen Pembimbing.
4. Jika pelaksanaan Kewirausahaan sesuai rekomendasi Dosen Pembimbing, maka Mahasiswa langsung menemui Dosen Pembimbing.
5. Mahasiswa meminta persetujuan pembimbing Kewirausahaan pada Dosen Pembimbing.
6. Dosen Pembimbing menyetujui / menolak pembimbingan Kewirausahaan
7. Mahasiswa menyerahkan form pembimbingan Kewirausahaan ke Akademik Prodi.
8. Akademik Prodi menyerahkan form pembimbingan Kewirausahaan ke Ketua Jurusan.
9. Ketua Jurusan menunjuk Dosen Pembimbing Kewirausahaan melalui Ketua Program Studi atau Mahasiswa dapat memberikan rekomendasi Dosen Pembimbing kepada Ketua Program Studi.
10. Mahasiswa melaksanakan seminar pra-pelaksanaan Kewirausahaan dengan Dosen Pembimbing.
11. Dosen Pembimbing mengisi berita acara seminar pra-pelaksanaan Kewirausahaan.
12. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan Kewirausahaan setelah mendapatkan Surat Keterangan Pelaksanaan Kewirausahaan dan telah mendapatkan Dosen Pembimbing.
13. Melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan Kewirausahaan.
14. Dokumen log book aktivitas harian disiapkan oleh Mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembimbingan Kewirausahaan.
15. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan sembari melakukan kegiatan Kewirausahaan.

Instruksi Kerja Pelaksanaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa

- a. Memberikan Surat Keterangan diterima Kewirausahaan di mitra kepada Akademik Prodi
 - b. Meminta persetujuan Dosen Pembimbing
 - c. Mengembalikan Form Pembimbing Kewirausahaan pada Akademik Prodi
 - d. Melaksanakan kegiatan Kewirausahaan sesuai dengan tugas yang diberikan
 - e. Melakukan pembimbingan progress Kewirausahaan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing
 - f. Melaksanakan seminar pra-pelaksanaan Kewirausahaan dengan Dosen Pembimbing
 - g. Mengisi Logbook harian Kewirausahaan.
2. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan
 - a. Menyetujui / menolak Mahasiswa yang mengajukan Kewirausahaan
 - b. Melaksanakan seminar pra-pelaksanaan Kewirausahaan
 - c. Membimbing Mahasiswa selama proses kegiatan Kewirausahaan
 - d. Memberikan arahan dan masukan kepada Mahasiswa jika mengalami kendala saat Kewirausahaan
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Mencetak dan menyerahkan Surat sebagai pembimbing Kewirausahaan Dosen Pembimbing (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording)
 - b. Menerima surat persetujuan dari Mahasiswa
 - c. Menerima berita acara seminar pra-pelaksanaan Kewirausahaan
 - d. Menyerahkan surat persetujuan pembimbing Kewirausahaan ke Ketua Jurusan
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Menunjuk / mengarahkan Mahasiswa untuk menemui Dosen Pembimbing dari Program Studi untuk menjadi Dosen Pembimbing kegiatan Kewirausahaan
5. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - a. Menerbitkan Surat Tugas Pembimbing

3. Proses Evaluasi

Prosedur Operasional Evaluasi

1. Mahasiswa mengisi log book harian Kewirausahaan Industri yang wajib diisi selama kegiatan Kewirausahaan berlangsung
2. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapang memantau dan mengarahkan Mahasiswa Kewirausahaan selama pelaksanaan Kewirausahaan.
3. Dosen Pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat Kewirausahaan antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak Kewirausahaan.
4. Dosen Pembimbing membawa dan mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi
5. Pembimbing Lapang mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat Dosen Pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung. Form yang telah diisi diserahkan ke Dosen Pembimbing.
6. Dosen Pembimbing menyerahkan form penilaian Ujian Tengah Semester ke

bagian akademik untuk direkap.

7. Bagian Akademik mengisi form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
8. Ketua Program Studi dan Kassubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
9. Di antara minggu ke-17 sampai ke-20 Mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil Kewirausahaan dengan mengisi form pendaftaran.
10. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil Kewirausahaan ke Bagian Akademik.
11. Jika Mahasiswa mengambil MK Terstruktur Prodi, Maka Ketua Program Studi menunjuk Majelis Penguji MK Terstruktur Prodi.
12. Bagian Akademik menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil Kewirausahaan Industri dengan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
13. Sekretaris Jurusan menunjuk Dosen Penguji untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Kewirausahaan.
14. Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji melakukan evaluasi terhadap hasil Kewirausahaan Industri dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
15. Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan Mahasiswa menandatangani form daftar hadir seminar hasil.
16. Setelah proses Kewirausahaan yang dilakukan Mahasiswa dinyatakan selesai, Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan dan Dosen Penguji melakukan penilaian Ujian Akhir Semester.
17. Dosen Penguji menyerahkan form penilaian pada Akademik Prodi
18. Akademik Prodi mengisi form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
19. Ketua Program Studi dan Kasubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.

Instruksi Kerja Evaluasi

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mengisi log book harian Kewirausahaan Industri yang wajib diisi selama kegiatan Kewirausahaan berlangsung.
 - b. Mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil Kewirausahaan dengan mengisi form pendaftaran diantara minggu ke-17 sampai ke-20.
 - c. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil Kewirausahaan ke Bagian Akademik.
 - d. Mahasiswa menandatangani form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
2. Instruksi Kerja untuk Dosen Pembimbing
 - a. Memantau dan mengarahkan Mahasiswa Kewirausahaan selama pelaksanaan Kewirausahaan.
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat Kewirausahaan antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak Kewirausahaan.

- c. Membawa dan mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- d. Menyerahkan form penilaian Ujian Tengah Semester ke bagian akademik untuk direkap.
- e. Melakukan evaluasi terhadap hasil Kewirausahaan Industri dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
- f. Menandatangani form daftar hadir seminar hasil.
- g. Dosen Pembimbing melakukan penilaian Ujian Akhir Semester.
- 3. Instruksi Kerja untuk Pembimbing Lapang
 - a. Memantau dan mengarahkan Mahasiswa Kewirausahaan selama pelaksanaan Kewirausahaan.
 - b. Mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat Dosen Pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung. Form yang telah diisi diserahkan ke Dosen Pembimbing.
 - c. Melakukan penilaian Ujian Akhir Semester.
- 4. Instruksi Kerja untuk Bagian Akademik
 - a. Mengisi form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
 - b. Menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil Kewirausahaan Industri dengan Dosen Pembimbing di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
 - c. Mengisi form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
- 5. Instruksi Kerja untuk Dosen Penguji
 - a. Menandatangani Daftar Hadir Seminar Hasil.
 - b. Mengisi form Ujian Akhir Semester
 - c. Menyerahkan form Ujian Akhir Semester ke Akademik Prodi
- 6. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan pengesahan pada form Rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
 - b. Menerima Form Pendaftaran Seminar Hasil dan menunjuk Dosen sesuai Pengelola MK yang akan direkomendasikan sesuai MK pada Prodi
 - c. Melakukan pengesahan pada form Rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
- 7. Instruksi Kerja untuk Kasubag Akademik
 - a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
 - b. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.

h. Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT)

1. Proses Pendaftaran dan Penerimaan

Prosedur Operasional Pendaftaran dan Penerimaan

- 1. Pada semester sebelum pelaksanaan KKNT, mahasiswa mendapatkan informasi KKNT
- 2. Mahasiswa memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan Fakultas
- 3. Mahasiswa mengikuti seleksi penerimaan KKNT sesuai ketentuan Mitra
- 4. Jika diterima, Mitra menunjuk Pembimbing Lapangan untuk mengisi Surat Penerimaan KKNT dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa

5. Mahasiswa menandatangani Kontrak Kerja bersama Mitra
6. Mahasiswa melakukan pendaftaran proses KKNT pada Akademik Prodi dengan melampirkan Surat Penerimaan KKNT dan Kontrak Kerja
7. Ketua Program Studi menyetujui / menolak proses pendaftaran dengan pertimbangan waktu KKNT tidak melebihi 1 bulan pelaksanaan perkuliahan
8. Akademik Prodi menerbitkan surat pengantar KKNT yang disahkan oleh Ketua Jurusan

Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mencari informasi KKNT
 - b. Memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan Fakultas
 - c. Mendapatkan informasi dan mengikuti seleksi pada mitra KKNT
 - d. Menandatangani Kontrak Kerja
 - e. Mendaftar pada Akademik Prodi
2. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Melakukan validasi usulan KKNT
 - b. Memastikan dan mengusulkan kerjasama dengan BPPM Fakultas
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Menerima Surat Penerimaan KKNT dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa
 - b. Menerima form pendaftaran KKNT
 - c. membuat surat pengantar KKNT
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - a. Melakukan validasi Surat Pengantar KKNT

2. Proses Pelaksanaan

Prosedur Operasional Pelaksanaan

1. Setelah Mahasiswa mendapatkan tempat KKNT dan menandatangani Kontrak Kerja bersama Mitra, Mahasiswa dapat menginformasikan kepada Akademik Program Studi untuk menerbitkan Surat Keterangan/ Surat Tugas pelaksanaan KKNT.
2. Akademik Prodi mencetak Surat Pembimbingan KKNT (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording)
3. Mahasiswa menemui Ketua Program Studi untuk rekomendasi dosen Pembimbing
4. Jika pelaksanaan KKNT sesuai rekomendasi dosen Pembimbing, maka mahasiswa langsung menemui Dosen Pembimbing.
5. Mahasiswa meminta persetujuan pembimbing KKNT pada Dosen Pembimbing
6. Dosen Pembimbing menyetujui / Menolak pembimbingan KKNT
7. Mahasiswa menyerahkan form pembimbingan KKNT ke Akademik Prodi
8. Akademik Prodi menyerahkan form pembimbingan KKNT ke Ketua Jurusan
9. Ketua Jurusan menunjuk Dosen Pembimbing KKNT melalui Ketua Program Studi atau mahasiswa dapat memberikan rekomendasi Dosen Pembimbing

kepada Ketua Program Studi

10. Mahasiswa melaksanakan seminar pra-pelaksanaan KKNT dengan Dosen Pembimbing
11. Dosen Pembimbing mengisi berita acara seminar pra-pelaksanaan KKNT
12. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan KKNT setelah mendapatkan Surat Keterangan pelaksanaan KKNT dan telah mendapatkan Dosen Pembimbing
13. Melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan KKNT
14. Dokumen log book aktivitas harian disiapkan oleh mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembimbingan KKNT
15. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan sembari melakukan kegiatan KKNT.

Instruksi Kerja Pelaksanaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Memberikan Surat Keterangan diterima KKNT di mitra kepada Akademik Prodi
 - b. Meminta persetujuan Dosen Pembimbing
 - c. Mengembalikan Form Pembimbing PKL pada Akademik Prodi
 - d. Melaksanakan kegiatan KKNT sesuai dengan tugas yang diberikan
 - e. Melakukan pembimbingan progress KKNT kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing
 - f. Mengisi Logbook harian KKNT
2. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan
 - a. Menyetujui / Menolak mahasiswa yang mengajukan KKNT
 - b. Melaksanakan seminar pra-pelaksanaan KKNT
 - c. Membimbing mahasiswa selama proses kegiatan KKNT
 - d. Memberikan arahan dan masukan kepada mahasiswa jika mengalami kendala saat KKNT
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
 - a. Mencetak dan menyerahkan Surat sebagai pembimbing KKNT Dosen Pembimbing (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording)
 - b. Menerima surat persetujuan dari Mahasiswa
 - c. Menerima berita acara seminar pra-pelaksanaan KKNT
 - d. Menyerahkan surat persetujuan pembimbing KKNT ke Ketua Jurusan
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
 - a. Menunjuk / Mengarahkan mahasiswa untuk menemui Dosen Pembimbing dari Program Studi untuk menjadi Dosen Pembimbing kegiatan KKNT
5. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
 - a. Menerbitkan Surat Tugas Pembimbing

3. Proses Evaluasi

Prosedur Operasional Evaluasi

1. Mahasiswa mengisi log book harian KKNT yang wajib diisi selama

- kegiatan KKNT berlangsung
2. Dosen pembimbing dan pembimbing lapang memantau dan mengarahkan mahasiswa KKNT selama pelaksanaan KKNT.
 3. Dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat KKNT antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak KKNT.
 4. Dosen pembimbing membawa dan mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi
 5. Pembimbing lapang mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat dosen pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung. Form yang telah diisi diserahkan ke dosen pembimbing.
 6. Dosen pembimbing menyerahkan form penilaian Ujian Tengah Semester ke bagian akademik untuk direkap.
 7. Bagian Akademik mengisi form rekapitulasi Ujian Tengah Semester Ketua Program Studi dan Kassubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
 8. Di antara minggu ke-17 sampai ke-20 mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil KKNT dengan mengisi form pendaftaran.
 9. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil KKNT ke Bagian Akademik.
 10. Jika Mahasiswa mengambil MK Terstruktur Prodi, Maka Ketua Program Studi menunjuk Majelis Penguji MK Terstruktur Prodi.
 11. Bagian Akademik menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil KKNT dengan dosen pembimbing di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
 12. Sekretaris Jurusan menunjuk dosen penguji untuk melakukan evaluasi pelaksanaan KKNT
 13. Dosen pembimbing dan dosen penguji melakukan evaluasi terhadap hasil KKNT dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
 14. Dosen Pembimbing, dosen penguji dan Mahasiswa menandatangani form daftar hadir seminar hasil
 15. Setelah proses KKNT yang dilakukan mahasiswa dinyatakan selesai, Dosen pembimbing, pembimbing lapangan dan dosen penguji melakukan penilaian Ujian Akhir Semester
 16. Dosen penguji menyerahkan form penilaian pada Akademik Prodi
 17. Akademik Prodi mengisi form rekapitulasi Ujian Akhir Semester
 18. Ketua Program Studi dan Kasubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.

Instruksi Kerja Evaluasi

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mengisi log book harian KKNT yang wajib diisi selama

- kegiatan KKNT berlangsung
- b. mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil KKNT dengan mengisi form pendaftaran diantara minggu ke-17 sampai ke-20.
 - c. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil KKNT ke Bagian Akademik.
 - d. Mahasiswa menandatangani form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
2. Instruksi Kerja untuk Dosen Pembimbing
- a. Memantau dan mengarahkan mahasiswa KKNT selama pelaksanaan KKNT
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat KKNT antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak KKNT.
 - c. Membawa dan mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
 - d. Menyerahkan form penilaian Ujian Tengah Semester ke bagian akademik untuk direkap.
 - e. Melakukan evaluasi terhadap hasil KKNT dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil.
 - f. Menandatangani form daftar hadir seminar hasil
 - g. Dosen pembimbing melakukan penilaian Ujian Akhir Semester
3. Instruksi Kerja untuk Pembimbing Lapang
- a. Memantau dan mengarahkan mahasiswa KKNT selama pelaksanaan KKNT.
 - b. Mengisi form penilaian Ujian Tengah Semester saat dosen pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung. Form yang telah diisi diserahkan ke dosen pembimbing.
 - c. Melakukan penilaian Ujian Akhir Semester.
4. Instruksi Kerja untuk Bagian Akademik
- a. Mengisi form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
 - b. Menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil KKNT dengan dosen pembimbing di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
 - c. Mengisi form rekapitulasi Ujian Akhir Semester.
 - d. Mengisikan MK dan nilai MK Terstruktur Prodi pada sistem.
5. Instruksi Kerja untuk Dosen Penguji
- a. Menandatangani Daftar Hadir daftar hadir seminar hasil
 - b. Mengisi form Ujian Akhir Semester
 - c. Menyerahkan form Ujian Akhir Semester ke Akademik Prodi.
6. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
- a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester.
 - b. menunjuk Majelis Penguji MK Terstruktur Prodi.
 - c. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester
7. Instruksi Kerja untuk Kasubag Akademik
- a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Tengah Semester
 - b. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Ujian Akhir Semester

Bab 4 Penutup

Panduan ini disusun sebagai bahan rujukan bagi seluruh prodi/fakultas di lingkungan UNMER Malang dalam melaksanakan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Program ini diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa dalam mengembangkan keterampilannya sebagai bekal untuk mencari/menciptakan lapangan pekerjaan setelah mahasiswa lulus dari kampus. Selain itu, melalui program ini diharapkan juga terbentuk wawasan pengetahuan dan pengalaman belajar yang menuntut kemandirian dan kedisiplinan mahasiswa.

Bentuk kegiatan pembelajaran MBKM dapat berhasil dilaksanakan apabila terdapat kerja sama dan dukungan dari berbagai pihak untuk berpartisipasi aktif melaksanakan program yang telah ditetapkan. Setiap program studi diharapkan proaktif untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang mendukung program MBKM di lingkungan UNMER Malang. Dengan demikian akan membantu mahasiswa meningkatkan kapasitas dan kemampuannya sebagai bekal mereka di masa yang akan datang dan diharapkan capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan dapat tercapai sepenuhnya oleh mahasiswa. Kerja sama di bidang akademik, khususnya dalam program pertukaran mahasiswa ini juga akan memberikan dampak positif bagi program studi untuk terus meningkatkan pelayanan dan pengembangan proses pembelajaran ke arah yang semakin baik lagi.

Program ini tentunya memberikan dampak yang sangat luas bagi berbagai pihak untuk meningkatkan dan memperluas pembelajaran dalam jaringan secara sistematis dengan mengakomodasi berbagai kegiatan belajar yang berpusat pada mahasiswa dan peran dosen sebagai fasilitator pembelajaran. Melalui penggunaan berbagai fasilitas pembelajaran baik luring, daring maupun keduanya akan mendukung terhadap pencapaian capaian pembelajaran yang telah ditetapkan. Demikian panduan ini disusun untuk membantu pengelola program studi menyelenggarakan program MBKM di UNMER Malang yang lebih teratur dan lebih baik lagi.