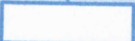
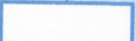
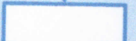
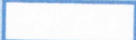
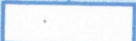
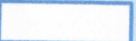




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

NOMOR SOP	UN10.F11.01/HK.01.02.A/03
TGL PEMBUATAN	26-Sep-23
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	10/1/2023
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  Prof. Anang Sujoko, S.Sos., M.Si., D.COMM. NIR 197005242005021001
NAMA SOP	Pelaksanaan MBKM Inisiasi Kementerian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No. 37 Tahun 2021 3	1 Mampu dan memahami prosedur pelaksanaan MBKM 2 Operator sistem memiliki kemampuan mengatur dan mengendalikan kegiatan MBKM
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 2 3 4	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional unit kerja berjalan dengan lancar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Tim MBKM	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mitra MBKM	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dekan membentuk tim MBKM Fakultas melalui SK Dekan							Draft usulan tim MBKM	1 hari	SK Ad Hoc MBKM	
2	Mahasiswa menerima informasi penerimaan program MBKM Kementerian/Lembaga/Instansi lainnya							Buku Panduan MBKM	1 minggu		
3	Mahasiswa melakukan proses bimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik (DPA)							Buku Panduan MBKM KHS	1 hari		
4	Mahasiswa mengisi borang rencana capaian pembelajaran lulusan dan meminta persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA)							KRS Form Persetujuan DPA	1 minggu	KRS Form Persetujuan DPA	
5	Mahasiswa menyerahkan borang kepada Tim MBKM di masing-masing Program Studi							KRS Form Persetujuan DPA	1 hari	KRS Form Persetujuan DPA	
6	Ketua Program Studi menyetujui borang CPL dan dokumen lain yang telah ditandatangani oleh DPA			Tidak				KRS Form Persetujuan DPA	1 hari	KRS Form Persetujuan DPA	
7	Mahasiswa mendaftar Program MBKM yang diinginkan secara mandiri dan menunggu pengumuman kelulusan		Ya					KRS Form Persetujuan DPA	1 minggu	KRS Form Persetujuan DPA	
8	Jika lulus, mahasiswa dapat memprogram MBKM di Kartu Rencana Studi (KRS)							KRS Form Persetujuan DPA	1 hari	KRS Form Persetujuan DPA	
9	Mahasiswa lulus program MBKM Inisiasi Kementerian menandatangani dan mengumpulkan Pakta Integritas dan Surat Izin Orang Tua kepada Tim MBKM masing-masing Program Studi							KRS Pakta Integritas Surat Izin Orang Tua	1 hari	KRS Pakta Integritas Surat Izin Orang Tua	
10	Tim MBKM Program Studi menyerahkan dokumen kepada Kasubbag Akademik							KRS Pakta Integritas Surat Izin Orang Tua	1 minggu	KRS Pakta Integritas Surat Izin Orang Tua	
11	Kasubbag Akademik melakukan pengisian KRS Mahasiswa di SIAM dengan memasukkan program MBKM							KRS	1 hari	KRS	
12	Mahasiswa melakukan program MBKM sesuai dengan jenis kegiatan yang diikuti							KRS Pakta Integritas Surat Izin Orang Tua	1 semester	KRS Pakta Integritas Surat Izin Orang Tua	

13	Mahasiswa mengisi data dukung yang dibutuhkan selama mengikuti program MBKM, sesuai dengan jenis MBKM yang diikuti						Logbook Laporan Akhir Sertifikat	1 minggu	Logbook Laporan Akhir Sertifikat	
14	Mahasiswa berkonsultasi secara berkala dengan DPA dan/atau dosen pendamping kegiatan secara berkala selama pelaksanaan kegiatan						Logbook Laporan Akhir Sertifikat	1 minggu	Logbook Laporan Akhir Sertifikat	
15	Di akhir program MBKM, mahasiswa melengkapi dan mengumpulkan data dukung pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kegiatan yang diikuti						Logbook Laporan Akhir Sertifikat	1 minggu	Logbook Laporan Akhir Sertifikat	
16	Mitra MBKM mengirimkan nilai akhir mahasiswa selama pelaksanaan program MBKM kepada Program Studi						Form Penilaian	1 minggu	Form Penilaian	
17	Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dengan berkonsultasi kepada DPA dan/atau pembimbing kegiatan						Laporan Akhir	2 minggu	Laporan Akhir	
18	Tim MBKM membuat jadwal ujian dan/atau diseminasi kegiatan MBKM						Logbook Laporan Akhir Sertifikat	1 minggu	Logbook Laporan Akhir Sertifikat	
19	Mahasiswa melakukan ujian dan/atau diseminasi kegiatan MBKM sesuai dengan jadwal yang ditentukan						Logbook Laporan Akhir Sertifikat	1 minggu		
20	Program Studi mengisi, mengesahkan, dan menyerahkan formulir konversi nilai MBKM kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas						Logbook Laporan Akhir Sertifikat	1 minggu	Logbook Laporan Akhir Sertifikat	
21	Fakultas memasukkan nilai akhir kegiatan MBKM ke dalam Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa						Logbook Laporan Akhir Sertifikat	1 minggu	Logbook Laporan Akhir Sertifikat	
22	Tim MBKM menyusun dan menyerahkan rekapitulasi, laporan kegiatan, dan rekomendasi terkait kegiatan MBKM inisiasi Kementerian kepada Ketua Program Studi secara berkala						Form Evaluasi	1 hari	Form Evaluasi	