



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-03-04 PROSES MERDEKA
BELAJAR – KAMPUS MERDEKA**

PUSAT PENJAMIN MUTU



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-03-04
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : PROSES MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI
		Tambahan proser untuk MBKM yang telah ditetapkan tanggal 13 September 2020

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM

1. TUJUAN

- 1.1. Mendorong program studi untuk melaksanakan kerja sama dengan mitra untuk implementasikan MBKM.
- 1.2. Mendapatkan model-model kerja sama antara program studi dengan mitra dalam implementasi kebijakan MBKM untuk dapat menjadi rujukan.
- 1.3. Menghasilkan pengalaman baik (good practices) di perguruan tinggi dalam menyusun dan mengimplementasikan kurikulum program MBKM yang memiliki capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan KKNI dan SN-Dikti.
- 1.4. Memfasilitas program studi dan perguruan tinggi untuk mempercepat tercapainya Indikator Kinerja Utama (IKU) melalui implementasi program MBKM, sekurang-kurangnya IKU Mahasiswa di luar kampus (2), Kemitraan Akademik (6) dan Pembelajaran Kelas (7).

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 2.2. Wakil Rektor Bidang Kerja sama
- 2.3. Dekan
- 2.4. Ketua Program Studi
- 2.5. Dosen
- 2.6. Biro Administrasi dan Sumber Daya

3. DESKRIPSI

Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka adalah program yang dicanangkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan untuk bekal memasuki dunia kerja. Melalui kebijakan ini, Kampus Merdeka memberikan kesempatan kepada mahasiswa memilih mata kuliah yang akan mereka ambil. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengambil mata kuliah di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama; mengambil mata kuliah pada program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda; mengambil mata kuliah pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar perguruan tinggi

4. DAFTAR ISTILAH

- 4.1. MBKM (Merdeka Belajar-Kampus Merdeka) merupakan kebijakan Pemerintah, memberikan kesempatan kepada mahasiswa memilih mata kuliah yang akan mereka ambil. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengambil mata kuliah di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama; mengambil mata kuliah pada program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda; mengambil mata kuliah pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar perguruan tinggi.
- 4.2. Pertukaran Pelajar salah satu bentuk kegiatan pembelajaran dalam Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengambil perkuliahan selama 1 atau 2 semester pada program studi lain.
- 4.3. Magang/Praktik Kerja adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia industri, dunia usaha dan dunia kerja (IDUKA) (bukan disatuan pendidikan)

yang dilaksanakan selama 1 – 2 semester setara 20-40 SKS.

- 4.4. Asistensi mengajar di satuan pendidikan adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif di bawah bimbingan guru dan dosen pembimbing di satuan pendidikan formal. Aktivitas mengajar di satuan pendidikan ini dilaksanakan selama 1-2 semester (setara 20-40 SKS).

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
- 5.2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2014, tentang Desa
- 5.4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggara pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5.5. Peraturan Presiden Nomo 8 Tahun 2012, tentang KKNi
- 5.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomo 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
- 5.8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 20219, tentang Musyawarah Desa.
- 5.9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Desa Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- 5.10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Trasmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.
- 5.11. Statuta Universitas AKI.
- 5.12. Dirjen DIKTI tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT)
- 5.13. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka.
- 5.14. Kebijakan Mutu Universitas AKI.
- 5.15. Standar Mutu Universitas AKI.

6. DISTRIBUSI

- 6.1. Rektorat
- 6.2. Fakultas
- 6.3. Program Studi
- 6.4. Biro Administrasi dan Sumber Daya
- 6.5. LPPM
- 6.6. Mahasiswa

7. PROSEDUR

Umum

Dalam pelaksanaan kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar program studi, tiga semester yang dimaksud berupa satu (1) semester kesempatan mengambil mata kuliah di luar program studi dan 2 semester melakukan aktivitas pembelajaran di luar perguruan tinggi.

Berbagai bentuk kegiatan belajar di luar perguruan tinggi, antara lain: melakukan magang/praktik kerja di industri atau tempat kerja lain, melaksanakan proyek pengabdian pada masyarakat di desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kemahasiswaan, membuat studi/proyek independen dan mengikuti program kemanusiaan. Semua kegiatan tersebut harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen.

Dari berbagai program yang ditawarkan tersebut, lembaga menetapkan 3 kegiatan, dalam perkembangannya diharapkan semua program tersebut dapat diwujudkan. Tiga kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Pertukaran Pelajar
2. Magang/Praktik Kerja
3. Asistensi Menagajar di Satuan Pendidikan.

Pertukaran Pelajar

7.1.

Terdapat 3 bentuk kegiatan pembelajaran yang bisa dilakukan dalam kerangka pertukaran belajar adalah sebagai berikut:

- a. Pertukaran Pelajar antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama.
- b. Pertukaran Pelajar dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda.
- c. Pertukaran Pelajar antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang berbeda.

Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan yang dapat berbentuk mata kuliah pilihan.

7.2. Ka. Prodi

Ka. Prodi menyusun/menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di prodi lain. Setelah menyusun kurikulum, kemudian menentukan dan menawarkan matakuliah yang dapat diambil mahasiswa di luar prodi.

7.3.

Ka. Prodi mengatur kuota peserta yang mengambil matakuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam prodi lain pada perguruan tinggi yang sama. Kemudian mengatur jumlah SKS yang dapat diambil di Prodi lain.

7.4. Mahasiswa

Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh prodi. Setelah mendapat persetujuan, mahasiswa entri matakuliah yang akan ditempuh di luar prodi.

Mengikuti program kegiatan luar prodi di lingkungan universitas AKI. sesuai dengan Instruksi Kerja Kerja Sama Antar Program Studi di Lingkungan Universitas. IK-UNAKI-25-01-03.

7.5. Dosen Wali

Dosen wali menyetujui matakuliah yang akan ditempuh di luar prodi di lingkungan universitas.

7.6. Ka. Prodi

Ka. Prodi melakukan ekuivalensi matakuliah di luar prodi Sesuai dengan Formulir Ekuivalensi Matakuliah FIK-UNAKI-02-01-02-a, pada SOP "Penyusunan Kurikulum" SOP-UNAKI-02-01

Magang /Kerja Praktek

- 7.7. Magang/Kerja Praktek merupakan mata kuliah yang harus diselesaikan oleh mahasiswa dengan cara mengikuti proses secara langsung pada instansi/lembaga sasaran magang/Kerja Praktek dan dibimbing oleh dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Magang/kerja praktek merupakan program yang berjalan selama 1 (satu) atau 6 bulan maksimal 2 semester yang diselenggarakan melalui kerja sama dengan mitra antara lain: perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, instansi pemerintah maupun perusahaan rintisan (star up). Topik magang dilakukan mahasiswa tidak harus sesuai dengan program studi. Magang yang berjalan selama 1 semester wajib disetarakan dengan minimal 20 sks
- 7.8. Dekan/Ka. Prodi Fakultas/Prodi membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU) sesuai dengan Formulir Kerja sama FSOP-UNAKI-25-01-01-a. Setelah membuat kesepakatan kemudian menyusun program magang bersama mitra, baik isi/kontent dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses magang.
- 7.9. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
- 7.10. Dosen Pembimbing Pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi. Sesuai dengan Formulir Monev dan Penilaian FSOP-UNAKI-25-01-d.
- 7.11. Dosen pembimbing bersama pembimbing tempat magang menyusun logbook dan melakukan penilaian pencapaian mahasiswa selama magang. Formulir Logbook sesuai dengan 25-01-c Logbook Pembimbing Magang.
- 7.12. Mitra Magang Bersama dengan fakultas/prodi menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa. Dan menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerjasama (MoU). FSOP-UNAKI-25-01-01- a.
- 7.13. Menyediakan mentor/coach untuk mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang bersama dosen pembimbing
- 7.14. Mahasiswa Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan tempat magang yang sudah direkomendasikan oleh Universitas berdasarkan MoU dengan mitra magang. Kegiatan magang sesuai dengan FSOP-UNAKI-25-01-01-a
- 7.15. Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
- 7.16. Mendapatkan persetujuan dosen pembimbing akademik dan mendapatkan pembimbing magang.
- 7.17. Melaksanakan kegiatan magang sesuai arahan mentor dan dosen pembimbing magang.
- 7.18. Dosen Pembimbing dan Mentor Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan. Setelah pelaksanaan magang selesai wajib menyusun laporan magang dan menyerahkan laporan kepada mentor dan dosen

pembimbing. Formulir Log Book sesuai dengan FSOP-UNAKI-25-01-c Logbook Pembimbing Magang.

- 7.19. Dosen pembimbing dan mentor memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat dan memberikan arahan serta tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang.
Instruksi Kerja Magang sesuai dengan IK-UNAKI-01-04.

Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

- 7.20. Program mengajar di satuan pendidikan merupakan kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan, seperti: Sekolah Dasar, menengah pertama maupun atas yang berada di Kabupaten/kota maupun daerah terpencil.

- 7.21. Dekan/Prodi Dekan/Ka. Prodi menyusun dokumen kerja sama (MoU) sesuai dengan formulir FSOP-UNAKI-25-01-01-a dengan mitra satuan pendidikan, izin dari dinas pendidikan dan menyusun bersama satuan pendidikan setempat atau dengan program lain yang direkomendasikan oleh Kemendikbud (Program Indonesia Mengajar, Forum Gerakan Mahasiswa Mengajar Indonesia (FGMMI) atau yang lain)
kegiatan
Ka.Prodi menugaskan dosen pembimbing untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring serta evaluasi terhadap kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa.

Dekan/Ka.Prodi melakukan Penyetaraan jam kegiatan mengajar di satuan pendidikan untuk diakui sebagai SKS.

- 7.22. Satuan Pendidikan Menjamin kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang diikuti mahasiswa sesuai dengan kesepakatan.

Menunjuk guru pendamping mahasiswa yang melakukan kegiatan mengajar di satuan pendidikan.

Bersama-sama dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa, dan sekaligus memberi nilai untuk penyetaraan menjadi SKS mahasiswa.

- 7.23. Mahasiswa Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik, mahasiswa mendaftarkan dan mengikuti seleksi asisten mengajar di satuan pendidikan .

Melakukan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan di bawah bimbingan dosen pembimbing.

Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang berlaku. Formulir Log Book FSOP-UNAKI-25-01-01-b

Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi. Format laporan sesuai dengan program studi masing-masing.

Mengajar di satuan pendidikan sesuai instruksi kerja IK-UNAKI-01-05.

Wirausaha

7.24.

Program wirausaha merupakan program yang mendorong pengembangan minat wirausaha dikalangan mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai dengan program mahasiswa, program wirausaha yang berjalan selama minimum 1 (satu) semester atau 6 (enam) bulan dan maksimum 12 bulan yang diselenggarakan melalui inkubasi bisnis.

7.25.

Program kewirausahaan mahasiswa disusun fakultas dengan Menyusun silabus kegiatan wirausaha yang dapat memenuhi 20 SKS/semester atau 40 SKS/tahun.

Program wirausaha bisa 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 yang ditawarkan melalui pembelajaran daring dan luring.

Untuk penilaian program kewirausahaan dapat disusun rubric asesmen atau ukuran keberhasilan capaian pembelajaran.

Selama mengikuti program wirausaha, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing, mentor pakar wirausaha/pengusaha yang telah berhasil.

Fakultas menyusun pedoman teknis kegiatan pembelajaran melalui wirausaha.

7.26. Mahasiswa

Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik, mahasiswa mendaftarkan program kegiatan wirausaha.

Dengan bimbingan pusat inkubasi atau dosen pembimbing kewirausahaan/mentor, mahasiswa menyusun proposal kegiatan wirausaha.

Menyampaikan hasil kegiatan wirausaha dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.

7.27. Dosen
Pembimbing
MBKM

Instruksi Kerja Program Wirausaha sesuai dengan IK-UNAKI-25-01-06 Kerja Sama Wirausaha.

Membuat laporan MBKM sesuai dengan FSOP-UNAKI-03-01-a, Lampiran A.

7.28. Ka.Prodi

Merekap laporan MBKM dari dosen pembimbing sesuai dengan FSOP-UNAKI-03-01-b, Lampiran B

8. Lampiran

- A. IK-UNAKI-25-01-01 Kerja Sama Lembaga
- B. IK-UNAKI-25-01-02 Kerja Sama Inisiator Mitra
- C. IK-UNAKI-25-01-03 Kerja Sama Antar Prodi di Lingkungan Universitas AKI.
- D. IK-UNAKI-25-01-04 Kerja Sama Magang/Kerja Praktek



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PROSES MERDEKA BELAJAR –
KAMPUS MERDEKA (MBKM)**

Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 13-09-2020
Kode Dokumen : SOP-UNAKI-03-04

- E. IK-UNAKI-25-01-05 Kerja Sama Mengajar di Satuan Pendidikan
- F. IK-UNAKI-25-01-06 Kerja Sama Wirausaha
- G. FSOP-UNAKI-25-01-a Formulir Kerja Sama
- H. FSOP-UNAKI-25-01-b Buku Konsultasi dan Evaluasi
- I. FSOP-UNAKI-25-01-c Log Book Pembimbing Magang
- J. FSOP-UNAKI-25-01-d Monev dan Penilaian.
- K. FIK-UNAKI-02-01-02-a Ekuivalensi Matakuliah



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

FORMULIR LAPORAN MBKM

- Jenis MBKM *) : Magang Bersertifikat
 Studi Independen Bersertifikat
 Kampus Mengajar
 Indonesian International Student Mobility Awards (IISMA)
 Pertukaran Mahasiswa Merdeka (PMM)
 Membangun Desa (KKN Tematik)
 Proyek Kemanusiaan
 Riset atau Penelitian
 Wirausaha Merdeka

Semester : GASAL GENAP
Tahun Akademik : /

I. IDENTITAS

1. Nama Mahasiswa :
2. NIM :
3. Fakultas :
4. Program Studi :

II. KEGIATAN

1. Judul :
.....
.....
2. Perusahaan/Instansi Magang:
• Nama Perusahaan/Instansi :
.....
• Alamat Perusahaan/Instansi:
.....
3. Aktivitas Magang:
• Deskripsi Aktivitas Magang
• Jadwal Pelaksanaan Magang.....
• Produk Magang.....

III. NILAI **):

- Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
• Dosen Pembimbing MBKM.....

Mengetahui,

Semarang,

Dosen Pembimbing MBKM

Mahasiswa,

.....
NIDN.

.....
NIM.

Keterangan:

*) Beri tanda ✓ (centang) untuk yang dipilih

**) Nilai berupa huruf dan angka

Formulir dikumpulkan di Ka.Prodi paling lambat 1 Minggu setelah TAS setiap semester



UNIVERSITAS AKI
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail:feb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran B
FSOP-UNAKI-03-01-b/E01.R1

Mengetahui,

Semarang,

Dekan

Ka.Prodi,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

Keterangan:

*) Beri tanda ✓ (centang) untuk yang dipilih.

Formulir dikumpulkan di KaBiro paling lambat 3 hari Setelah dosen pembimbing MBKM mengumpulkan formulir laporan MBKM yang telah diisi dan ditandatangani.

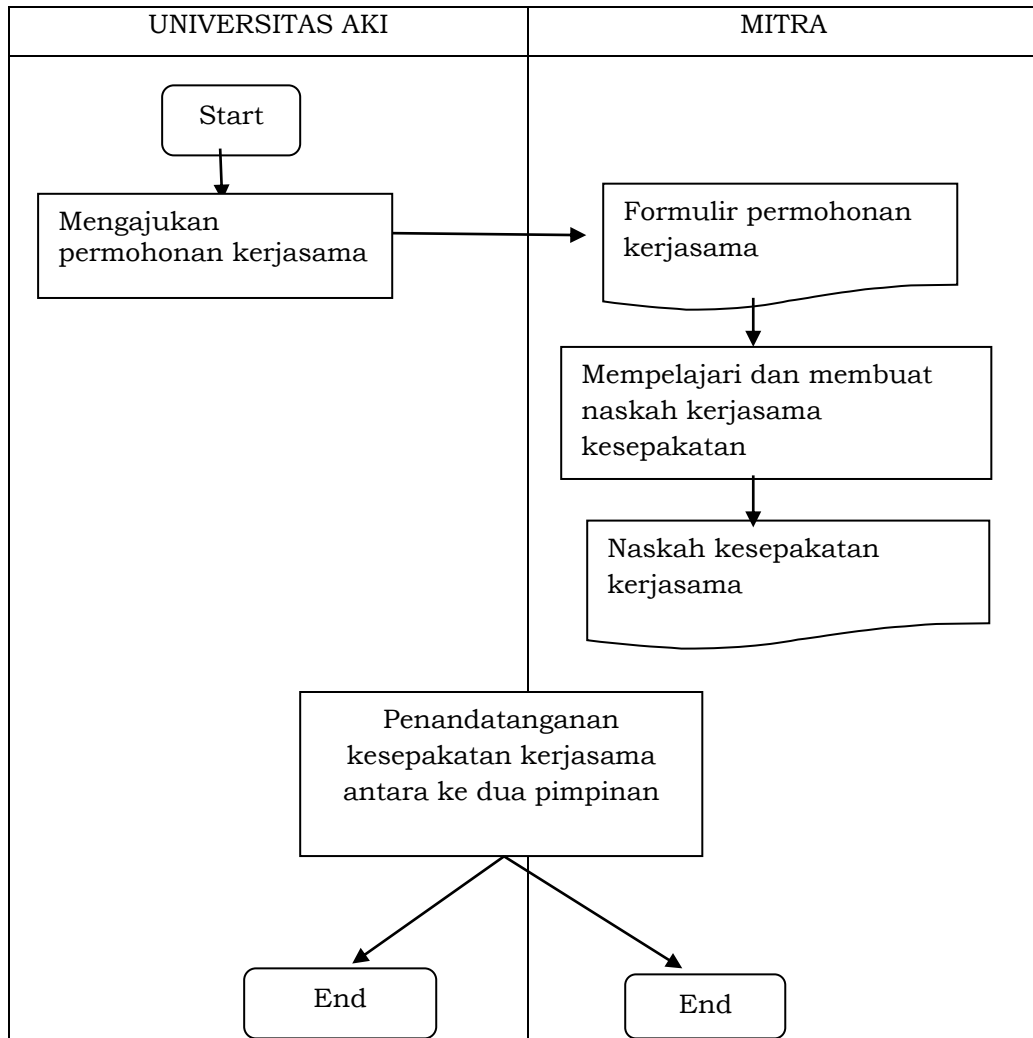
**INSTRUKSI KERJA
KERJASAMA LEMBAGA**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-25-01-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2020

Berlaku Tanggal : 09-08-2021

1. Lembaga mengajukan permohonan kerjasama dengan mengajukan surat permohonan kerja sama.
2. Mitra mempelajari permohonan kerjasama dan membuat naskah kesepakatan.
3. Mitra membuat MoU sesuai Formulir Kerja Sama FSOP-UNAKI-25-01-01.
4. Penandatanganan kesepakatan kerjasama antara kedua pimpinan.





**INSTRUKSI KERJA
KERJASAMA LEMBAGA**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-25-01-01**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2020

Berlaku Tanggal : 09-08-2021

Edisi : 01

Hal. 2 dari 1

DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM

(YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM



(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR

(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN TANPA SEJIN PPM

**INSTRUKSI KERJA
KERJASAMA INISIATOR MITRA**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-25-01-02**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2020

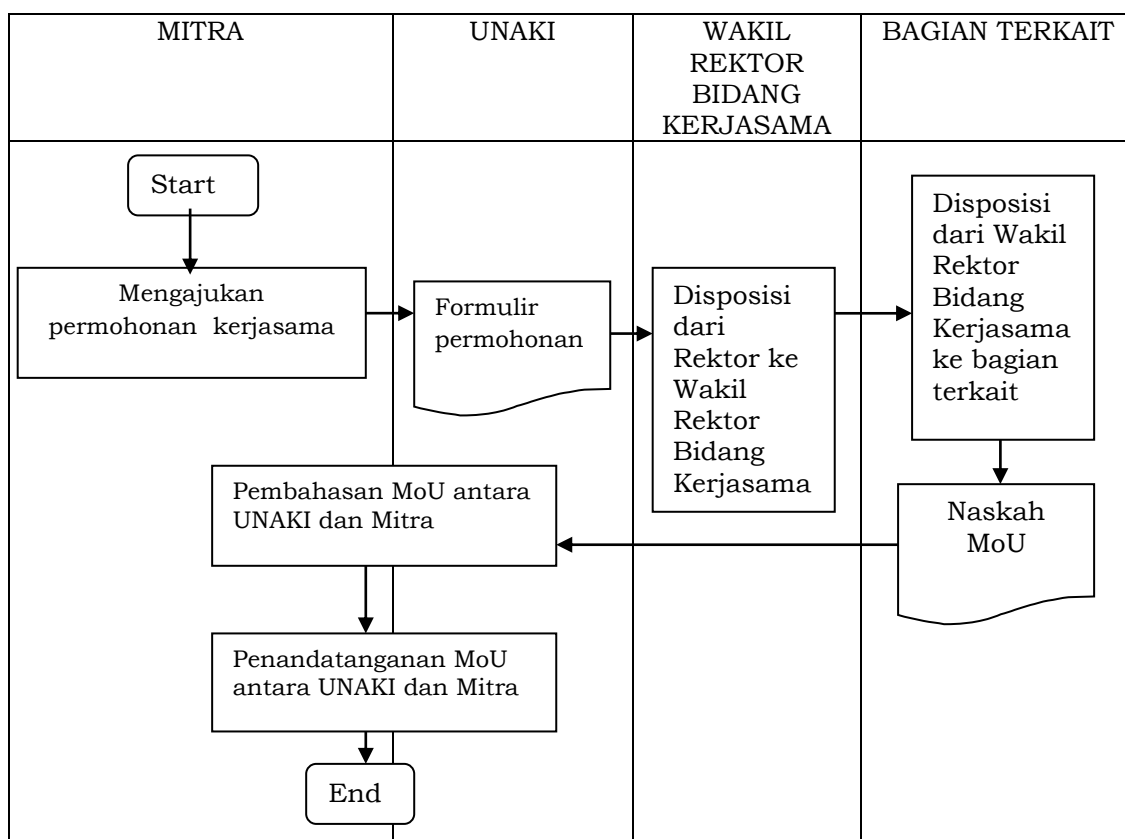
Berlaku Tanggal : 10-01-2011

Edisi : 01

Hal. 1 dari 1

1. Mitra mengajukan surat permohonan kerjasama
2. Surat permohonan kerjasama masuk ke lembaga dan di disposisikan dari Rektor ke Wakil Rektor Bidang Kerjasama.
3. Dari Wakil Rektor Bidang Kerjasama didisposisikan ke bagian terkait sesuai dengan permohonan kerjasama.
4. Dari Bagian terkait membuat MoU sesuai dengan formulir FSOP-UNAKI-25-01-a Formulir Kerja Sama
5. Pembahasan MoU dengan mitra
6. Penandatanganan MoU

Diagram Alirnya sebagai berikut:



DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM



(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM



(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR



(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM



**INSTRUKSI KERJA
KERJASAMA ANTAR PRODI DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-25-01-03**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2020

Berlaku Tanggal : 09-08-2021

Edisi : 01

Hal. 1 dari 1

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh seluruh program studi di lingkungan Universitas AKI dan yang akan ditempuh di luar program studi, setelah mendapatkan persetujuan mahasiswa mengentri matakuliah tersebut di lasol.unaki.ac.id, setelah memenuhi persyaratan.
2. Dosen wali menyetujui matakuliah yang akan ditempuh di luar program studi di lingkungan Universitas AKI.
3. Ketua Proram Studi melakukan ekuivalensi matakuliah yang ditempuh di luar program studi di lingkungan Universitas AKI. Sesuai dengan FIK-UNAKI-02-01-02-a Ekuivalensi Matakuliah (SOP Penyusunan Kurikulum)
4. Hasil ekuivalensi yang ditempuh mahasiswa di luar program studi di lingkungan Universitas AKI diberikan ke Biro Administrasi dan Sumber Daya untuk di laporkan ke PDDIKTI.

DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM

(YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM

(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR

(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan tempat magang yang sudah direkomendasikan oleh universitas berdasarkan MoU dengan mitra magang. Formulir kerja sama sesuai FSOP-UNAKI-25-01-a.
2. Ketua program studi menetapkan dosen pembimbing magang
3. Mahasiswa melaksanakan magang berdasarkan proposal yang sudah dikonsultasikan dan disetujui dosen pembimbing.
4. Dosen pembimbing dan pembimbing lapangan melakukan monitoring dan evaluasi dan memberi penilaian. Sesuai dengan FSOP-UNAKI-25-01-d.
5. Dosen pembimbing dan pembimbing lapangan memberikan penilaian berdasarkan log book. Penigisian log book sesuai dengan formulir FSOP-UNAKI-25-01-b
6. Mahasiswa menyusun laporan akhir yang sudah disetujui dosen pembimbing dan pembimbing lapangan. Format laporang sesuai dengan program studi masing-masing.
7. Ketua program studi melakukan koversi nilai dan pengakuan SKS dari program magang/kerja praktek yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa.
8. Hasil konversian nilai dan pengakuan SKS program magang/Kerja Praktek diserahkan ke Biro Administrasi dan Sumber Daya. Ekuivalensi Mata kuliah sesuai dengan FIK-UNAKI-02-01-02-a.
9. Hasil ekuivalensi yang ditempuh mahasiswa program magang/kerja praktek diberikan ke Biro Administrasi dan Sumber Daya untuk di laporkan ke PDDIKTI.
10. Sedangkan kepengurusan Surat Magang Kerja Praktek/Survai Skripsi sesuai dengan IK-UNAKI-04-02-01, SOP-UNAKI-04-02 Penyusunan Kerja Praktek/Ujian Skripsi.

DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM



(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM



(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR



(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM

**INSTRUKSI KERJA
MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-25-01-05**

Revisi Ke / Tanggal : 2 / 12-06-2020

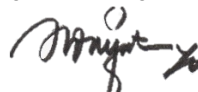
Berlaku Tanggal : 09-08-2021

Edisi : 01

Hal. 1 dari 1

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan program mengajar di satuan pendidikan, setelah mendapatkan persetujuan mahasiswa mengentri matakuliah tersebut di lasol.unaki.ac.id, setelah memenuhi persyaratan.
2. Ketua Proram Studi menetapkan dosen pembimbing program mengajar di satuan pendidikan.
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. Dosen pembimbing melaksanakan pendampingan, monitoring dan evaluasi dan sekaligus memberikan penilaian bersama pembimbing stuan tugas mengajar. Sesuai dengan formulir FSOP-UNAKI-25-01-d.
6. Mahasiswa menyusun laporan akhir program mengajar di satuan pendidikan yang disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing dari satuan pendidikan, sesuai dengan ketentuan masing-masing program studi.
7. Ketua program studi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program mengajar di satuan pendidikan.
8. Hasil konversian nilai dan pengakuan SKS program mengajar di satuan pendidikan diserahkan ke Biro Administrasi dan Sumber Daya untuk dilaporkan ke PDDIKTI.

DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM



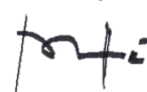
(YOHANA TRI WIDAYATI,S.E.,
M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM




(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR





(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM

	INSTRUKSI KERJA WIRUSAHA	
	No. Dokumen	: IK-UNAKI-25-01-06
	Revisi Ke / Tanggal	: 2 / 12-06-2020
Berlaku Tanggal		: 09-08-2021
Edisi : 01		Hal. 1 dari 1

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan Program Wirausaha berdasarkan minat dan bakat, setelah mendapatkan persetujuan mahasiswa mengentri matakuliah tersebut di lasol.unaki.ac.id, setelah memenuhi persyaratan.
2. Ketua Proram Studi menetapkan dosen pembimbing/mentor wirausaha.
3. Dosen pembimbing menyetujui proposal program wirausaha.
4. Mahasiswa melaksanakan program wirausaha berdasarkan proposal program wirausaha yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing/mentor program wirausaha.
5. Dosen pembimbing melaksanakan pendampingan, monitoring dan evaluasi dan sekaligus memberikan penilaian bersama mentor wirausaha. Sesuai dengan formulir FSOP-UNAKI-25-01-d.
6. Mahasiswa menyusun laporan akhir program wirausaha yang disetujui oleh dosen pembimbing dan mentor wirausaha, sesuai dengan ketentuan masing-masing program studi.
7. Ketua program studi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program wirausaha. Sesuai dengan FIK-UNAKI-02-01-02-a. (SOP penyusunan kurikulum)
8. Hasil konversian nilai dan pengakuan SKS program wirausaha diserahkan ke Biro Administrasi dan Sumber Daya.
9. Hasil ekuivalensi yang ditempuh mahasiswa di luar program studi di lingkungan Universitas AKI diberikan ke Biro Administrasi dan Sumber Daya untuk di laporkan ke PDDIKTI.

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)
--	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

Catatan :

1. Monitoring, Evaluasi dan Penilaian dibuat oleh Pembimbing Dosen dan Pembimbing Lapangan memberikan penilaian pada masing-masing kegiatan tersebut.
2. Nilai akhir ditentukan bersama antara pembimbing dosen dan pembimbing lapangan.

Nilai Huruf	Nilai Rata-rata	Status
A	85 – 100	Lulus
B	70 – 84	Lulus
C	55 – 69	Lulus
D	40 – 54	Tidak Lulus
E	0 – 39	Tidak Lulus

UNIVERSITAS AKI

**JL. IMAM BONJOL No. 15 - 17 Telp. (024) 3552555
SEMARANG**

MONEV DAN PENILAIAN

MAGANG **SAT.PENDIDIKAN** **WIRSAUSAHA**

Fakultas :
Program Studi :
Nama :
NIM :
Pembimbing :
Dosen :
Pembimbing :
Lapangan :

Judul/tema Magang:



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

Catatan :

1. Log Book dibuat mahasiswa, Pembimbing Dosen dan Pembimbing Lapangan memberikan penilaian pada masing-masing kegiatan tersebut.
2. Nilai akhir ditentukan bersama antara pembimbing dosen dan pembimbing lapangan.

UNIVERSITAS AKI

**JL. IMAM BONJOL No. 15 - 17 Telp. (024) 3552555
SEMARANG**

LOG BOOK

Fakultas :
Program Studi :
Nama :
NIM :
Pembimbing :
Dosen :
Pembimbing :
Lapangan :

Judul/tema Magang:

