Standard Operating Procedure (SOP)

Pengelolaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Mandiri

Program Studi Hubungan Internasional
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NO. SOP: UN10/F11.14.13/HK.01.02.a/03
		UN/XX.dst
	PENGELOLAAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM) INISIASI PROGRAM STUDI	Revisi ke-:
		Tanggal : 1 Desember 2021

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENGELOLAAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM) INISIASI PROGRAM STUDI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mely Noviryani, S.IP, M.A.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		
2. Pemeriksaan	Ratnaningsih Damayanti, S.IP, M.Ec.Dev.	Ketua Unit Jaminan Mutu Jurusan PPHI		
3. Persetujuan	Aswin Ariyanto Azis, S.IP, M.Dev.St.	Ketua Jurusan PPHI		
4. Penetapan	Mely Noviryani, S.IP, M.A.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		
5. Pengendalian	Ratnaningsih Damayanti, S.IP, M.Ec.Dev.	Ketua Unit Jaminan Mutu Jurusan PPHI		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI ii
DAFTAR ISI iii
A. Tujuan 1
B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait 1
C. Standar Mutu yang Terkait 1
D. Istilah dan Definisi 1
E. Urutan Prosedur 2
F. Bagan Alir SOP 5
G. Referensi 13
H. Lampiran-Lampiran 13

A. Tujuan

Tujuan dari *Standard Operating Procedure* (SOP) ini adalah menjamin terselenggaranya program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang diinisiasi oleh Program Studi di lingkup Program Studi Hubungan Internasional, Universitas Brawijaya, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Universitas dan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi S1 Hubungan Internasional yang berada di bawah Jurusan Politik, Pemerintahan dan Hubungan Internasional (PPHI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya yang meliputi tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan MBKM. Aktivitas pada SOP ini terkait erat dengan beberapa unit kerja diantaranya: Tim Kurikulum, Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

C. Dokumen Terkait

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 45 Tahun 2020 tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka
3. Buku Panduan MBKM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
4. Dokumen Kurikulum Program Studi Hubungan Internasional
5. Regulasi lain yang terkait

D. Istilah dan Definisi

1. **Tim Kurikulum** adalah tim yang bertanggung jawab atas penyusunan, monitoring dan evaluasi seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Program Studi
2. **Dosen Penasehat Akademik (PA)** adalah dosen yang memberikan bantuan berupa nasehat akademik kepada mahasiswa, sesuai dengan program studinya, untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa, sehingga program studinya selesai dengan baik
3. **Dosen Pendamping Kegiatan** adalah tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya yang ditugaskan untuk melaksanakan pembinaan dan pembimbingan dalam kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), sehingga program MBKM dapat diselesaikan dan dilaksanakan dengan baik
4. **Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka** (MBKM) merupakan kebijakan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia dengan tujuan untuk mendorong mahasiswa untuk menguasai keilmuan yang

berguna untuk memasuki dunia kerja. Program MBKM mencakup 8 (delapan) aktivitas yakni *Pertukaran Pelajar, Magang/Praktik Kerja, Asistensi/Mengajar di Satuan Pendidikan, Penelitian/Riset, Proyek Kemanusiaan, Kegiatan Wirausaha, Studi/Proyek Independen,* dan *Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik.*

5. **Konversi** adalah prosedur dan proses pengakuan SKS dan nilai dari kegiatan yang dilakukan dalam program MBKM
6. **Perangkat Pembelajaran** (*logbook* dan *worksheet)* adalah perangkat pembelajaran berupa dokumentasi, catatan dan deskripsi kegiatan yang digunakan untuk penilaian capaian mahasiswa selama program MBKM berlangsung
7. **Kartu Rencana Studi** adalah daftar rencana pengambilan mata kuliah yang akan diikuti atau diambil oleh mahasiswa dalam satu semester ke depan
8. **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja
9. **Borang Capaian Pembelajaran Lulusan** adalah dokumen dan instrumen penilaian atas capaian pembelajaran dengan berdasar kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja

E. Urutan Prosedur

Secara umum prosedur pengelolaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang diinisiasi oleh Program Studi Hubungan Internasional terbagi menjadi beberapa tahapan sebagai berikut:

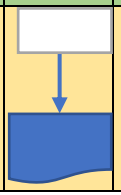
1. **Penetapan**
   - Pembentukan Tim MBKM oleh Ketua Program Studi Hubungan Internasional
   - Ketua Program Studi mengusulkan pengangkatan tim MBKM kepada Fakultas
   - Tim MBKM Prodi HI disahkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) dari Dekan
2. **Pelaksanaan**
   - Pelaksanaan MBKM mencakup tiga tahapan kegiatan yakni *tahap persiapan, tahap pelaksanaan* dan *tahap evaluasi*.
   - Tahap persiapan terdiri dari langkah-langkah berikut:
     - Program Studi HI menginisiasi proses kerjasama dengan mitra eksternal
     - Fakultas menyiapkan dan menandatangani *Memorandum of Agreement* (MoA) atau *Memorandum of Understanding* (MoU) dengan mitra eksternal
     - Tim MBKM melakukan sosialisasi program MBKM pada mahasiswa
     - Mahasiswa melakukan proses bimbingan dengan dosen Pembimbing Akademik (DPA)
     - Mahasiswa mengisi borang rencana capaian pembelajaran lulusan dan meminta persetujuan dosen PA

- Mahasiswa menyerahkan borang rencana CPL kepada program studi
- Ketua Program Studi menyetujui borang CPL dan dokumen yang telah ditandatangani oleh Dosen PA
- Mahasiswa mendaftar ke program MBKM dan menunggu pengumuman kelulusan
- Jika lulus, mahasiswa dapat memprogram MBKM di kartu rencana studinya
- Sebelum memulai kegiatan MBKM, mahasiswa mengisi dan mengumpulkan Pakta Integritas, dan Surat Ijin Orangtua kepada program studi
- Program studi menyerahkan dokumen yang sudah dikumpulkan oleh mahasiswa kepada akademik
- Akademik melakukan pengisian KRS Mahasiswa di SIAM dengan memasukkan program MBKM

- Tahap pelaksanaan terdiri dari langkah-langkah berikut:
  - Mahasiswa melakukan program MBKM sesuai dengan jenis kegiatan yang diikuti
  - Mahasiswa mengisi *worksheet* atau *logbook* sesuai dengan jenis kegiatan yang diikuti
  - Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen PA atau dosen pendamping kegiatan secara berkala selama pelaksanaan kegiatan
  - Di akhir kegiatan, mahasiswa meminta bukti pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jenis kegiatan yang diikuti
  - Jika dibutuhkan, instansi tempat mahasiswa melakukan kegiatan MBKM mengirimkan nilai atau laporan akhir yang dibutuhkan kepada program studi
- Tahap evaluasi terdiri dari langkah-langkah berikut:
  - Untuk kegiatan MBKM yang membutuhkan laporan, mahasiswa menyusun laporan kegiatan dengan berkonsultasi kepada dosen pendamping/pembimbing kegiatan
  - Untuk kegiatan MBKM yang membutuhkan ujian, mahasiswa melakukan ujian setelah laporan kegiatan disetujui oleh dosen pendamping kegiatan
  - Dosen pendamping kegiatan dan dosen penguji melaksanakan ujian, mengisi borang realisasi capaian pembelajaran dan memberikan nilai akhir kegiatan bagi mahasiswa
  - Program studi mengisi, mengesahkan dan menyerahkan formulir konversi nilai MBKM kepada bidang akademik Fakultas
  - Fakultas memasukkan nilai akhir kegiatan MBKM ke dalam kartu hasil studi mahasiswa

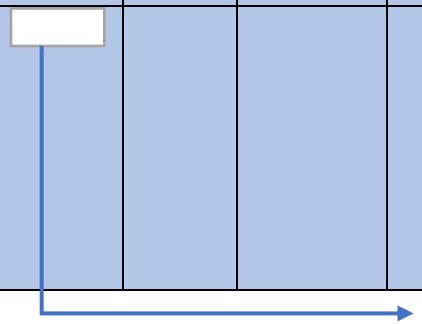
3. **Evaluasi Kegiatan**
    - Tim MBKM menyusun dan menyerahkan rekapitulasi, laporan kegiatan dan rekomendasi terkait kegiatan MBKM inisiasi Program Studi kepada KPS secara berkala
4. **Pengendalian**
    - Tim MBKM memberikan rekomendasi tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan MBKM kepada Program Studi
    - Program studi melakukan tindakan perbaikan berdasarkan rekomendasi Tim MBKM
5. **Peningkatan**
    - Tim MBKM mengusulkan perluasan cakupan, institusi mitra dan jenis kegiatan MBKM yang bisa diikuti oleh mahasiswa kepada Program Studi

F. Bagan Alir Pengelolaan Program MBKM

No	Kegiatan	Pelaksana						Baku Mutu			Ket.	SPMI
		Prodi	Tim MBKM	Maha siswa	DPA	Akademik /Fakultas	Instansi	Keleng kapan	Waktu	Output		
1	Mulai											
2	Pembentukan Tim MBKM oleh Ketua Program Studi Hubungan Internasional							Komputer, Jaringan internet	1 minggu			PENETAPAN
3	Ketua Program Studi mengusulkan pengangkatan tim MBKM kepada Fakultas							Komputer, Jaringan internet	1 minggu			
4	Tim MBKM Prodi HI terbentuk berdasarkan Surat Keputusan (SK) dari Dekan							Komputer, Jaringan internet	1 hari	SK Tim ad-hoc MBKM		
5	Program Studi HI menginisiasi proses kerjasama dengan mitra eksternal							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			

6	Fakultas menyiapkan dan menandatangani Memorandum of Agreement (MoA) atau Memorandum of Understanding (MoU) dengan mitra eksternal							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan	MoA Kerjasama		**PERSIAPAN**
7	Tim MBKM melakukan sosialisasi program MBKM pada mahasiswa							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan	Panduan umum dan borang		
8	Mahasiswa mengisi borang rencana capaian pembelajaran lulusan dan meminta persetujuan dosen PA							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan	Borang rencana pencapaian CPL		
9	Mahasiswa menyerahkan borang rencana CPL kepada program studi							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			
10	Ketua Program Studi menyetujui borang CPL dan dokumen yang telah							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			

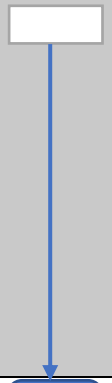
	ditandatangani oleh Dosen PA											
11	Mahasiswa mendaftar ke program MBKM dan menunggu pengumuman kelulusan							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan	Daftar mahasiswa peserta MBKM		
12	Jika lulus, mahasiswa dapat memprogram MBKM di kartu rencana studinya							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			
13	Sebelum memulai kegiatan MBKM, mahasiswa mengisi dan mengumpulkan Pakta Integritas, dan Surat Ijin Orangtua kepada program studi							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			
14	Program studi menyerahkan dokumen yang sudah dikumpulkan oleh mahasiswa kepada akademik							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			
15	Akademik melakukan pengisian KRS Mahasiswa di SIAM							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			

	dengan memasukkan program MBKM											
16	Mahasiswa melakukan program MBKM sesuai dengan jenis kegiatan yang diikuti							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			**PELAKSANAAN**
17	Mahasiswa mengisi worksheet atau logbook sesuai dengan jenis kegiatan yang diikuti							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan	logbook/worksheet		
18	Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen PA atau dosen pendamping kegiatan secara berkala selama pelaksanaan kegiatan							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			
19	Di akhir kegiatan, mahasiswa meminta bukti pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jenis kegiatan yang diikuti							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			

20	Jika dibutuhkan, instansi tempat mahasiswa melakukan kegiatan MBKM mengirimkan nilai atau laporan akhir yang dibutuhkan kepada program studi							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			
21	Untuk kegiatan MBKM yang membutuhkan laporan, mahasiswa menyusun laporan kegiatan dengan berkonsultasi kepada dosen pendamping/pembimbing kegiatan							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			
22	Untuk kegiatan MBKM yang membutuhkan ujian, mahasiswa melakukan ujian setelah laporan kegiatan disetujui oleh dosen pendamping kegiatan							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			

23	Dosen pendamping kegiatan dan dosen penguji melaksanakan ujian, mengisi borang realisasi capaian pembelajaran dan memberikan nilai akhir kegiatan bagi mahasiswa							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan	Nilai akhir MBKM		
24	Program studi mengisi, mengesahkan dan menyerahkan formulir konversi nilai MBKM kepada bidang akademik Fakultas							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan	Dokumen konversi nilai		
25	Fakultas memasukkan nilai akhir kegiatan MBKM ke dalam kartu hasil studi mahasiswa							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan	Kartu hasil studi		

26	Tim MBKM menyusun dan menyerahkan rekapitulasi, laporan kegiatan dan rekomendasi terkait kegiatan MBKM inisiasi Kementerian kepada KPS secara berkala							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan	Laporan dan rekapitulasi		**EVALUASI**
27	Tim MBKM memberikan rekomendasi tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan MBKM inisiasi Kementerian kepada Program Studi							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			**PERBAIKAN**
28	Program studi melakukan tindakan perbaikan berdasarkan rekomendasi Tim MBKM							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			

29	Tim MBKM mengusulkan perluasan cakupan, institusi mitra dan jenis kegiatan MBKM inisiasi Kementerian yang bisa diikuti oleh mahasiswa kepada Program Studi							Komputer, Jaringan internet	Disesuaikan			**PENINGKATAN**
30	Selesai											

G. Referensi

1. Buku Panduan MBKM Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
2. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 45 Tahun 2020 tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka
3. SOP MBKM Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) UB

H. Lampiran

Berikut adalah daftar lampiran dokumen yang digunakan dan dibutuhkan dalam prosedur pelaksanaan MBKM di PS S1 Hubungan Internasional FISIP Universitas Brawijaya:

1. Borang Rencana & Realisasi Pencapaian CPL
2. *Logbook* MBKM Prodi HI UB
3. *Worksheet* MBKM Prodi HI UB
4. Surat Pakta Integritas
5. Surat Persetujuan Orang Tua

Lampiran 1. Borang Rencana & Realisasi Pencapaian CPL

FORMULIR RENCANA DAN REALISASI CPL KEGIATAN MBKM

Identitas Mahasiswa

a. Nama Lengkap :
b. NIM :
c. Semester :
d. Jumlah SKS Lulus :
e. Nomor HP :
f. Dosen PA :

Identitas Kegiatan

a. Jenis Kegiatan :
b. Durasi :
c. Rencana SKS Konversi *(Maksimal 20 SKS)* :
d. Institusi Tujuan :
e. Penanggungjawab (PJ) :
f. No Kontak PJ :

TABEL RENCANA DAN REALISASI CPL KEGIATAN MBKM

(SEMESTER GANJIL)

Nama Mata Kuliah	**Nama CPL** (Pengetahuan)	**CPL**		**Nama CPL** (Keterampilan Khusus)	**CPL**		**Nilai**
		Rencana Pencapaian	Realisasi Pencapaian		Rencana Pencapaian	Realisasi Pencapaian	
Diplomasi Publik (2-1)	Memahami diplomasi dan politik luar negeri			Mengaplikasikan strategi diplomasi publik dalam praktik			
Gerakan Sosial Global (2-1)	Mampu menjelaskan globalisasi dan dampaknya			Mampu mengaplikasikan strategi gerakan sosial global di tingkat lokal			
Budaya dalam HI (3-0)	Memahami aspek sosial dan budaya dalam hubungan internasional			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam praktek			
Migrasi Internasional (3-0)	Memahami aspek sosial dan budaya dalam hubungan internasional			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam praktik			
Politik & Pemerintahan Australia (3-0)	Memahami sistem politik dan pemerintahan negara-negara			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam Praktek			
Politik & Pemerintahan Cina (3-0)	Memahami sistem politik dan pemerintahan negara			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam praktek			
Politik Lingkungan Global (2-1)	Memahami teori dan metodologi dalam hubungan internasional			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam Praktek			
Politik Kerjasama Internasional (3-0)	Memahami Ekonomi Politik Global			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam praktek			
Transnasionalisme (3-0)	Memahami globalisasi dan dampaknyal			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam Praktek			

Studi Kawasan Afrika (3-0)	Memahami dinamika kawasan			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam praktek			
Studi Kawasan Asia Timur (3-0)	Memahami dinamika kawasan			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam Praktek			
Studi Kawasan Eropa (3-0)	Memahami dinamika kawasan			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam Praktek			
Studi Kawasan Timur Tengah (3-0)	Memahami dinamika kawasan			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam Praktek			
Studi Strategi (3-0)	Memahami keamanan internasional			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam Praktek			

Keterangan:

a. Rencana Pencapaian diisi oleh mahasiswa sebelum melakukan kegiatan MBKM
b. Untuk MBKM Pertukaran Pelajar (PP), Realisasi Pencapaian dan Nilai diisi oleh dosen PA dengan melihat *worksheet* kegiatan
c. Untuk MBKM Magang 1 (satu) semester, Realisasi Pencapaian diisi oleh dosen pendamping PKN dan dosen penguji berdasarkan *logbook*, nilai supervisor lapangan dan laporan magang mahasiswa

Mengetahui, Menyetujui,

Dosen Penasehat Akademik Ketua Program Studi

TABEL RENCANA DAN REALISASI CPL KEGIATAN MBKM

(SEMESTER GENAP)

Nama Mata Kuliah	**Nama CPL** (Pengetahuan)	**CPL**		**Nama CPL** (Keterampilan Khusus)	**CPL**		**Nilai**
		Rencana Pencapaian	Realisasi Pencapaian		Rencana Pencapaian	Realisasi Pencapaian	
Politik Bantuan Luar Negeri (3-0)	Memahami ekonomi politik global			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam praktek			
Gender dalam Hubungan Internasional (3-0)	Memahami norma dan etika dalam hubungan internasional			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam Praktek			
Geopolitik & Geostrategi (3-0)	Memahami keamanan internasional			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam praktek			
Keamanan Insani (3-0)	Memahami keamanan internasional			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam praktek			
Komunikasi & Media Global (3-0)	Memahami Hubungan Internasional sebagai kajian keilmuan			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam praktek			
	Memahami globalisasi dan dampaknya						
Perbandingan Politik (3-0)	Memahami teori dan metodologi dalam hubungan internasional Memahami sistem politik dan pemerintahan negara-negara			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam Praktek			
Perspektif Alternatif dalam HI (3-0)	Memahami teori dan metodologi dalam hubungan internasional			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam praktek			
Politik Bisnis Internasional (3-0)	Memahami Ekonomi Politik Global			Mengaplikasikan strategi ekspansi bisnis di dalam praktik			

Politik & Pemerintahan Amerika Serikat (3-0)	Memahami sistem politik dan pemerintahan negara			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam praktek			
Politik Identitas dan HI (3-0)	Memahami aspek sosial dan budaya dalam hubungan internasional-			Menerapkan nilai perdamaian dalam praktek Mengaplikasikan strategi gerakan sosial global di tingkat lokal			
Studi Kawasan Amerika Latin (3-0)	Memahami dinamika kawasan			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam Praktik			
Studi Kawasan Asia Selatan (3-0)	Memahami dinamika kawasan			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam Praktek			
Studi Kawasan Pasifik Selatan (3-0)	Memahami dinamika kawasan			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam Prakte			
Tata Kelola Global (3-0)	Memahami Hubungan Internasional sebagai kajian keilmuan Memahami globalisasi dan dampaknya Memahami norma dan etika dalam hubungan internasional			Mengaplikasikan teori dan metodologi HI dalam Prakte			
Diplomasi Ekonomi (3-0)	Memahami diplomasi dan politik luar negeri			Mengaplikasikan strategi penyelesaian masalah globalisasi di level lokal			

Keterangan:

a. Rencana Pencapaian diisi oleh mahasiswa sebelum melakukan kegiatan MBKM
b. Untuk MBKM Pertukaran Pelajar (PP), Realisasi Pencapaian dan Nilai diisi oleh dosen PA dengan melihat *worksheet* kegiatan
c. Untuk MBKM Magang 1 (satu) semester, Realisasi Pencapaian diisi oleh dosen pendamping PKN dan dosen penguji berdasarkan *logbook*, nilai supervisor lapangan dan laporan magang mahasiswa

Mengetahui,

Dosen Penasehat Akademik

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Lampiran 2. *Logbook* MBKM Prodi HI UB

BUKU CATATAN HARIAN (LOG BOOK) PERTUKARAN PELAJAR MBKM

PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Format Catatan Harian (Logbook)

No.	Tanggal	Kegiatan*
1		
2		
Dst.		

*Keterangan: hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto, grafik, tabel, catatan, dokumen, data dan sebagainya) dilampirkan (diunggah).

Tempat, tgl/bulan/tahun

Menyetujui

Dosen Pengampu

NIP/NIK.

Lampiran 3. *Worksheet* MBKM Prodi HI UB

WORKSHEET 1

PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

SEMESTER GANJIL/GENAP 2021

NAMA MATA KULIAH :

SEMESTER :

SKS :

PENYUSUN : (Diisi dengan nama dosen (pengampu)/nama mhs (outbound))

1. **MATERI PEMBELAJARAN**:
2. **SUB CPMK** :
3. **URAIAN TUGAS** :

a. Obyek garapan : 1. Identifikasi dokumen sesuai kebutuhan; 2. Mendapatkan dokumen dengan bantuan dari bagian lain; 3. Materi; 4. Tugas; 5. Kuis; 6. Ujian tengah dan akhir semester (evaluasi); dll

b. Metode proses belajar mengajar: 1) Lampiran dokumentasi selama proses belajar mengajar tercatat dalam log book dan bukti (dokumentasi) di unggah ke link https://bit.ly/Umpanbalik_MBKMoutbound_PsikologiUB dengan format worksheet (Worksheet_MBKM_Outbound_Nama mahasiswa_NIM) 1)

4. **KRITERIA PENILAIAN** :

   Uraikan prosedur dan kriteria penilaian (mahasiswa wajib meminta rencana pembelajaran semester/RPS Mata Kuliah yang diikuti)

IDENTIFIKASI PERTEMUAN PERKULIAHAN

No.	Nama Mahasiswa:	
1	Mata Kuliah:	
2	Materi Perkuliahan:	
3	Pertemuan ke-:	
4	Hari/Tanggal/Bulan/Tahun:	
5	Metode Pembelajaran:	
6	Uraian pelaksanaan proses belajar mengajar secara singkat:	

Tempat, tgl/bulan/tahun

Menyetujui

Dosen Pengampu

NIP/NIK.

Lampiran 4. Surat Pakta Integritas

Surat Pakta Integritas
Calon Peserta Pertukaran Mahasiswa Merdeka Tahun 2021

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama :
NIM :
Perguruan Tinggi :
Program Studi :

Dengan ini menyatakan kesanggupan mengikuti program Pertukaran Mahasiswa Merdeka tahun 2021 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Saya bersedia ditempatkan di perguruan tinggi dan daerah yang akan ditentukan oleh panitia. Jika saya menolak keputusan tersebut, maka saya bersedia untuk tidak dapat mendaftar program Pertukaran Mahasiswa Merdeka berikutnya.
2. Mentaati seluruh ketentuan program Pertukaran Mahasiswa Merdeka yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dalam buku panduan operasional baku dan kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi lainnya yang ditetapkan kemudian.
3. Menaati segala aturan hukum yang berlaku di Indonesia.
4. Berkomitmen dengan sungguh-sungguh untuk menyelesaikan rangkaian program dari awal hingga akhir.
5. Jika saya melakukan tindakan plagiarisme, termasuk plagiasi diri, tindakan kriminal, tindakan kekerasan dan diskriminasi dalam segala bentuk, termasuk kekerasan seksual, perundungan, dan tindakan intoleransi dan/atau penyalahgunaan obat-obatan terlarang, maka saya tidak diberikan pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk pembelajaran program Pertukaran Mahasiswa Merdeka (seperti tertulis di Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka), dikeluarkan dari program Pertukaran Mahasiswa Merdeka dan tidak dapat mendaftar program Kampus Merdeka lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari saya mengingkari pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kota, Tanggal

Pembuat Pernyataan

TTD & materai Rp10.000

Nama lengkap

Lampiran 5. Surat Persetujuan Orang Tua

SURAT PERSETUJUAN ORANG TUA

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Pekerjaan :

Alamat :

Orang tua dari anak :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui anak saya untuk mengikuti Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka tahun 2021 dan dilakukan penempatan perguruan tinggi penerima sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar tanpa adanya paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari Saya mengingkari pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kota, Tanggal

Pembuat Pernyataan

TTD & materai Rp10.000

Nama lengkap