

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PELAPORAN KEGIATAN PROGRAM MBKM	

1. TUJUAN :

Memastikan proses pelaporan kegiatan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di program studi dapat berjalan dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.4. SK Rektor No.03/PER.R/UP/VI/2020 tentang Kebijakan MBKM Universitas Pancasila
- 3.5. SK Rektor No.04/PER.R/UP/VI/2020 tentang Petunjuk Teknik Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar di Universitas Pancasila
- 3.6. SK Rektor No.05/PER.R/UP/VI/2020 tentang Pengakuan/Rekognisi Kegiatan kemahasiswaan menjadi satuan kredit semester

4. PIHAK-PIHAK TERKAIT :

- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan I
- 4.3. Wakil Dekan II
- 4.4. Wakil Dekan III
- 4.5. BAAK
- 4.6. Ka. Program Studi
- 4.7. Sek. Program Studi
- 4.8. Dosen Pembimbing Akademik (PA)
- 4.9. Staf administrasi Prodi
- 4.10. Mitra
- 4.11. Mahasiswa

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Prodi adalah program studi yang ada di Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.2. MBKM adalah singkatan dari Merdeka Belajar Kampus Merdeka
- 5.3. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif semester 5 – 7 dalam semester berjalan pada program studi pada Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.4. Dosen Pendamping Lapangan adalah dosen yang mendampingi dan mengarahkan mahasiswa selama mengikuti kegiatan MBKM
- 5.5. Mitra adalah perusahaan, perguruan tinggi atau Lembaga yang melakukan PKS dengan Prodi / Fakultas untuk menjalankan kegiatan MBKM
- 5.6. Logbook adalah form catatan harian kegiatan yang dilakukan mahasiswa
- 5.7. Monev adalah monitoring dan evaluasi kegiatan

6. PROSEDUR :

- 6.1. Dosen Pendamping Lapangan (DPL) Meminta dokumen/bukti pendukung dari mahasiswa dan mitra
- 6.2. Mahasiswa dan mitra Menyerahkan dokumen/bukti pendukung

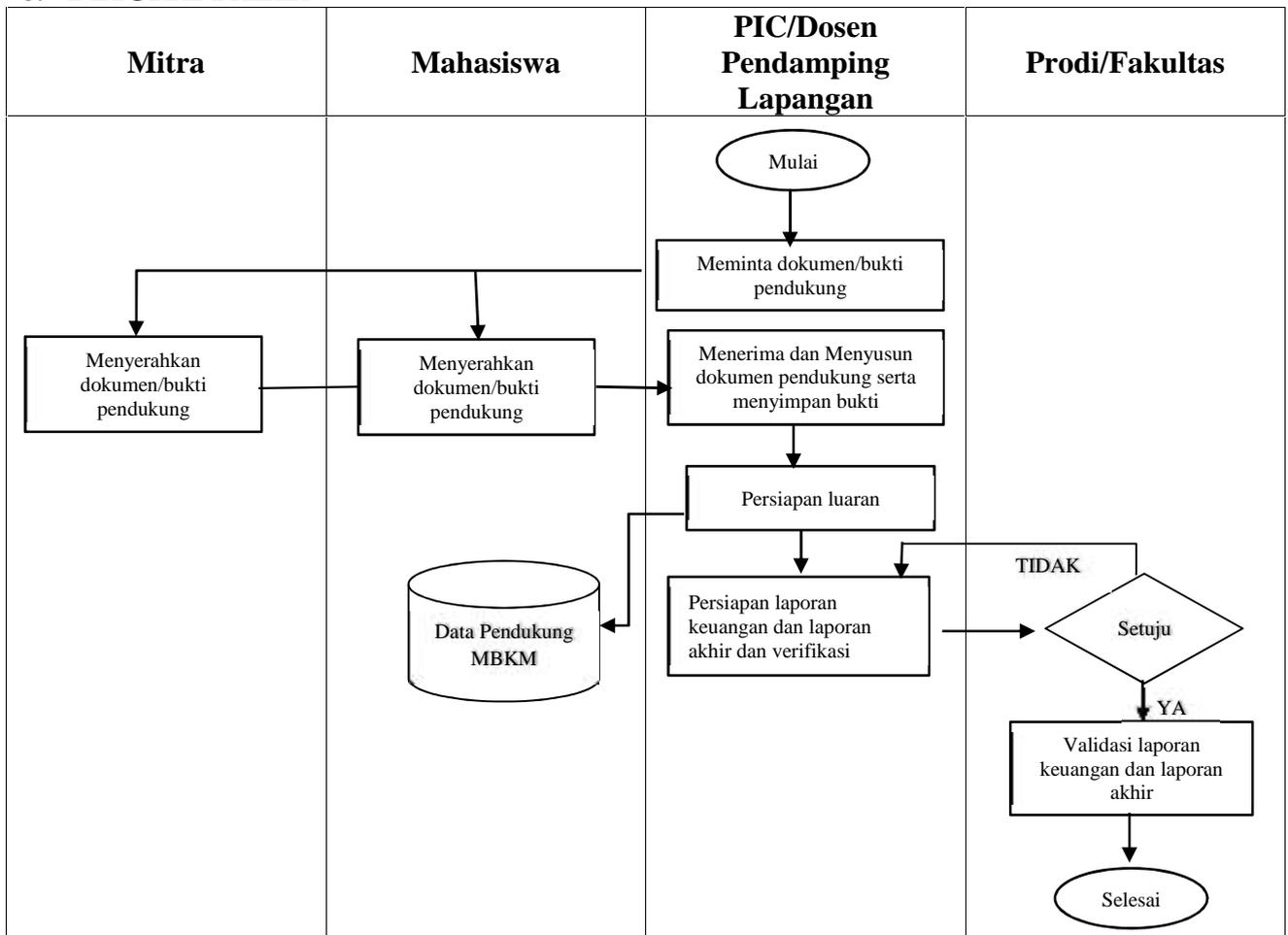
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PELAPORAN KEGIATAN PROGRAM MBKM	

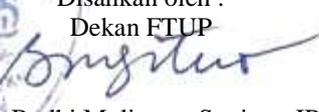
- 6.3. DPL Menerima dan Menyusun dokumen pendukung serta menyimpan bukti pendukung
- 6.4. DPL melakukan Persiapan luaran
- 6.5. DPL melakukan Persiapan laporan keuangan dan laporan akhir dan verifikasi
- 6.6. Prodi / Kaprodi memeriksa laporan, jika setuju akan divalidasi, jika tidak disetujui DP melakukan revisi laporan, berupa laporan akhir dan laporan keuangan

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul

8. DIAGRAM ALIR



Diperiksa oleh : Wadek I,  Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Tim Hibah 2021,  Dr. Ionia Veritawati, S.Si., MT	Revisi : 0 Tanggal : 06/08/2021
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM