











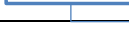


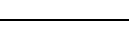





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F10/09/HK.01.02.a/015
TGL PEMBUATAN	1 Juni 2020
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	1 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Prof. Dr. Teti Estiasih, STP, MP NIP 19701226 200212 2 001
NAMA SOP	Merdeka Belajar - Kuliah di Luar PT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pwrturan Universitas Brawijaya No. 1 tahun 2017 tentang Standar Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa: memprogram Kuliah di Luar PT yang bisa dimulai pada semester 7 Ketua Program studi Dosen pembimbing Sub Bagian Akademik Administrasi Jurusan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Skripsi 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapandaftar ulang (KRS dan KHS)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua Program studi	Administrasi Jurusan	Administrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan pilihan merdeka belajar proyek independen kepada ketua program studi									
2	Memprogram merdeka belajar Kuliah di Luar PT dalam KRS						KRS			
3	Memplotting dosen pembimbing Kuliah di Luar PT							1 minggu		
4	Menyusun porposal Kuliah di Luar PT dengan berkonsultasi dengan dosen pembimbing							1 bulan		
5	Diskusi dengan mahasiswa, mengarahkan dan melakukan koreksi proposal Kuliah di Luar PT						Draft proposal	1 bulan		
6	Merevisi proposal sesuai dengan hasil koreksi dosen pembimbing						Draft proposal	2 minggu		
7	Melaksanakan Kuliah di Luar PT/desain teknologi sesuai dengan proposal yang telah disetujui oleh pembimbing							1 minggu		
8	Melakukan pembimbingan pelaksanaan Kuliah di Luar PT dengan proposal yang telah disetujui						Draft proposal	1 semester		
9	Mengadakan pertemuan dengan mahasiswa secara rutin terkait dengan progress report Kuliah di Luar PT						Kartu konsultasi	1 semester		
10	Menyusun laporan Kuliah di Luar PT yang telah dilakukan							1 semester		
11	Melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing						Draft laporan	1 bulan		
12	Memberi masukan untuk perbaikan laporan Kuliah di Luar PT						Draft laporan			
13	Menyampaikan laporan kepada ketua program studi						Laporan	2 minggu		
14	Menentukan mata kuliah dari Kuliah di Luar PT									
15	Melakukan penilaian mata kuliah dari Kuliah di Luar PT							1 minggu	Nilai mata kuliah Kuliah di Luar PT	
16	Menyusun nama mata kuliah, besar sks, dan nilai dari Kuliah di Luar PT									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua Program studi	Administrasi Jurusan	Administrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
17	Menerima daftar mata kuliah dan besaran sksnya dari Kuliah di Luar PT dan memasukkan ke dalam siacad						Surat dari KaPS			