



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

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

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