

SOP 8 KANAL MBKM & PENJAMINAN MUTU



Program Studi Biologi
FMIPA

Universitas Padjadjaran



PRA KATA

Prodi Biologi pada Periode Th. 2020-2021 telah mendapatkan Hibah Implementasi Kampus Merdeka (HIKAM). Dalam rangka mencapai target luaran dari hibah tersebut, salah satu perangkat Kurikulum MBKM berupa dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus dalam penyelenggaraan delapan (8) kanal MBKM telah dihasilkan.

Dokumen ini disusun sebagai panduan dan sumber acuan dalam penyelenggaraan bagi prodi, departmen, dosen, tendaik, PLP, Himpunan Biologi, dan mahasiswa dalam upaya menjalankan Kurikulum berbasis MBKM sekaligus diharapkan dapat meningkatkan pelayanan prima kepada pengguna jasa layanan bagi mahasiswa baik di internal atau eksternal di Prodi Biologi.

Sumedang, Mei 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

Cover.....	1
Daftar Isi.....	2
Kata Pengantar.....	3
1. SOP Pertukaran Mahasiswa.....	4
1.A. Identitas.....	4
1.B Bagan Flowchart.....	5
2. SOP Kerja Praktik/Magang.....	6
2.A Identitas.....	6
2.B Bagan Flowchart.....	7
3. SOP Asisten Mengajar.....	8
3.A Identitas.....	8
3.B.Bagan Flowchart.....	9
4. SOP Penelitian.....	10
4.A Identitas.....	10
4.B Bagan Flowchart.....	11
5. SOP Kegiatan Kemanusiaan.....	12
5.A Identitas.....	12
5.B Bagan Flowchart.....	13
6. SOP Kegiatan Kewirausahaan.....	14
6.A Identitas.....	14
6.B Bagan Flowchart.....	15
7. SOP Kegiatan Proyek Independen.....	16
7.A Identitas.....	16
7.B Bagan Flowchart.....	17
8. SOP Membangun Desa / Kuliah Kerja Nyata.....	18
8.A Identitas.....	18
8.B Bagan flowchart.....	19
9. SOP Monitoring Kegiatan 8 Kanal MBKM.....	20
A. Identitas.....	21
B. Bagan Flowchart.....	22

KONSEP IMPLEMENTASI DELAPAN (8) KANAL PROGRAM MBKM



MAGANG/PRAKTIK INDUSTRI

Kegiatan magang di sebuah perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup).

Wajib dibimbing oleh seorang dosen atau pengajar

REKOGNISI SKS

- 1 (satu) satuan kredit semester (SKS) setara dengan

2.720 menit

magang di dunia kerja/industri.

- 2 Penilaian magang dilakukan dari dua sumber, yaitu:



Penilaian perguruan tinggi



Tempat kegiatan magang

PROYEK DI DESA

Proyek sosial untuk membantu masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun ekonomi rakyat, infrastruktur, dan lainnya.

Dapat dilakukan bersama dengan aparat desa (kepala desa), BUMDes, Koperasi, atau organisasi desa lainnya.

Wajib dibimbing oleh seorang dosen atau pengajar



REKOGNISI SKS

- 1 (satu) satuan kredit semester (SKS) setara dengan

2.720 menit

kegiatan mahasiswa di proyek desa

- 2 Penilaian kegiatan dilakukan dari dua sumber, yaitu:



Penilaian perguruan tinggi



Supervisor desa



PERTUKARAN PELAJAR

Mengambil kelas atau semester di perguruan tinggi luar negeri maupun dalam negeri, berdasarkan perjanjian kerjasama yang sudah diadakan Pemerintah.

Nilai dan sks yang diambil di perguruan tinggi luar akan disetarakan oleh perguruan tinggi masing-masing.

Memberi kesempatan pengalaman belajar dengan meningkatkan *softskills* dan *hardskills* di perguruan tinggi lain.

REKOGNISI SKS

- 1 Dalam sistem transfer kredit penuh, penilaian diambil penuh dari



tempat mahasiswa melakukan perkuliahan di luar kampusnya (outbound).

- 2 Perguruan tinggi asal mahasiswa dapat melakukan penyesuaian sesuai dengan



kontrak kesepakatan kerja sama dengan perguruan tinggi tujuan dan tidak merugikan hak mahasiswa

PENELITIAN/RISET

Kegiatan riset akademik, baik sains maupun sosial humaniora, yang dilakukan di bawah pengawasan dosen atau peneliti.

Dapat dilakukan untuk lembaga riset seperti LIPI/BRIN, LAPAN, NASA, Perguruan Tinggi, dan seterusnya.

Wajib dibimbing oleh seorang dosen atau pengajar



REKOGNISI SKS

- 1 (satu) satuan kredit semester (SKS) setara dengan

2.720 menit

kegiatan riset yang dilakukan oleh mahasiswa

- 2 Penilaian kegiatan dilakukan dari dua sumber, yaitu:



Penilaian perguruan tinggi



Lembaga/ laboratorium

- 3 Luaran akhir riset mahasiswa dapat menjadi pertimbangan penilaian proyek riset mahasiswa



WIRUSAHA

Mahasiswa mengembangkan kegiatan kewirausahaan secara mandiri dibuktikan dengan penjelasan atau proposal kegiatan kewirausahaan dan bukti transaksi konsumen atau slip gaji pegawai.

Wajib dibimbing oleh seorang dosen atau pengajar

REKOGNISI SKS

- 1 (satu) satuan kredit semester (SKS) setara dengan

2.720 menit

kegiatan mahasiswa dalam menjalankan proyek wirausahanya

- 2 Penilaian dapat dilakukan oleh dosen pendamping dengan memerhatikan capaian dari proyek kewirausahaan yang dijalankan mahasiswa seperti:

besarnya keuntungan, manfaat sosial, besar karyawan, besaran modal, jangkauan pasar, dan lainnya

STUDI/PROYEK INDEPENDEN

Mahasiswa dapat mengembangkan sebuah proyek berdasarkan topik sosial khusus dan dapat dikerjakan bersama dengan mahasiswa lain.

Wajib dibimbing oleh seorang dosen atau pengajar

REKOGNISI SKS

- 1 (satu) satuan kredit semester (SKS) setara dengan

2.720 menit

kegiatan mahasiswa melakukan kegiatan proyek independennya

- 2 Penilaian dapat dilakukan oleh dosen pendamping/pembimbing dengan mengutamakan kepada luaran yang dihasilkan dari kegiatan proyek independent mahasiswa.



PROYEK KEMANUSIAAN

Mahasiswa mengembangkan kegiatan kewirausahaan secara mandiri dibuktikan dengan penjelasan atau proposal kegiatan kewirausahaan dan bukti transaksi konsumen atau slip gaji pegawai.

Wajib dibimbing oleh seorang dosen atau pengajar

REKOGNISI SKS

- 1 (satu) satuan kredit semester (SKS) setara dengan

2.720 menit

kegiatan mahasiswa melakukan kegiatan kemanusiaannya.

- 2 Penilaian dapat dilakukan oleh dosen pendamping dengan mempertimbangkan penilaian dari:



MENGAJAR DI SEKOLAH

Kegiatan mengajar di sekolah dasar, menengah, maupun atas selama beberapa bulan. Sekolah dapat berada di lokasi kota maupun terpencil.

Program ini akan difasilitasi oleh Kemendikbud

REKOGNISI SKS

- 1 (satu) satuan kredit semester (SKS) setara dengan

2.720 menit

kegiatan mahasiswa melakukan kegiatannya mengajar di sekolah.

- 2 Penilaian dapat dilakukan oleh dosen pendamping berdasarkan hasil penilaian yang diberikan guru pamong di sekolah tempat mahasiswa mengajar,

serta peningkatan pengetahuan, sikap, dan perilaku siswa yang sesuai dengan ajuan program yang dirancang oleh mahasiswa.

SOP

1. Pertukaran Mahasiswa antar PT dalam MBKM

1.A Bagian Identitas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  UNIVERSITAS PADJADJARAN FMIPA PRODI SARJANA BIOLOGI	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP: Kegiatan Pertukaran Mahasiswa antar PT dalam MBKM	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi 2. Panduan MBKM Unpad Th 2020 3. Peraturan Akademik Biologi Universitas Padjadjaran Tahun 2020	1. Mahasiswa 2. Dosen Wali 3. Prodi (Kaprodi dan Sekprodi) 4. Prodi Asal 5. Prodi Tujuan	
Keterkaitan	Perangkat sarana:	
1. PD-DIKTI	1. PKS – Kemitraan antar PT 2. Form Usulan MBKM- Program Pertukaran 3. Daftar mata kuliah (MK) spesifik yang ditawarkan 4. Form Usulan Pengajuan kegiatan Pertukaran Mahasiswa	
Standar kerja	Pencatatan dan Pendataan dalam SIAT dan PD-DIKTI	
Dokumen dan akses standar	- Infografis Program Pertukaran mahasiswa antar PT - Form isian dalam KRS - Kontak person PIC masing -masing prodi - Presensi perkuliahan - Form Hasil Penilaian	

A. Bagian Flowchart SOP Kegiatan Pertukaran Mahasiswa di Luar Prodi Biologi FMIPA Universitas Padjadjaran

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen Wali	Prodi Asal	Prodi Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa mengajukan KRS MBKM Melalui SIAT	Mulai ↓ Pengajuan KRS			Tidak	• SIAT • Daftar Mata Kuliah Spesifik MBKM • Form Usulan • SIAT	3 Hari	KRS	
2	Dosen PA memverifikasi usulan KRS MBKM Mahasiswa		Verifikasi				3 Hari	KRS yang telah diverifikasi	
3	Prodi Asal Berkoordinasi dengan Prodi Tujuan		Setuju		Koordinasi	• SIAT	3 Hari	List mhs yang disetujui	
4	Mahasiswa mengikuti perkuliahan yang dilakukan di luar Prodi Biologi Unpad sesuai mekanisme yang telah ditentukan.	Perkuliahan MBKM				• Monitoring	1 Sem.	Monitoring Perkuliahan	
5	Prodi Tujuan memberikan nilai lulus / tidak lulus, bila tidak lulus di tulis (mengulang semester depan/ semester antara).				Penilaian	• Transkrip nilai • SIAT	5 Hari	Nilai / transkrip nilai	
6	Prodi Asal memvalidasi nilai, jika disetujui, prodi dapat menginput nilai ke PDDIKTI. Jika tidak disetujui, prodi meminta mahasiswa mengulang kuliah reguler sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.	Perkuliahan reguler	Tidak	Verifikasi	Setuju	• Transkrip nilai • SIAT • PDDIKTI	5 Hari	Nilai / transkrip nilai	
				PDDIKTI					
				Selesai					

SOP

2.Praktik Kerja/Magang dalam MBKM

2.A. Bagian Identitas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  UNIVERSITAS PADJADJARAN FMIPA PRODI SARJANA BIOLOGI	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Nama SOP: Magang / Praktik Kerja Program MBKM		
Dasar Hukum 1. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi 2. Panduan MBKM Unpad Th 2020 3. Peraturan Akademik Biologi Universitas Padjadjaran Tahun 2020	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mahasiswa 2. Dosen Wali 3. Prodi (Kaprosdi dan Sekprodi) 4. Fakultas/DRPMI 5. Prodi Asal 6. Lembaga Mitra		
Keterkaitan	Perangkat sarana:		
PD-DIKTI	1. MoU/MoA/PKS – Kemitraan 2. Form Usulan MBKM		
Standar kerja	Pencatatan dan Pendataan dalam SIAT dan PD-DIKTI		
Dokumen dan akses standar	- Infografis Program Praktik kerja pada Mitra - Form isian dalam KRS - Kontak person PIC prodi dn mitra - Presensi perkuliahan - Form Hasil Penilaian		
	Lampiran : Gambar 1. Skema tambahan Prosedur teknis Kegiatan Magang MBKM		

2.B. Bagian Flowchart SOP Kegiatan Praktik Kerja dalam MBKM

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen PA/ Prodi	Fakultas/ DRPMI	Lembaga Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen PA dan mendaftarkan untuk mengikuti kegiatan magang di luar Kampus.	Mulai ↓ Pengajuan				• Siat • Form Usulan	3 Hari	KRS	
2	Fakultas/LPPM Melakukan seleksi, pembekalan, menetapkan dosen pembimbing, dan mengirim mahasiswa ke lembaga mitra				Tidak	• Fom Usulan	10 Hari	• Daftar Nama Mahasiswa Magang • Daftar Lembaga Mitra	
3	Lembaga mitra Menyediakan supervisor yang mendampingi mahasiswa/ kelompok mahasiswa selama magang dan menjamin proses magang yang berkualitas.		Setuju		Lembaga Mitra	• Daftar Nama Mahasiswa Magang • Daftar Lembaga Mitra	3 Hari	• Daftar Nama Lembaga Mitra • Daftar Nama Supervisor	
4	Mahasiswa melaksanakan magang sesuai mekanisme yang telah ditentukan. Kemudian membuat laporan magang	Magang MBKM				• Monitoring	1 Semester	• Laporan Magang • LogBook Magang	
5	Supervisor Lembaga mitra dan Dosen Pembimbing memberikan penilaian				Penilaian	• Laporan Magang	3 Hari	• Nilai • Sertifikat magang	
6	Prodi memvalidasi nilai, jika disetujui, prodi dapat menginput nilai ke PDDIKTI. Jika tidak disetujui, prodi meminta mahasiswa mengulang kuliah reguler sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	Perkuliahan reguler			Validasi ↓ PDDIKTI ↓ Selesai	• Transkrip nilai • Siat • PDDIKTI	5 Hari	Nilai / Transkrip nilai	

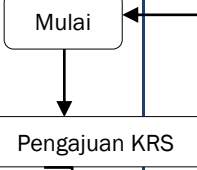
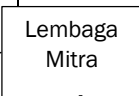
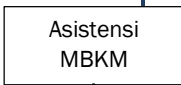
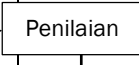
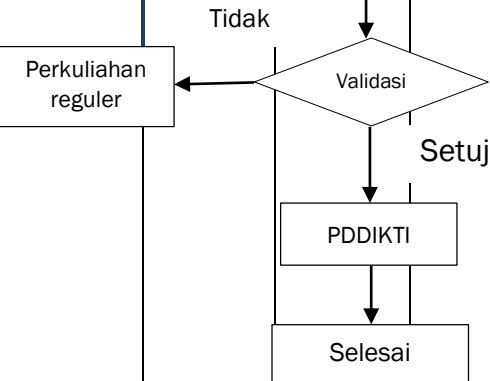
SOP

3.Kegiatan Asistensi Mengajar
pada Satuan Pendidikan Program MBKM

3.A. Bagian Identitas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  UNIVERSITAS PADJADJARAN FMIPA PRODI SARJANA BIOLOGI	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
		Nama SOP: SOP Asistensi Mengajar pada Satuan Pendidikan Program MBKM	
Dasar Hukum 1. Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 Tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi 2. Panduan MBKM Unpad Th 2020 3. Peraturan Akademik Biologi Universitas Padjadjaran Tahun 2020	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing Akademik -PA/ (Dosen Wali) 3. Tendik 4. Prodi (Kaprodi dan Sekprodi) 5. FMIPA 6. Lembaga Mitra		
Keterkaitan	Perangkat sarana:		
1. PD-DIKTI	1. MoU dengan Mitra Satuan Pendidikan 2. MoU Dinas Pendidikan		
Standar kerja	Pencatatan dan Pendataan dalam SIAT dan PD-DIKTI		
Dokumen dan akses standar	- Infografis Program Praktik kerja pada Mitra - Form isian dalam KRS - Kontak person PIC prodi dn mitra - Presensi perkuliahan - Form Hasil Penilaian		

3.B. Bagian Flowchart SOP Kegiatan Asistensi Mengajar pada Satuan Pendidikan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen PA/ Prodi	Fakultas MIPA	Lembaga Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen PA dan mendaftar untuk mengikuti kegiatan asistensi mengajar pada satuan pendidikan.					• Siat • Form Usulan	3 Hari	KRS	
2	Fakultas/UPT PPL Melakukan seleksi, pembekalan, menetapkan dosen pembimbing, dan mengirim mahasiswa ke lembaga satuan pendidikan					• Form Usulan	10 Hari	• Daftar Nama Mahasiswa lulus Seleksi • Daftar Lembaga Satuan Pendidikan	
3	Lembaga mitra Menyediakan guru pamong selama asistensi mengajar dan menjamin proses asistensi mengajar yang berkualitas.					• Daftar Nama Mahasiswa Asistensi Mengajar • Daftar Lembaga Satuan Pendidikan	3 Hari	• Daftar Nama Lembaga Mitra • Daftar Nama Guru Pamong	
4	Mahasiswa melaksanakan kegiatan sesuai mekanisme yang telah di tentukan. Kemudian membuat laporan Kegiatan					• Monitoring	1 Semester	• Laporan Asistensi Mengajar • Log Book Kegiatan	
5	Guru pamong dan Dosen Pembimbing memberikan penilaian					• Laporan asistensi mengajar	3 Hari	• Nilai	
6	Prodi memvalidasi nilai, jika disetujui, prodi dapat menginput nilai ke PDDIKTI. Jika tidak disetujui, prodi meminta mahasiswa mengulang kuliah reguler sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.					• Transkrip nilai • Siat • PDDIKTI	5 Hari	Nilai / Transkrip nilai	

SOP

4.Kegiatan Penelitian / Riset Program MBKM

4.A Bagian Identitas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  UNIVERSITAS PADJADJARAN FMIPA PRODI SARJANA BIOLOGI	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
		Nama SOP: Penelitian / Riset Program MBKM
Dasar Hukum 1. Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 Tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi 2. Panduan MBKM Unpad Th 2020 3. Peraturan Akademik Biologi Universitas Padjadjaran Tahun 2020	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing Akademik -PA/ (Dosen Wali) 3. Prodi (Kaprosdi dan Sekprodi) 4. FMIPA- DRPMI 5. Lembaga Mitra	
Keterkaitan 1. PD-DIKTI	Perangkat sarana: 1. PKS – Kemitraan dengan mitra lembaga riset/pusat studi/lab riset 2. Daftar mitra lembaga riset/pusat studi/lab riset	
Standar kerja	Pencatatan dan Pendataan	
1.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan (Lembaga/Fakultas/Prodi) secara elektronik dan/atau manual	

4.B Bagian Flowchart

SOP Penelitian / Riset Program MBKM

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen PA/ Prodi	Fakultas/ DRPMI	Lembaga Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen PA dan mendaftar untuk mengikuti kegiatan penelitian/ riset pada lembaga riset	Mulai ↓ Mendaftar	Dosen PA ↓ Tidak			• Siat • Form Usulan	3 Hari	KRS	
2	Fakultas/LPPM Melakukan seleksi, pembekalan, menetapkan dosen pembimbing, dan mengirim mahasiswa ke lembaga riset		Seleksi			• Form Usulan	10 Hari	• Daftar Nama Mahasiswa Lulus Seleksi • Daftar Lembaga riset	
3	Lembaga riset Menyediakan pendamping riset selama kegiatan riset dan Menjamin proses riset yang berkualitas.		Setuju		Lembaga Riset	• Daftar Nama Mahasiswa penelitian/ riset • Daftar Lembaga Riset	3 Hari	• Daftar Nama Lembaga Riset • Daftar Nama Pendamping riset	
4	Mahasiswa melaksanakan kegiatan sesuai mekanisme yang telah ditentukan. Kemudian membuat laporan kegiatan dalam bentuk skripsi/ publikasi	Penelitian /riset				• Monitoring	1 Semester	• Laporan Penelitian/ Skripsi / Publikasi • Log Book Kegiatan	
5	Pendamping riset dan Dosen Pembimbing memberikan penilaian				Penilaian	• Laporan Penelitian	3 Hari	• Nilai	
6	Prodi memvalidasi nilai, jika disetujui, prodi dapat menginput nilai ke PDDIKTI. Jika tidak disetujui, prodi meminta mahasiswa mengulang kuliah reguler sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Perkuliahan reguler	Validasi		PDDIKTI ↓ Selesai	• Transkrip nilai • Siat • PDDIKTI	5 Hari	Nilai / Transkrip nilai	

SOP

5.Kegiatan Proyek Kemanusiaan MBKM

5.A. Bagian Identitas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  UNIVERSITAS PADJADJARAN FMIPA PRODI SARJANA BIOLOGI	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Nama SOP: Kegiatan Proyek Kemanusiaan Program MBKM		
Dasar Hukum 1. Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 Tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi 2. Panduan MBKM Unpad Th 2020 3. Peraturan Akademik Biologi Universitas Padjadjaran Tahun 2020	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mahasiswa 3. Dosen Pembimbing Akademik -PA/ (Dosen Wali) 4. Prodi (Kaprodin dan Sekprodin) 5. Fakultas/DRPMI 6. Lembaga Mitra		
Keterkaitan	Perangkat sarana:		
1. PD-DIKTI	1. PKS/MoU dengan Lembaga Mitra Resmi 2. Daftar mitra lembaga		
Standar kerja	Pencatatan dan Pendataan		
1.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan (Lembaga/Fakultas/Prodi) secara elektronik dan/atau manual		

5.B Bagian Flowchart

SOP Kegiatan Proyek Kemanusiaan Program MBKM

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen PA/ Prodi	Fakultas / DRPMI	Lembaga Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen PA dan membuat Proposal atau dapat terjun langsung pada kegiatan tanggap darurat sesuai mekanisme yang telah ditetapkan	Mulai ↓ Proposal ↓ Tanggap darurat	Dosen PA	Tidak		• Siat • Form Usulan	3 Hari	KRS	
2	Fakultas/LPPM Melakukan seleksi, pembekalan, menetapkan dosen pembimbing, dan mengirim mahasiswa ke lembaga mitra			Seleksi		• Form Usulan	10 Hari	• Daftar Nama Mahasiswa Lulus Seleksi • Daftar Lembaga mitra	
3	Lembaga mitra Menyediakan supervisor dan menjamin proses kegiatan yang berkualitas.			Setuju Lembaga Mitra		• Daftar Nama Mahasiswa • Daftar Lembaga mitra	3 Hari	• Daftar Lembaga mitra • Daftar Nama supervisor	
4	Mahasiswa melaksanakan kegiatan sesuai mekanisme yang telah di tentukan. Kemudian membuat laporan kegiatan dalam bentuk presentasi/Publikasi	Proyek Kemanusiaan				• Monitoring	1 Semester	• Laporan kegiatan/ Publikasi • Log Book Kegiatan	
5	Supervisor dan Dosen Pembimbing memberikan Penilaian		Penilaian			• Laporan kegiatan	3 Hari	• Nilai	
6	Prodi memvalidasi nilai, jika disetujui, prodi dapat menginput nilai ke PDDIKTI. Jika tidak disetujui, prodi meminta mahasiswa mengulang kuliah reguler sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	Perkuliahan reguler	Verifikasi ↓ PDDIKTI ↓ Selesai	Tidak	Setuju	• Transkrip nilai • Siat • PDDIKTI	5 Hari	Nilai / transkrip nilai	

SOP

6.Kegiatan Kewirausahaan MBKM

6.A Bagian Identitas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  UNIVERSITAS PADJADJARAN FMIPA PRODI SARJANA BIOLOGI	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Nama SOP: Kegiatan Wirausaha Program MBKM		
Dasar Hukum 1. Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 Tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi 2. Panduan MBKM Unpad Th 2020 3. Peraturan Akademik Biologi Universitas Padjadjaran Tahun 2020	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing Akademik -PA/ (Dosen Wali) 3. Prodi (Kaprodi dan Sekprodi) 4. Pusat Inkubasi 5. Lembaga Mitra		
Keterkaitan	Perangkat sarana:		
1. PD-DIKTI	1. PKS/MoU dengan lembaga mitra (Organisasi resmi) 2. Daftar Lembaga mitra (Organisasi resmi)		
Standar kerja	Pencatatan dan Pendataan dan pendataan pada SIAT		
Link Form			

6.B Bagian Flowchart

Kegiatan Wirausaha Program MBKM

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen PA/ Prodi	Fakultas / LPPM	Lembaga Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen PA dan membuat Proposal kegiatan wirausaha sesuai mekanisme yang telah ditetapkan	Mulai ↓ Proposal	Dosen PA		Tidak	- Siat - proposal	3 Hari	KRS	
2	Prodi melakukan verifikasi, menetapkan dosen pembimbing, mentor merekognisi mata kuliah dan jumlah SKS. Proposal yang telah disetujui dapat mengajukan pembiayaan kegiatan wirausaha kepada WR 3. Proposal yang memenuhi persyaratan dapat didanai					Proposal	5 Hari	- Daftar Nama Mahasiswa Lulus Seleksi - Daftar Lembaga mitra	
3	Pusat inkubasi/mitra/mentor menjamin proses kegiatan wirausaha yang berkualitas				Pusat Inkubasi/Mentor	- Daftar Nama Mahasiswa - Daftar Nama Mentor	3 Hari	Daftar nama pembimbing dan mentor	
4	Mahasiswa melaksanakan kegiatan sesuai mekanisme yang telah ditentukan. Kemudian membuat laporan dan presentasi	Kegiatan Wirausaha				Monitoring	1 Semester	- Laporan kegiatan - Log Book Kegiatan	
5	Mentor dan dosen pembimbing memberikan penilaian				Penilaian	Laporan kegiatan	3 Hari	Nilai	
6	Prodi memvalidasi nilai, jika disetujui, prodi dapat menginput nilai ke PDDIKTI. Jika tidak disetujui, prodi meminta mahasiswa mengulang kuliah reguler sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.	Perkuliahan reguler			Verifikasi Setuju PDDIKTI Selesai	- Transkrip nilai - Siat - PDDIKTI	5 Hari	Nilai / transkrip nilai	

SOP

7.Kegiatan Studi/Proyek Independen Program MBKM

7.A Bagian Identitas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  UNIVERSITAS PADJADJARAN FMIPA PRODI SARJANA BIOLOGI	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Nama SOP: Kegiatan Studi/Proyek Independen Program MBKM		
Dasar Hukum 1. Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 Tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi 2. Panduan MBKM Unpad Th 2020 3. Peraturan Akademik Biologi Universitas Padjadjaran Tahun 2020	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing Akademik -PA/ (Dosen Wali) 3. Tendik 4. Prodi (Kaprodin dan Sekprodin) 5. Fakultas/LPPM		
Keterkaitan	Perangkat sarana:		
1. PD-DIKTI	1. Form Usulan 2. Proposal		
Standar kerja	Pencatatan dan Pendataan		
1.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan (Lembaga/Fakultas/Prodi) secara elektronik dan/atau manual		

7.B Bagian Flowchart

SOP Kegiatan Studi/ Proyek Independen Program MBKM

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen PA	Prodi	LPPM / Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen PA dan membuat Proposal Studi/Proyek Independen sesuai mekanisme yang telah ditetapkan	Mulai ↓ Proposal	Dosen PA			• Siat • Proposal	3 Hari	KRS	
2	Prodi Melakukan verifikasi, merekognisi mata kuliah dan jumlah SKS.			Verifikasi		• Proposal	5 Hari	• Daftar Nama Mahasiswa dan Proposal	
3	LPPM/ Fakultas Menyeleksi usulan studi/proyek independen mahasiswa, menetapkan dosen pembimbing, dan memfasilitasi terbentuknya sebuah tim mahasiswa lintas disiplin		Setuju	Verifikasi		• Daftar Nama Mahasiswa • Proposal	5 Hari	• Daftar Nama pembimbing	
4	Mahasiswa melaksanakan kegiatan sesuai mekanisme yang telah ditentukan, menghasilkan produk/ mengikuti lomba Tk nasional/ internasional, membuat laporan dan presentasi	Studi/Proyek Independen				• Monitoring	1 Semester	• Laporan kegiatan • Log Book Kegiatan	
5	Tim Dosen Pembimbing memberikan Penilaian			Penilaian		• Laporan	3 Hari	• Nilai	
6	Prodi memvalidasi nilai, jika disetujui, prodi dapat menginput nilai ke PDDIKTI. Jika tidak disetujui, prodi meminta mahasiswa mengulang kuliah reguler sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.	Perkuliahan reguler		Validasi		• Transkrip nilai • Siat • PDDIKTI	5 Hari	Nilai / transkrip nilai	

SOP

8. Kegiatan Membangun Desa / Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) Program MBKM

8.A. Bagian Identitas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  UNIVERSITAS PADJADJARAN FMIPA PRODI SARJANA BIOLOGI	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Nama SOP: Membangun Desa / Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) Program MBKM		
Dasar Hukum 1. Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 Tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi 2. Panduan MBKM Unpad Th 2020 3. Peraturan Akademik Biologi Universitas Padjadjaran Tahun 2020	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing Akademik -PA/ (Dosen Wali) 3. Tendik 4. Prodi (Kaprosdi dan Sekprodi) 5. Fakultas/LPPM 6. Desa Mitra		
Keterkaitan 1. PD-DIKTI	Perangkat sarana: 1. MoU dan MoA Kerjasama Dengan Desa / Wilayah Mitra 2. MoU dengan Kementerian Desa PDTT 3. MoU dengan Kemdikbud dalam penyelenggaraan proyek di desa 4. MoU dengan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan program proyek di desa 5. Form Usulan		
Standar kerja 1.	Pencatatan dan Pendataan Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan (Lembaga/Fakultas/Prodi) secara elektronik dan/atau manual		

8.B. Bagian Flowchart

SOP Membangun Desa / Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) Program MBKM

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen PA/ Prodi	LPPM / KKN	Desa Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mahasiswa berkonsultasi kepada Dosen PA dan membuat Proposal KKNT sesuai potensi dan permasalahan di mitra	Mulai ↓ Proposal	Dosen PA			• Siat • Proposal	3 Hari	KRS	
2	Prodi Melakukan verifikasi, merekognisi mata kuliah dan jumlah SKS.		Verifikasi ↓ Setuju		Tidak	• Proposal	5 Hari	• Daftar Nama Mahasiswa dan Proposal	
3	LPPM/ Bapel KKN Menyeleksi, menetapkan dosen pembimbing, dan memfasilitasi terbentuknya sebuah tim mahasiswa lintas disiplin			Seleksi ↓ Pembekalan		• Daftar Nama Mahasiswa • Proposal	5 Hari	• Daftar Nama pembimbing	
3	Desa Mitra menyiapkan pendampingan dan bimbingan serta menjamin terlaksananya kegiatan KKNT yang berkualitas.				Desa Mitra				
4	Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKNT sesuai mekanisme yang telah ditentukan, membuat laporan dan presentasi	Membangun Desa/ KKNT				• Monitoring	1 Semester	• Laporan kegiatan • Log Book Kegiatan	
5	Tim pendamping desa dan Dosen Pembimbing memberikan penilaian			Penilaian		• Laporan kegiatan	3 Hari	• Nilai	
6	Prodi memvalidasi nilai, jika disetujui, prodi dapat menginput nilai ke PDDIKTI. Jika tidak disetujui, prodi meminta mahasiswa mengulang kuliah reguler sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.			Validasi ↓ PDDIKTI ↓ Selesai	Tidak ↓ Perkuliahan Reguler	• Transkrip nilai • Siat • PDDIKTI	5 Hari	Nilai / transkrip nilai	

SOP

Kegiatan Monitoring Kegiatan 8 Kanal dalam Program MBKM

A. Bagian Identitas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  UNIVERSITAS PADJADJARAN PRODI SARJANA BIOLOGI	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP: Monitoring Kegiatan 8 Kanal Program MBKM	
Dasar Hukum 1. Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 Tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi 2. Panduan MBKM Unpad Th 2020 3. Peraturan Akademik Biologi Universitas Padjadjaran Tahun 2020	Kualifikasi Pelaksana: 1. Prodi (Kaprosdi dan Sekprodi) 2. Dosen Pengampu/Dosen Pendamping 3. PJ Kelas/Koordinator Kegiatan 4. Prodi Asal 5. Prodi Tujuan/mitra	
Keterkaitan	Perangkat sarana:	
1. PD-DIKTI	1. Form Monitoring	
Standar kerja	Pencatatan dan Pendataan	
1.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan (Lembaga/Fakultas/Prodi) secara elektronik dan/atau manual	

B. Bagian Flowchart

SOP Monitoring Kegiatan Perkuliahan Program Merdeka Belajar – Kampus

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Prodi	Dosen	Pj Kelas	Siat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Prodi Mencetak form monitoring perkuliahan dari siat.Biologi Universitas Padjadjaran.ac.id, menggandakan form monitoring sesuai jumlah pertemuan dan menyiapkan map monitoring perkuliahan.	Mulai				• Siat • Daftar Mata Kuliah Spesifik Merdeka Belajar • Form usulan	3 Hari	KRS	
2	PJ Kelas mengambil map monitoring di prodi dan mendistribusikan kepada mahasiswa di kelas untuk mengisi daftar hadir.	Menyiapkan				• Siat	3 Hari	KRS yang telah divalidasi	
3	Dosen mengecek kehadiran mahasiswa, menuliskan materi perkuliahan, dan menandatangani form monitoring perkuliahan.					• Siat	3 Hari	Daftar Mahasiswa Mengontrak	
4	Setelah selesai pertemuan, PJ Kelas Mengembalikan map monitoring perkuliahan ke Prodi					• Monitoring	1 Semester	Monitoring Perkuliahan	
5	Prodi menginput data form Monitoring perkuliahan ke siat.Biologi Universitas Padjadjaran.ac.id Dan mengarsipkan form monitoring Pada akhir semester, prodi merekap form monitoring perkuliahan sebagai arsip	Input Monitoring				• Transkrip nilai • Siat	5 Hari	Nilai / transkrip nilai	

LAMPIRAN

