



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

**BADAN
PENGEMBANGAN
AKADEMIK**

BADAN PENJAMINAN MUTU

**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945
SURABAYA**

2025

DAFTAR ISI

SOP BADAN PENGEMBANGAN AKADEMIK		
No.	NAMA SOP	KODE SOP
1	SOP MBKM Pertukaran Mahasiswa	UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.001
2	SOP MBKM Magang	UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.002
3	SOP MBKM Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan	UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.003
4	SOP MBKM Studi Independen	UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.004
5	SOP MBKM Kegiatan Wirausahaan	UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.005
6	SOP MBKM Proyek Kemanusiaan	UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.006
7	SOP MBKM Membangun Desa/KKN Tematik	UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.007
8	SOP MBKM Riset/Penelitian	UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.008
9	SOP MBKM Bela Negara	UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.009
10	SOP Helpdesk Pengaduan MBKM	UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.010
11	SOP Pendaftaran Program MBKM	UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.011



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM PERTUKARAN MAHASISWA

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.001

Status Dokumen	: ☒ INDUK ☐ SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 18 November 2025

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
					
					
Nama	Ir. Wiwin Widiasih, S.T., M.T.	Nama	Dr. Wiwik Afifah, S.Pi, S.H., M.H	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Pengembangan dan Implementasi Bentuk Pembelajaran MBKM - BPA	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PERTUKARAN MAHASISWA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.01	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. **TUJUAN**

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen yang berhubungan dengan mutu pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) khususnya bentuk kegiatan pertukaran mahasiswa di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan pembelajaran MBKM dan POB serta sesuai dengan dokumen SPMI Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya standar mutu MBKM.

2. **RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Bentuk Kegiatan MBKM Pertukaran Mahasiswa Flagship atau yang mendapatkan dana dari DIKTI merupakan tanggung jawab universitas (PIC Universitas) untuk melakukan proses pembuatan proposal, sosialisasi, pendaftaran, hingga pelaporan kegiatan. Jenis kepesertaan MBKM BKP Pertukaran Mahasiswa Flagship terdiri dari inbound dan outbond. Bentuk Kegiatan MBKM Pertukaran Mahasiswa mandiri Prodi merupakan program yang dibentuk Prodi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mitra kerjasamanya menggunakan dana mandiri. Bentuk Kegiatan MBKM Pertukaran Mahasiswa dilaksanakan selama satu semester dengan mengikuti kalender akademik masing-masing Perguruan Tinggi. IISMA adalah pertukaran mahasiswa flagship dengan mitra Luar Negeri Perguruan Tinggi sumber pendanaan Dikti.

3. **REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT**

3. 1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022.
3. 2 Dokumen SPMI Standar Mutu MBKM.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PERTUKARAN MAHASISWA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.01	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

3. 3 Pedoman Bentuk Kegiatan Pembelajaran Pertukaran Mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
3. 4 Pedoman SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
3. 5 Panduan MBKM 2024 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kemdikbud Ristek.

4. **ISTILAH DAN DEFINISI**

4. 1 Bentuk Kegiatan MBKM Pertukaran Mahasiswa adalah program MBKM dengan bentuk pertukaran mahasiswa selama satu semester di Perguruan Tinggi mitra baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri. MBKM Pertukaran Mahasiswa ini juga dapat dilakukan secara internal yaitu pada Prodi lain dalam satu Perguruan Tinggi.
4. 2 IISMA (Indonesian International Student Mobility Awards) adalah program pertukaran mahasiswa dengan mitra kerjasama Luar Negeri Perguruan Tinggi selama satu semester yang diadakan oleh Dikti.
4. 3 MBKM Flagship adalah program MBKM dengan pendanaan berasal dari Dikti. Untuk proses proposal, pendaftaran, seleksi, dan pelaporan mengikuti linimasa dan pedoman pelaksanaan program dari Dikti.
4. 4 MBKM Mandiri adalah program MBKM inisiasi program studi bersama dengan mitra kerjasamanya selama satu semester sesuai dengan kalender akademik masing-masing Perguruan Tinggi.
4. 5 Mahasiswa inbound adalah mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang mengikuti kegiatan perkuliahan di Untag Surabaya.
4. 6 Mahasiswa outbound adalah mahasiswa dari Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya yang mengikuti kegiatan perkuliahan di Perguruan Tinggi lain (mitra kerjasama).

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PERTUKARAN MAHASISWA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.01	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

4. 7 PIC (Person in Charge) adalah personil yang ditunjuk atau diberi penugasan tambahan untuk mengatur dan mengelola program.
4. 8 PT mitra adalah Perguruan Tinggi yang menjadi mitra untuk berkegiatan bersama dan telah dilengkapi dengan dokumen kerjasama.
4. 9 Perguruan Tinggi pengirim adalah perguruan tinggi yang mengirimkan mahasiswa mengikuti program Pertukaran Mahasiswa.
4. 10 Perguruan Tinggi penerima adalah perguruan tinggi yang menerima mahasiswa dari perguruan tinggi lainnya.
4. 11 Biro Akademik dan Registrasi adalah biro yang memiliki tugas pokok fungsi untuk memberikan pelayanan yang tanggap terkait proses akademik menuju kampus yang unggul dan kompeten dengan memberikan pelayanan proses administrasi akademik yang efektif dan efisien berbasis IT kepada seluruh sivitas akademika Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya serta mewujudkan validasi data sesuai ketentuan PDDIKTI.
4. 12 Badan Pengembangan Akademik adalah badan yang memiliki tugas pokok fungsi mendukung kegiatan akademik yang memiliki 4 fokus utama yaitu pengembangan kurikulum dan pembelajaran, pengembangan program dan akreditasi internasional, implementasi dan pengembangan BKP MBKM, serta pusat e-learning dan manajemen data.
4. 13 Berita Acara Konversi adalah dokumen hasil proses konversi peserta sebagai dasar pelaporan PDDIKTI.
4. 14 SIM MBKM (mbkm.untag-sby.ac.id) adalah sistem informasi manajemen untuk pelaksanaan program MBKM di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya meliputi registrasi, upload berkas/administrasi, hingga pelaporan untuk mahasiswa peserta. Sedangkan untuk Kaprodi SIM MBKM berfungsi sebagai kontrol data peserta MBKM hingga proses konversi nilai.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PERTUKARAN MAHASISWA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.01	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PIC Universitas	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
PIC Prodi	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Staf Pelaksana	- Kemampuan administrasi yang baik - Penguasaan teknologi informasi dan media sosial

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

6. 1 Alat Tulis Kantor
6. 2 Perangkat Komputer
6. 3 Website Kampus Merdeka
6. 4 Website BPA, BAR
6. 5 SIM MBKM, SIAKAD, PDDIKTI
6. 6 Dokumen perjanjian kerjasama

7. KETENTUAN UMUM

7. 1 PIC (Person in Charge)

Ketentuan sebagai PIC antara lain:

1. Memiliki surat tugas atau SK Rektor sebagai PIC MBKM Pertukaran Mahasiswa.
2. Memiliki integritas dan komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai PIC.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PERTUKARAN MAHASISWA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.01	Status Revisi 00	Halaman 6 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

3. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dan pelaporan program.

7.2 Peserta MBKM

Ketentuan umum sebagai peserta MBKM Pertukaran Mahasiswa antara lain:

1. Mahasiswa aktif di PDDIKTI (tidak cuti).
2. Mahasiswa tertib dalam administrasi keuangan (pembayaran SPP).
3. Peserta mendapatkan rekomendasi dari Prodi / hasil seleksi.
4. Peserta melakukan program KRS dimasa perwalian dan wajib berkonsultasi dengan Prodi dan atau Dosen Pendamping Akademik.
5. Peserta menaati peraturan yang ditetapkan oleh pemberi program.
6. Peserta menjaga nama baik almamater dan tidak melakukan 4 anti dosa.

7.3 Mitra Kerjasama

Ketentuan mitra kerjasama untuk MBKM Pertukaran Mahasiswa antara lain:

1. Mitra merupakan lembaga akademik resmi yang mempunyai reputasi yang baik dan terakreditasi.
2. Tidak terikat dengan afiliasi politik tertentu.
3. Tidak melakukan aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
4. Bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama antar perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia.
5. Bersedia melakukan kerja sama dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM BKP Pertukaran Mahasiswa di Untag Surabaya.
6. Memiliki sumber daya yang memadai untuk melaksanakan kerja sama dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM BKP Pertukaran Mahasiswa.
7. Memiliki komitmen untuk menanggung risiko bersama pada saat implementasi Kurikulum MBKM BKP Pertukaran Mahasiswa.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PERTUKARAN MAHASISWA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.01	Status Revisi 00	Halaman 7 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

8. PERINGATAN/RISIKO

Kemungkinan risiko dan potensial risiko ketika prosedur ini tidak dilaksanakan antara lain:

8. 1 Tidak adanya kontrol dokumen yang memadai dapat menyebabkan kegagalan dalam memenuhi kewajiban pelaporan PDDIKTI atau standar akreditasi yang berlaku.
8. 2 Proses audit yang tidak dapat dilakukan dengan lancar karena dokumen yang tidak terorganisir atau tidak lengkap.
8. 3 Dokumen yang tidak dikelola dengan baik untuk kebutuhan jangka panjang dapat menyebabkan kesulitan dalam pemeliharaan dan pencarian di masa yang akan datang.

9. URAIAN PROSEDUR

Prosedur dalam melakukan Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM Pertukaran Mahasiswa adalah sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:

9.1 MBKM BKP Pertukaran Mahasiswa Flagship

1. Rektor menunjuk PIC dan memberi tugas sebagai koordinator PT untuk Program MBKM Pertukaran Mahasiswa Flagship.
2. Koordinator PT membuat proposal untuk menjadi PT Penerima dan menyiapkan materi promosi untuk mahasiswa inbound serta menyiapkan dosen Modul Nusantara serta LO.
3. Koordinator PT melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti untuk mahasiswa outbond.
4. Koordinator PT melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa outbond melalui Kaprodi dan cek keaktifan di BAR.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PERTUKARAN MAHASISWA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.01	Status Revisi 00	Halaman 8 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

5. Koordinator PT membuat surat penugasan / SK rektor untuk penetapan peserta Pertukaran Mahasiswa baik mahasiswa inbound maupun outbound.
6. Koordinator PT bersama BAR melakukan perwalian dan program KRS untuk mahasiswa inbound.
7. Koordinator PT bersama dosen modul nusantara dan LO melaksanakan jadwal kegiatan sesuai proposal dan membuat laporan kegiatan setiap bulan kepada Dikti, berikut juga dengan laporan kemajuan dan akhir kegiatan.
8. Koordinator PT bersama BAR menerima laporan (nilai dari dosen pengampu via SIAKAD) untuk mahasiswa inbound dan menerbitkan transkrip & sertifikat kegiatan.
9. Koordinator PT menerima nilai dari PT Mitra, selanjutnya bersama kaprodi dan BAR melakukan proses konversi untuk mahasiswa outbound.
10. BPA dan BAR melakukan sinkronisasi nilai konversi dan pelaporan PDDIKTI.

9.2 MBKM BKP Pertukaran Mahasiswa Mandiri

1. Kaprodi mencari sasaran mitra kerjasama PT yang setara sesuai dengan peraturan universitas, melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kesepakatan bersama/kerjasama dalam rangka MBKM Pertukaran Mahasiswa.
2. Kaprodi menunjuk PIC Prodi untuk mengelola kegiatan MBKM pertukaran mahasiswa mandiri.
3. Kaprodi/PIC Prodi melakukan sosialisasi program dan seleksi terhadap mahasiswa.
4. Kaprodi melalui surat tugas Dekan menetapkan peserta MBKM Pertukaran Mahasiswa.
5. Kaprodi bersama PIC Prodi melakukan mobilisasi peserta ke PT mitra.
6. Kaprodi/PIC Prodi melaporkan data mahasiswa inbound ke BPA/Pokja MBKM Universitas untuk selanjutnya diproses perwalian dan KRS SIAKAD oleh BAR.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PERTUKARAN MAHASISWA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.01	Status Revisi 00	Halaman 9 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

7. Kaprodi/PIC Prodi melakukan monitoring dan evaluasi program Pertukaran Mahasiswa.
8. Pokja MBKM Universitas/BPA dan BAR menerbitkan transkrip nilai dan sertifikat untuk mahasiswa inbound.
9. Kaprodi melakukan proses konversi untuk mahasiswa outbond.

9.3 MBKM BKP Pertukaran Mahasiswa LN (IISMA)

1. Rektor menunjuk PIC dan memberi tugas sebagai koordinator PT untuk Program IISMA.
2. Koordinator PT melakukan sosialisasi dan fasilitasi peserta IISMA.
3. Koordinator PT membuat surat penugasan / SK rektor untuk penetapan peserta IISMA.
4. Koordinator PT melakukan monitoring dan evaluasi peserta IISMA.
5. Koordinator PT melaporkan hasil studi peserta kepada BPA/Pokja MBKM Universitas dan Kaprodi untuk selanjutnya diproses konversi.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

10. 1 Surat Rekomendasi Kaprodi
10. 2 Surat Tugas / SK Penetapan Peserta MBKM
10. 3 Berita Acara Konversi



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PERTUKARAN MAHASISWA

No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.01

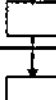
Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
18-Nov-25

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/ PIC Prodi	Mitra	Dekan	PIC/ BPA	BAR	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	MBKM BKP Pertukaran Mahasiswa Flagship										
	1. Penerbitkan transkrip & sertifikat										
1	Menunjuk dan memberi surat tugas PIC							Lembar Disposisi	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
2	Membuat proposal untuk menjadi PT Penerima dan menyiapkan materi promosi untuk mahasiswa inbound serta menyiapkan dosen Modul Nusantara & LO							Buku Panduan	sesuai dengan due date	Proposal Kegiatan PMM PT Penerima	Seleksi oleh Dikti
3	Melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti untuk mahasiswa outbond							Materi	sesuai dengan due date	Jumlah pendaftar	Buku Panduan & Sosialisasi Dikti
4	Melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa outbond sebagai peserta PMM							Daftar Peserta	sesuai dengan due date	Data valid	SIKAD & PDDIKTI
5	Membuat surat penugasan/SK rektor penetapan peserta baik mhs inbound maupun outbond, dosen MN & LO							Surat penerimaan/ penetapan dari Dikti	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
6	Mengajukan surat penugasan/SK untuk mendapatkan tanda tangan rektor							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK yang disahkan rektor	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
7	Berdasarkan SK Rektor BPA berkoordinasi dengan BAR melakukan perwalian dan program KRS untuk mhs inbound							Data kuliah	maksimal 1 hari kerja	KRS	SIKAD
8	Melaksanakan kegiatan PMM sesuai jadwal bersama Dosen MN dan LO, membuat laporan setiap bulan, lap kemajuan & akhir							Daftar kegiatan	sesuai dengan due date	Laporan	Web/ SIM Kampus Merdeka Dikti
9	Menerbitkan transkrip & sertifikat kegiatan							Daftar nilai	maksimal 1 hari kerja	Transkrip & Sertifikat	SIKAD
	2. Konversi Nilai										
1	PT mitra menetapkan nilai kegiatan yang telah dilaksanakan							Daftar nilai			
2	Menerima nilai dari PT mitra							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Laporan hasil studi	SIM MBKM
3	Melaporkan ke kaprodi							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Laporan hasil studi	SIM MBKM
4	Input nilai konversi							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM

5	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa outbond						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
6	Proses konversi untuk mahasiswa outbond, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI						Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM STAKAD PDDIKTI
B. MBKM BKP Pertukaran Mahasiswa Mandiri										
1. Penerbitan transkrip & sertifikat										
1	Mencari mitra kerjasama MBKM									SOP kerjasama
2	Melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kerjasama						Kurikulum dan kesepakatan MK konversi	sesuai jadwal	Dokumen IA/ MOA	SIM Kerjasama
3	Sosialisasi dan seleksi peserta MBKM						Profil mitra & syarat peserta	sesuai jadwal	Jumlah pendaftar	
4	Berkoordinasi dengan Dekan untuk menetapkan peserta MBKM						Daftar peserta	maksimal 1 hari kerja	ST	SOP pembuatan surat tugas
5	Mobilisasi peserta MBKM ke mitra							sesuai jadwal	Mahasiswa inbound outbond	Serah terima peserta
6	Proses perwalian dan KRS untuk mahasiswa inbound						Daftar peserta & MK diambil	maksimal 1 hari kerja	KRS	STAKAD
7	Monitoring dan evaluasi program						Umpan balik mitra	sesuai jadwal	Laporan money	Formulir money kerjasama
8	Menerbitkan transkrip & sertifikat untuk mahasiswa inbound						Daftar nilai	maksimal 1 hari kerja	Transkrip & Sertifikat	STAKAD
2. Konversi Nilai										
1	PT mitra menetapkan nilai kegiatan yang telah dilaksanakan						Daftar nilai			
2	Menerima nilai dari PT mitra						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Laporan hasil studi	SIM MBKM
3	Input nilai konversi						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
4	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa outbond						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
3	Proses konversi untuk mahasiswa outbond, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI						Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM STAKAD PDDIKTI
C. MBKM BKP Pertukaran Mahasiswa LN (IISMA)										
1. Pertukaran Mahasiswa LN (IISMA)										
1	Menunjuk dan memberi surat tugas PIC						Lembar Disposisi	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
2	Melakukan sosialisasi program dan fasilitasi peserta IISMA						Buku Panduan	sesuai dengan due date	Jumlah peserta	Seleksi oleh Dikti
3	Membuat surat penugasan/SK rektor penetapan peserta IISMA						Surat penerimaan/ penetapan dari Dikti	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
4	Pengesahan SK oleh Rektor						Surat penerimaan/ penetapan dari Dikti	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
5	Monitoring dan evaluasi program						Umpan balik mitra	sesuai jadwal	Laporan money	Formulir money kerjasama
1. Konversi Nilai										

1	PT mitra menetapkan nilai kegiatan yang telah dilaksanakan							Daftar nilai			
2	Menerima nilai dari PT mitra							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Laporan hasil studi	SIM MBKM
3	Melaporkan ke kaprodi							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Laporan hasil studi	SIM MBKM
4	Input nilai konversi							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Laporan hasil studi	SIM MBKM
5	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa outbond							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
6	Proses konversi untuk mahasiswa outbond, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI							Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM SIKAD PDDIKTI



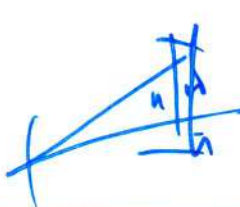
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM MAGANG

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.002

Status Dokumen	: ☒ INDUK ☐ SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 18 November 2025

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
					
					
Nama	Ir. Wiwin Widiasih, S.T., M.T.	Nama	Dr. Wiwik Afifah, S.Pi, S.H., M.H.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Pengembangan dan Implementasi Bentuk Pembelajaran MBKM - BPA	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MAGANG		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.02	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 10	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. **TUJUAN**

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen yang berhubungan dengan mutu pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) khususnya bentuk kegiatan magang di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan pembelajaran MBKM dan POB serta sesuai dengan dokumen SPMI Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya standar mutu MBKM.

2. **RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Bentuk Kegiatan MBKM Magang Flagship atau yang mendapatkan dana dari DIKTI merupakan tanggung jawab universitas (PIC Universitas) untuk melakukan proses sosialisasi, pendaftaran, hingga pelaporan kegiatan. Bentuk Kegiatan MBKM Magang mandiri Prodi merupakan program yang dibentuk Prodi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mitra kerjasamanya menggunakan dana mandiri. Kegiatan MBKM mandiri dalam bentuk magang dikembangkan oleh Program Studi dan Biro Kemahasiswaan dan Alumni sub-Pengembangan Karir. Bentuk Kegiatan MBKM Magang dilaksanakan selama satu semester dengan mengikuti kesepakatan dengan mitra magang.

3. **REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT**

3. 1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022
3. 2 Dokumen SPMI Standar Mutu MBKM
3. 3 Pedoman Bentuk Kegiatan Pembelajaran Magang Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
3. 4 Panduan SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MAGANG		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.02	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 10	Tanggal Terbit 18 November 2025

3. 5 Panduan MBKM 2024 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kemdikbud Ristek

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MAGANG		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.02	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 10	Tanggal Terbit 18 November 2025

4. **ISTILAH DAN DEFINISI**

4. 1 Bentuk Kegiatan MBKM Magang adalah program MBKM dengan bentuk Magang selama satu semester di mitra kerjasama meliputi Perguruan Tinggi mitra baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri.
4. 2 MBKM Flagship adalah program MBKM dengan pendanaan berasal dari Dikti. Untuk proses pendaftaran, seleksi, dan pelaporan mengikuti linimasa dan pedoman pelaksanaan program dari Dikti.
4. 3 MBKM Mandiri adalah program MBKM inisiasi program studi bersama dengan mitra kerjasamanya selama satu semester sesuai dengan kesepakatan mitra kerjasama magang.
4. 4 PIC (Person in Charge) adalah personil yang ditunjuk atau diberi penugasan tambahan untuk mengatur dan mengelola program.
4. 5 Mitra kerjasama adalah tempat magang yang telah dilakukan komunikasi dan kesepakatan terkait kegiatan magang serta dituangkan dalam dokumen kerjasama (IA/MOA). Mitra kerjasama magang yang dimaksud dapat berupa lembaga/badan/industri.
4. 6 Dosen pembimbing program (DPP) adalah dosen yang ditunjuk dan diberi tugas untuk membimbing mahasiswa magang mulai dari memberi arahan magang agar sesuai dengan capaian pembelajaran, komunikasi dengan mitra magang, memantau pelaksanaan magang, mengatasi kendala, evaluasi kinerja mahasiswa, laporan dan umpan balik mitra, hingga memberikan penilaian kepada mahasiswa.
4. 7 Biro Akademik dan Registrasi adalah biro yang memiliki tugas pokok fungsi untuk memberikan pelayanan yang tanggap terkait proses akademik menuju kampus yang unggul dan kompeten dengan memberikan pelayanan proses administrasi akademik yang efektif dan efisien berbasis IT kepada seluruh

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MAGANG		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.02	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 10	Tanggal Terbit 18 November 2025

sivitas akademika Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya serta mewujudkan validasi data sesuai ketentuan PDDIKTI.

4. 8 Badan Pengembangan Akademik adalah badan yang memiliki tugas pokok fungsi mendukung kegiatan akademik yang memiliki 4 fokus utama yaitu pengembangan kurikulum dan pembelajaran, pengembangan program dan akreditasi internasional, implementasi dan pengembangan BKP MBKM, serta pusat e-learning dan manajemen data.
4. 9 Berita Acara Konversi adalah dokumen hasil proses konversi peserta sebagai dasar pelaporan PDDIKTI.
4. 10 Rencana Pengakuan Konversi (RKP) merupakan dokumen perencanaan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang dilaksanakan Program Studi berisi tentang capaian pembelajaran, rumusan desain pembelajaran/aktivitas, durasi (waktu), pengakuan Mata Kuliah yang relevan, mitra, dan total jumlah SKS konversi.
4. 11 SIM MBKM (mbkm.untag-sby.ac.id) adalah sistem informasi manajemen untuk pelaksanaan program MBKM di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya meliputi registrasi, upload berkas/administrasi, hingga pelaporan untuk mahasiswa peserta. Sedangkan untuk Kaprodi SIM MBKM berfungsi sebagai kontrol data peserta MBKM hingga proses konversi nilai.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PIC Universitas	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
PIC Prodi	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MAGANG		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.02	Status Revisi 00	Halaman 6 dari 10	Tanggal Terbit 18 November 2025

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
	- Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Staf Pelaksana	- Kemampuan administrasi yang baik - Penguasaan teknologi informasi dan media sosial

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

6. 1 Alat Tulis Kantor
6. 2 Perangkat Komputer
6. 3 Website Kampus Merdeka
6. 4 Website BPA
6. 5 SIM MBKM, SIAKAD, PDDIKTI
6. 6 Dokumen perjanjian Kerjasama
6. 7 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)

7. KETENTUAN UMUM

7. 1 PIC (Person in Charge)

Ketentuan sebagai PIC antara lain:

1. Memiliki surat tugas atau SK Rektor sebagai PIC MBKM Magang.
2. Memiliki integritas dan komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai PIC.
3. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dan pelaporan.

7. 2 Peserta MBKM

Ketentuan umum sebagai peserta MBKM Magang antara lain:

1. Mahasiswa aktif di PDDIKTI (tidak cuti).
2. Mahasiswa tertib dalam administrasi keuangan (pembayaran SPP).

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MAGANG		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.02	Status Revisi 00	Halaman 7 dari 10	Tanggal Terbit 18 November 2025

3. Peserta mendapatkan rekomendasi dari Prodi / hasil seleksi.
4. Peserta melakukan program KRS dimasa perwalian dan wajib berkonsultasi dengan Prodi dan atau Dosen Pendamping Akademik.
5. Peserta menaati peraturan yang ditetapkan oleh pemberi program.
6. Peserta menjaga nama baik almamater dan tidak melakukan 4 anti dosa.

7.3 Mitra Kerjasama

Ketentuan mitra kerjasama untuk MBKM Magang antara lain:

1. Mitra merupakan lembaga resmi, berbadan hukum, dan/atau mempunyai reputasi yang baik (perusahaan multinasional, lokal/regional/nasional, teknologi global, rintisan/start-up, organisasi nirlaba, multilateral, Perguruan Tinggi/Fakultas/prodi dalam bidang yang relevan, instansi pemerintahan, BUMN/BUMD, rumah sakit/layanan Kesehatan lainnya, UMKM, Lembaga riset pemerintah/swasta/nasional/internasional).
2. Memiliki visi dan misi yang sejalan dengan visi misi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
3. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
4. Tidak terikat dengan afiliasi politik tertentu.
5. Tidak melakukan aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
6. Bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama antar perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia.
7. Bersedia melakukan kerja sama dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM BKP Magang Untag Surabaya.
8. Memiliki sumber daya yang memadai untuk melaksanakan kerja sama dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM BKP Magang.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MAGANG		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.02	Status Revisi 00	Halaman 8 dari 10	Tanggal Terbit 18 November 2025

9. Memiliki komitmen untuk menanggung resiko bersama pada saat implementasi Kurikulum MBKM BKP Magang.

8. PERINGATAN/RISIKO

Kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur ini tidak dilaksanakan antara lain:

- 8.1 Tidak adanya kontrol dokumen yang memadai dapat menyebabkan kegagalan dalam memenuhi kewajiban pelaporan PDDIKTI atau standar akreditasi yang berlaku.
- 8.2 Proses audit yang tidak dapat dilakukan dengan lancar karena dokumen yang tidak terorganisir atau tidak lengkap.
- 8.3 Dokumen yang tidak dikelola dengan baik untuk kebutuhan jangka panjang dapat menyebabkan kesulitan dalam pemeliharaan dan pencarian di masa yang akan datang.

9. URAIAN PROSEDUR

Prosedur dalam melakukan Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM Magang adalah sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:

9.1 MBKM BKP Magang Flagship

1. Rektor menunjuk PIC dan memberi tugas sebagai koordinator PT untuk Program MBKM Magang Flagship.
2. Koordinator PT melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti.
3. Koordinator PT melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta magang melalui Kaprodi dan cek keaktifan di BAR.
4. Koordinator PT membuat surat penugasan / SK rektor untuk penetapan peserta MBKM Magang Flagship juga memfasilitasi surat rekomendasi untuk DPP.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MAGANG		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.02	Status Revisi 00	Halaman 9 dari 10	Tanggal Terbit 18 November 2025

5. Koordinator PT memantau kegiatan, mengatasi kendala yang ada dan membuat laporan kegiatan kepada Dikti, baik laporan kemajuan maupun akhir.
6. Koordinator PT menerima nilai dari mitra, selanjutnya bersama kaprodi dan BAR melakukan proses konversi.
7. BPA dan BAR melakukan sinkronisasi nilai konversi dan pelaporan PDDIKTI.

9.2 MBKM BKP Magang Mandiri

1. Kaprodi mencari sasaran mitra kerjasama sesuai dengan peraturan universitas, melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kesepakatan bersama/kerjasama dalam rangka MBKM Magang.
2. Kaprodi menunjuk PIC Prodi dan diberikan surat tugas dekan.
3. Kaprodi bersama PIC Prodi menyiapkan dokumen rencana pengakuan konversi (RKP) berdasarkan kegiatan yang disepakati bersama mitra magang.
4. Kaprodi/PIC Prodi melakukan sosialisasi program dan seleksi terhadap mahasiswa.
5. Kaprodi/PIC Prodi melalui surat tugas Dekan menetapkan peserta MBKM Magang.
6. Kaprodi/PIC Prodi menunjuk dan memberi tugas dosen pembimbing program (DPP) untuk mendampingi mahasiswa peserta MBKM Magang.
7. Kaprodi/PIC Prodi melakukan mobilisasi peserta ke mitra.
8. Prodi melakukan monitoring dan evaluasi program magang baik dengan mitra maupun peserta magang.
9. Kaprodi melakukan proses konversi untuk mahasiswa peserta magang.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

10. 1 Surat Rekomendasi Kaprodi
10. 2 Surat Tugas / SK Penetapan Peserta MBKM
10. 3 Berita Acara Konversi

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MAGANG		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.02	Status Revisi 00	Halaman 10 dari 10	Tanggal Terbit 18 November 2025

10. 4 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM MAGANG

No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.02

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
18-Nov-25

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/ PIC Prodi	Mitra	Dekan	PIC/ BPA	BAR	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. MBKM BKP Magang Flagship											
1. Penerbitan SK penetapan peserta magang MBKM											
1	Menunjuk dan memberi surat tugas PIC							Lembar Disposisi	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
2	Melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti							Materi	sesuai dengan due date	Jumlah pendaftar	Buku Panduan & Sosialisasi Dikti
3	Melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta magang							Daftar Peserta	sesuai dengan due date	Data valid	SIAKAD & PDDIKTI
4	Membuat surat penugasan/SK rektor penetapan peserta magang							Surat penerimaan/ penetapan dari Dikti	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
5	Mengajukan surat penugasan/SK untuk mendapatkan tanda tangan rektor							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas/ SK yang disahkan rektor	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
6	Menerbitkan SK penetapan peserta magang MBKM							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas/ SK yang disahkan rektor	Surat penerimaan/ penetapan dari Dikti
2. Konversi Nilai											
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta magang MBKM							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	Web/ SIM Kampus Merdeka Dikti
2	Menerima nilai dari PT mitra							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Melaporkan ke kaprodi							Daftar nilai	maksimal 1 hari kerja	Laporan hasil studi	SIM MBKM
4	Input nilai konversi							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Berita acara konversi	SIM MBKM
5	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa magang MBKM							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
6	Proses konversi untuk mahasiswa outbond, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI							Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM SIAKAD PDDIKTI
B. MBKM BKP Magang Mandiri											
1. Penerbitan SK penetapan peserta magang MBKM											
1	Mencari mitra kerjasama MBKM							Bentuk-bentuk implementasi kerjasama	sesuai jadwal	Kunjungan	SOP kerjasama

2	Melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kerjasama						Kurikulum dan kesepakatan MK konversi	sesuai jadwal	Dokumen IAV/ MOA	SIM Kerjasama
3	Sosialisasi dan seleksi peserta MBKM serta menyiapkan dokumen RKP Magang						Profil mitra & syarat peserta	sesuai jadwal	Jumlah pendaftar	Dokumen RKP
4	Berkoordinasi dengan Dekan untuk menetapkan peserta magang MBKM dan dosen pendamping program (DPP)						Daftar peserta	maksimal 1 hari kerja	ST	SOP pembuatan surat tugas
5	Proses perwalian dan KRS untuk mahasiswa magang MBKM						Daftar peserta	sesuai jadwal	KRS	Program KRS
6	Mobilisasi peserta MBKM ke mitra						Daftar peserta	sesuai jadwal	Peserta Magang	Serah terima peserta
7	Monitoring dan evaluasi program						Umpan balik mitra	sesuai jadwal	Laporan monev	Formulir monev kerjasama

2. Konversi Nilai										
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta magang MBKM						Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	
2	Menerima nilai dari mitra						Daftar nilai	sesuai dengan jadwal	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Input nilai konversi						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
4	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa magang MBKM						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	Daftar nilai
5	Proses konversi untuk mahasiswa outbond, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI						Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM STAKAD PDDIKTI



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.003

Status Dokumen	: ☒ INDUK ☐ SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 18 November 2025

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
Nama	Ir. Wiwin Widiastih, S.T., M.T.	Nama	Dr. Wiwik Afifah, S.Pi, S.H., M.H	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Pengembangan dan Implementasi Bentuk Pembelajaran MBKM - BPA	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.03	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. **TUJUAN**

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen yang berhubungan dengan mutu pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) khususnya bentuk kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar) di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan pembelajaran MBKM dan POB serta sesuai dengan dokumen SPMI Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya standar mutu MBKM.

2. **RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Bentuk Kegiatan MBKM asistensi mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar) Flagship atau yang mendapatkan dana dari DIKTI merupakan tanggung jawab universitas (PIC Universitas) untuk melakukan proses sosialisasi, pendaftaran, hingga pelaporan kegiatan. Bentuk Kegiatan MBKM asistensi mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar) mandiri Prodi merupakan program yang dibentuk Prodi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mitra kerjasamanya menggunakan dana mandiri. Kegiatan MBKM mandiri asistensi mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar) dikembangkan oleh Program Studi dan BPA. Bentuk Kegiatan MBKM: MBKM asistensi mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar) dilaksanakan selama satu semester dengan mengikuti kesepakatan dengan mitra.

3. **REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT**

3. 1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022
3. 2 Dokumen SPMI Standar Mutu MBKM

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.03	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

3. 3 Pedoman Bentuk Kegiatan Pembelajaran Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (kampus mengajar) Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
3. 4 Panduan SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
3. 5 Panduan MBKM 2024 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kemdikbud Ristek

4. **ISTILAH DAN DEFINISI**

4. 1 Bentuk Kegiatan MBKM asistensi mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar) adalah program MBKM dalam bentuk bantuan mengajar, tutorial, bimbingan teknis, pelatihan dan kegiatan lain yang relevan dengan kegiatan akademik di satuan pendidikan selama satu semester di mitra kerjasama.
4. 2 MBKM Flagship adalah program MBKM dengan pendanaan berasal dari Dikti. Untuk proses pendaftaran, seleksi, dan pelaporan mengikuti linimasa dan pedoman pelaksanaan program dari Dikti.
4. 3 MBKM Mandiri adalah program MBKM inisiasi program studi bersama dengan mitra kerjasamanya selama satu semester sesuai dengan kesepakatan mitra kerjasama.
4. 4 PIC (Person in Charge) adalah personil yang ditunjuk atau diberi penugasan tambahan untuk mengatur dan mengelola program.
4. 5 Mitra kerjasama adalah tempat kegiatan Asistensi Mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar) yang telah dilakukan komunikasi dan kesepakatan terkait kegiatan Asistensi Mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar) serta dituangkan dalam dokumen kerjasama (IA/MOA). Mitra kerjasama Asistensi Mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar) yang dimaksud dapat berupa lembaga pendidikan baik tingkat dasar, menengah, maupun atas.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.03	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

4. 6 Dosen pembimbing program (DPP) adalah dosen yang ditunjuk dan diberi tugas untuk membimbing mahasiswa mulai dari memberi arahan program agar sesuai dengan capaian pembelajaran, komunikasi dengan mitra, memantau pelaksanaan MBKM, mengatasi kendala, evaluasi kinerja mahasiswa, laporan dan umpan balik mitra, hingga memberikan penilaian kepada mahasiswa.
4. 7 Biro Akademik dan Registrasi adalah biro yang memiliki tugas pokok fungsi untuk memberikan pelayanan yang tanggap terkait proses akademik menuju kampus yang unggul dan kompeten dengan memberikan pelayanan proses administrasi akademik yang efektif dan efisien berbasis IT kepada seluruh sivitas akademika Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya serta mewujudkan validasi data sesuai ketentuan PDDIKTI.
4. 8 Badan Pengembangan Akademik adalah badan yang memiliki tugas pokok fungsi mendukung kegiatan akademik yang memiliki 4 fokus utama yaitu pengembangan kurikulum dan pembelajaran, pengembangan program dan akreditasi internasional, implementasi dan pengembangan BKP MBKM, serta pusat e-learning dan manajemen data.
4. 9 Berita Acara Konversi adalah dokumen hasil proses konversi peserta sebagai dasar pelaporan PDDIKTI.
4. 10 Rencana Pengakuan Konversi (RKP) merupakan dokumen perencanaan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang dilaksanakan Program Studi berisi tentang capaian pembelajaran, rumusan desain pembelajaran/aktivitas, durasi (waktu), pengakuan Mata Kuliah yang relevan, mitra, dan total jumlah SKS konversi.
4. 11 SIM MBKM (mbkm.untag-sby.ac.id) adalah sistem informasi manajemen untuk pelaksanaan program MBKM di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya meliputi registrasi, upload berkas/administrasi, hingga pelaporan untuk mahasiswa peserta. Sedangkan untuk Kaprodi SIM MBKM berfungsi sebagai kontrol data peserta MBKM hingga proses konversi nilai.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.03	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PIC Universitas	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
PIC Prodi	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Staf Pelaksana	- Kemampuan administrasi yang baik - Penguasaan teknologi informasi dan media sosial

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

6. 1 Alat Tulis Kantor
6. 2 Perangkat Komputer
6. 3 Website Kampus Merdeka
6. 4 Website BPA
6. 5 SIM MBKM, SIAKAD, PDDIKTI
6. 6 Dokumen perjanjian Kerjasama
6. 7 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.03	Status Revisi 00	Halaman 6 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

7. KETENTUAN UMUM

7.1 PIC (Person in Charge)

Ketentuan sebagai PIC antara lain:

1. Memiliki surat tugas atau SK Rektor sebagai PIC MBKM Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (kampus mengajar).
2. Memiliki integritas dan komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai PIC.
3. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dan pelaporan.

7.2 Peserta MBKM

Ketentuan umum sebagai peserta MBKM Asistensi Mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar) antara lain:

1. Mahasiswa aktif di PDDIKTI (tidak cuti).
2. Mahasiswa tertib dalam administrasi keuangan (pembayaran SPP).
3. Peserta mendapatkan rekomendasi dari Prodi / hasil seleksi.
4. Peserta melakukan program KRS dimasa perwalian dan wajib berkonsultasi dengan Prodi dan atau Dosen Pendamping Akademik.
5. Peserta menaati peraturan yang ditetapkan oleh pemberi program.
6. Peserta menjaga nama baik almamater dan tidak melakukan 4 anti dosa.

7.3 Mitra Kerjasama

Ketentuan mitra kerjasama untuk MBKM Asistensi Mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar) antara lain:

1. Mitra merupakan lembaga pendidikan yang terakreditasi dan/atau mempunyai reputasi baik.
2. Tidak terikat dengan afiliasi politik tertentu.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.03	Status Revisi 00	Halaman 7 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

3. Tidak melakukan aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
4. Bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama antar perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia.
5. Bersedia melakukan kerja sama dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM BKP Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar) Untag Surabaya.
6. Memiliki komitmen untuk menanggung resiko bersama pada saat implementasi Kurikulum MBKM BKP Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar).

8. **PERINGATAN/RISIKO**

Kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur ini tidak dilaksanakan antara lain:

8. 1 Tidak adanya kontrol dokumen yang memadai dapat menyebabkan kegagalan dalam memenuhi kewajiban pelaporan PDDIKTI atau standar akreditasi yang berlaku.
8. 2 Proses audit yang tidak dapat dilakukan dengan lancar karena dokumen yang tidak terorganisir atau tidak lengkap.
8. 3 Dokumen yang tidak dikelola dengan baik untuk kebutuhan jangka panjang dapat menyebabkan kesulitan dalam pemeliharaan dan pencarian di masa yang akan datang.

9. **URAIAN PROSEDUR**

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.03	Status Revisi 00	Halaman 8 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

Prosedur dalam melakukan Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar) adalah sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:

9.1 MBKM BKP Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar) Flagship

1. Rektor menunjuk PIC dan memberi tugas sebagai koordinator PT untuk Program MBKM Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar) Flagship.
2. Koordinator PT melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti.
3. Koordinator PT melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta MBKM melalui Kaprodi dan cek keaktifan di BAR.
4. Koordinator PT membuat surat penugasan / SK rektor untuk penetapan peserta MBKM Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar) Flagship.
5. Koordinator PT memantau kegiatan, mengatasi kendala yang ada dan membuat laporan kegiatan kepada Dikti, baik laporan kemajuan maupun akhir.
6. Koordinator PT menerima nilai dari mitra, selanjutnya bersama kaprodi dan BAR melakukan proses konversi.
7. BPA dan BAR melakukan sinkronisasi nilai konversi dan pelaporan PDDIKTI.

9.2 MBKM BKP Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar) Mandiri

1. Kaprodi mencari sasaran mitra kerjasama sesuai dengan peraturan universitas, melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kesepakatan bersama/kerjasama dalam rangka MBKM Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar).
2. Kaprodi menunjuk PIC Prodi dan diberikan surat tugas dekan.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.03	Status Revisi 00	Halaman 9 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

3. Kaprodi dan PIC Prodi menyiapkan dokumen rencana pengakuan konversi (RKP) berdasarkan kegiatan yang disepakati bersama mitra Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar).
4. Kaprodi/PIC Prodi melakukan sosialisasi program dan seleksi terhadap mahasiswa.
5. Kaprodi/PIC Prodi melalui surat tugas Dekan menetapkan peserta MBKM Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar).
6. Kaprodi/PIC Prodi menunjuk dan memberi tugas dosen pembimbing program (DPP) untuk mendampingi mahasiswa peserta MBKM Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar).
7. Kaprodi/PIC Prodi melakukan mobilisasi peserta ke mitra.
8. Prodi melakukan monitoring dan evaluasi program MBKM baik dengan mitra maupun peserta Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar).
9. Kaprodi melakukan proses konversi untuk mahasiswa peserta Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar).

10. **PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**

10. 1 Surat Rekomendasi Kaprodi
10. 2 Surat Tugas / SK Penetapan Peserta MBKM
10. 3 Berita Acara Konversi
10. 4 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN (KAMPUS MENGAJAR)

No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.03

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
18-Nov-25

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/ PIC Prodi	Mitra	Dekan	PIC/ BPA	BAR	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	MBKM BKP Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar) Flagship										
	1. Penerbitan SK Penetapan peserta Asisten Mengajar										
1	Menunjuk dan memberi surat tugas PIC							Lembar Disposisi	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
2	Melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti							Materi	sesuai dengan due date	Jumlah pendaftar	Buku Panduan & Sosialisasi Dikti
3	Melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta asistensi mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar)							Daftar Peserta	sesuai dengan due date	Data valid	SIKAD & PDDIKTI
4	Membuat surat penugasan/SK rektor penetapan peserta asistensi mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar)							Surat penerimaan/ penetapan dari Dikti	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
5	Mengajukan surat penugasan/SK rektor penetapan peserta asistensi mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar)							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas/ SK yang disahkan rektor	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
6	Menerbitkan SK penetapan peserta asistensi mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar)							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas/ SK yang disahkan rektor	Surat penerimaan/ penetapan dari Dikti
	2. Konversi Nilai										
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta MBKM							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	Web/ SIM Kampus Merdeka Dikti
2	Menerima nilai dari PT mitra							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Melaporkan ke kaprodi							Daftar nilai	maksimal 1 hari kerja	Laporan hasil studi	SIM MBKM
4	Input nilai konversi							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Berita acara konversi	SIM MBKM
5	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa MBKM							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
6	Proses konversi untuk mahasiswa MBKM, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI							Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM SIKAD PDDIKTI
B.	MBKM BKP Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar) Mandiri										
	1. Penerbitan SK Penetapan peserta Asisten Mengajar										

1	Mencari mitra kerjasama MBKM						Bentuk-bentuk implementasi kerjasama	sesuai jadwal	Kunjungan	SOP kerjasama
2	Melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kerjasama						Kurikulum dan kesepakatan MK konversi	sesuai jadwal	Dokumen IA/ MOA	SIM Kerjasama
3	Sosialisasi dan seleksi peserta MBKM serta menyiapkan dokumen RKP Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar)						Profil mitra & syarat peserta	sesuai jadwal	Jumlah pendaftar	Dokumen RKP
4	Berkoordinasi dengan Dekan untuk menetapkan peserta magang MBKM dan dosen pendamping program (DPP)						Daftar peserta	maksimal 1 hari kerja	ST	SOP pembuatan surat tugas
5	Proses perwalian dan KRS untuk mahasiswa MBKM						Daftar peserta	sesuai jadwal	KRS	Program KRS
6	Mobilisasi peserta MBKM ke mitra						Daftar peserta	sesuai jadwal	Mahasiswa inbound outbound	Serah terima peserta
7	Monitoring dan evaluasi program						Umpan balik mitra	sesuai jadwal	Laporan money	Formulir money kerjasama
2. Konversi Nilai										
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar) MBKM						Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	
2	Menerima nilai dari mitra						Daftar nilai	sesuai dengan jadwal	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Input nilai konversi						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
4	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa MBKM						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	Daftar nilai
5	Proses konversi untuk mahasiswa outbound, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI						Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM SIKAD PDDIKTI



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM STUDI INDEPENDEN

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.004

Status Dokumen	: ☒ INDUK ☐ SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 18 November 2025

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
					
					
Nama	Ir. Wiwin Widiasih, S.T., M.T.	Nama	Dr. Wiwik Afifah, S.Pi, S.H., M.H.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Pengembangan dan Implementasi Bentuk Pembelajaran MBKM - BPA	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM STUDI INDEPENDEN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.04	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. **TUJUAN**

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen yang berhubungan dengan mutu pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) khususnya bentuk kegiatan studi independen di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan pembelajaran MBKM dan POB serta sesuai dengan dokumen SPMI Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya standar mutu MBKM.

2. **RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Bentuk Kegiatan MBKM studi independen Flagship atau yang mendapatkan dana dari DIKTI merupakan tanggung jawab universitas (PIC Universitas) untuk melakukan proses sosialisasi, pendaftaran, hingga pelaporan kegiatan. Bentuk Kegiatan MBKM studi independen mandiri Prodi merupakan program yang dibentuk Prodi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mitra kerjasamanya menggunakan dana mandiri. Kegiatan MBKM mandiri dalam bentuk Studi/Proyek Independen dikembangkan oleh Program Studi dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Untag Surabaya. Bentuk Kegiatan MBKM studi independen dilaksanakan selama satu semester dengan mengikuti kesepakatan dengan mitra.

3. **REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT**

3. 1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022
3. 2 Dokumen SPMI Standar Mutu MBKM
3. 3 Pedoman Bentuk Kegiatan Pembelajaran Studi Independen Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
3. 4 Panduan SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM STUDI INDEPENDEN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.04	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

3. 5 Panduan MBKM 2024 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kemdikbud Ristek

4. **ISTILAH DAN DEFINISI**

4. 1 Bentuk Kegiatan MBKM Studi Independen adalah program MBKM dalam rangka untuk mewujudkan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif, menyelenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan (R&D) serta meningkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional. Kegiatan MBKM dalam bentuk Studi/ Proyek Independen adalah semua kegiatan untuk penerapan saintek dalam rangka menghasilkan inovasi terdepan (frontier). Kegiatan MBKM dalam bentuk Studi/ Proyek Independen dapat berupa lomba - lomba kemahasiswaan atau proyek-proyek untuk memecahkan persoalan di Untag Surabaya, di masyarakat atau industri.
4. 2 MBKM Flagship adalah program MBKM dengan pendanaan berasal dari Dikti. Untuk proses pendaftaran, seleksi, dan pelaporan mengikuti linimasa dan pedoman pelaksanaan program dari Dikti.
4. 3 MBKM Mandiri adalah program MBKM inisiasi program studi bersama dengan mitra kerjasamanya selama satu semester sesuai dengan kesepakatan mitra kerjasama studi independen.
4. 4 PIC (Person in Charge) adalah personil yang ditunjuk atau diberi penugasan tambahan untuk mengatur dan mengelola program.
4. 5 Mitra kerjasama adalah tempat studi independen yang telah dilakukan komunikasi dan kesepakatan terkait kegiatan studi independen serta dituangkan dalam dokumen kerjasama (IA/MOA). Mitra kerjasama studi independen yang dimaksud dapat berupa lembaga / badan / industri.
4. 6 Dosen pembimbing program (DPP) adalah dosen yang ditunjuk dan diberi tugas untuk membimbing mahasiswa mulai dari memberi arahan program agar sesuai dengan capaian pembelajaran, komunikasi dengan mitra, memantau

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM STUDI INDEPENDEN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.04	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

pelaksanaan MBKM, mengatasi kendala, evaluasi kinerja mahasiswa, laporan dan umpan balik mitra, hingga memberikan penilaian kepada mahasiswa.

4. 7 Biro Akademik dan Registrasi adalah biro yang memiliki tugas pokok fungsi untuk memberikan pelayanan yang tanggap terkait proses akademik menuju kampus yang unggul dan kompeten dengan memberikan pelayanan proses administrasi akademik yang efektif dan efisien berbasis IT kepada seluruh sivitas akademika Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya serta mewujudkan validasi data sesuai ketentuan PDDIKTI.
4. 8 Badan Pengembangan Akademik adalah badan yang memiliki tugas pokok fungsi mendukung kegiatan akademik yang memiliki 4 fokus utama yaitu pengembangan kurikulum dan pembelajaran, pengembangan program dan akreditasi internasional, implementasi dan pengembangan BKP MBKM, serta pusat e-learning dan manajemen data.
4. 9 Berita Acara Konversi adalah dokumen hasil proses konversi peserta sebagai dasar pelaporan PDDIKTI.
4. 10 Rencana Pengakuan Konversi (RKP) merupakan dokumen perencanaan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang dilaksanakan Program Studi berisi tentang capaian pembelajaran, rumusan desain pembelajaran/aktivitas, durasi (waktu), pengakuan Mata Kuliah yang relevan, mitra, dan total jumlah SKS konversi.
4. 11 SIM MBKM (mbkm.untag-sby.ac.id) adalah sistem informasi manajemen untuk pelaksanaan program MBKM di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya meliputi registrasi, upload berkas/administrasi, hingga pelaporan untuk mahasiswa peserta. Sedangkan untuk Kaprodi SIM MBKM berfungsi sebagai kontrol data peserta MBKM hingga proses konversi nilai.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM STUDI INDEPENDEN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.04	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PIC Universitas	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
PIC Prodi	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Staf Pelaksana	- Kemampuan administrasi yang baik - Penguasaan teknologi informasi dan media sosial

6. **PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN**

6. 1 Alat Tulis Kantor
6. 2 Perangkat Komputer
6. 3 Website Kampus Merdeka
6. 4 Website BPA
6. 5 SIM MBKM, SIAKAD, PDDIKTI
6. 6 Dokumen perjanjian Kerjasama
6. 7 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)

7. **KETENTUAN UMUM**

7. 1 PIC (Person in Charge)

Ketentuan sebagai PIC antara lain:

1. Memiliki surat tugas atau SK Rektor sebagai PIC MBKM Studi Independen.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM STUDI INDEPENDEN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.04	Status Revisi 00	Halaman 6 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

2. Memiliki integritas dan komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai PIC.
3. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dan pelaporan.

7. 2 Peserta MBKM

Ketentuan umum sebagai peserta MBKM Studi Independen antara lain:

1. Mahasiswa aktif di PDDIKTI (tidak cuti).
2. Mahasiswa tertib dalam administrasi keuangan (pembayaran SPP).
3. Peserta mendapatkan rekomendasi dari Prodi / hasil seleksi.
4. Peserta melakukan program KRS dimasa perwalian dan wajib berkonsultasi dengan Prodi dan atau Dosen Pendamping Akademik.
5. Peserta menaati peraturan yang ditetapkan oleh pemberi program.
6. Peserta menjaga nama baik almamater dan tidak melakukan 4 anti dosa.

7. 3 Mitra Kerjasama

Ketentuan mitra kerjasama untuk MBKM Studi Independen antara lain:

1. Mitra merupakan lembaga resmi, berbadan hukum, dan/atau mempunyai reputasi yang baik (perusahaan multinasional, lokal/regional/nasional, teknologi global, rintisan/start-up, organisasi nirlaba, multilateral, Perguruan Tinggi/Fakultas/prodi dalam bidang yang relevan, instansi pemerintahan, BUMN/BUMD, rumah sakit/layanan kesehatan lainnya, UMKM, Lembaga riset pemerintah/swasta/nasional/internasional).
2. Memiliki visi dan misi yang sejalan dengan visi misi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
3. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
4. Tidak terikat dengan afiliasi politik tertentu.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM STUDI INDEPENDEN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.04	Status Revisi 00	Halaman 7 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

5. Tidak melakukan aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
6. Bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama antar perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia.
7. Bersedia melakukan kerja sama dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM BKP Studi Independen Untag Surabaya.
8. Memiliki komitmen untuk menanggung resiko bersama pada saat implementasi Kurikulum MBKM BKP studi independent.

8. **PERINGATAN/RISIKO**

Kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur ini tidak dilaksanakan antara lain:

- 8.1 Tidak adanya kontrol dokumen yang memadai dapat menyebabkan kegagalan dalam memenuhi kewajiban pelaporan PDDIKTI atau standar akreditasi yang berlaku.
- 8.2 Proses audit yang tidak dapat dilakukan dengan lancar karena dokumen yang tidak terorganisir atau tidak lengkap.
- 8.3 Dokumen yang tidak dikelola dengan baik untuk kebutuhan jangka panjang dapat menyebabkan kesulitan dalam pemeliharaan dan pencarian di masa yang akan datang.

9. **URAIAN PROSEDUR**

Prosedur dalam melakukan Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM Studi Independen adalah sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:

9.1 MBKM BKP Studi Independen Flagship

1. Rektor menunjuk PIC dan memberi tugas sebagai koordinator PT untuk Program MBKM studi independen Flagship.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM STUDI INDEPENDEN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.04	Status Revisi 00	Halaman 8 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

2. Koordinator PT melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti.
3. Koordinator PT melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta studi independen melalui Kaprodi dan cek keaktifan di BAR.
4. Koordinator PT membuat surat penugasan / SK rektor untuk penetapan peserta MBKM Studi Independen Flagship.
5. Koordinator PT memantau kegiatan, mengatasi kendala yang ada dan membuat laporan kegiatan kepada Dikti, baik laporan kemajuan maupun akhir.
6. Koordinator PT menerima nilai dari mitra, selanjutnya bersama kaprodi dan BAR melakukan proses konversi.
7. BPA dan BAR melakukan sinkronisasi nilai konversi dan pelaporan PDDIKTI.

9.2 MBKM BKP Studi Independen Mandiri

1. Kaprodi mencari sasaran mitra kerjasama sesuai dengan peraturan universitas, melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kesepakatan bersama/kerjasama dalam rangka MBKM Studi Independen.
2. Kaprodi menunjuk PIC Prodi dan diberikan surat tugas dekan.
3. Kaprodi dan PIC Prodi menyiapkan dokumen rencana pengakuan konversi (RKP) berdasarkan kegiatan yang disepakati bersama mitra Studi Independen.
4. Kaprodi/PIC Prodi melakukan sosialisasi program dan seleksi terhadap mahasiswa.
5. Kaprodi/PIC Prodi melalui surat tugas Dekan menetapkan peserta MBKM Studi Independen.
6. Kaprodi/PIC Prodi menunjuk dan memberi tugas dosen pembimbing program (DPP) untuk mendampingi mahasiswa peserta MBKM Studi Independen.
7. Kaprodi/PIC Prodi melakukan mobilisasi peserta ke mitra.
8. Prodi melakukan monitoring dan evaluasi program Studi Independen baik dengan mitra maupun peserta Studi Independen.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM STUDI INDEPENDEN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.04	Status Revisi 00	Halaman 9 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

9. Kaprodi melakukan proses konversi untuk mahasiswa peserta Studi Independen.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10. 1 Surat Rekomendasi Kaprodi
- 10. 2 Surat Tugas / SK Penetapan Peserta MBKM
- 10. 3 Berita Acara Konversi
- 10. 4 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM STUDI INDEPENDEN

No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.04

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
18-Nov-25

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/ PIC Prodi	Mitra	Dekan	PIC/ BPA	BAR	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	MBKM BKP Studi Independen Flagship										
	1. Penerbitan SK penetapan peserta Studi Independen MBKM										
1	Menunjuk dan memberi surat tugas PIC							Lembar Disposisi	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
2	Melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti							Materi	sesuai dengan due date	Jumlah pendaftar	Buku Panduan & Sosialisasi Dikti
3	Melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta studi independen							Daftar Peserta	sesuai dengan due date	Data valid	SIKAD & PDDIKTI
4	Membuat surat penugasan/SK rektor penetapan peserta studi independen							Surat penerimaan/ penetapan dari Dikti	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
5	Mengajukan surat penugasan/SK untuk mendapatkan tanda tangan rektor							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas/ SK yang disahkan rektor	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
6	Menerbitkan SK penetapan peserta MBKM							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas/ SK yang disahkan rektor	Surat penerimaan/ penetapan dari Dikti
	2. Konversi Nilai										
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta MBKM							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	Web/ SIM Kampus Merdeka Dikti
2	Menerima nilai dari PT mitra							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Melaporkan ke kaprodi							Daftar nilai	maksimal 1 hari kerja	Laporan hasil studi	SIM MBKM
4	Input nilai konversi							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Berita acara konversi	SIM MBKM
5	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa MBKM							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
6	Proses konversi untuk mahasiswa outbond, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI							Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM SIKAD PDDIKTI
B.	MBKM BKP Studi Independen Mandiri										
	1. Penerbitan SK penetapan peserta Studi Independen MBKM										
1	Mencari mitra kerjasama MBKM							Bentuk-bentuk implementasi kerjasama	sesuai jadwal	Kunjungan	SOP kerjasama

2	Melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kerjasama						Kurikulum dan kesepakatan MK konversi	sesuai jadwal	Dokumen IA/ MOA	SIM Kerjasama
3	Sosialisasi dan seleksi peserta MBKM serta menyiapkan dokumen RKP studi independen						Profil mitra & syarat peserta	sesuai jadwal	Jumlah pendaftar	Dokumen RKP
4	Berkoordinasi dengan Dekan untuk menetapkan peserta studi independen MBKM dan dosen pendamping program (DPP)						Daftar peserta	maksimal 1 hari kerja	ST	SOP pembuatan surat tugas
5	Proses perwalian dan KRS untuk mahasiswa MBKM						Daftar peserta	sesuai jadwal	KRS	Program KRS
6	Mobilisasi peserta MBKM ke mitra						Daftar peserta	sesuai jadwal	Peserta Magang	Serah terima peserta
7	Monitoring dan evaluasi program						Umpan balik mitra	sesuai jadwal	Laporan money	Formulir money kerjasama

2. Konversi Nilai										
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta magang MBKM						Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	
2	Menerima nilai dari mitra						Daftar nilai	sesuai dengan jadwal	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Input nilai konversi						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
4	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa MBKM						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	Daftar nilai
5	Proses konversi untuk mahasiswa outbound, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI						Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM SIAKAD PDDIKTI



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM KEGIATAN WIRAUSAHA

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.005

Status Dokumen	: ☒ INDUK ☐ SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 18 November 2025

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
Nama	Ir. Wiwin Widiasih, S.T., M.T.	Nama	Dr. Wiwik Afifah, S.Pi, S.H., M.H.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM, CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Pengembangan dan Implementasi Bentuk Pembelajaran MBKM - BPA	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM KEGIATAN WIRAUSAHA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.05	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. **TUJUAN**

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen yang berhubungan dengan mutu pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) khususnya bentuk kegiatan wirausaha di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan pembelajaran MBKM dan POB serta sesuai dengan dokumen SPMI Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya standar mutu MBKM.

2. **RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM wirausaha Flagship atau yang mendapatkan dana dari DIKTI merupakan tanggung jawab universitas (PIC Universitas) untuk melakukan proses penyusunan proposal kegiatan, sosialisasi, pendaftaran, hingga pelaporan kegiatan. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM wirausaha mandiri Prodi merupakan program yang dibentuk Prodi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mitra kerjasamanya menggunakan dana mandiri. Kegiatan MBKM mandiri dalam bentuk kegiatan wirausaha ini dikembangkan oleh Program Studi dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Untag Surabaya atau Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKA). Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM Wirausaha dilaksanakan selama satu semester.

3. **REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT**

3. 1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022
3. 2 Dokumen SPMI Standar Mutu MBKM
3. 3 Pedoman Bentuk Kegiatan Wirausaha Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
3. 4 Panduan SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM KEGIATAN WIRAUSAHA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.05	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

3. 5 Panduan MBKM 2024 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kemdikbud Ristek

4. **ISTILAH DAN DEFINISI**

4. 1 Bentuk Kegiatan MBKM wirausaha merupakan kegiatan untuk mendukung pencapaian profil sebagai kader pengusaha yang mendukung perkembangan Untag Surabaya di masa mendatang.
4. 2 MBKM Flagship adalah program MBKM dengan pendanaan berasal dari Dikti. Untuk proses pendaftaran, seleksi, dan pelaporan mengikuti linimasa dan pedoman pelaksanaan program dari Dikti.
4. 3 MBKM Mandiri adalah program MBKM inisiasi program studi bersama dengan mitra kerjasamanya selama satu semester sesuai dengan kesepakatan mitra kerjasama.
4. 4 PIC (Person in Charge) adalah personil yang ditunjuk atau diberi penugasan tambahan untuk mengatur dan mengelola program.
4. 5 Mitra kerjasama adalah tempat kegiatan magang bidang wirausaha yang telah dilakukan komunikasi dan kesepakatan terkait kegiatan MBKM serta dituangkan dalam dokumen kerjasama (IA/MOA). Mitra kerjasama yang dimaksud dapat berupa Lembaga/badan usaha/industri.
4. 6 Dosen pembimbing program (DPP) adalah dosen yang ditunjuk dan diberi tugas untuk membimbing mahasiswa mulai dari memberi arahan program agar sesuai dengan capaian pembelajaran, komunikasi dengan mitra, memantau pelaksanaan MBKM, mengatasi kendala, evaluasi kinerja mahasiswa, laporan dan umpan balik mitra, hingga memberikan penilaian kepada mahasiswa.
4. 7 Biro Akademik dan Registrasi adalah biro yang memiliki tugas pokok fungsi untuk memberikan pelayanan yang tanggap terkait proses akademik menuju kampus yang unggul dan kompeten dengan memberikan pelayanan proses

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM KEGIATAN WIRAUSAHA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.05	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

administrasi akademik yang efektif dan efisien berbasis IT kepada seluruh sivitas akademika Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya serta mewujudkan validasi data sesuai ketentuan PDDIKTI.

4. 8 Badan Pengembangan Akademik adalah badan yang memiliki tugas pokok fungsi mendukung kegiatan akademik yang memiliki 4 fokus utama yaitu pengembangan kurikulum dan pembelajaran, pengembangan program dan akreditasi internasional, implementasi dan pengembangan BKP MBKM, serta pusat e-learning dan manajemen data.
4. 9 Berita Acara Konversi adalah dokumen hasil proses konversi peserta sebagai dasar pelaporan PDDIKTI.
4. 10 Rencana Pengakuan Konversi (RKP) merupakan dokumen perencanaan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang dilaksanakan Program Studi berisi tentang capaian pembelajaran, rumusan desain pembelajaran/aktivitas, durasi (waktu), pengakuan Mata Kuliah yang relevan, mitra, dan total jumlah SKS konversi.
4. 11 SIM MBKM (mbkm.untag-sby.ac.id) adalah sistem informasi manajemen untuk pelaksanaan program MBKM di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya meliputi registrasi, upload berkas/administrasi, hingga pelaporan untuk mahasiswa peserta. Sedangkan untuk Kaprodi SIM MBKM berfungsi sebagai kontrol data peserta MBKM hingga proses konversi nilai.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PIC Universitas	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM KEGIATAN WIRAUSAHA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.05	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PIC Prodi	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Staf Pelaksana	- Kemampuan administrasi yang baik - Penguasaan teknologi informasi dan media sosial

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

6. 1 Alat Tulis Kantor
6. 2 Perangkat Komputer
6. 3 Website Kampus Merdeka
6. 4 Website BPA
6. 5 SIM MBKM, SIAKAD, PDDIKTI
6. 6 Dokumen perjanjian Kerjasama
6. 7 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)

7. KETENTUAN UMUM

7. 1 PIC (Person in Charge)

Ketentuan sebagai PIC antara lain:

1. Memiliki surat tugas atau SK Rektor sebagai PIC MBKM Kegiatan Wirausaha.
2. Memiliki integritas dan komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai PIC.
3. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dan pelaporan.

7. 2 Peserta MBKM

Ketentuan umum sebagai peserta MBKM Wirausaha antara lain:

1. Mahasiswa aktif di PDDIKTI (tidak cuti).

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM KEGIATAN WIRAUSAHA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.05	Status Revisi 00	Halaman 6 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

2. Mahasiswa tertib dalam administrasi keuangan (pembayaran SPP).
3. Peserta mendapatkan rekomendasi dari Prodi / hasil seleksi.
4. Peserta melakukan program KRS dimasa perwalian dan wajib berkonsultasi dengan Prodi dan atau Dosen Pendamping Akademik.
5. Peserta menaati peraturan yang ditetapkan oleh pemberi program.
6. Peserta menjaga nama baik almamater dan tidak melakukan 4 anti dosa.

7. 3 Mitra Kerjasama

Ketentuan mitra kerjasama untuk Wirausaha antara lain:

1. Mitra merupakan lembaga resmi, berbadan hukum, dan/atau mempunyai reputasi yang baik (perusahaan multinasional, lokal/regional/nasional, teknologi global, rintisan/start-up, BUMN/BUMD, UMKM).
2. Memiliki visi dan misi yang sejalan dengan visi misi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
3. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
4. Tidak terikat dengan afiliasi politik tertentu.
5. Tidak melakukan aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
6. Bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama antar perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia.
7. Bersedia melakukan kerja sama dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM BKP Kegiatan Wirausaha Untag Surabaya.
8. Memiliki komitmen untuk menanggung resiko bersama pada saat implementasi Kurikulum MBKM BKP Kegiatan Wirausaha.

8. **PERINGATAN/RISIKO**

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM KEGIATAN WIRAUSAHA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.05	Status Revisi 00	Halaman 7 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

Kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur ini tidak dilaksanakan antara lain:

8. 1 Tidak adanya kontrol dokumen yang memadai dapat menyebabkan kegagalan dalam memenuhi kewajiban pelaporan PDDIKTI atau standar akreditasi yang berlaku.
8. 2 Proses audit yang tidak dapat dilakukan dengan lancar karena dokumen yang tidak terorganisir atau tidak lengkap.
8. 3 Dokumen yang tidak dikelola dengan baik untuk kebutuhan jangka panjang dapat menyebabkan kesulitan dalam pemeliharaan dan pencarian di masa yang akan datang.

9. **URAIAN PROSEDUR**

Prosedur dalam melakukan Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM Kewirausahaan adalah sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:

9.1 **MBKM BKP Kegiatan Wirausaha Flagship**

1. Rektor menunjuk PIC dan memberi tugas sebagai koordinator PT untuk Program MBKM Kegiatan Wirausaha Flagship.
2. Koordinator PT melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti.
3. Koordinator PT melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta MBKM melalui Kaprodi dan cek keaktifan di BAR.
4. Koordinator PT membuat surat penugasan / SK rektor untuk penetapan peserta MBKM Kegiatan Wirausaha Flagship.
5. Koordinator PT memantau kegiatan, mengatasi kendala yang ada dan membuat laporan kegiatan kepada Dikti, baik laporan kemajuan maupun akhir.
6. Koordinator PT menerima nilai dari berbagai pihak (mentor, mitra magang, DPL) selanjutnya bersama kaprodi dan BAR melakukan proses konversi.
7. BPA dan BAR melakukan sinkronisasi nilai konversi dan pelaporan PDDIKTI.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM KEGIATAN WIRAUSAHA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.05	Status Revisi 00	Halaman 8 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

9.2 MBKM BKP Kegiatan Wirausaha Mandiri

1. Kaprodi mencari sasaran mitra kerjasama sesuai dengan peraturan universitas, melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kesepakatan bersama/kerjasama dalam rangka MBKM Kegiatan Wirausaha.
2. Kaprodi menunjuk PIC Prodi dan diberikan surat tugas dekan.
3. Kaprodi dan PIC Prodi menyiapkan dokumen rencana pengakuan konversi (RKP) berdasarkan kegiatan yang disepakati bersama mitra.
4. Kaprodi/PIC Prodi melakukan sosialisasi program dan seleksi terhadap mahasiswa.
5. Kaprodi/PIC Prodi melalui surat tugas Dekan menetapkan peserta MBKM Kegiatan Wirausaha.
6. Kaprodi/PIC Prodi menunjuk dan memberi tugas dosen pembimbing program (DPP) untuk mendampingi mahasiswa peserta MBKM Kegiatan Wirausaha.
7. Kaprodi/PIC Prodi melakukan mobilisasi peserta ke mitra magang wirausaha.
8. Prodi melakukan monitoring dan evaluasi program MBKM baik dengan stakeholder (mentor, mitra magang wirausaha, DPL) maupun peserta MBKM.
9. Kaprodi melakukan proses konversi untuk mahasiswa peserta MBKM.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

10. 1 Surat Rekomendasi Kaprodi
10. 2 Surat Tugas / SK Penetapan Peserta MBKM
10. 3 Berita Acara Konversi
10. 4 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM KEGIATAN WIRUSAHA

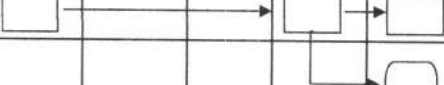
No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.05

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
18-Nov-25

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/ PIC Prodi	Mitra	Dekan	PIC/ BPA	BAR	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	MBKM BKP Kegiatan Wirusaha Flagship										
	1. Penerbitan SK penetapan peserta Kewirausahaan MBKM										
1	Menunjuk dan memberi surat tugas PIC							Lembar Disposisi	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
2	Melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti							Materi	sesuai dengan due date	Jumlah pendaftar	Buku Panduan & Sosialisasi Dikti
3	Melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta kewirausahaan							Daftar Peserta	sesuai dengan due date	Data valid	SIKAD & PDDIKTI
4	Membuat surat penugasan/SK rektor penetapan peserta kewirausahaan							Surat penerimaan/penetapan dari Dikti	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
5	Mengajukan surat penugasan/SK untuk mendapatkan tanda tangan rektor							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas/ SK yang disahkan rektor	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
6	Menerbitkan SK penetapan peserta MBKM							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas/ SK yang disahkan rektor	Surat penerimaan/penetapan dari Dikti
	2. Konversi Nilai										
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta MBKM							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	Web/ SIM Kampus Merdeka Dikti
2	Menerima nilai dari PT mitra							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Melaporkan ke kaprodi							Daftar nilai	maksimal 1 hari kerja	Laporan hasil studi	SIM MBKM
4	Input nilai konversi							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Berita acara konversi	SIM MBKM
5	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa MBKM							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
6	Proses konversi untuk mahasiswa outbond, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI							Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM SIKAD PDDIKTI
B.	MBKM BKP Kegiatan Wirusaha Mandiri										
	1. Penerbitan SK penetapan peserta Kewirausahaan MBKM										
1	Mencari mitra kerjasama MBKM							Bentuk-bentuk implementasi kerjasama	sesuai jadwal	Kunjungan	SOP kerjasama
2	Melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kerjasama							Kurikulum dan kesepakatan MK konversi	sesuai jadwal	Dokumen IA/ MOA	SIM Kerjasama
3	Sosialisasi dan seleksi peserta MBKM serta menyiapkan dokumen RKP kewirausahaan							Profil mitra & syarat peserta	sesuai jadwal	Jumlah pendaftar	Dokumen RKP

4	Berkoordinasi dengan Dekan untuk menetapkan peserta kewirausahaan MBKM dan dosen pendamping program (DPP)						Daftar peserta	maksimal 1 hari kerja	ST	SOP pembuatan surat tugas
5	Proses perwalian dan KRS untuk mahasiswa MBKM						Daftar peserta	sesuai jadwal	KRS	Program KRS
6	Mobilisasi peserta MBKM ke mitra						Daftar peserta	sesuai jadwal	Peserta Magang	Serah terima peserta
7	Monitoring dan evaluasi program						Umpan balik mitra	sesuai jadwal	Laporan monev	Formulir monev kerjasama
2. Konversi Nilai										
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta kewirausahaan MBKM						Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	
2	Menerima nilai dari mitra						Daftar nilai	sesuai dengan jadwal	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Input nilai konversi						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
4	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa MBKM						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	Daftar nilai
5	Proses konversi untuk mahasiswa outbond, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI						Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM SIKAD PDDIKTI



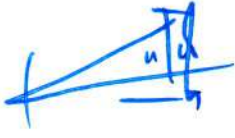
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM PROYEK KEMANUSIAAN

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.006

Status Dokumen	: ☒ INDUK ☐ SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 18 November 2025

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
					
Nama	Ir. Wiwin Widiasih, S.T., M.T.	Nama	Dr. Wiwik Afifah, S.Pi, S.H., M.H.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Pengembangan dan Implementasi Bentuk Pembelajaran MBKM - BPA	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PROYEK KEMANUSIAAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.06	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. **TUJUAN**

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen yang berhubungan dengan mutu pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) khususnya bentuk proyek kemanusiaan di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan pembelajaran MBKM dan POB serta sesuai dengan dokumen SPMI Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya standar mutu MBKM.

2. **RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM Proyek Kemanusiaan Flagship atau yang mendapatkan dana dari DIKTI/Kementerian lain merupakan tanggung jawab universitas (PIC Universitas) untuk melakukan proses sosialisasi, pendaftaran, hingga pelaporan kegiatan. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM Proyek Kemanusiaan mandiri Prodi merupakan program yang dibentuk Prodi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mitra kerjasamanya menggunakan dana mandiri. Kegiatan MBKM mandiri Proyek Kemanusiaan ini dikembangkan oleh Prodi bersama LPPM. Program MBKM Proyek Kemanusiaan dilaksanakan selama satu semester pada mitra.

3. **REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT**

3. 1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022
3. 2 Dokumen SPMI Standar Mutu MBKM
3. 3 Pedoman Bentuk Kegiatan MBKM Proyek Kemanusiaan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
3. 4 Panduan SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
3. 5 Panduan MBKM 2024 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kemdikbud Ristek

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PROYEK KEMANUSIAAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.06	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

4. **ISTILAH DAN DEFINISI**

4. 1 Bentuk Kegiatan MBKM Proyek Kemanusiaan merupakan kegiatan MBKM dalam bentuk program kemanusiaan terhadap mengatasi permasalahan dan dampak kebencanaan bisa berupa pandemi Covid-19, gempa bumi, erupsi gunung berapi, tsunami, bencana hidrologi, dan sebagainya.
4. 2 MBKM Flagship adalah program MBKM dengan pendanaan berasal dari Dikti. Untuk proses pendaftaran, seleksi, dan pelaporan mengikuti linimasa dan pedoman pelaksanaan program dari Dikti.
4. 3 MBKM Mandiri adalah program MBKM inisiasi program studi bersama dengan mitra kerjasamanya selama satu semester sesuai dengan kesepakatan mitra kerjasama.
4. 4 PIC (Person in Charge) adalah personil yang ditunjuk atau diberi penugasan tambahan untuk mengatur dan mengelola program.
4. 5 Mitra kerjasama adalah tempat kegiatan proyek kemanusiaan yang telah dilakukan komunikasi dan kesepakatan terkait kegiatan MBKM serta dituangkan dalam dokumen kerjasama (IA/MOA). Mitra kerjasama yang dimaksud dapat berupa Pemda, PMI, BPPD, BNPB, UNESCO, UNICEF, WHO, UNOCHA, UNHACR, LSM baik nasional maupun internasional.
4. 6 Dosen pembimbing program (DPP) adalah dosen yang ditunjuk dan diberi tugas untuk membimbing mahasiswa mulai dari memberi arahan program agar sesuai dengan capaian pembelajaran, komunikasi dengan mitra, memantau pelaksanaan MBKM, mengatasi kendala, evaluasi kinerja mahasiswa, laporan dan umpan balik mitra, hingga memberikan penilaian kepada mahasiswa.
4. 7 Biro Akademik dan Registrasi adalah biro yang memiliki tugas pokok fungsi untuk memberikan pelayanan yang tanggap terkait proses akademik menuju kampus yang unggul dan kompeten dengan memberikan pelayanan proses administrasi akademik yang efektif dan efisien berbasis IT kepada seluruh

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PROYEK KEMANUSIAAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.06	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

sivitas akademika Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya serta mewujudkan validasi data sesuai ketentuan PDDIKTI.

4. 8 Badan Pengembangan Akademik adalah badan yang memiliki tugas pokok fungsi mendukung kegiatan akademik yang memiliki 4 fokus utama yaitu pengembangan kurikulum dan pembelajaran, pengembangan program dan akreditasi internasional, implementasi dan pengembangan BKP MBKM, serta pusat e-learning dan manajemen data.
4. 9 Berita Acara Konversi adalah dokumen hasil proses konversi peserta sebagai dasar pelaporan PDDIKTI.
4. 10 Rencana Pengakuan Konversi (RKP) merupakan dokumen perencanaan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang dilaksanakan Program Studi berisi tentang capaian pembelajaran, rumusan desain pembelajaran/aktivitas, durasi (waktu), pengakuan Mata Kuliah yang relevan, mitra, dan total jumlah SKS konversi.
4. 11 SIM MBKM (mbkm.untag-sby.ac.id) adalah sistem informasi manajemen untuk pelaksanaan program MBKM di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya meliputi registrasi, upload berkas/administrasi, hingga pelaporan untuk mahasiswa peserta. Sedangkan untuk Kaprodi SIM MBKM berfungsi sebagai kontrol data peserta MBKM hingga proses konversi nilai.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PIC Universitas	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
PIC Prodi	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PROYEK KEMANUSIAAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.06	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
	- Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Staf Pelaksana	- Kemampuan administrasi yang baik - Penguasaan teknologi informasi dan media sosial

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

6. 1 Alat Tulis Kantor
6. 2 Perangkat Komputer
6. 3 Website Kampus Merdeka
6. 4 Website BPA
6. 5 SIM MBKM, SIAKAD, PDDIKTI
6. 6 Dokumen perjanjian Kerjasama
6. 7 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)

7. KETENTUAN UMUM

7. 1 PIC (Person in Charge)

Ketentuan sebagai PIC antara lain:

1. Memiliki surat tugas atau SK Rektor sebagai PIC MBKM Proyek Kemanusiaan.
2. Memiliki integritas dan komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai PIC.
3. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dan pelaporan.

7. 2 Peserta MBKM

Ketentuan umum sebagai peserta MBKM Proyek Kemanusiaan antara lain:

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PROYEK KEMANUSIAAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.06	Status Revisi 00	Halaman 6 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. Mahasiswa aktif di PDDIKTI (tidak cuti).
2. Mahasiswa tertib dalam administrasi keuangan (pembayaran SPP).
3. Peserta mendapatkan rekomendasi dari Prodi / hasil seleksi.
4. Peserta melakukan program KRS dimasa perwalian dan wajib berkonsultasi dengan Prodi dan atau Dosen Pendamping Akademik.
5. Peserta menaati peraturan yang ditetapkan oleh pemberi program.
6. Peserta menjaga nama baik almamater dan tidak melakukan 4 anti dosa.

7. 3 Mitra Kerjasama

Ketentuan mitra kerjasama untuk MBKM Proyek Kemanusiaan antara lain:

1. Mitra MBKM Proyek Kemanusiaan dapat berupa Pemda, PMI, BPPD, BNPB, UNESCO, UNICEF, WHO, UNOCHA, UNHCR, LSM baik nasional maupun internasional.
2. Memiliki visi dan misi yang sejalan dengan visi misi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
3. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
4. Tidak terikat dengan afiliasi politik tertentu.
5. Tidak melakukan aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
6. Bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama antar perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia.
7. Bersedia melakukan kerja sama dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM BKP Kewirausahaan Untag Surabaya.
8. Memiliki komitmen untuk menanggung resiko bersama pada saat implementasi Kurikulum MBKM BKP Kewirausahaan.

8. **PERINGATAN/RISIKO**

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PROYEK KEMANUSIAAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.06	Status Revisi 00	Halaman 7 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

Kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur ini tidak dilaksanakan antara lain:

8. 1 Tidak adanya kontrol dokumen yang memadai dapat menyebabkan kegagalan dalam memenuhi kewajiban pelaporan PDDIKTI atau standar akreditasi yang berlaku.
8. 2 Proses audit yang tidak dapat dilakukan dengan lancar karena dokumen yang tidak terorganisir atau tidak lengkap.
8. 3 Dokumen yang tidak dikelola dengan baik untuk kebutuhan jangka panjang dapat menyebabkan kesulitan dalam pemeliharaan dan pencarian di masa yang akan datang.

9. **URAIAN PROSEDUR**

Prosedur dalam melakukan Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM Proyek Kemanusiaan adalah sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:

9.1 **MBKM BKP Proyek Kemanusiaan Flagship**

1. Rektor menunjuk PIC dan memberi tugas sebagai koordinator PT untuk Program MBKM Proyek Kemanusiaan Flagship.
2. Koordinator PT melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti.
3. Koordinator PT melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta MBKM melalui Kaprodi dan cek keaktifan di BAR.
4. Koordinator PT membuat surat penugasan / SK rektor untuk penetapan peserta MBKM Proyek Kemanusiaan Flagship.
5. Koordinator PT memantau kegiatan, mengatasi kendala yang ada dan membuat laporan kegiatan kepada Dikti, baik laporan kemajuan maupun akhir.
6. Koordinator PT menerima nilai dari mitra selanjutnya bersama kaprodi dan BAR melakukan proses konversi.
7. BPA dan BAR melakukan sinkronisasi nilai konversi dan pelaporan PDDIKTI.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM PROYEK KEMANUSIAAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.06	Status Revisi 00	Halaman 8 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

9.2 MBKM BKP Proyek Kemanusiaan Mandiri

1. Kaprodi mencari sasaran mitra kerjasama sesuai dengan peraturan universitas, melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kesepakatan bersama/kerjasama dalam rangka MBKM Proyek Kemanusiaan.
2. Kaprodi menunjuk PIC Prodi dan diberikan surat tugas dekan.
3. Kaprodi dan PIC Prodi menyiapkan dokumen rencana pengakuan konversi (RKP) berdasarkan kegiatan yang disepakati bersama mitra.
4. Kaprodi/PIC Prodi melakukan sosialisasi program dan seleksi terhadap mahasiswa.
5. Kaprodi/PIC Prodi melalui surat tugas Dekan menetapkan peserta MBKM Proyek Kemanusiaan.
6. Kaprodi/PIC Prodi menunjuk dan memberi tugas dosen pembimbing program (DPP) untuk mendampingi mahasiswa peserta MBKM Proyek Kemanusiaan.
7. Kaprodi/PIC Prodi melakukan mobilisasi peserta ke mitra magang wirausaha.
8. Prodi melakukan monitoring dan evaluasi program MBKM baik dengan mitra maupun peserta MBKM.
9. Kaprodi melakukan proses konversi untuk mahasiswa peserta MBKM.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

10. 1 Surat Rekomendasi Kaprodi
10. 2 Surat Tugas / SK Penetapan Peserta MBKM
10. 3 Berita Acara Konversi
10. 4 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM PROYEK KEMANUSIAAN

No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.06

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
18-Nov-25

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/ PIC Prodi	Mitra	Dekan	PIC/ BPA	BAR	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	MBKM BKP Proyek Kemanusiaan Flagship										
	1. Penerbitan SK penetapan peserta Proyek Kemanusiaan MBKM										
1	Menunjuk dan memberi surat tugas PIC							Lembar Disposisi	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
2	Melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti							Materi	sesuai dengan due date	Jumlah pendaftar	Buku Panduan & Sosialisasi Dikti
3	Melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta proyek kemanusiaan							Daftar Peserta	sesuai dengan due date	Data valid	SIKAD & PDDIKTI
4	Membuat surat penugasan/SK rektor penetapan peserta proyek kemanusiaan							Surat penerimaan/penetapan dari Dikti	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
5	Mengajukan surat penugasan/SK untuk mendapatkan tanda tangan rektor							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas/ SK yang disahkan rektor	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
6	Menerbitkan SK penetapan peserta MBKM							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas/ SK yang disahkan rektor	Surat penerimaan/penetapan dari Dikti
	2. Konversi Nilai										
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta MBKM							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	Web/ SIM Kampus Merdeka Dikti
2	Menerima nilai dari PT mitra							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Melaporkan ke kaprodi							Daftar nilai	maksimal 1 hari kerja	Laporan hasil studi	SIM MBKM
4	Input nilai konversi							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Berita acara konversi	SIM MBKM
5	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa MBKM							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
6	Proses konversi untuk mahasiswa outbond, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI							Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM SIKAD PDDIKTI
B.	MBKM BKP Proyek Kemanusiaan Mandiri										
	1. Penerbitan SK penetapan peserta Kewirausahaan MBKM										
1	Mencari mitra kerjasama MBKM							Bentuk-bentuk implementasi kerjasama	sesuai jadwal	Kunjungan	SOP kerjasama
2	Melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kerjasama							Kurikulum dan kesepakatan MK konversi	sesuai jadwal	Dokumen IA/ MOA	SIM Kerjasama

3	Sosialisasi dan seleksi peserta MBKM serta menyiapkan dokumen RKP proyek kemanusiaan							Profil mitra & syarat peserta	sesuai jadwal	Jumlah pendaftar	Dokumen RKP
4	Berkoordinasi dengan Dekan untuk menetapkan peserta proyek kemanusiaan MBKM dan dosen pendamping program (DPP)							Daftar peserta	maksimal 1 hari kerja	ST	SOP pembuatan surat tugas
5	Proses perwalian dan KRS untuk mahasiswa MBKM							Daftar peserta	sesuai jadwal	KRS	Program KRS
6	Mobilisasi peserta MBKM ke mitra							Daftar peserta	sesuai jadwal	Peserta Magang	Serah terima peserta
7	Monitoring dan evaluasi program							Umpan balik mitra	sesuai jadwal	Laporan monev	Formulir monev kerjasama
2. Konversi Nilai											
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta kewirausahaan MBKM							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	
2	Menerima nilai dari mitra							Daftar nilai	sesuai dengan jadwal	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Input nilai konversi							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
4	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa MBKM							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	Daftar nilai
5	Proses konversi untuk mahasiswa outbound, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI							Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM STAKAD PDDIKTI



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM MEMBANGUN DESA/KKN TEMATIK

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.007

Status Dokumen	: ☒ INDUK ☐ SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 18 November 2025

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
					
					
Nama	Ir. Wiwin Widiasih, S.T., M.T.	Nama	Dr. Wiwik Afifah, S.Pi, S.H., M.H.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Pengembangan dan Implementasi Bentuk Pembelajaran MBKM - BPA	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MEMBANGUN DESA/KKN TEMATIK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.07	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen yang berhubungan dengan mutu pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) khususnya bentuk membangun desa/KKN Tematik di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan pembelajaran MBKM dan POB serta sesuai dengan dokumen SPMI Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya standar mutu MBKM.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Bentuk Kegiatan MBKM membangun desa/KKN Tematik Flagship atau yang mendapatkan dana dari DIKTI/Belmawa/Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat merupakan tanggung jawab universitas (PIC Universitas) untuk melakukan proses sosialisasi, pendaftaran, hingga pelaporan kegiatan. Bentuk Kegiatan MBKM membangun desa/KKN Tematik mandiri Prodi merupakan program yang dibentuk Prodi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mitra kerjasamanya menggunakan dana mandiri. Kegiatan MBKM dalam bentuk KKN Tematik dikembangkan Prodi dan dikoordinasikan dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Untag Surabaya terkait pendaftaran KKN, pembayaran, dan luaran. Program MBKM membangun desa/KKN Tematik dilaksanakan selama satu semester pada mitra.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

3. 1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022
3. 2 Dokumen SPMI Standar Mutu MBKM

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MEMBANGUN DESA/KKN TEMATIK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.07	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

- 3.3 Pedoman Bentuk Kegiatan MBKM membangun desa/KKN Tematik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
- 3.4 Panduan SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
- 3.5 Panduan MBKM 2024 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kemdikbud Ristek

4. **ISTILAH DAN DEFINISI**

- 4.1 Bentuk Kegiatan MBKM membangun desa/KKN Tematik merupakan kegiatan MBKM dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat ditujukan untuk pembinaan karakter kebangsaan mahasiswa khususnya untuk menumbuhkan kepedulian terhadap persoalan yang dihadapi masyarakat.
- 4.2 MBKM Flagship adalah program MBKM dengan pendanaan berasal dari Dikti. Untuk proses pendaftaran, seleksi, dan pelaporan mengikuti linimasa dan pedoman pelaksanaan program dari Dikti.
- 4.3 MBKM Mandiri adalah program MBKM inisiasi program studi bersama dengan mitra kerjasamanya selama satu semester sesuai dengan kesepakatan mitra kerjasama.
- 4.4 PIC (Person in Charge) adalah personil yang ditunjuk atau diberi penugasan tambahan untuk mengatur dan mengelola program.
- 4.5 Mitra kerjasama adalah tempat kegiatan membangun desa/KKN Tematik yang telah dilakukan komunikasi dan kesepakatan terkait kegiatan MBKM serta dituangkan dalam dokumen kerjasama (IA/MOA). Mitra kerjasama yang dimaksud dapat berupa institusi pemerintahan (Kemendes, Desa Binaan PT, Kemkes, PUPR, Kementan, kemensos, KLHK, Kemdagri, Kemlu, TNI, Polri), Pemda, BUMN dan industri, CSR, dan kelompok masyarakat.
- 4.6 Dosen pembimbing program (DPP) adalah dosen yang ditunjuk dan diberi tugas untuk membimbing mahasiswa mulai dari memberi arahan program agar sesuai

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MEMBANGUN DESA/KKN TEMATIK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.07	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

dengan capaian pembelajaran, komunikasi dengan mitra, memantau pelaksanaan MBKM, mengatasi kendala, evaluasi kinerja mahasiswa, laporan dan umpan balik mitra, hingga memberikan penilaian kepada mahasiswa.

4. 7 Biro Akademik dan Registrasi adalah biro yang memiliki tugas pokok fungsi untuk memberikan pelayanan yang tanggap terkait proses akademik menuju kampus yang unggul dan kompeten dengan memberikan pelayanan proses administrasi akademik yang efektif dan efisien berbasis IT kepada seluruh sivitas akademika Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya serta mewujudkan validasi data sesuai ketentuan PDDIKTI.
4. 8 Badan Pengembangan Akademik adalah badan yang memiliki tugas pokok fungsi mendukung kegiatan akademik yang memiliki 4 fokus utama yaitu pengembangan kurikulum dan pembelajaran, pengembangan program dan akreditasi internasional, implementasi dan pengembangan BKP MBKM, serta pusat e-learning dan manajemen data.
4. 9 Berita Acara Konversi adalah dokumen hasil proses konversi peserta sebagai dasar pelaporan PDDIKTI.
4. 10 Rencana Pengakuan Konversi (RKP) merupakan dokumen perencanaan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang dilaksanakan Program Studi berisi tentang capaian pembelajaran, rumusan desain pembelajaran/aktivitas, durasi (waktu), pengakuan Mata Kuliah yang relevan, mitra, dan total jumlah SKS konversi.
4. 11 SIM MBKM (mbkm.untag-sby.ac.id) adalah sistem informasi manajemen untuk pelaksanaan program MBKM di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya meliputi registrasi, upload berkas/administrasi, hingga pelaporan untuk mahasiswa peserta. Sedangkan untuk Kaprodi SIM MBKM berfungsi sebagai kontrol data peserta MBKM hingga proses konversi nilai.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MEMBANGUN DESA/KKN TEMATIK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.07	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PIC Universitas	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
PIC Prodi	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Staf Pelaksana	- Kemampuan administrasi yang baik - Penguasaan teknologi informasi dan media sosial

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

6. 1 Alat Tulis Kantor
6. 2 Perangkat Komputer
6. 3 Website Kampus Merdeka
6. 4 Website BPA, LPPM
6. 5 SIM MBKM, SIAKAD, PDDIKTI
6. 6 Dokumen perjanjian Kerjasama
6. 7 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)

7. KETENTUAN UMUM

7. 1 PIC (Person in Charge)
Ketentuan sebagai PIC antara lain:

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MEMBANGUN DESA/KKN TEMATIK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.07	Status Revisi 00	Halaman 6 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. Memiliki surat tugas atau SK Rektor sebagai PIC MBKM membangun desa/KKN Tematik.
 2. Memiliki integritas dan komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai PIC.
 3. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dan pelaporan.
7. 2 Peserta MBKM
- Ketentuan umum sebagai peserta MBKM membangun desa/KKN Tematik antara lain:
1. Mahasiswa aktif di PDDIKTI (tidak cuti).
 2. Mahasiswa tertib dalam administrasi keuangan (pembayaran SPP).
 3. Peserta mendapatkan rekomendasi dari Prodi / hasil seleksi.
 4. Peserta melakukan program KRS dimasa perwalian dan wajib berkonsultasi dengan Prodi dan atau Dosen Pendamping Akademik.
 5. Peserta menaati peraturan yang ditetapkan oleh pemberi program.
 6. Peserta menjaga nama baik almamater dan tidak melakukan 4 anti dosa.
7. 3 Mitra Kerjasama
- Ketentuan mitra kerjasama untuk MBKM membangun desa/KKN Tematik antara lain:
1. Mitra MBKM membangun desa/KKN Tematik dapat berupa institusi pemerintahan (Kemendes, Desa Binaan PT, Kemkes, PUPR, Kementan, kemensos, KLHK, Kemdagri, Kemlu, TNI, Polri), Pemda, BUMN dan industri, CSR, dan kelompok masyarakat.
 2. Memiliki visi dan misi yang sejalan dengan visi misi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
 3. Tidak terikat dengan afiliasi politik tertentu.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MEMBANGUN DESA/KKN TEMATIK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.07	Status Revisi 00	Halaman 7 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

4. Tidak melakukan aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
5. Bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama antar perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia.
6. Bersedia melakukan kerja sama dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM BKP membangun desa/KKN Tematik Untag Surabaya.
7. Memiliki komitmen untuk menanggung resiko bersama pada saat implementasi Kurikulum MBKM BKP membangun desa/KKN Tematik.

8. **PERINGATAN/RISIKO**

Kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur ini tidak dilaksanakan antara lain:

8. 1 Tidak adanya kontrol dokumen yang memadai dapat menyebabkan kegagalan dalam memenuhi kewajiban pelaporan PDDIKTI atau standar akreditasi yang berlaku.
8. 2 Proses audit yang tidak dapat dilakukan dengan lancar karena dokumen yang tidak terorganisir atau tidak lengkap.
8. 3 Dokumen yang tidak dikelola dengan baik untuk kebutuhan jangka panjang dapat menyebabkan kesulitan dalam pemeliharaan dan pencarian di masa yang akan datang.

9. **URAIAN PROSEDUR**

Prosedur dalam melakukan Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM membangun desa/KKN Tematik adalah sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:

9.1 **MBKM BKP Proyek Kemanusiaan Flagship**

1. Rektor menunjuk PIC dan memberi tugas sebagai koordinator PT untuk Program MBKM membangun desa/KKN Tematik Flagship.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MEMBANGUN DESA/KKN TEMATIK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.07	Status Revisi 00	Halaman 8 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

2. Koordinator PT melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti.
3. Koordinator PT melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta MBKM melalui Kaprodi dan cek keaktifan di BAR serta cek pendaftaran KKN di LPPM.
4. Koordinator PT membuat surat penugasan / SK rektor untuk penetapan peserta MBKM membangun desa/KKN Tematik Flagship.
5. Koordinator PT memantau kegiatan, mengatasi kendala yang ada dan membuat laporan kegiatan kepada Dikti, baik laporan kemajuan maupun akhir.
6. Koordinator PT menerima nilai dari mitra dan DPL selanjutnya bersama kaprodi dan BAR melakukan proses konversi.
7. BPA dan BAR melakukan sinkronisasi nilai konversi dan pelaporan PDDIKTI.

9.2 MBKM BKP membangun desa/KKN Tematik Mandiri

1. Kaprodi mencari sasaran mitra kerjasama sesuai dengan peraturan universitas, melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kesepakatan bersama/kerjasama dalam rangka MBKM membangun desa/KKN Tematik.
2. Kaprodi menunjuk PIC Prodi dan diberikan surat tugas dekan.
3. Kaprodi dan PIC Prodi menyiapkan dokumen rencana pengakuan konversi (RKP) berdasarkan kegiatan yang disepakati bersama mitra. Prodi juga melakukan diskusi dan komunikasi perencanaan program dengan LPPM.
4. Kaprodi/PIC Prodi melakukan sosialisasi program dan seleksi terhadap mahasiswa.
5. Kaprodi/PIC Prodi melalui surat tugas Dekan menetapkan peserta MBKM membangun desa/KKN Tematik.
6. Kaprodi/PIC Prodi menunjuk dan memberi tugas dosen pembimbing program (DPP) untuk mendampingi mahasiswa peserta MBKM membangun desa/KKN Tematik mulai dari perencanaan program hingga penilaian peserta.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM MEMBANGUN DESA/KKN TEMATIK		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.07	Status Revisi 00	Halaman 9 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

7. Kaprodi/PIC Prodi melakukan mobilisasi peserta ke mitra membangun desa/KKN Tematik.
8. Prodi melakukan monitoring dan evaluasi program MBKM baik dengan stakeholder (mitra membangun desa/KKN Tematik dan DPL) maupun peserta MBKM.
9. Kaprodi melakukan proses konversi untuk mahasiswa peserta MBKM.

10. **PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**

10. 1 Surat Rekomendasi Kaprodi
10. 2 Surat Tugas / SK Penetapan Peserta MBKM
10. 3 Berita Acara Konversi
10. 4 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM MEMBANGUN DESA/KKN TEMATIK

No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.07

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
18-Nov-25

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/ PIC Prodi	Mitra	Dekan	PIC/ BPA	BAR & LPPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	MBKM BKP Membangun desa/KKN Tematik Flagship										
	1. Penerbitan SK penetapan peserta Membangun Desa/KKN Tematik MBKM										
1	Menunjuk dan memberi surat tugas PIC							Lembar Disposisi	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
2	Melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti							Materi	sesuai dengan due date	Jumlah pendaftar	Buku Panduan & Sosialisasi Dikti
3	Melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta membangun desa/KKN Tematik							Daftar Peserta	sesuai dengan due date	Data valid	SIKAD & PDDIKTI
4	Membuat surat penugasan/SK rektor penetapan peserta membangun desa/KKN Tematik							Surat penerimaan/ penetapan dari Dikti	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
5	Mengajukan surat penugasan/SK untuk mendapatkan tanda tangan rektor							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas/ SK yang disahkan rektor	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
6	Menerbitkan SK penetapan peserta MBKM							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas/ SK yang disahkan rektor	Surat penerimaan/ penetapan dari Dikti
	2. Konversi Nilai										
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta MBKM							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	Web/ SIM Kampus Merdeka Dikti
2	Menerima nilai dari PT mitra							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Melaporkan ke kaprodi							Daftar nilai	maksimal 1 hari kerja	Laporan hasil studi	SIM MBKM
4	Input nilai konversi							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Berita acara konversi	SIM MBKM
5	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa MBKM							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
6	Proses konversi untuk mahasiswa outbond, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI							Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM SIKAD PDDIKTI
B.	MBKM BKP membangun desa/KKN Tematik Mandiri										
	1. Penerbitan SK penetapan peserta Membangun Desa/KKN Tematik MBKM										
1	Mencari mitra kerjasama MBKM							Bentuk-bentuk implementasi kerjasama	sesuai jadwal	Kunjungan	SOP kerjasama
2	Melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kerjasama							Kurikulum dan kesepakatan MK konversi	sesuai jadwal	Dokumen IA/ MOA	SIM Kerjasama

3	Sosialisasi dan seleksi peserta MBKM serta menyilapkan dokumen RKP membangun desa/KN Tematik							Profil mitra & syarat peserta	sesuai jadwal	Jumlah pendaftar	Dokumen RKP
4	Berkoordinasi dengan Dekan untuk menetapkan peserta membangun desa/KN Tematik MBKM dan dosen pendamping program (DPP)							Daftar peserta	maksimal 1 hari kerja	ST	SOP pembuatan surat tugas
5	Proses perwalian dan KRS untuk mahasiswa MBKM							Daftar peserta	sesuai jadwal	KRS	Program KRS
6	Mobilisasi peserta MBKM ke mitra							Daftar peserta	sesuai jadwal	Peserta Magang	Serah terima peserta
7	Monitoring dan evaluasi program							Umpan balik mitra	sesuai jadwal	Laporan money	Formulir money kerjasama

2. Konversi Nilai											
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta membangun desa/KN Tematik MBKM							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	
2	Menerima nilai dari mitra							Daftar nilai	sesuai dengan jadwal	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Input nilai konversi							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
4	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa MBKM							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	Daftar nilai
5	Proses konversi untuk mahasiswa outbond, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI							Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM SIKAD PDDIKTI



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM RISET/PENELITIAN

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.008

Status Dokumen	: ☒ INDUK ☐ SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 18 November 2025

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
Nama	Ir. Wiwin Widiasih, S.T., M.T.	Nama	Dr. Wiwik Afifah, S.Pi, S.H., M.H.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Pengembangan dan Implementasi Bentuk Pembelajaran MBKM - BPA	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM RISET/PENELITIAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.08	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen yang berhubungan dengan mutu pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) khususnya bentuk riset/penelitian di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan pembelajaran MBKM dan POB serta sesuai dengan dokumen SPMI Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya standar mutu MBKM.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Bentuk Kegiatan MBKM riset/penelitian Flagship atau yang mendapatkan dana dari DIKTI/Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat merupakan tanggung jawab universitas (PIC Universitas) untuk melakukan proses sosialisasi, pendaftaran, hingga pelaporan kegiatan. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM riset/penelitian mandiri Prodi merupakan program yang dibentuk Prodi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mitra kerjasamanya menggunakan dana mandiri. Kegiatan MBKM dalam bentuk riset/penelitian ini dikembangkan Prodi dan dikoordinasikan dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Untag Surabaya. Program MBKM riset/penelitian dilaksanakan selama satu semester pada mitra.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

3. 1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022
3. 2 Dokumen SPMI Standar Mutu MBKM
3. 3 Pedoman Bentuk Kegiatan MBKM riset/penelitian Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
3. 4 Panduan SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM RISET/PENELITIAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.08	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

3. 5 Panduan MBKM 2024 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kemdikbud Ristek

4. **ISTILAH DAN DEFINISI**

4. 1 Bentuk Kegiatan MBKM riset/penelitian merupakan kegiatan MBKM dalam bentuk penelitian/ riset ditujukan untuk membangun dan menerapkan cara berfikir logis, kritis, sistematis, dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya, atau berkontribusi untuk memecahkan permasalahan dan mendukung kepentingan nasional.
4. 2 MBKM Flagship adalah program MBKM dengan pendanaan berasal dari Dikti. Untuk proses pendaftaran, seleksi, dan pelaporan mengikuti linimasa dan pedoman pelaksanaan program dari Dikti.
4. 3 MBKM Mandiri adalah program MBKM inisiasi program studi bersama dengan mitra kerjasamanya selama satu semester sesuai dengan kesepakatan mitra kerjasama.
4. 4 PIC (Person in Charge) adalah personil yang ditunjuk atau diberi penugasan tambahan untuk mengatur dan mengelola program.
4. 5 Mitra kerjasama adalah tempat kegiatan riset/penelitian yang telah dilakukan komunikasi dan kesepakatan terkait kegiatan MBKM serta dituangkan dalam dokumen kerjasama (IA/MOA). Mitra kerjasama yang dimaksud dapat dilakukan pada lembaga riset/pusat studi/program studi melalui skema kerjasama.
4. 6 Dosen pembimbing program (DPP) adalah dosen yang ditunjuk dan diberi tugas untuk membimbing mahasiswa mulai dari memberi arahan program agar sesuai dengan capaian pembelajaran, komunikasi dengan mitra, memantau

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM RISET/PENELITIAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.08	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

pelaksanaan MBKM, mengatasi kendala, evaluasi kinerja mahasiswa, laporan dan umpan balik mitra, hingga memberikan penilaian kepada mahasiswa.

4. 7 Biro Akademik dan Registrasi adalah biro yang memiliki tugas pokok fungsi untuk memberikan pelayanan yang tanggap terkait proses akademik menuju kampus yang unggul dan kompeten dengan memberikan pelayanan proses administrasi akademik yang efektif dan efisien berbasis IT kepada seluruh sivitas akademika Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya serta mewujudkan validasi data sesuai ketentuan PDDIKTI.
4. 8 Badan Pengembangan Akademik adalah badan yang memiliki tugas pokok fungsi mendukung kegiatan akademik yang memiliki 4 fokus utama yaitu pengembangan kurikulum dan pembelajaran, pengembangan program dan akreditasi internasional, implementasi dan pengembangan BKP MBKM, serta pusat e-learning dan manajemen data.
4. 9 Berita Acara Konversi adalah dokumen hasil proses konversi peserta sebagai dasar pelaporan PDDIKTI.
4. 10 Rencana Pengakuan Konversi (RKP) merupakan dokumen perencanaan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang dilaksanakan Program Studi berisi tentang capaian pembelajaran, rumusan desain pembelajaran/aktivitas, durasi (waktu), pengakuan Mata Kuliah yang relevan, mitra, dan total jumlah SKS konversi.
4. 11 SIM MBKM (mbkm.untag-sby.ac.id) adalah sistem informasi manajemen untuk pelaksanaan program MBKM di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya meliputi registrasi, upload berkas/administrasi, hingga pelaporan untuk mahasiswa peserta. Sedangkan untuk Kaprodi SIM MBKM berfungsi sebagai kontrol data peserta MBKM hingga proses konversi nilai.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM RISET/PENELITIAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.08	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PIC Universitas	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
PIC Prodi	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Staf Pelaksana	- Kemampuan administrasi yang baik - Penguasaan teknologi informasi dan media sosial

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

6. 1 Alat Tulis Kantor
6. 2 Perangkat Komputer
6. 3 Website Kampus Merdeka
6. 4 Website BPA, LPPM
6. 5 SIM MBKM, SIAKAD, PDDIKTI
6. 6 Dokumen perjanjian Kerjasama
6. 7 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)

7. KETENTUAN UMUM

7. 1 PIC (Person in Charge)
Ketentuan sebagai PIC antara lain:

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM RISET/PENELITIAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.08	Status Revisi 00	Halaman 6 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. Memiliki surat tugas atau SK Rektor sebagai PIC riset/penelitian.
2. Memiliki integritas dan komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai PIC.
3. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dan pelaporan.

7.2 Peserta MBKM

Ketentuan umum sebagai peserta MBKM riset/penelitian antara lain:

1. Mahasiswa aktif di PDDIKTI (tidak cuti)
2. Mahasiswa tertib dalam administrasi keuangan (pembayaran SPP)
3. Peserta mendapatkan rekomendasi dari Prodi / hasil seleksi
4. Peserta melakukan program KRS dimasa perwalian dan wajib berkonsultasi dengan Prodi dan atau Dosen Pendamping Akademik
5. Peserta menaati peraturan yang ditetapkan oleh pemberi program
6. Peserta menjaga nama baik almamater dan tidak melakukan 4 anti dosa

7.3 Mitra Kerjasama

Ketentuan mitra kerjasama untuk MBKM riset/penelitian antara lain:

1. Mitra MBKM riset/penelitian dapat berupa organisasi nirlaba, institusi/organisasi multilateral, Perguruan Tinggi/Fakultas/Program Studi yang relevan, instansi pemerintahan, BUMN, rumah sakit atau layanan kesehatan lainnya, dan Lembaga penelitian/riset baik pemerintah, swasta, nasional, maupun internasional.
2. Memiliki visi dan misi yang sejalan dengan visi misi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
3. Tidak terikat dengan afiliasi politik tertentu.
4. Tidak melakukan aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM RISET/PENELITIAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.08	Status Revisi 00	Halaman 7 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

5. Bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama antar perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia.
6. Bersedia melakukan kerja sama dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM BKP riset/penelitian Untag Surabaya.
7. Memiliki komitmen untuk menanggung resiko bersama pada saat implementasi Kurikulum MBKM BKP riset/penelitian.

8. **PERINGATAN/RISIKO**

Kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur ini tidak dilaksanakan antara lain:

8. 1 Tidak adanya kontrol dokumen yang memadai dapat menyebabkan kegagalan dalam memenuhi kewajiban pelaporan PDDIKTI atau standar akreditasi yang berlaku.
8. 2 Proses audit yang tidak dapat dilakukan dengan lancar karena dokumen yang tidak terorganisir atau tidak lengkap.
8. 3 Dokumen yang tidak dikelola dengan baik untuk kebutuhan jangka panjang dapat menyebabkan kesulitan dalam pemeliharaan dan pencarian di masa yang akan datang.

9. **URAIAN PROSEDUR**

Prosedur dalam melakukan Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM riset/penelitian adalah sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:

9.1 MBKM BKP riset/penelitian Flagship

1. Rektor menunjuk PIC dan memberi tugas sebagai koordinator PT untuk Program MBKM riset/penelitian Flagship.
2. Koordinator PT melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti.

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM RISET/PENELITIAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.08	Status Revisi 00	Halaman 8 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

3. Koordinator PT melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta MBKM melalui Kaprodi dan cek keaktifan di BAR.
4. Koordinator PT membuat surat penugasan / SK rektor untuk penetapan peserta MBKM riset/penelitian Flagship.
5. Koordinator PT memantau kegiatan, mengatasi kendala yang ada dan membuat laporan kegiatan kepada Dikti, baik laporan kemajuan maupun akhir.
6. Koordinator PT menerima nilai dari mitra dan DPL selanjutnya bersama kaprodi dan BAR melakukan proses konversi.
7. BPA dan BAR melakukan sinkronisasi nilai konversi dan pelaporan PDDIKTI.

9.2 MBKM BKP Riset/penelitian Mandiri

1. Kaprodi mencari sasaran mitra kerjasama sesuai dengan peraturan universitas, melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kesepakatan bersama/kerjasama dalam rangka MBKM riset/penelitian.
2. Kaprodi menunjuk PIC Prodi dan diberikan surat tugas dekan.
3. Kaprodi dan PIC Prodi menyiapkan dokumen rencana pengakuan konversi (RKP) berdasarkan kegiatan yang disepakati bersama mitra. Prodi juga melakukan diskusi dan komunikasi perencanaan program dengan LPPM.
4. Kaprodi/PIC Prodi melakukan sosialisasi program dan seleksi terhadap mahasiswa.
5. Kaprodi/PIC Prodi melalui surat tugas Dekan menetapkan peserta MBKM riset/penelitian.
6. Kaprodi/PIC Prodi menunjuk dan memberi tugas dosen pembimbing program (DPP) untuk mendampingi mahasiswa peserta MBKM riset/penelitian mulai dari perencanaan program hingga penilaian peserta.
7. Kaprodi/PIC Prodi melakukan mobilisasi peserta ke mitra riset/penelitian.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM RISET/PENELITIAN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.08	Status Revisi 00	Halaman 9 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

8. Prodi melakukan monitoring dan evaluasi program MBKM baik dengan stakeholder (mitra riset/penelitian dan DPP) maupun peserta MBKM.
9. Kaprodi melakukan proses konversi untuk mahasiswa peserta MBKM.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

10. 1 Surat Rekomendasi Kaprodi
10. 2 Surat Tugas / SK Penetapan Peserta MBKM
10. 3 Berita Acara Konversi
10. 4 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM RISET/PENELITIAN

No Dokumen

UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.08

Status Revisi

0

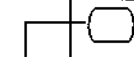
Halaman

Lampiran

Tanggal Terbit

18-Nov-25

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/ PIC Prodi	Mitra	Dekan	PIC/ BPA	BAR & LPPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	MBKM BKP Riset/ Penelitian Flagship										
	1. Penerbitan SK penetapan peserta Riset/ penelitian MBKM										
1	Menunjuk dan memberi surat tugas PIC										

2. Konversi Nilai										
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta riset/penelitian MBKM						Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	
2	Menerima nilai dari mitra						Daftar nilai	sesuai dengan jadwal	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Input nilai konversi						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
4	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa MBKM						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	Daftar nilai
5	Proses konversi untuk mahasiswa outbond, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI						Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM STAKAD PDDIKTI



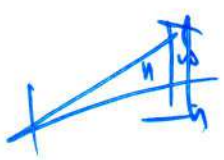
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM BELA NEGARA

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.009

Status Dokumen	: ☒ INDUK ☐ SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 18 November 2025

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
					
Nama	Ir. Wiwin Widiasih, S.T., M.T.	Nama	Dr. Wiwik Afifah, S.Pi, S.H., M.H.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Pengembangan dan Implementasi Bentuk Pembelajaran MBKM - BPA	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM BELA NEGARA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.09	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. **TUJUAN**

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen yang berhubungan dengan mutu pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) khususnya bentuk bela negara di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan pembelajaran MBKM dan POB serta sesuai dengan dokumen SPMI Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya standar mutu MBKM.

2. **RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Bentuk Kegiatan MBKM bela negara Flagship atau yang mendapatkan dana dari DIKTI/Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat merupakan tanggung jawab universitas (PIC Universitas) untuk melakukan proses sosialisasi, pendaftaran, hingga pelaporan kegiatan. Bentuk Kegiatan MBKM bela negara mandiri Prodi merupakan program yang dibentuk Prodi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mitra kerjasamanya menggunakan dana mandiri. Kegiatan MBKM dalam bentuk bela negara ini dikembangkan Prodi dan dikoordinasikan dengan unit Mata Kuliah Umum (MKU) dan Biro Kamahasiswaan dan Alumni (BKA) Untag Surabaya. Program MBKM bela negara dilaksanakan selama satu semester pada mitra.

3. **REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT**

3. 1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022
3. 2 Dokumen SPMI Standar Mutu MBKM
3. 3 Pedoman Bentuk Kegiatan MBKM bela negara Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
3. 4 Panduan SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM BELA NEGARA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.09	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

3. 5 Panduan MBKM 2024 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kemdikbud Ristek

4. **ISTILAH DAN DEFINISI**

4. 1 Bentuk Kegiatan MBKM bela negara merupakan kegiatan MBKM yang bertujuan menjadikan mahasiswa sebagai sumber daya manusia Indonesia yang memiliki kesadaran dan kemampuan bela negara yang tangguh dalam menghadapi kompleksitas ancaman guna mendukung Indonesia maju, bersatu, berdaulat, mandiri, dan sejahtera. Kegiatan bela negara dapat berupa: pelatihan kepemimpinan mahasiswa, pendidikan bela negara/kewiraan/wawasan Nusantara, pendidikan norma, etika, pembinaan karakter, dan softskill mahasiswa, pendidikan atau gerakan anti korupsi, pendidikan atau gerakan anti penyalahgunaan NAPZA, pendidikan atau gerakan anti radikalisme, kampanye pencegahan kekerasan seksual dan perundungan (bullying), dan kampanye kampus sehat dan/atau *green campus*.
4. 2 MBKM Flagship adalah program MBKM dengan pendanaan berasal dari Dikti. Untuk proses pendaftaran, seleksi, dan pelaporan mengikuti linimasa dan pedoman pelaksanaan program dari Dikti.
4. 3 MBKM Mandiri adalah program MBKM inisiasi program studi bersama dengan mitra kerjasamanya selama satu semester sesuai dengan kesepakatan mitra kerjasama.
4. 4 PIC (Person in Charge) adalah personil yang ditunjuk atau diberi penugasan tambahan untuk mengatur dan mengelola program.
4. 5 Mitra kerjasama adalah tempat kegiatan riset/penelitian yang telah dilakukan komunikasi dan kesepakatan terkait kegiatan MBKM serta dituangkan dalam dokumen kerjasama (IA/MOA). Mitra kerjasama yang dimaksud dapat dilakukan

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM BELA NEGARA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.09	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

pada kementerian/lembaga non-kementerian, pemerintah daerah, Tentara Nasional Indonesia, kepolisian Negara Indonesia dan lembaga terkait.

4. 6 Dosen pembimbing program (DPP) adalah dosen yang ditunjuk dan diberi tugas untuk membimbing mahasiswa mulai dari memberi arahan program agar sesuai dengan capaian pembelajaran, komunikasi dengan mitra, memantau pelaksanaan MBKM, mengatasi kendala, evaluasi kinerja mahasiswa, laporan dan umpan balik mitra, hingga memberikan penilaian kepada mahasiswa.
4. 7 Biro Akademik dan Registrasi adalah biro yang memiliki tugas pokok fungsi untuk memberikan pelayanan yang tanggap terkait proses akademik menuju kampus yang unggul dan kompeten dengan memberikan pelayanan proses administrasi akademik yang efektif dan efisien berbasis IT kepada seluruh sivitas akademika Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya serta mewujudkan validasi data sesuai ketentuan PDDIKTI.
4. 8 Badan Pengembangan Akademik adalah badan yang memiliki tugas pokok fungsi mendukung kegiatan akademik yang memiliki 4 fokus utama yaitu pengembangan kurikulum dan pembelajaran, pengembangan program dan akreditasi internasional, implementasi dan pengembangan BKP MBKM, serta pusat e-learning dan manajemen data.
4. 9 Berita Acara Konversi adalah dokumen hasil proses konversi peserta sebagai dasar pelaporan PDDIKTI.
4. 10 Rencana Pengakuan Konversi (RKP) merupakan dokumen perencanaan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang dilaksanakan Program Studi berisi tentang capaian pembelajaran, rumusan desain pembelajaran/aktivitas, durasi (waktu), pengakuan Mata Kuliah yang relevan, mitra, dan total jumlah SKS konversi.
4. 11 SIM MBKM (mbkm.untag-sby.ac.id) adalah sistem informasi manajemen untuk pelaksanaan program MBKM di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya meliputi registrasi, upload berkas/administrasi, hingga pelaporan

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM BELA NEGARA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.09	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

untuk mahasiswa peserta. Sedangkan untuk Kaprodi SIM MBKM berfungsi sebagai kontrol data peserta MBKM hingga proses konversi nilai.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PIC Universitas	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
PIC Prodi	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Staf Pelaksana	- Kemampuan administrasi yang baik - Penguasaan teknologi informasi dan media sosial

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

6. 1 Alat Tulis Kantor
6. 2 Perangkat Komputer
6. 3 Website Kampus Merdeka
6. 4 Website BPA, MKU, BKA
6. 5 SIM MBKM, SIAKAD, PDDIKTI
6. 6 Dokumen perjanjian Kerjasama
6. 7 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM BELA NEGARA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.09	Status Revisi 00	Halaman 6 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

7. KETENTUAN UMUM

7. 1 PIC (Person in Charge)

Ketentuan sebagai PIC antara lain:

1. Memiliki surat tugas atau SK Rektor sebagai PIC bela negara.
2. Memiliki integritas dan komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai PIC.
3. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dan pelaporan.

7. 2 Peserta MBKM

Ketentuan umum sebagai peserta MBKM bela negara antara lain:

1. Mahasiswa aktif di PDDIKTI (tidak cuti).
2. Mahasiswa tertib dalam administrasi keuangan (pembayaran SPP).
3. Peserta mendapatkan rekomendasi dari Prodi / hasil seleksi.
4. Peserta melakukan program KRS dimasa perwalian dan wajib berkonsultasi dengan Prodi dan atau Dosen Pendamping Akademik.
5. Peserta menaati peraturan yang ditetapkan oleh pemberi program.
6. Peserta menjaga nama baik almamater dan tidak melakukan 4 anti dosa.

7. 3 Mitra Kerjasama

Ketentuan mitra kerjasama untuk MBKM bela negara antara lain:

1. Mitra MBKM bela negara dapat berupa organisasi nirlaba, LSM, Kementerian Pertahanan, dan Lembaga lain yang relevan.
2. Memiliki visi dan misi yang sejalan dengan visi misi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
3. Tidak terikat dengan afiliasi politik tertentu.
4. Tidak melakukan aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM BELA NEGARA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.09	Status Revisi 00	Halaman 7 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

5. Bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama antar perguruan tinggi yang berlaku di Indonesia.
6. Bersedia melakukan kerja sama dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM BKP bela negara Untag Surabaya.
7. Memiliki komitmen untuk menanggung resiko bersama pada saat implementasi Kurikulum MBKM BKP bela negara.

8. **PERINGATAN/RISIKO**

Kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur ini tidak dilaksanakan antara lain:

8. 1 Tidak adanya kontrol dokumen yang memadai dapat menyebabkan kegagalan dalam memenuhi kewajiban pelaporan PDDIKTI atau standar akreditasi yang berlaku.
8. 2 Proses audit yang tidak dapat dilakukan dengan lancar karena dokumen yang tidak terorganisir atau tidak lengkap.
8. 3 Dokumen yang tidak dikelola dengan baik untuk kebutuhan jangka panjang dapat menyebabkan kesulitan dalam pemeliharaan dan pencarian di masa yang akan datang.

9. **URAIAN PROSEDUR**

Prosedur dalam melakukan Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM riset/penelitian adalah sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:

9.1 MBKM BKP Bela Negara Flagship

1. Rektor menunjuk PIC dan memberi tugas sebagai koordinator PT untuk Program MBKM bela negara Flagship.
2. Koordinator PT melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM BELA NEGARA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.09	Status Revisi 00	Halaman 8 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

- Koordinator PT melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta MBKM melalui Kaprodi dan cek keaktifan di BAR.
- Koordinator PT membuat surat penugasan / SK rektor untuk penetapan peserta MBKM bela negara Flagship.
- Koordinator PT memantau kegiatan, mengatasi kendala yang ada dan membuat laporan kegiatan kepada Dikti, baik laporan kemajuan maupun akhir.
- Koordinator PT menerima nilai dari mitra dan DPP selanjutnya bersama kaprodi dan BAR melakukan proses konversi.
- BPA dan BAR melakukan sinkronisasi nilai konversi dan pelaporan PDDIKTI.

9.2 MBKM BKP Bela Negara Mandiri

- Kaprodi mencari sasaran mitra kerjasama sesuai dengan peraturan universitas, melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kesepakatan bersama/kerjasama dalam rangka MBKM riset/penelitian.
- Kaprodi menunjuk PIC Prodi dan diberikan surat tugas dekan.
- Kaprodi dan PIC Prodi menyiapkan dokumen rencana pengakuan konversi (RKP) berdasarkan kegiatan yang disepakati bersama mitra. Prodi juga melakukan diskusi dan komunikasi perencanaan program dengan unit MKU dan BKA.
- Kaprodi/PIC Prodi melakukan sosialisasi program dan seleksi terhadap mahasiswa.
- Kaprodi/PIC Prodi melalui surat tugas Dekan menetapkan peserta MBKM riset/penelitian.
- Kaprodi/PIC Prodi menunjuk dan memberi tugas dosen pembimbing program (DPP) untuk mendampingi mahasiswa peserta MBKM bela negara mulai dari perencanaan program hingga penilaian peserta.
- Kaprodi/PIC Prodi melakukan mobilisasi peserta ke mitra bela negara.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE MBKM BELA NEGARA		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.09	Status Revisi 00	Halaman 9 dari 9	Tanggal Terbit 18 November 2025

8. Prodi melakukan monitoring dan evaluasi program MBKM baik dengan stakeholder (mitra riset/penelitian dan DPP) maupun peserta MBKM.
 9. Kaprodi melakukan proses konversi untuk mahasiswa peserta MBKM.
10. **PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**
10. 1 Surat Rekomendasi Kaprodi
 10. 2 Surat Tugas / SK Penetapan Peserta MBKM
 10. 3 Berita Acara Konversi
 10. 4 Dokumen Rencana Pengakuan Konversi (RKP)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

MBKM BELA NEGARA

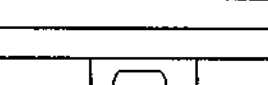
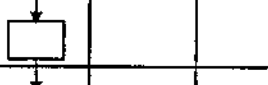
No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.09

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
18-Nov-25

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/ PIC Prodi	Mitra	Dekan	PIC/ BPA	BAR & LPPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	MBKM BKP Bela Negara Flagship										
	1. Penerbitan SK penetapan peserta Bela Negara MBKM										
1	Menunjuk dan memberi surat tugas PIC							Lembar Disposisi	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
2	Melakukan sosialisasi sesuai panduan Program Flagship Dikti							Materi	sesuai dengan due date	Jumlah pendaftar	Buku Panduan & Sosialisasi Dikti
3	Melakukan verifikasi dan validasi mahasiswa peserta bela negara							Daftar Peserta	sesuai dengan due date	Data valid	SIKAD & PDDIKTI
4	Membuat surat penugasan/SK rektor penetapan peserta bela negara							Surat penerimaan/ penetapan dari Dikti	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
5	Mengajukan surat penugasan/SK untuk mendapatkan tanda tangan rektor							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas/ SK yang disahkan rektor	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
6	Menerbitkan SK penetapan peserta MBKM							Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas/ SK yang disahkan rektor	Surat penerimaan/ penetapan dari Dikti
2. Konversi Nilai											
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta MBKM							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	Web/ SIM Kampus Merdeka Dikti
2	Menerima nilai dari PT mitra							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Melaporkan ke kaprodi							Daftar nilai	maksimal 1 hari kerja	Laporan hasil studi	SIM MBKM
4	Input nilai konversi							Daftar nilai	sesuai dengan due date	Berita acara konversi	SIM MBKM
5	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa MBKM							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
6	Proses konversi untuk mahasiswa outbond, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI							Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM SIAKAD PDDIKTI
B.	MBKM BKP Bela Negara Mandiri										
	1. Penerbitan SK penetapan peserta bela negara MBKM										
1	Mencari mitra kerjasama MBKM							Bentuk-bentuk implementasi kerjasama	sesuai jadwal	Kunjungan	SOP kerjasama
2	Melakukan diskusi dan penandatanganan dokumen kerjasama							Kurikulum dan kesepakatan MK konversi	sesuai jadwal	Dokumen IA/ MOA	SIM Kerjasama
3	Sosialisasi dan seleksi peserta MBKM serta menyiapkan dokumen RKP bela negara							Profil mitra & syarat peserta	sesuai jadwal	Jumlah pendaftar	Dokumen RKP

4	Berkoordinasi dengan Dekan untuk menetapkan peserta bela negara MBKM dan dosen pendamping program (DPP)						Daftar peserta	maksimal 1 hari kerja	ST	SOP pembuatan surat tugas
5	Proses perwalian dan KRS untuk mahasiswa MBKM						Daftar peserta	sesuai jadwal	KRS	Program KRS
6	Mobilisasi peserta MBKM ke mitra						Daftar peserta	sesuai jadwal	Peserta Magang	Serah terima peserta
7	Monitoring dan evaluasi program						Umpan balik mitra	sesuai jadwal	Laporan monev	Formulir monev kerjasama
2. Konversi Nilai										
1	Mitra menetapkan nilai kegiatan peserta bela negara MBKM						Daftar nilai	sesuai dengan due date	Laporan hasil magang	
2	Menerima nilai dari mitra						Daftar nilai	sesuai dengan jadwal	Laporan hasil magang	SIM MBKM
3	Input nilai konversi						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	SIM MBKM
4	Penandatanganan berita acara konversi untuk mahasiswa MBKM						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	Daftar nilai
5	Proses konversi untuk mahasiswa outbond, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI						Berita acara konversi	maksimal 3 hari kerja	Nilai sinkron	SIM MBKM SIKAD PDDIKTI



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE HELPDESK PENGADUAN MBKM

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.010

Status Dokumen	: ☒ INDUK ☐ SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 18 November 2025

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
					
					
Nama	Ir. Wiwin Widiasih, S.T., M.T.	Nama	Dr. Wiwik Afifah, S.Pi, S.H., M.H.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Pengembangan dan Implementasi Bentuk Pembelajaran MBKM - BPA	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE HELPDESK PENGADUAN MBKM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.10	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 6	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen yang berhubungan dengan mutu pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) terkait bantuan, Q&A Program, atau pengaduan kendala di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan pembelajaran MBKM dan POB serta sesuai dengan dokumen SPMI Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya standar mutu MBKM.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM yang dilaksanakan di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dapat berupa pertukaran mahasiswa, magang/kerja praktik, studi independen, asistensi mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar), membangun desa (KKN Tematik), kegiatan wirausaha, proyek kemanusiaan, riset/penelitian, dan bela negara baik flagship maupun mandiri inisiasi prodi. Masing-masing BKP MBKM tersebut dilaksanakan dalam periode waktu satu semester (3-6 bulan) dan dapat dikonversi 10-20 SKS. Dalam satu semester mahasiswa hanya diperkenankan mengikuti satu bentuk kegiatan MBKM.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

3. 1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022
3. 2 Dokumen SPMI Standar Mutu MBKM
3. 3 Pedoman Bentuk Kegiatan MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
3. 4 Pedoman SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
3. 5 Panduan MBKM 2024 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kemdikbud Ristek

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE HELPDESK PENGADUAN MBKM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.10	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 6	Tanggal Terbit 18 November 2025

4. ISTILAH DAN DEFINISI

4. 1 Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM terdiri atas sembilan (9) bentuk kegiatan meliputi pertukaran mahasiswa, magang/kerja praktik, studi independen, asistensi mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar), membangun desa (KKN Tematik), kegiatan wirausaha, proyek kemanusiaan, riset/penelitian, dan bela negara.
4. 2 MBKM Flagship adalah program MBKM dengan pendanaan berasal dari Dikti. Untuk proses pendaftaran, seleksi, dan pelaporan mengikuti linimasa dan pedoman pelaksanaan program dari Dikti.
4. 3 MBKM Mandiri adalah program MBKM inisiasi program studi bersama dengan mitra kerjasamanya selama satu semester sesuai dengan kesepakatan mitra.
4. 4 PIC (Person in Charge) adalah personil yang ditunjuk atau diberi penugasan tambahan untuk mengatur dan mengelola program.
4. 5 SIM MBKM (mbkm.untag-sby.ac.id) adalah sistem informasi manajemen untuk pelaksanaan program MBKM di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya meliputi registrasi, upload berkas/administrasi, hingga pelaporan untuk mahasiswa peserta. Sedangkan untuk Kaprodi SIM MBKM berfungsi sebagai kontrol data peserta MBKM hingga proses konversi nilai.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PIC Universitas	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE HELPDESK PENGADUAN MBKM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.10	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 6	Tanggal Terbit 18 November 2025

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PIC Prodi	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Staf Pelaksana	- Kemampuan administrasi yang baik - Penguasaan teknologi informasi dan media sosial

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

6. 1 Alat Tulis Kantor
6. 2 Perangkat Komputer, handphone
6. 3 Website Kampus Merdeka
6. 4 Website BPA dan email mbkm@untag-sby.ac.id
6. 5 SIM MBKM (mbkm.untag-sby.ac.id), Instagram @mbkmuntagsby

7. KETENTUAN UMUM

7. 1 PIC (Person in Charge)

Ketentuan sebagai PIC antara lain:

1. Memiliki surat tugas atau SK Rektor sebagai PIC
2. Memiliki integritas dan komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai PIC
3. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan

7. 2 Peserta MBKM

Ketentuan umum sebagai peserta MBKM bela negara antara lain:

1. Mahasiswa aktif di PDDIKTI (tidak cuti)

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE HELPDESK PENGADUAN MBKM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.10	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 6	Tanggal Terbit 18 November 2025

2. Mahasiswa tertib dalam administrasi keuangan (pembayaran SPP)
3. Peserta mendapatkan rekomendasi dari Prodi / hasil seleksi
4. Peserta melakukan program KRS dimasa perwalian dan wajib berkonsultasi dengan Prodi dan atau Dosen Pendamping Akademik
5. Peserta menaati peraturan yang ditetapkan oleh pemberi program
6. Peserta menjaga nama baik almamater dan tidak melakukan 4 anti dosa

8. **PERINGATAN/RISIKO**

Kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur ini tidak dilaksanakan antara lain:

8. 1 Tidak adanya kontrol dokumen yang memadai dapat menyebabkan kegagalan dalam memenuhi kewajiban pelaporan PDDIKTI atau standar akreditasi yang berlaku.
8. 2 Proses audit yang tidak dapat dilakukan dengan lancar karena dokumen yang tidak terorganisir atau tidak lengkap.
8. 3 Dokumen yang tidak dikelola dengan baik untuk kebutuhan jangka panjang dapat menyebabkan kesulitan dalam pemeliharaan dan pencarian di masa yang akan datang.

9. **URAIAN PROSEDUR**

Prosedur dalam melakukan pengaduan Program MBKM adalah sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:

9.1 MBKM Flagship

1. Rektor menunjuk PIC dan memberi tugas sebagai koordinator PT untuk Program MBKM Flagship.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE HELPDESK PENGADUAN MBKM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.10	Status Revisi 00	Halaman 6 dari 6	Tanggal Terbit 18 November 2025

- Koordinator PT membuat grup whatsapp/telegram untuk komunikasi dengan mahasiswa peserta MBKM Flagship.
- Mahasiswa dapat melakukan pengaduan ke email mbkm@untag-sby.ac.id terkait kendala pendaftaran hingga upload kelengkapan laporan/dokumen di SIM MBKM.
- Mahasiswa juga dapat bertanya langsung pada direct message (DM) Instagram sosial media @mbkmuntagsby.

9.2 MBKM Mandiri

- Kaprodi menunjuk PIC Prodi dan diberikan surat tugas dekan.
- Kaprodi dan PIC Prodi membuat grup whatsapp/telegram untuk komunikasi dengan mahasiswa peserta MBKM.
- Mahasiswa dapat melakukan pengaduan secara langsung ke email mbkm@untag-sby.ac.id terkait kendala pendaftaran hingga upload kelengkapan laporan/dokumen di SIM MBKM atau menghubungi PIC Prodi.Kaprodi.
- Mahasiswa juga dapat bertanya langsung pada direct message (DM) Instagram sosial media @mbkmuntagsby.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- Panduan user SIM MBKM Untag Surabaya
- Panduan konversi nilai MBKM



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE HELPDESK PENGADUAN MBKM

No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.10

Status
Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
18-Nov-25

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/ PIC Prodi	Dekan	Mahasiswa	BPA/ Koord PT	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. MBKM Flagship										
1	Menunjuk dan memberi surat tugas PIC						Lembar Disposisi	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
2	Membentuk grup komunikasi dengan peserta (whatsapp/telegram)						Informasi link grup	maksimal 1 hari kerja	Jumlah pendaftar	Media sosial
3	Melakukan Q&A dan pengaduan kendala SIM MBKM di email mbkm atau direct message instagram MBKM							maksimal 1 hari kerja		email & ig MBKM
3	Koordinasi, komunikasi dengan tim MBKM pusat							maksimal 1 hari kerja		
4	Feedback atas pengaduan							maksimal 1 hari kerja	Feedback	
B. MBKM Mandiri										
1	Menunjuk dan memberi surat tugas PIC						Lembar Disposisi	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
2	Membentuk grup komunikasi dengan peserta (whatsapp/telegram)						Informasi link grup	maksimal 1 hari kerja	Jumlah pendaftar	Media sosial
3	Melakukan Q&A dan pengaduan kendala SIM MBKM di email mbkm atau direct message instagram MBKM							maksimal 1 hari kerja		email & ig MBKM
4	Koordinasi, komunikasi dengan tim MBKM pusat							maksimal 1 hari kerja		
5	Feedback atas pengaduan							maksimal 1 hari kerja	Feedback	



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENDAFTARAN PROGRAM MBKM

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.011

Status Dokumen	: ☒ INDUK ☐ SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 18 November 2025

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
Nama	Ir. Wiwin Widiasih, S.T., M.T.	Nama	Dr. Wiwik Afifah, S.Pi, S.H., M.H.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Pengembangan dan Implementasi Bentuk Pembelajaran MBKM - BPA	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN PROGRAM MBKM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.11	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. **TUJUAN**

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengendalian dokumen yang berhubungan dengan mutu pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) terkait bantuan, Q&A Program, atau pengaduan kendala di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dengan mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022 tentang penyelenggaraan pembelajaran MBKM dan POB serta sesuai dengan dokumen SPMI Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya standar mutu MBKM.

2. **RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM yang dilaksanakan di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dapat berupa pertukaran mahasiswa, magang/kerja praktik, studi independen, asistensi mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar), membangun desa (KKN Tematik), kegiatan wirausaha, proyek kemanusiaan, riset/penelitian, dan bela negara baik flagship maupun mandiri inisiasi prodi. Masing-masing BKP MBKM tersebut dilaksanakan dalam periode waktu satu semester (3-6 bulan) dan dapat dikonversi 10-20 SKS. Dalam satu semester mahasiswa hanya diperkenankan mengikuti satu bentuk kegiatan MBKM.

3. **REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT**

3. 1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2022
3. 2 Dokumen SPMI Standar Mutu MBKM
3. 3 Pedoman Bentuk Kegiatan MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
3. 4 Panduan SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
3. 5 Panduan MBKM 2024 Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kemdikbud Ristek

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN PROGRAM MBKM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.11	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

4. ISTILAH DAN DEFINISI

4. 1 Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM terdiri atas sembilan (9) bentuk kegiatan meliputi pertukaran mahasiswa, magang/kerja praktik, studi independen, asistensi mengajar di satuan pendidikan (kampus mengajar), membangun desa (KKN Tematik), kegiatan wirausaha, proyek kemanusiaan, riset/penelitian, dan bela negara.
4. 2 MBKM Flagship adalah program MBKM dengan pendanaan berasal dari Dikti. Untuk proses pendaftaran, seleksi, dan pelaporan mengikuti linimasa dan pedoman pelaksanaan program dari Dikti.
4. 3 MBKM Mandiri adalah program MBKM inisiasi program studi bersama dengan mitra kerjasamanya selama satu semester sesuai dengan kesepakatan mitra.
4. 4 PIC (Person in Charge) adalah personil yang ditunjuk atau diberi penugasan tambahan untuk mengatur dan mengelola program.
4. 5 SIM MBKM (mbkm.untag-sby.ac.id) adalah sistem informasi manajemen untuk pelaksanaan program MBKM di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya meliputi registrasi, upload berkas/administrasi, hingga pelaporan untuk mahasiswa peserta. Sedangkan untuk Kaprodi SIM MBKM berfungsi sebagai kontrol data peserta MBKM hingga proses konversi nilai.
4. 6 Website kampus merdeka adalah sistem informasi untuk pelaksanaan Program MBKM Flagship yang mana juga berfungsi untuk registrasi upload berkas/administrasi, hingga pelaporan untuk mahasiswa peserta.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
PIC Universitas	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN PROGRAM MBKM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.11	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
	- Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
PIC Prodi	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Staf Pelaksana	- Kemampuan administrasi yang baik - Penguasaan teknologi informasi dan media sosial

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

6. 1 Alat Tulis Kantor
6. 2 Perangkat Komputer, handphone
6. 3 Website Kampus Merdeka
6. 4 Website BPA dan email mbkm@untag-sby.ac.id
6. 5 SIM MBKM (mbkm.untag-sby.ac.id), Instagram @mbkmuntagsby

7. KETENTUAN UMUM

7. 1 PIC (Person in Charge)

Ketentuan sebagai PIC antara lain:

1. Memiliki surat tugas atau SK Rektor sebagai PIC.
2. Memiliki integritas dan komitmen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai PIC.
3. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dan pelaporan.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN PROGRAM MBKM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.11	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

7. 2 Peserta MBKM

Ketentuan umum sebagai peserta MBKM bela negara antara lain:

1. Mahasiswa aktif di PDDIKTI (tidak cuti).
2. Mahasiswa tertib dalam administrasi keuangan (pembayaran SPP).
3. Peserta mendapatkan rekomendasi dari Prodi / hasil seleksi.
4. Peserta melakukan program KRS dimasa perwalian dan wajib berkonsultasi dengan Prodi dan atau Dosen Pendamping Akademik.
5. Peserta menaati peraturan yang ditetapkan oleh pemberi program.
6. Peserta menjaga nama baik almamater dan tidak melakukan 4 anti dosa.

8. PERINGATAN/RISIKO

Kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur ini tidak dilaksanakan antara lain:

8. 1 Tidak adanya kontrol dokumen yang memadai dapat menyebabkan kegagalan dalam memenuhi kewajiban pelaporan PDDIKTI atau standar akreditasi yang berlaku.
8. 2 Proses audit yang tidak dapat dilakukan dengan lancar karena dokumen yang tidak terorganisir atau tidak lengkap.
8. 3 Dokumen yang tidak dikelola dengan baik untuk kebutuhan jangka panjang dapat menyebabkan kesulitan dalam pemeliharaan dan pencarian di masa yang akan datang.

9. URAIAN PROSEDUR

Prosedur dalam melakukan pendaftaran Program MBKM adalah sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:

9.1 MBKM Flagship

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN PROGRAM MBKM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.11	Status Revisi 00	Halaman 6 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

1. Rektor menunjuk PIC dan memberi tugas sebagai koordinator PT untuk Program MBKM Flagship.
2. Koordinator PT membuat grup whatsapp/telegram untuk komunikasi dengan mahasiswa peserta MBKM Flagship.
3. Mahasiswa dapat melakukan pendaftaran di platform/website kampus merdeka sesuai dengan panduan Program Flagship yang diluncurkan.
4. Mahasiswa mengikuti tahapan pendaftaran dan seleksi sesuai dengan panduan Program Flagship yang diluncurkan. Apabila telah dinyatakan lolos program Flagship maka mahasiswa melakukan pendaftaran peserta pada SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya (mbkm.untag-sby.ac.id).
5. Koordinator PT membuat surat keputusan rektor penetapan peserta Program Flagship.
6. Setelah kegiatan MBKM selesai, mahasiswa diminta untuk melakukan upload kelengkapan dokumen sebagai laporan dan pendukung proses konversi di SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
7. Koordinator PT menerima nilai dan atau menginformasikan kepada Kaprodi untuk proses penilaian dari mitra dan dilanjutkan dengan proses konversi di SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
8. Kaprodi menandatangani berita acara konversi nilai MBKM.
9. Koordinator PT membuat laporan kemajuan dan akhir kegiatan MBKM Flagship.
10. Mahasiswa dapat melakukan pengaduan secara langsung ke email mbkm@untag-sby.ac.id terkait kendala pendaftaran hingga upload kelengkapan laporan/dokumen di SIM MBKM. Mahasiswa juga dapat bertanya langsung pada direct message (DM) Instagram sosial media @mbkmuntagsby.

9.2 MBKM Mandiri

1. Kaprodi menunjuk PIC Prodi dan diberikan surat tugas dekan.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN PROGRAM MBKM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.11	Status Revisi 00	Halaman 7 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

2. Kaprodi dan PIC Prodi membuat grup whatsapp/telegram untuk komunikasi dengan mahasiswa peserta MBKM.
3. Kaprodi dan PIC Prodi melakukan sosialisasi dan seleksi program.
4. Kaprodi dan PIC Prodi membuat surat tugas dekan untuk penetapan peserta Program MBKM beserta dosen pendamping program (DPP).
5. Kaprodi dan PIC Prodi melaporkan kegiatan MBKM yang dibuka pada BPA untuk dibuatkan menu pendaftaran di SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
6. Mahasiswa peserta MBKM mandiri Prodi melakukan pendaftaran pada SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Setelah kegiatan MBKM selesai, mahasiswa diminta untuk melakukan upload kelengkapan dokumen sebagai laporan dan pendukung proses konversi di SIM MBKM Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
7. Kaprodi/PIC Prodi melakukan mobilisasi peserta ke mitra diawali dengan proses pembekalan/briefing.
8. Kaprodi/PIC Prodi melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan MBKM baik dengan peserta maupun mitra.
9. Kaprodi/PIC Prodi melakukan proses konversi nilai di SIM MBKM dan menandatangani berita acara konversi.
10. Mahasiswa dapat melakukan pengaduan secara langsung ke email mbkm@untag-sby.ac.id terkait kendala pendaftaran hingga upload kelengkapan laporan/dokumen di SIM MBKM atau menghubungi PIC Prodi/Kaprodi.
11. Mahasiswa juga dapat bertanya langsung pada direct message (DM) Instagram sosial media @mbkmuntagsby.

10. **PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**

10. 1 Panduan user SIM MBKM Untag Surabaya

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENDAFTARAN PROGRAM MBKM		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.11	Status Revisi 00	Halaman 8 dari 8	Tanggal Terbit 18 November 2025

10. 2 Panduan konversi nilai MBKM

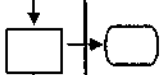
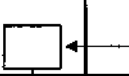
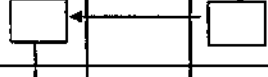


UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

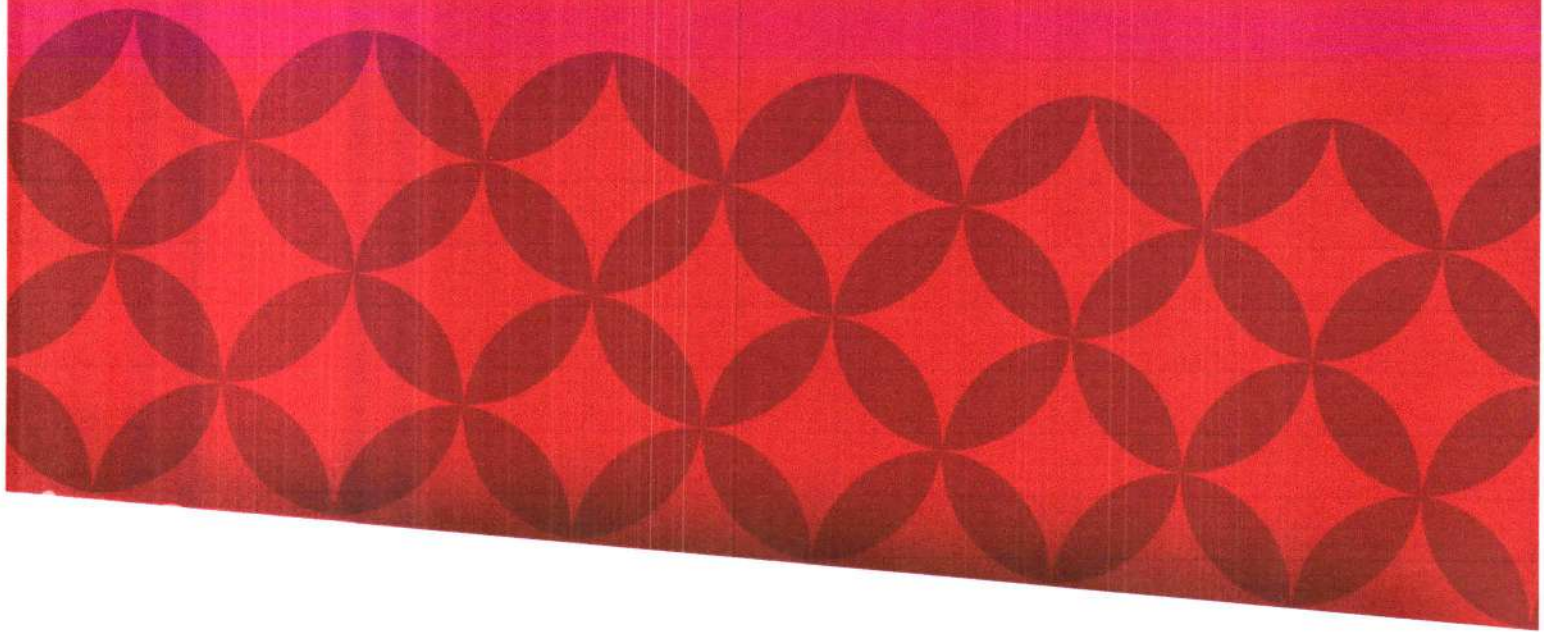
STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENDAFTARAN MBKM di SIM MBKM

		No Dokumen				Status Revisi		Halaman		Tanggal Terbit	
		UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.11				0		Lampiran		18-Nov-25	
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/ PIC Prodi	Dekan	Mahasiswa	BPA/ Koord PT	BAR	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. MBKM Flagship											
1. Penerbitan SK penetapan peserta MBKM											
1	Menunjuk dan memberi surat tugas PIC							Lembar Disposisi	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
2	Melakukan sosialisasi program MBKM Flagship dan mbentuk grup komunikasi dengan peserta (whatsapp/telegram)							Informasi link grup	maksimal 1 hari kerja	Jumlah pendaftar	Media sosial
3	Melakukan pendaftaran di platform/sistem sesuai dengan panduan Program MBKM Flagship							Dokumen persyaratan	maksimal 1 hari kerja	Akun program MBKM Flagship	Platform Program MBKM Flagship
4	Mengikuti setiap tahapan seleksi								sesuai jadwal program		Mengikuti tahapan seleksi dari Dikti
5	Melakukan verifikasi dan validasi data mahasiswa							Data pendaftar	maksimal 1 hari kerja	Data Mahasiswa valid	SIAKAD & PDDIKTI
6	Membuat SK Penetapan peserta MBKM Flagship							SK penerimaan	maksimal 1 hari kerja	SK Penetapan Peserta	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
7	Melakukan registrasi di SIM MBKM Untag Surabaya (mbkm.untag-sby.ac.id)							Dokumen persyaratan	maksimal 1 hari kerja	Jumlah pendaftar	Platform SIM MBKM Untag Surabaya
2. Konversi peserta MBKM											
1	Mengunggah kelengkapan dokumen (laporan, hasil kegiatan/luaran, nilai) di SIM MBKM Untag Surabaya							Dokumen kelengkapan	maksimal 1 hari kerja	Dokumen laporan	Platform SIM MBKM Untag Surabaya
2	Menerima nilai dan berkomunikasi dengan Kaprodi							Daftar nilai	maksimal 1 hari kerja	Nilai hasil kegiatan	Platform SIM MBKM Untag Surabaya
10	Melakukan monev dan membuat laporan kemajuan & akhir Program MBKM Flagship								sesuai jadwal program	Laporan kemajuan & akhir	Platform Program MBKM Flagship
11	Input nilai konversi dan penandatanganan berita acara konversi MBKM							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	Platform SIM MBKM Untag Surabaya
12	Proses konversi untuk mahasiswa MBKM, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI							Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	Platform SIM MBKM Untag Surabaya
B. MBKM Mandiri											
1	Menunjuk dan memberi surat tugas PIC							Lembar Disposisi	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
2	Membentuk grup komunikasi dengan peserta (whatsapp/telegram)							Informasi link grup	maksimal 1 hari kerja	Jumlah pendaftar	Media sosial
3	Melakukan sosialisasi dan seleksi program MBKM mandiri								sesuai jadwal	Jumlah pendaftar	Tahapan seleksi

4	Menetapkan peserta MBKM dan DPP melalui surat tugas dekan		Ya				Berita acara penetapan	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
5	Melaporkan kegiatan MBKM mandiri prodi dan create menu kegiatan di SIM MBKM						Surat Tugas / SK Penetapan	maksimal 1 hari kerja	Menu Pendaftaran di SIM MBKM	SIM MBKM
6	Melakukan registrasi di SIM MBKM Untag Surabaya (mbkm.untag-sby.ac.id)						Dokumen persyaratan	maksimal 1 hari kerja	Jumlah pendaftar	SIM MBKM
7	Melakukan mobilisasi peserta ke mitra diawali dengan proses pembekalan/briefing							sesuai jadwal	Peserta MBKM & DPP	
8	Melakukan monitoring dan evaluasi baik dengan peserta maupun mitra							sesuai jadwal	Laporan Movev	
9	Mengunggah kelengkapan dokumen (laporan, hasil kegiatan/luaran, nilai) di SIM MBKM Untag Surabaya						Dokumen kelengkapan	maksimal 1 hari kerja	Dokumen laporan	Platform SIM MBKM Untag Surabaya
10	Menerima nilai dan berkomunikasi dengan Kaprodi						Daftar nilai	maksimal 1 hari kerja	Nilai hasil kegiatan	Platform SIM MBKM Untag Surabaya
11	Input nilai konversi dan penandatanganan berita acara konversi MBKM						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	Platform SIM MBKM Untag Surabaya
12	Proses konversi untuk mahasiswa MBKM, sinkronisasi dan pelaporan PDDIKTI						Daftar nilai	maksimal 3 hari kerja	Berita acara konversi	Platform SIM MBKM Untag Surabaya

BPM UNTAG SBY



**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA
JI. SEMOLOWARU 45 SURABAYA**