

**EDISI SATU** Tahun 2021

# PANDUAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Nasional

# Tim Penyusun

## **PENGARAH**

Kumba Digdowiseiso, S.E., M.App. Ec., Ph.D. (Dekan FEB)

## **PENANGGUNG JAWAB**

Dr. Rahayu Lestari, S.E., M.M. (Wakil Dekan FEB)

## **PENYUSUN**

1. Kumba Digdowiseiso, S.E., M.App. Ec., Ph.D.
2. Dr. Rahayu Lestari, S.E., M.M.
3. Muhani, S.E., M.Si.M.
4. Dr. Bambang Subiyanto, S.E.,M.Ak, CPA.
5. Ramang H. Demolingo, S.S., M.Par

## **EDITOR**

Subur Karyatun, S.E., M.M.

## **DESAIN DAN TATA LETAK**

Gagih Pradini, S.Par., M.M.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan Rahmat-Nya, Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) bagi dosen pembimbing dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nasional telah selesai disusun.

Buku panduan ini diterbitkan dengan tujuan untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan pembelajaran MBKM di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nasional (FEB UNAS) sekaligus diharapkan dapat meningkatkan pelayanan prima kepada pengguna jasa layanan di FEB UNAS. Buku ini juga bertujuan untuk menyamakan pemahaman dan persepsi terkait dengan implementasi Pembelajaran MBKM di lingkungan FEB UNAS.

Buku panduan ini bersifat dinamis yang senantiasa disempurnakan, diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kondisi, situasi dan kebijakan yang berkembang. Masukan dari berbagai kalangan diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan menyempurnakan buku panduan ini.

Jakarta, September 2021

Dekan,

Kumba Digidowisesio, S.E., M.App.Ec., Ph.D

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1. Latar Belakang .....	3
1.2. Landasan Pengembangan Kurikulum .....	3
1.3. Definisi.....	4
1.4. Ketentuan .....	7
BAB II BENTUK KEGIATAN MBKM LINGKUP FEB UNAS.....	9
2.1. Pertukaran Mahasiswa .....	9
2.2. Praktik Kerja Profesi/Magang.....	12
2.3. Proyek Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT).....	16
2.4. Wirausaha .....	20
2.5. Riset/penelitian .....	24
2.6. Studi Independen .....	28
2.7. MATRIKS KEGIATAN MBKM PRODI LINGKUP FEB UNAS.....	32
DAFTAR PUSTAKA .....	37
LAMPIRAN.....	38
3.1. Format Formulir Pendaftaran Kegiatan MBKM.....	38
3.2. Sistematika Proposal Kegiatan MBKM.....	39
3.3. Format Lembar Persetujuan Proposal MBKM .....	40
3.4. Format Surat Persetujuan Mentor .....	41
3.5. Logbook Kegiatan MBKM .....	42
3.6. Sistematika Laporan Kegiatan MBKM.....	43
3.7. Format Lembar Pengesahan Laporan MBKM.....	44
3.8. Penilaian Kegiatan MBKM.....	45
3.9. Format Form Hasil Rekognisi.....	49

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nadiem Anwar Makarim, yang memberikan kebebasan dan otonomi kepada lembaga pendidikan, dan merdeka dari birokratisasi. Dosen dibebaskan dari birokrasi yang berbelit serta mahasiswa diberikan kebebasan untuk memilih bidang yang mereka sukai. Kampus merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Kebijakan MBKM ditetapkan dalam rangka menjawab tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat. Revolusi industri 4.0 memunculkan berbagai inovasi baru dan otomatisasi pada berbagai bidang. Revolusi industri 4.0 juga menghasilkan masyarakat 5.0 (*society 5.0*) yaitu mereka yang mampu memanfaatkan teknologi dalam menyelesaikan segala permasalahan sosial dan ekonomi. Oleh karena itu, perguruan tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran sesuai tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta tuntutan dunia usaha dan dunia industri (DUDI).

### **1.2. Landasan Pengembangan Kurikulum**

Landasan pengembangan kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM), Ditjen Belmawa Dikti, Kemendikbud, 2020;
10. Peraturan Rektor Universitas Nasional Nomor 217 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) di Universitas Nasional;
11. Peraturan Rektor Universitas Nasional Nomor 218 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) di Universitas Nasional;
12. Peraturan Rektor Universitas Nasional Nomor 159 Tahun 2021 tentang Rekognisi Kegiatan Mahasiswa di Luar Kampus menjadi satuan kredit semester (SKS).

### **1.3. Definisi**

Beberapa definisi yang digunakan di dalam panduan ini, antara lain:

1. Mahasiswa, mahasiswa adalah mahasiswa aktif program studi S1 lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Nasional (UNAS);
2. Dosen pembimbing lapangan adalah dosen tetap program studi S1 lingkup FEB UNAS yang mengajar sesuai dengan bidang keahliannya;
3. *Supervisor* adalah penanggungjawab mahasiswa selama melaksanakan program MBKM yang ditunjuk oleh instansi mitra dan tidak berasal dari FEB UNAS;
4. Mitra adalah instansi/pemerintah, swasta, swadaya atau instansi lain yang bekerjasama dengan Universitas dan FEB UNAS yang disesuaikan kemitraannya sesuai dengan peraturan yang berlaku di kedua instansi;

5. Tim rekognisi program studi adalah tim yang beranggotakan Dekan merangkap penanggungjawab, Kepala Program Studi lingkup FEB UNAS merangkap ketua, seorang kepala atau staf Unit Penjaminan Mutu FEB UNAS, serta seorang Dosen program studi lingkup FEB UNAS dengan bidang keahlian yang sesuai dengan bidang ajuan rekognisi mahasiswa;
6. Satuan Kredit Semester (SKS) yaitu lama pelaksanaan kegiatan MBKM oleh mahasiswa dimana 1 SKS bernilai 170 menit/minggu;
7. Nilai rekognisi program studi adalah nilai yang diberikan oleh tim rekognisi program studi lingkup FEB UNAS atas model bentuk bebas (*free form*) atau bentuk terstruktur (*structured form*) kepada mahasiswa yang mengambil kegiatan MBKM yang mencakup praktik kerja profesi/magang, riset/penelitian, proyek membangun desa/kuliah kerja nyata tematik (KKNT), dan kewirausahaan. Nilai rekognisi juga diberikan kepada mahasiswa yang mengambil kegiatan MBKM melalui pertukaran mahasiswa secara penuh (*full mode*) atau kombinasi (*combination mode*);
8. Bentuk bebas (*free form*) adalah bentuk kegiatan praktik kerja profesi/magang, riset/penelitian, proyek membangun desa/kuliah kerja nyata tematik (KKNT), dan kewirausahaan selama 1 semester yang disetarakan dengan 20 sks tanpa penyetaraan mata kuliah. Bentuk ini dapat terintegrasi dengan skripsi dan ujian komprehensif. Kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut adalah kompetensi keras (*hard skills*) dan lunak (*soft skills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan;
9. Kompetensi keras (*hard skills*) mencakup beberapa aspek antara lain kemampuan mahasiswa dalam merumuskan permasalahan ekonomi, manajemen, bisnis, akuntansi, dan kepariwisataan, penyelesaian permasalahan teknis di kegiatan MBKM yang dipilih, kemampuan sintesa dalam bentuk desain kegiatan MBKM, atau penyusunan laporan pelaksanaan dan presentasi;
10. Kompetensi lunak (*soft skills*) mencakup beberapa aspek antara lain kemampuan komunikasi, kerjasama, kepemimpinan, kreatifitas, pengelolaan waktu, serta pengelolaan risiko atau stress;
11. Bentuk terstruktur (*structured form*) adalah bentuk kegiatan praktik kerja profesi/magang, riset/penelitian, proyek membangun desa/kuliah kerja nyata tematik

- (KKNT), dan kewirausahaan selama 1 semester yang disetarakan dengan 20 sks melalui penyetaraan mata kuliah yang sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan. Bentuk ini dapat terintegrasi dengan skripsi dan ujian komprehensif;
12. Model pertukaran mahasiswa mode penuh (*full mode*) adalah model yang dilaksanakan dengan mengambil maksimal 21 sks mata kuliah dalam 1 semester di satu perguruan tinggi luar UNAS pada prodi yang sama dan telah memiliki perjanjian kerjasama dengan FEB UNAS. Model ini juga dapat dilaksanakan di luar prodi lingkup FEB dalam UNAS.
  13. Model pertukaran mahasiswa mode kombinasi (*combination mode*) adalah model yang dilaksanakan dengan mengambil 12 – 14 sks mata kuliah pada beberapa prodi dalam UNAS dan 7 – 9 sks mata kuliah pada prodi asal mahasiswa dalam 1 semester. Model ini juga dapat terintegrasi dengan skripsi dan ujian komprehensif.
  14. Supervisi yaitu kegiatan kunjungan/pemantauan yang dilakan oleh dosen pembimbing lapangan ke tempat mahasiswa melaksanakan MBKM;
  15. Pertukaran mahasiswa adalah kegiatan MBKM yang mengakomodasi mahasiswa yang ingin belajar di luar program studi dengan CPL yang mirip dengan CPL program studi serta dapat dilakukan secara resiprokal maupun tidak;
  16. Praktik Kerja Profesi/Magang adalah kegiatan MBKM yang mengharuskan mahasiswa untuk magang di tempat yang berkaitan dengan bidang keilmuan manajemen, akuntansi, dan pariwisata, ataupun FEB;
  17. Riset/penelitian adalah kegiatan MBKM yang memfasilitasi mahasiswa untuk melakukan penelitian dengan ide secara mandiri maupun berada dalam payung penelitian dosen pembimbing;
  18. Proyek membangun desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) adalah salah satu kegiatan MBKM yang memfasilitasi mahasiswa yang memiliki kemampuan dan keinginan untuk menciptakan terobosan baru sebagai sarana dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat desa;
  19. Wirausaha adalah kegiatan menggali pengalaman kontekstual dan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh untuk merencanakan, memulai, mengelola, dan mengevaluasi kegiatan usahanya yang berbasis pada ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sehingga dapat mewujudkan kemandirian bangsa melalui penciptaan

lapangan kerja baru dan pemberdayaan UMKM (Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah).

20. Studi independen adalah proyek perwujudan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif yang menjadi gagasannya dalam bentuk karya besar yang dilombakan di tingkat internasional atau karya dari ide yang inovatif.

#### **1.4. Ketentuan**

Beberapa ketentuan yang berlaku di dalam buku saku ini, antara lain:

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti kegiatan MBKM adalah mahasiswa aktif mulai semester 5 yang telah mengikuti dan lulus seluruh perkuliahan dari semester 1 – 4 dengan total SKS minimal 83, IPK minimal 3.25, tidak pernah mendapatkan sanksi akademik, serta tidak pernah mengajukan cuti akademik;
2. Seluruh kegiatan yang dilakukan di MBKM tetap mengacu kepada Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi lingkup FEB UNAS;
3. Seluruh kegiatan yang dilakukan dalam MBKM harus sudah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing akademik (PA), Tim rekognisi MBKM, dan disahkan oleh kepala program studi;
4. Ketentuan dosen pembimbing kegiatan MBKM adalah sebagai berikut:
  - a. Dosen pembimbing Pertukaran Mahasiswa wajib: 1). Memiliki SK pengangkatan ketua YMIK sebagai dosen tetap UNAS; 2). Memiliki NIDN/NIDK; 3). Memiliki kemampuan bahasa internasional yang memadai (jika dalam pertukaran mahasiswa program yang diikuti berbahasa inggris); 4). Sehat jasmani dan rohani; 5). Mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang yang diambil mahasiswa; dan 6). Mempunyai Surat Penugasan dari Kepala Prodi dan sepengetahuan dekan.
  - b. Dosen pembimbing Praktik Kerja Profesi/Magang wajib: 1). Memiliki SK pengangkatan ketua YMIK sebagai dosen tetap UNAS; 2). Memiliki NIDN/NIDK; 3). Mempunyai jabatan fungsional minimal asisten ahli; dan 4). Memiliki kompetensi yang sesuai dengan program yang diajukan oleh mahasiswa.

- c. Dosen pembimbing Proyek Membangun Desa/KKNT wajib: 1). Memiliki SK pengangkatan ketua YMIK sebagai dosen tetap UNAS; 2). Memiliki NIDN/NIDK; dan 3). Memiliki kompetensi sesuai dengan model proyek membangun desa/KKNT.
  - d. Dosen pembimbing Proyek Wirausaha wajib: 1). Memiliki SK pengangkatan ketua YMIK sebagai dosen tetap UNAS; 2). Memiliki NIDN/NIDK; 3). Memiliki kemampuan kewirausahaan; 4). Mempunyai penelitian/pengabdian di bidang kewirausahaan; 5). Memiliki usaha (diutamakan); dan 6). Mempunyai sertifikat kompetensi (diutamakan).
  - e. Dosen pembimbing Riset/Penelitian wajib: 1). Memiliki SK pengangkatan ketua YMIK sebagai dosen tetap UNAS; 2). Memiliki NIDN/NIDK; 3). Memiliki H-Index *google scholar* atau *Scopus* minimal 1; 4). Memiliki pengalaman menjadi ketua penelitian hibah DIKTI atau stimulus internal UNAS pada tahun anggaran sebelumnya atau berjalan.
  - f. Dosen pembimbing Studi Independen wajib: 1). Memiliki SK pengangkatan ketua YMIK sebagai dosen tetap UNAS; 2). Memiliki NIDN/NIDK; dan 3). Memiliki kompetensi sesuai dengan model proyek studi independen.
- 5. Ketentuan mengenai kegiatan dan penilaian dijelaskan lebih lanjut di BAB II;
  - 6. Satu SKS ekuivalen dengan 170 menit;
  - 7. Setiap bentuk kegiatan MBKM akan muncul di setiap semester 5, 6, dan 7. Mahasiswa tidak dapat mengambil lebih dari 1 jenis kegiatan MBKM dalam satu semester dan tidak melebihi beban sks sebanyak 20. Setiap 1 jenis kegiatan MBKM hanya dapat diambil sebanyak 2 kali oleh setiap mahasiswa selama periode perkuliahan;
  - 8. Isi dan segala ketentuan yang ada di dalam panduan ini dapat direvisi sewaktu-waktu apabila di kemudian hari terdapat hal-hal yang kurang relevan maupun terdapat pembaharuan berkala.

## **BAB II**

### **BENTUK KEGIATAN MBKM LINGKUP FEB UNAS**

#### **2.1. *Pertukaran Mahasiswa***

##### 2.1.1. Tujuan

1. Membentuk sikap menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
2. Belajar lintas kampus baik di dalam maupun luar negeri, tinggal bersama dengan keluarga di kampus tujuan, wawasan mahasiswa tentang Bhineka Tunggal Ika menjadi kuat;
3. Membangun persahabatan mahasiswa antardaerah, suku, budaya, dan agama sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa;
4. Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas pendidikan baik antar perguruan tinggi dalam negeri, maupun kondisi pendidikan tinggi dalam negeri dengan luar negeri;
5. Meningkatkan wawasan keilmuan dengan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar di luar program studi;
6. Meningkatkan mutu dan daya saing lulusan di tingkat internasional;
7. Meningkatkan suasana akademik di program studi dan fakultas yang mampu mendorong inovasi serta lahirnya karya-karya akademik bereputasi internasional;
8. Meningkatkan suasana dan proses perkuliahan berbasis riset yang senantiasa dilandasi semangat pembaharuan, relevansi, dan didukung oleh teknologi informasi;
9. Meningkatkan peringkat institusi dalam skala internasional sebagai fakultas dan program studi bereputasi internasional.

Jenis pertukaran mahasiswa yang dilakukan adalah kuliah di luar prodi lingkup FEB dalam UNAS atau luar PT pada prodi yang sama dan telah memiliki perjanjian kerjasama dengan FEB UNAS. Kuliah dapat dilakukan secara daring melalui *platform* yang dikonsultasikan

ke dosen PA dan mendapatkan persetujuan dari Tim Rekognisi Program Studi serta Kepala Program Studi. Jenis mata kuliah (MK) yang diambil harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh program studi lingkup FEB UNAS dan program studi asal untuk lulus. Sebagai contoh, MK memenuhi kurikulum, MK memenuhi persyaratan MK wajib prodi, MK memenuhi persyaratan MK *electives*.

#### 2.1.2. Alur Pelaksanaan

1. Ketua Program Studi menawarkan MBKM pertukaran pelajar dalam bentuk sebaran mata kuliah
2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen PA sebelum menetapkan pilihan program pertukaran pelajar
3. Mahasiswa mengajukan Mata Kuliah yang akan diambil dalam kegiatan Pertukaran Mahasiswa sebanyak 20 sks pada pengisian KRS dengan matakuliah berkode MB.
4. Pembimbing, dalam hal ini Pembimbing Akademik, memberikan persetujuan kegiatan pertukaran mahasiswa yang diajukan setelah cek kesesuaian MK yang diambil. Jika pembimbing tidak setuju, kembali ke proses 1. Jika pembimbing setuju lanjut ke proses 5.
5. Kepala program studi mengajukan permohonan surat pengantar kegiatan MBKM melalui Dekan.
6. Dekan membuat Surat pengantar kegiatan MBKM ke Fakultas ataupun Universitas lain.
7. Mahasiswa melakukan kegiatan pembelajaran di Fakultas atau Universitas lain.
8. Mahasiswa melaporkan hasil setelah semua kegiatan selesai dilaksanakan dengan menunjukkan KHS, surat keterangan atau sejenisnya.
9. Tim rekognisi melakukan ekuivalensi mata kuliah dan penginputan nilai
10. Kepala program studi memberikan persetujuan. Jika tidak setuju kembali ke proses 9. Jika setuju, lanjut ke proses 11.
11. Kepala program studi mengajukan permohonan penetapan nilai rekognisi atas mata kuliah yang ditempuh.
12. Dekan menetapkan nilai atas rekognisi kegiatan MBKM.
13. Sekretariat Fakultas Ekonomi dan Bisnis mengumpulkan berkas laporan kegiatan MBKM dan diserahkan ke unit pelaksana MBKM



## 2.2. Praktik Kerja Profesi/Magang

### 2.2.1. Tujuan

1. Memberikan pembelajaran yang cukup kepada mahasiswa dan memberi pengalaman langsung di tempat kerja (*experiential learning*).
2. Meningkatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dst.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama, dst.) mahasiswa melalui praktik kerja.
3. Membantu mitra industri untuk mendapatkan talenta yang dibutuhkan sebagai tindak lanjut atas praktik kerja profesi (i.e. proses *recruitment* secara langsung).
4. Mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal/induksi yang dilakukan oleh mitra industri.
5. Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih berkompeten dalam memasuki dunia kerja dan karir.
6. Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

Jenis magang yang dilakukan adalah magang di luar prodi lingkup FEB UNAS dan diluar UNAS. Magang dapat diimplementasikan pada institusi yang telah memiliki perjanjian kerjasama dengan FEB UNAS atau program magang bersertifikat yang ditawarkan oleh pemerintah melalui laman <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program/magang>. Pelaksanaan magang dapat dilakukan melalui *platform* yang dikonsultasikan ke dosen PA dan mendapatkan persetujuan dari Tim Rekognisi Program Studi serta Kepala Program Studi.

### 2.2.2. Alur Pelaksanaan

1. Ketua Program Studi menawarkan MBKM magang dalam bentuk sebaran mata kuliah
2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen PA sebelum menetapkan pilihan program magang dan mengisi KRS

3. Pembimbing, dalam hal ini pembimbing akademik, memberikan persetujuan kegiatan magang di satuan pendidikan yang diajukan. Jika pembimbing tidak setuju, kembali ke proses 2. Jika pembimbing setuju lanjut ke proses 4.
4. Mahasiswa membuat workplan (proposal/rencana kegiatan magang) di satuan pendidikan.
5. Mahasiswa melakukan pendaftaran magang melalui *form* yang terdapat pada *website* FEB UNAS dengan mengunggah dokumen persyaratan antara lain: a. File workplan di satuan pendidikan yang telah disahkan pembimbing; b. KRS semester terakhir; c. Transkrip akademik yang menunjukkan tidak ada mata kuliah yang tidak lulus dan telah ditandatangani oleh PA; dan d. Bukti pembayaran UKT terakhir.
6. Tim rekognisi memberikan persetujuan proposal. Jika tidak, kembali pada poin 4
7. Ketua program studi menetapkan dosen pendamping
8. Ketua program studi membuat pengajuan permohonan surat pengantar
9. Dekan membuat surat pengantar kegiatan merdeka belajar
10. Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang dalam jangka waktu 8 jam/hari atau setara dengan 5 hari kerja selama 13 minggu
11. Mahasiswa membuat laporan proses dalam bentuk logbook secara berkala selama kegiatan magang berlangsung.
12. Dosen pendamping melakukan verifikasi logbook secara berkala selama kegiatan magang berlangsung.
13. Mahasiswa membuat dan menyerahkan laporan akhir kegiatan magang
14. Dosen pendamping memberikan persetujuan laporan akhir dan penilaian kegiatan magang. Jika tidak kembali pada poin 13.
15. Mahasiswa mempresentasikan laporan akhir kegiatan magang
16. Dosen pendamping memberikan penilaian presentasi laporan akhir. Jika tidak kembali pada poin 15.
17. Tim rekognisi program studi melaksanakan rekognisi kegiatan atas MBKM proyek magang.
18. Ketua program studi memberikan persetujuan rekognisi dan laporan akhir. Jika tidak, kembali pada poin 17.

19. Ketua program studi membuat pengajuan permohonan penetapan nilai rekognisi atas mata kuliah magang
20. Dekan menetapkan nilai atas rekognisi kegiatan merdeka.
21. Dosen pendamping menginput nilai di akademik online
22. Sekretariat FEB melakukan pengumpulan berkas laporan kegiatan MBKM seluruh skema
23. Unit pelaksana MBKM Universitas berkoordinasi dengan BAA dan Biromawa membuat laporan kegiatan MBKM ke PDDIKTI.

### 2.2.3. Standar Operasional Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen Pendamping	Tim Rekognisi	Ketua Program Studi	Dekan	Sekretariat FEB	Unit Pelaksana MBKM/ BAA / Biromawa	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output
1	Mulai					○						
2	Penawaran MBKM Magang					□				Kurikulum		List Mata Kuliah yang dapat direkognisi
3	Konsultasi dengan dosen PA sebelum menetapkan pilihan program magang dan pengisian krs	□										
4	Peretujuan mengikuti program magang									KRS	3 hari	ACC KRS
5	Pembuatan workplan atau proposal	□								KRS	1 hari	Proposal
6	Pendaftaran judul usaha melalui form dan mengunggah dokumen persyaratan	□								dokumen persyaratan antara lain: a. File proposal singkat yang telah disahkan; b. KRS semester terakhir; c. Transkrip akademik yang menunjukkan tidak ada mata kuliah yang tidak lulus dan telah ditandatangani oleh PA; d. Bukti pembayaran UKT terakhir dan semester berjalan	1 hari	Form pendaftaran
7	Peretujuan kegiatan magang yang diajukan					◇				-Surat Pengumuman, Disposisi	3 hari	Disposisi
8	Penetapan dosen pembimbing									Daftar Dosen Pembimbing	1 hari	Surat Tugas
9	Pengajuan permohonan surat pengantar									- Proposal - Log Book - Berkas Persyaratan	1 hari	Hasil Seleksi dan Berita Acara
10	Pembuatan surat pengantar kegiatan merdeka belajar									- Proposal - Log Book - Berkas Persyaratan	1 hari	Surat Pengantar

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen Pendamping	Tim Rekognisi	Ketua Program Studi	Dekan	Sekretariat FEB	Unit Pelaksana MBKM/ BAA/ Biromawa	Kelengkapan Dokumen	Waktu		Output
11	Pelaksanaan kegiatan magang dalam jangka waktu 8 jam/hari atau setara dengan 5 hari kerja	□								- Proposal - Log Book	13 Minggu	Log Book	Pelaksanaan secara luring dan atau daring
12	Pelaporan proses dalam bentuk logbook secara berkala selama kegiatan magang berlangsung.	□								- Proposal - Log Book		Laporan kemajuan kegiatan	
13	Verifikasi logbook secara berkala selama kegiatan magang berlangsung.			◇ Tidak Ya						- Proposal - Log Book		Disposisi	
14	Pembuatan dan Penyerahan laporan akhir kegiatan magang	□		◇ Tidak Ya						Log Book, Foto dan data kegiatan	1 minggu	Laporan Akhir	
15	Persetujuan laporan akhir dan penilaian kegiatan magang			◇ Ya						Log Book, Laporan Akhir		Disposisi dan Nilai	
16	Presentasi laporan akhir	□		◇ Tidak Ya						Log Book, Laporan Akhir	2 hari	Bahan Presentasi	
17	Penilaian presentasi			◇ Ya						Log Book, Laporan Akhir		Disposisi dan Nilai	
18	Pelaksanaan rekognisi kegiatan atas MBKM proyek magang.				□					Log Book, Laporan Akhir	1 hari	Rekognisi	
19	Persetujuan rekognisi dan Penilaian				◇ Tidak Ya					Log Book, Laporan Akhir	1 hari	Disposisi	
20	Pengajuan permohonan penetapan nilai rekognisi atas mata kuliah magang									Log Book, Laporan Akhir, Rekognisi	1 hari	Surat Permohonan	
21	Penetapan nilai atas rekognisi kegiatan merdeka.									Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	1 hari	Disposisi	
22	Penginputan nilai di akademik online			□						Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	3 hari	Penilaian	
23	Pengumpulan berkas laporan kegiatan MBKM									Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	3 hari	Kumpulan laporan MBKM	
24	Pelaporan kegiatan MBKM ke PDDIKTI									Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	1 minggu	entri laporan kegiatan	Unit pelaksana berkoordinasi dengan BAA dan Biromawa
25	Selesai	○											

## 2.3. Proyek Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT)

### 2.3.1. Tujuan

1. Membekali mahasiswa kemampuan pendekatan masyarakat dan membentuk sikap serta perilaku untuk senantiasa peka terhadap persoalan yang dihadapi masyarakat.
2. Memberi pengalaman belajar mahasiswa dalam kehidupan masyarakat.
3. Mendewasakan kepribadian dan memperluas wawasan mahasiswa.
4. Memberdayakan masyarakat melalui berbagai aspek pembangunan sebagai upaya mencapai kesejahteraan.
5. Kehadiran mahasiswa selama 6 – 12 bulan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya bekerjasama dengan banyak pemangku kepentingan di lapangan.
6. Membantu percepatan pembangunan di wilayah pedesaan.

KKNT dapat diimplementasikan pada desa dan asosiasi binaan yang telah memiliki perjanjian kerjasama dengan FEB UNAS. Pelaksanaan KKNT dapat dilakukan melalui *platform* yang dikonsultasikan ke dosen PA dan mendapatkan persetujuan dari Tim Rekognisi Program Studi serta Kepala Program Studi.

### 2.3.2. Alur Pelaksanaan

1. Ketua Program Studi menawarkan MBKM KKNT dalam bentuk sebaran mata kuliah
2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen PA sebelum menetapkan pilihan program KKNT dan mengisi KRS
3. Pembimbing, dalam hal ini pembimbing akademik, memberikan persetujuan kegiatan KKNT di satuan pendidikan yang diajukan. Jika pembimbing tidak setuju, kembali ke proses 2. Jika pembimbing setuju lanjut ke proses 4.
4. Mahasiswa membuat proposal kegiatan KKNT di satuan pendidikan.
5. Mahasiswa melakukan pendaftaran KKNT melalui form yang terdapat pada website FEB UNAS dengan mengunggah dokumen persyaratan antara lain: a. File proposal proyek membangun desa yang telah disahkan pembimbing; b. KRS semester

terakhir; c. Transkrip akademik yang menunjukkan tidak ada mata kuliah yang tidak lulus dan telah ditandatangani oleh PA; d. Bukti pembayaran UKT terakhir; dan e. Surat sehat jasmani dan rohani (surat keterangan dokter).

6. Tim rekognisi memberikan persetujuan proposal. Jika tidak, kembali pada poin 4
7. Ketua program studi menetapkan dosen pendamping
8. Ketua program studi membuat pengajuan permohonan surat pengantar
9. Dekan membuat surat pengantar kegiatan merdeka belajar
10. Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKNT dalam jangka waktu 8 jam/hari atau setara dengan 5 hari kerja selama 13 minggu
11. Mahasiswa membuat laporan proses dalam bentuk logbook secara berkala selama kegiatan KKNT berlangsung.
12. Dosen pendamping melakukan verifikasi logbook secara berkala selama kegiatan KKNT berlangsung.
13. Mahasiswa membuat dan menyerahkan laporan akhir kegiatan KKNT
14. Dosen pendamping memberikan persetujuan laporan akhir dan penilaian kegiatan KKNT. Jika tidak kembali pada poin 13.
15. Mahasiswa mempresentasikan laporan akhir kegiatan KKNT
16. Dosen pendamping memberikan penilaian presentasi laporan akhir. Jika tidak kembali pada poin 15.
17. Tim rekognisi program studi melaksanakan rekognisi kegiatan atas MBKM proyek KKNT.
18. Ketua program studi memberikan persetujuan rekognisi dan laporan akhir. Jika tidak, kembali pada poin 17.
19. Ketua program studi membuat pengajuan permohonan penetapan nilai rekognisi atas mata kuliah KKNT
20. Dekan menetapkan nilai atas rekognisi kegiatan merdeka.
21. Dosen pendamping menginput nilai di akademik online
22. Sekretariat FEB melakukan pengumpulan berkas laporan kegiatan MBKM seluruh skema
23. Unit pelaksana MBKM Universitas berkoordinasi dengan BAA dan Biromawa membuat laporan kegiatan MBKM ke PDDIKTI.

### 2.3.3. Standar Operasional Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen Pendamping	Tim Rekognisi	Ketua Program Studi	Dekan	Sekretariat FEB	Unit Pelaksana MBKM / BAA / Biromawa	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output
1	Mulai											
2	Penawaran MBKM KKNT									Kurikulum		List Mata Kuliah yang dapat direkognisi
3	Konsultasi dengan dosen PA sebelum menetapkan pilihan program KKNT dan pengisian krs									KRS	3 hari	ACC KRS
4	Peretujuan mengikuti program KKNT											
5	Pembuatan workplan atau proposal									KRS	1 hari	Proposal
6	Pendaftaran judul usaha melalui form dan mengunggah dokumen persyaratan									dokumen persyaratan antara lain: a. File proposal proyek membangun desa yang telah disahkan pembimbing; b. KRS semester terakhir; c. Transkrip akademik yang menunjukkan tidak ada mata kuliah yang tidak lulus dan telah ditandatangani oleh PA; d. Bukti pembayaran UKT terakhir; dan e. Surat sehat jasmani dan rohani (surat keterangan dokter).	1 hari	Form pendaftaran
7	Peretujuan kegiatan KKNT yang diajukan									-Surat Pengumuman, Disposisi	3 hari	Disposisi
8	Penetapan dosen pembimbing									Daftar Dosen Pembimbing	1 hari	Surat Tugas
9	Pengajuan permohonan surat pengantar									- Proposal - Log Book - Berkas Persyaratan	1 hari	Hasil Seleksi dan Berita Acara
10	Pembuatan surat pengantar kegiatan merdeka belajar									- Proposal - Log Book - Berkas Persyaratan	1 hari	Surat Pengantar

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen Pendamping	Tim Rekognisi	Ketua Program Studi	Dekan	Sekretariat FEB	Unit Pelaksana MBKM/ BAA / Biromawa	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output
11	Pelaksanaan kegiatan KKNT dalam jangka waktu 8 jam/hari atau setara dengan 5 hari kerja	↓								- Proposal - Log Book	13 Minggu	Log Book
12	Pelaporan proses dalam bentuk logbook secara berkala selama kegiatan KKNT berlangsung.	↓								- Proposal - Log Book		Laporan kemajuan kegiatan
13	Verifikasi logbook secara berkala selama kegiatan KKNT berlangsung.	↓		⬇ Tidak ⬆ Ya						- Proposal - Log Book		Disposisi
14	Pembuatan dan Penyerahan laporan akhir kegiatan KKNT	↓		⬇ Tidak ⬆ Ya						Log Book, Foto dan data kegiatan	1 minggu	Laporan Akhir
15	Peretujuan laporan akhir dan penilaian kegiatan KKNT	↓		⬇ Tidak ⬆ Ya						Log Book, Laporan Akhir		Disposisi dan Nilai
16	Presentasi laporan akhir	↓		⬇ Tidak ⬆ Ya						Log Book, Laporan Akhir	2 hari	Bahan Presentasi
17	Penilaian presentasi	↓		⬇ Tidak ⬆ Ya						Log Book, Laporan Akhir		Disposisi dan Nilai
18	Pelaksanaan rekognisi kegiatan atas MBKM proyek KKNT.				↓					Log Book, Laporan Akhir	1 hari	Rekognisi
19	Peretujuan rekognisi dan Penilaian				↓	⬇ Tidak ⬆ Ya				Log Book, Laporan Akhir	1 hari	Disposisi
20	Pengajuan permohonan penetapan nilai rekognisi atas mata kuliah KKNT				↓					Log Book, Laporan Akhir, Rekognisi	1 hari	Surat Permohonan
21	Penetapan nilai atas rekognisi kegiatan merdeka.				↓					Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	1 hari	Disposisi
22	Penginputan nilai di akademik online			↓						Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	3 hari	Penilaian
23	Pengumpulan berkas laporan kegiatan MBKM							↓		Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	3 hari	Kumpulan laporan MBKM
24	Pelaporan kegiatan MBKM ke PDDIKTI							↓		Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	1 minggu	entri laporan kegiatan
25	Selesai	⬅										

## 2.4. Wirausaha

### 2.4.1. Tujuan

1. Memberi kesempatan mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing.
2. Menciptakan wirausaha baru pencipta lapangan kerja dan calon pengusaha sukses masa depan dari kalangan perguruan tinggi.
3. Menangani permasalahan pengangguran yang menghasilkan pengangguran intelektual dari kalangan sarjana.

Wirausaha dapat diimplementasikan pada lingkungan FEB UNAS dan wilayah yang *feasible* dari domisili mahasiswa. Pelaksanaan wirausaha dapat dilakukan melalui *platform* yang dikonsultasikan ke dosen PA dan mendapatkan persetujuan dari Tim Rekognisi Program Studi serta Kepala Program Studi (rincian dapat dilihat pada table 2.1).

### 2.4.2. Alur Pelaksanaan

1. Ketua Program Studi menawarkan MBKM Kewirausahaan dalam bentuk sebaran mata kuliah
2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen PA sebelum menetapkan pilihan program Kewirausahaan dan mengisi KRS
3. Pembimbing, dalam hal ini pembimbing akademik, memberikan persetujuan kegiatan Kewirausahaan di satuan pendidikan yang diajukan. Jika pembimbing tidak setuju, kembali ke proses 2. Jika pembimbing setuju lanjut ke proses 4.
4. Mahasiswa membuat proposal kegiatan Kewirausahaan yang berisi antara lain: pengusul dan merk usaha, *noble purpose*, informasi publik, sasaran pelanggan, hubungan dengan pelanggan, sumber daya, keuangan, dan lampiran pendukung di satuan pendidikan.
5. Mahasiswa melakukan pendaftaran Kewirausahaan melalui form yang terdapat pada website FEB UNAS dengan mengunggah dokumen persyaratan antara lain: a. File proposal proyek membangun desa yang telah disahkan pembimbing; b. KRS

semester terakhir; c. Transkrip akademik yang menunjukkan tidak ada mata kuliah yang tidak lulus dan telah ditandatangani oleh PA; d. Nilai mata kuliah kewirausahaan minimal B.

6. Tim rekognisi memberikan persetujuan proposal. Jika tidak, kembali pada poin 4
7. Ketua program studi menetapkan dosen pendamping
8. Ketua program studi membuat pengajuan permohonan surat pengantar
9. Dekan membuat surat pengantar kegiatan merdeka belajar
10. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Kewirausahaan dalam jangka waktu 8 jam/hari atau setara dengan 5 hari kerja selama 13 minggu
11. Mahasiswa membuat laporan proses dalam bentuk logbook secara berkala selama kegiatan Kewirausahaan berlangsung.
12. Dosen pendamping melakukan verifikasi logbook secara berkala selama kegiatan Kewirausahaan berlangsung.
13. Mahasiswa membuat dan menyerahkan laporan akhir kegiatan Kewirausahaan
14. Dosen pendamping memberikan persetujuan laporan akhir dan penilaian kegiatan Kewirausahaan. Jika tidak kembali pada poin 13.
15. Mahasiswa mempresentasikan laporan akhir kegiatan Kewirausahaan
16. Dosen pendamping memberikan penilaian presentasi laporan akhir. Jika tidak kembali pada poin 15.
17. Tim rekognisi program studi melaksanakan rekognisi kegiatan atas MBKM proyek Kewirausahaan.
18. Ketua program studi memberikan persetujuan rekognisi dan laporan akhir. Jika tidak, kembali pada poin 17.
19. Ketua program studi membuat pengajuan permohonan penetapan nilai rekognisi atas mata kuliah Kewirausahaan
20. Dekan menetapkan nilai atas rekognisi kegiatan merdeka.
21. Dosen pendamping menginput nilai di akademik online
22. Sekretariat FEB melakukan pengumpulan berkas laporan kegiatan MBKM seluruh skema
23. Unit pelaksana MBKM Universitas berkoordinasi dengan BAA dan Biromawa membuat laporan kegiatan MBKM ke PDDIKTI.



Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
	Mahasiswa	Dosen PA	Dosen Pendamping	Tim Rekognisi	Ketua Program Studi	Dekan	Sekretariat FEB	Unit Pelaksana MBKM / BAA / Biromawa	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output	
11	Pelaksanaan kegiatan Kewirausahaan dalam jangka waktu 8 jam/hari atau setara dengan 5 hari kerja								- Proposal - Log Book	13 Minggu	Log Book	Pelaksanaan secara luring dan atau daring
12	Pelaporan proses dalam bentuk logbook secara berkala selama kegiatan Kewirausahaan berlangsung.								- Proposal - Log Book		Laporan kemajuan kegiatan	
13	Verifikasi logbook secara berkala selama kegiatan Kewirausahaan berlangsung.								- Proposal - Log Book		Disposisi	
14	Pembuatan dan Penyerahan laporan akhir kegiatan Kewirausahaan								Log Book, Foto dan data kegiatan	1 minggu	Laporan Akhir	
15	Persetujuan laporan akhir dan penilaian kegiatan Kewirausahaan								Log Book, Laporan Akhir		Disposisi dan Nilai	
16	Presentasi laporan akhir								Log Book, Laporan Akhir	2 hari	Bahan Presentasi	
17	Penilaian presentasi								Log Book, Laporan Akhir		Disposisi dan Nilai	
18	Pelaksanaan rekognisi kegiatan atas MBKM proyek Kewirausahaan.								Log Book, Laporan Akhir	1 hari	Rekognisi	
19	Persetujuan rekognisi dan Penilaian								Log Book, Laporan Akhir	1 hari	Disposisi	
20	Pengajuan permohonan penetapan nilai rekognisi atas mata kuliah Kewirausahaan								Log Book, Laporan Akhir, Rekognisi	1 hari	Surat Permohonan	
21	Penetapan nilai atas rekognisi kegiatan merdeka.								Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	1 hari	Disposisi	
22	Penginputan nilai di akademik online								Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	3 hari	Penilaian	
23	Pengumpulan berkas laporan kegiatan MBKM								Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	3 hari	Kumpulan laporan MBKM	
24	Pelaporan kegiatan MBKM ke PDDIKTI								Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	1 minggu	entri laporan kegiatan	Unit pelaksana berkoordinasi dengan BAA dan Biromawa
25	Selesai											

## 2.5. Riset/penelitian

### 2.5.1. Tujuan

1. Memberi ruang kolaborasi riset mahasiswa dan dosen melalui peningkatan atas wacana terhadap penelitian dasar sebagai penelitian yang bermanfaat dalam pengembangan dasar-dasar teori yang akan bermanfaat bagi peningkatan kualitas teori yang telah ada.
2. Memberi ruang mahasiswa untuk mengaplikasikan penelitian terapan tentang permasalahan yang ada saat ini dan bermanfaat untuk mengatasi masalah yang dihadapi, peningkatan kesejahteraan masyarakat, dan bangsa.
3. Menyediakan ruang diskusi untuk memahamkan mahasiswa tentang alat-alat analisis dan pemanfaatannya yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan penelitian.
4. Menyediakan ruang diskusi untuk memahamkan tentang teori-teori yang digunakan untuk menginterpretasikan permasalahan yang telah dijawab dengan alat analisis.

Riset dapat diimplementasikan pada institusi yang telah memiliki perjanjian kerjasama dengan FEB UNAS. Pelaksanaan riset dapat dilakukan melalui *platform* yang dikonsultasikan ke dosen PA dan mendapatkan persetujuan dari Tim Rekognisi Program Studi serta Kepala Program Studi (rincian dapat dilihat pada table 2.1).

### 2.5.2. Alur Pelaksanaan

1. Ketua Program Studi menawarkan MBKM Riset / Penelitian dalam bentuk sebaran mata kuliah
2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen PA sebelum menetapkan pilihan program Riset / Penelitian dan mengisi KRS
3. Pembimbing, dalam hal ini pembimbing akademik, memberikan persetujuan kegiatan Riset / Penelitian di satuan pendidikan yang diajukan. Jika pembimbing tidak setuju, kembali ke proses 2. Jika pembimbing setuju lanjut ke proses 4.
4. Mahasiswa membuat proposal kegiatan Riset / Penelitian yang berisi antara lain: pengusul dan merk usaha, noble purpose, informasi publik, sasaran pelanggan,

hubungan dengan pelanggan, sumber daya, keuangan, dan lampiran pendukung di satuan pendidikan.

5. Mahasiswa melakukan pendaftaran Riset / Penelitian melalui form yang terdapat pada website FEB UNAS dengan mengunggah dokumen persyaratan antara lain: a. File proposal riset yang sudah ada pengesahan pembimbing; b. KRS semester terakhir yang memuat riset/penelitian; c. Transkrip akademik yang menunjukkan tidak ada mata kuliah yang tidak lulus dan telah ditandatangani oleh PA; dan d. Bukti pembayaran UKT terakhir.
6. Tim rekognisi memberikan persetujuan proposal. Jika tidak, kembali pada poin 4
7. Ketua program studi menetapkan dosen pendamping
8. Ketua program studi membuat pengajuan permohonan surat pengantar
9. Dekan membuat surat pengantar kegiatan merdeka belajar
10. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Riset / Penelitian dalam jangka waktu 8 jam/hari atau setara dengan 5 hari kerja selama 10 minggu
11. Mahasiswa membuat laporan proses dalam bentuk logbook secara berkala selama kegiatan Riset / Penelitian berlangsung.
12. Dosen pendamping melakukan verifikasi logbook secara berkala selama kegiatan Riset / Penelitian berlangsung.
13. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk laporan penelitian/skripsi atau publikasi ilmiah.
14. Dosen pendamping memberikan persetujuan laporan akhir dan penilaian kegiatan Riset / Penelitian. Jika tidak kembali pada poin 13.
15. Mahasiswa mempresentasikan laporan akhir kegiatan Riset / Penelitian
16. Mahasiswa mempublikasikan hasil riset/penelitian minimal pada jurnal nasional terakreditasi minimal sinta 5
17. Dosen pendamping memberikan penilaian presentasi laporan akhir. Jika tidak kembali pada poin 15.
18. Tim rekognisi program studi melaksanakan rekognisi kegiatan atas MBKM proyek Riset / Penelitian.
19. Ketua program studi memberikan persetujuan rekognisi dan laporan akhir. Jika tidak, kembali pada poin 17.

20. Ketua program studi membuat pengajuan permohonan penetapan nilai rekognisi atas mata kuliah Riset / Penelitian
21. Dekan menetapkan nilai atas rekognisi kegiatan merdeka.
22. Dosen pendamping menginput nilai di akademik online
23. Sekretariat FEB melakukan pengumpulan berkas laporan kegiatan MBKM seluruh skema
24. Unit pelaksana MBKM Universitas berkoordinasi dengan BAA dan Biromawa membuat laporan kegiatan MBKM ke PDDIKTI.

### 2.5.3. Standar Operasional Prosedur

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
	Mahasiswa	Dosen PA	Dosen Pendamping	Tim Rekognisi	Ketua Program Studi	Dekan	Sekretariat FEB	Unit Pelaksana MBKM/ BAA/ Biromawa	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output	
1 Mulai												
2 Penawaran MBKM Riset / Penelitian									Kurikulum		List Mata Kuliah yang dapat direkognisi	Penawaran dlm bentuk sebaran mata kuliah
3 Konsultasi dengan dosen PA sebelum menetapkan pilihan program Riset / Penelitian dan pengisian krs									KRS	3 hari	ACC KRS	
4 Persetujuan mengikuti program Riset / Penelitian												
5 Pembuatan workplan atau proposal									KRS	1 hari	Proposal	
6 Pendaftaran judul usaha melalui form dan mengunggah dokumen persyaratan									dokumen persyaratan antara lain: a. File proposal usaha yang telah disahkan pembimbing; b. KRS semester terakhir; c. Transkrip akademik yang menunjukkan tidak ada mata kuliah yang tidak lulus dan telah ditandatangani oleh PA; d. Bukti pembayaran UKT terakhir; dan	1 hari	Form pendaftaran	form pendaftaran terdapat pada website FEB UNAS. Form ini dikelola oleh sekretariat.
7 Persetujuan kegiatan Riset / Penelitian yang diajukan									-Surat Pengumuman, Disposisi	3 hari	Disposisi	pembimbing akademik atau pembimbing kegiatan
8 Penetapan dosen pembimbing									Daftar Dosen Pembimbing	1 hari	Surat Tugas	
9 Pengajuan permohonan surat pengantar									- Proposal - Log Book - Berkas Persyaratan	1 hari	Hasil Seleksi dan Berita Acara	

	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen Pendamping	Tim Rekognisi	Ketua Program Studi	Dekan	Sekretariat FEB	Unit Pelaksana MBKM/ BAA/ Biomawa	Kelengkapan Dokumen	Waktu		Output	
10	Pembuatan surat pengantar kegiatan merdeka belajar										- Proposal - Log Book - Berkas Persyaratan	1 hari	Surat Pengantar	
11	Pelaksanaan kegiatan Riset / Penelitian dalam jangka waktu 8 jam/hari atau setara dengan 5 hari kerja	□									- Proposal - Log Book	10 Minggu	Log Book	Pelaksanaan secara luring dan atau daring
12	Pelaporan proses dalam bentuk logbook secara berkala selama kegiatan Riset / Penelitian berlangsung.	□									- Proposal - Log Book		Laporan kemajuan kegiatan	
13	Verifikasi logbook secara berkala selama kegiatan Riset / Penelitian berlangsung.										- Proposal - Log Book		Disposisi	
14	Pembuatan dan Penyerahan laporan kegiatan dalam bentuk laporan penelitian/skripsi atau publikasi ilmiah	□									Log Book, Foto dan data kegiatan	1 minggu	Laporan Akhir	
15	Persetujuan laporan akhir dan penilaian kegiatan Riset / Penelitian										Log Book, Laporan Akhir		Disposisi dan Nilai	
16	Presentasi laporan akhir	□									Log Book, Laporan Akhir	3 Minggu	Bahan Presentasi	
17	Publikasi hasil riset/penelitian minimal pada jurnal nasional terakreditasi minimal sinta 5	□									Log Book, Laporan Akhir		LOA / Jurnal	
18	Penilaian presentasi										Log Book, Laporan Akhir		Disposisi dan Nilai	
19	Pelaksanaan rekognisi kegiatan atas MBKM proyek Riset / Penelitian.				□						Log Book, Laporan Akhir	1 hari	Rekognisi	
20	Persetujuan rekognisi dan Penilaian										Log Book, Laporan Akhir	1 hari	Disposisi	
21	Pengajuan permohonan penetapan nilai rekognisi atas mata kuliah Riset /										Log Book, Laporan Akhir, Rekognisi	1 hari	Surat Permohonan	
22	Penetapan nilai atas rekognisi kegiatan merdeka.										Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	1 hari	Disposisi	
23	Penginputan nilai di akademik online			□							Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	3 hari	Penilaian	
24	Pengumpulan berkas laporan kegiatan MBKM										Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	3 hari	Kumpulan laporan MBKM	
25	Pelaporan kegiatan MBKM ke PDDIKTI										Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	1 minggu	entri laporan kegiatan	Unit pelaksana berkoordinasi dengan BAA dan Biomawa
26	Selesai	○												

## 2.6. Studi Independen

### 2.6.1. Tujuan

1. Mewujudkan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif yang menjadi gagasannya.
2. Menyelenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan (R&D).
3. Meningkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional.

Jenis studi independen yang dilakukan adalah studi independen di luar prodi lingkup FEB UNAS dan diluar UNAS. Studi independen dapat diimplementasikan pada institusi yang telah memiliki perjanjian kerjasama dengan FEB UNAS atau program studi independen bersertifikat yang ditawarkan oleh pemerintah melalui laman <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program/studi-independen>. Pelaksanaan studi independen dapat dilakukan melalui *platform* yang dikonsultasikan ke dosen PA dan mendapatkan persetujuan dari Tim Rekognisi Program Studi serta Kepala Program Studi (rincian dapat dilihat pada table 2.1).

### 2.6.2. Alur Pelaksanaan

1. Ketua Program Studi menawarkan MBKM Studi Proyek Independent dalam bentuk sebaran mata kuliah
2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen PA sebelum menetapkan pilihan program Studi Proyek Independent dan mengisi KRS
3. Pembimbing, dalam hal ini pembimbing akademik, memberikan persetujuan kegiatan Studi Proyek Independent di satuan pendidikan yang diajukan. Jika pembimbing tidak setuju, kembali ke proses 2. Jika pembimbing setuju lanjut ke proses 4.
4. Mahasiswa membuat proposal kegiatan Studi Proyek Independent yang berisi antara lain: pengusul dan merk usaha, noble purpose, informasi publik, sasaran

pelanggan, hubungan dengan pelanggan, sumber daya, keuangan, dan lampiran pendukung di satuan pendidikan.

5. Mahasiswa melakukan pendaftaran Studi Proyek Independent melalui form yang terdapat pada website FEB UNAS dengan mengunggah dokumen persyaratan antara lain: a. File proposal riset yang sudah ada pengesahan pembimbing; b. KRS semester terakhir yang memuat riset/penelitian; c. Transkrip akademik yang menunjukkan tidak ada mata kuliah yang tidak lulus dan telah ditandatangani oleh PA; dan d. Bukti pembayaran UKT terakhir.
6. Tim rekognisi memberikan persetujuan proposal. Jika tidak, kembali pada poin 4
7. Ketua program studi menetapkan dosen pendamping
8. Ketua program studi membuat pengajuan permohonan surat pengantar
9. Dekan membuat surat pengantar kegiatan merdeka belajar
10. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Studi Proyek Independent dalam jangka waktu 8 jam/hari atau setara dengan 5 hari kerja selama 10 minggu
11. Mahasiswa membuat laporan proses dalam bentuk logbook secara berkala selama kegiatan Studi Proyek Independent berlangsung.
12. Dosen pendamping melakukan verifikasi logbook secara berkala selama kegiatan Studi Proyek Independent berlangsung.
13. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk laporan penelitian/skripsi atau publikasi ilmiah.
14. Dosen pendamping memberikan persetujuan laporan akhir dan penilaian kegiatan Studi Proyek Independent. Jika tidak kembali pada poin 13.
15. Mahasiswa mempresentasikan laporan akhir kegiatan Studi Proyek Independent
16. Mahasiswa mempublikasikan hasil riset/penelitian minimal pada jurnal nasional terakreditasi minimal sinta 5
17. Dosen pendamping memberikan penilaian presentasi laporan akhir. Jika tidak kembali pada poin 15.
18. Tim rekognisi program studi melaksanakan rekognisi kegiatan atas MBKM proyek Studi Proyek Independent.
19. Ketua program studi memberikan persetujuan rekognisi dan laporan akhir. Jika tidak, kembali pada poin 17.

20. Ketua program studi membuat pengajuan permohonan penetapan nilai rekognisi atas mata kuliah Studi Proyek Independent
21. Dekan menetapkan nilai atas rekognisi kegiatan merdeka.
22. Dosen pendamping menginput nilai di akademik online
23. Sekretariat FEB melakukan pengumpulan berkas laporan kegiatan MBKM seluruh skema
24. Unit pelaksana MBKM Universitas berkoordinasi dengan BAA dan Biromawa membuat laporan kegiatan MBKM ke PDDIKTI. .

### 2.6.3. Standar Operasional Prosedur

	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen Pendamping	Tim Rekognisi	Ketua Program Studi	Dekan	Sekretariat FEB	Unit Pelaksana MBKM/ BAA / Biromawa	Kelengkapan Dokumen	Waktu		Output
1	Mulai												
2	Penawaran MBKM Studi Proyek Independent									Kurikulum		List Mata Kuliah yang dapat direkognisi	Penawaran dlm bentuk sebaran mata kuliah
3	Konsultasi dengan dosen PA sebelum menetapkan pilihan program Studi Proyek Independent dan pengisian krs									KRS	3 hari	ACC KRS	
4	Persetujuan mengikuti program Studi Proyek Independent												
5	Pembuatan workplan atau proposal									KRS	1 hari	Proposal	
6	Pendaftaran judul usaha melalui form dan mengunggah dokumen persyaratan									dokumen persyaratan antara lain: a. File proposal usaha yang telah disahkan pembimbing; b. KRS semester terakhir; c. Transkrip akademik yang menunjukkan tidak ada mata kuliah yang tidak lulus dan telah ditandatangani oleh PA; d. Bukti pembayaran UKT terakhir; dan	1 hari	Form pendaftaran	form pendaftaran terdapat pada website FEB UNAS. Form ini dikelola oleh sekretariat.
7	Persetujuan kegiatan Studi Proyek Independent yang diajukan									-Surat Pengumuman, Disposisi	3 hari	Disposisi	pembimbing akademik atau pembimbing kegiatan
8	Penetapan dosen pembimbing									Daftar Dosen Pembimbing	1 hari	Surat Tugas	
9	Pengajuan permohonan surat pengantar									- Proposal - Log Book - Berkas Persyaratan	1 hari	Hasil Seleksi dan Berita Acara	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen PA	Dosen Pendamping	Tim Rekognisi	Ketua Program Studi	Dekan	Sekretariat FEB	Unit Pelaksana MBKM/ BAA/ Biromawa	Kelengkapan Dokumen	Waktu		Output
10	Pembuatan surat pengantar kegiatan merdeka belajar									- Proposal - Log Book - Berkas Persyaratan	1 hari	Surat Pengantar	
11	Pelaksanaan kegiatan Studi Proyek Independent dalam jangka waktu 8 jam/hari atau setara dengan 5 hari kerja	□								- Proposal - Log Book	10 Minggu	Log Book	Pelaksanaan secara luring dan atau daring
12	Pelaporan proses dalam bentuk logbook secara berkala selama kegiatan Studi Proyek Independent berlangsung.	□								- Proposal - Log Book		Laporan kemajuan kegiatan	
13	Verifikasi logbook secara berkala selama kegiatan Studi Proyek Independent berlangsung.									- Proposal - Log Book		Disposisi	
14	Pembuatan dan Penyerahan laporan kegiatan dalam bentuk laporan penelitian/skripsi atau publikasi ilmiah	□								Log Book, Foto dan data kegiatan	1 minggu	Laporan Akhir	
15	Persetujuan laporan akhir dan penilaian kegiatan Studi Proyek Independent									Log Book, Laporan Akhir		Disposisi dan Nilai	
16	Presentasi laporan akhir	□								Log Book, Laporan Akhir	3 Minggu	Bahan Presentasi	
17	Publikasi hasil riset/penelitian minimal pada jurnal nasional terakreditasi minimal sinta 5	□								Log Book, Laporan Akhir		LOA / Jurnal	
18	Penilaian presentasi									Log Book, Laporan Akhir		Disposisi dan Nilai	
19	Pelaksanaan rekognisi kegiatan atas MBKM proyek Studi Proyek Independent.				□					Log Book, Laporan Akhir	1 hari	Rekognisi	
20	Persetujuan rekognisi dan Penilaian									Log Book, Laporan Akhir	1 hari	Disposisi	
21	Pengajuan permohonan penetapan nilai rekognisi atas mata kuliah Studi Proyek									Log Book, Laporan Akhir, Rekognisi	1 hari	Surat Permohonan	
22	Penetapan nilai atas rekognisi kegiatan merdeka.									Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	1 hari	Disposisi	
23	Penginputan nilai di akademik online			□						Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	3 hari	Penilaian	
24	Pengumpulan berkas laporan kegiatan MBKM								□	Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	3 hari	Kumpulan laporan MBKM	
25	Pelaporan kegiatan MBKM ke PDDIKTI								□	Log Book, Laporan Akhir, Bahan Presentasi, Rekognisi, Surat permohonan	1 minggu	entri laporan kegiatan	Unit pelaksana berkoordinasi dengan BAA dan Biromawa
26	Selesai	○											

## 2.7. MATRIKS KEGIATAN MBKM PRODI LINGKUP FEB UNAS

No	Kegiatan MBKM	Semester	SKS	CPL	Bentuk Kegiatan	Luaran	PIC dosen
1	Wirausaha	VI atau VII	20	<p>PP4: Mampu melakukan kolaborasi dengan semua instansi pendukung bidang keilmuan bisnis/manajemen yang berorientasi pada tantangan dan penyelesaian permasalahan bidang bisnis/manajemen di era globalisasi</p> <p>KK4: Mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya dalam penyelenggaraan kelas dan yang menjadi tanggung jawabnya, dan mengevaluasi aktivitasnya secara komprehensif melalui berbagai kerjasama</p> <p>KU1: Mampu mengidentifikasi permasalahan dan menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dalam konteks pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi</p> <p>KU5: Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja mandiri dan kelompok</p>	<p>Kewirausahaan Prodi: Teori</p> <p>Kewirausahaan MBKM: 1. Proyek pembuatan usaha baru; 2. Optimalisasi usaha yang sudah ada (produk atau penjualan).</p>	<p><i>Logbook</i></p> <p>Hasil proyek wirausaha</p> <p>Laporan kegiatan</p>	Muhani, M.M.
2	Studi Independen	VI atau VII	20	<p>PP4: Mampu melakukan kolaborasi dengan semua instansi pendukung bidang keilmuan bisnis/manajemen yang berorientasi pada tantangan dan penyelesaian permasalahan bidang bisnis/manajemen di era globalisasi</p> <p>KK4: Mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya dalam penyelenggaraan kelas dan yang menjadi tanggung jawabnya, dan mengevaluasi aktivitasnya secara komprehensif melalui berbagai kerjasama</p> <p>KU1: Mampu mengidentifikasi permasalahan</p>	<p>Kegiatan: Studi Independen</p> <p>Tahap kegiatan: Penyusunan proposal Pelaksanaan Pelaporan dan pembuatan artikel</p>	<p><i>Logbook</i></p> <p>Laporan Studi Independen</p> <p>Artikel S5</p>	Muhani, M.M.

No	Kegiatan MBKM	Semester	SKS	CPL	Bentuk Kegiatan	Luaran	PIC dosen
				<p>dan menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dalam konteks pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi</p> <p>KU5: Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja mandiri dan kelompok</p> <p>KU6: Mampu mengkomunikasikan secara oral dan tulisan melalui publikasi yang diterima civitas akademik perguruan tinggi dan masyarakat ilmiah</p>			
3	Magang	VI atau VII	20	<p>PP1: Mampu menjalin komunikasi berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah untuk menjalin kerjasama dalam rangka menghasilkan solusi dan gagasan penyelesaian masalah akuntansi/manajemen/pariwisata</p> <p>PP3: Menguasai pengetahuan tentang fungsi dan manfaat teknologi khususnya teknologi informasi dan komunikasi yang relevan untuk pengembangan mutu ilmu akuntansi/manajemen/pariwisata</p> <p>PP4: Mampu melakukan kolaborasi dengan semua instansi pendukung bidang keilmuan akuntansi/manajemen/pariwisata yang berorientasi pada tantangan dan penyelesaian masalah akuntansi/manajemen/pariwisata di era globalisasi</p> <p>KK1: Melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran</p>	<p>Kegiatan: Magang di Swasta</p> <p>Tahap Kegiatan: Penyusunan rencana kegiatan bersama Pelaksanaan program secara terbimbing Pelaksanaan program secara mandiri Pembuatan laporan kegiatan</p>	<p><i>Logbook</i></p> <p>Laporan kegiatan</p>	Dr. Bambang S., M.Ak.

No	Kegiatan MBKM	Semester	SKS	CPL	Bentuk Kegiatan	Luaran	PIC dosen
				<p>akuntansi/manajemen/pariwisata yang berorientasi pada standar nasional pendidikan dengan memanfaatkan IPTEKS menggunakan sumber belajar dan media pembelajaran akuntansi/manajemen/pariwisata untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran akuntansi</p> <p>KK2: Merencanakan dan mengelola sumberdaya dalam penyelenggaraan kelas, sekolah, dan lembaga pendidikan yang menjadi tanggung jawabnya, dan mengevaluasi aktivitasnya secara komprehensif</p> <p>KK4: Mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya dalam penyelenggaraan kelas dan yang menjadi tanggung jawabnya, dan mengevaluasi aktivitasnya secara komprehensif melalui berbagai kerjasama</p> <p>KU1: Mampu mengidentifikasi permasalahan akuntansi dan menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dalam konteks pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi</p> <p>KU2: Mampu menganalisis bidang keilmuan akuntansi sebagai dasar implikasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni</p>			
4	Riset	VI atau VII	20	<p>PP1: Menguasai fakta, konsep, prinsip, hukum, teori, dan prosedur bidang inti akuntansi/manajemen/pariwisata</p> <p>PP2: Menguasai dasar-dasar akuntansi, teori akuntansi, serta konsep teoritis pemecahan</p>	<p>Kegiatan: Riset</p> <p>Tahap kegiatan: Penyusunan proposal</p>	<p><i>Logbook</i></p> <p>Laporan riset</p> <p>Artikel S5</p>	Dr. Bambang S., M.Ak.

No	Kegiatan MBKM	Semester	SKS	CPL	Bentuk Kegiatan	Luaran	PIC dosen
				<p>masalah melalui pendekatan ilmiah</p> <p>PP3: Menguasai pengetahuan tentang fungsi dan manfaat teknologi khususnya teknologi informasi dan komunikasi yang relevan untuk pengembangan akuntansi/manajemen/pariwisata</p> <p>KK2: Menganalisis dan menemukan permasalahan untuk ditindaklanjuti sebagai penelitian penelitian dengan memanfaatkan IPTEKS yang dapat digunakan dalam memberikan alternatif penyelesaian masalah di bidang akuntansi/manajemen/pariwisata</p> <p>KU1: Mampu mengidentifikasi permasalahan dan menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dalam konteks pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi</p> <p>KU4: Mampu mengkomunikasikan secara oral dan tulisan melalui publikasi yang diterima civitas akademik perguruan tinggi dan masyarakat ilmiah</p> <p>KU6: Mampu mengorganisasi data dan informasi secara digital dengan skala prioritas pengamanan untuk menjamin keamanan dan mencegah plagiasi.</p>	<p>Pelaksanaan Pelaporan dan pembuatan artikel</p>		
5	KKNT	VI atau VII	20	<p>PP3: Menguasai pengetahuan tentang fungsi dan manfaat teknologi khususnya teknologi informasi dan komunikasi yang relevan untuk pengembangan keilmuan</p>	<p>Kegiatan: Peningkatan kapasitas kewirausahaan masyarakat/UMKM/</p>	<p><i>Logbook</i>  Laporan KKNT</p>	<p>Ramang D., M.Par.</p>

No	Kegiatan MBKM	Semester	SKS	CPL	Bentuk Kegiatan	Luaran	PIC dosen
				<p>akuntansi/manajemen/pariwisata</p> <p>PP4: Mampu melakukan kolaborasi dengan semua instansi pendukung bidang keilmuan pariwisata yang berorientasi pada tantangan dan penyelesaian masalah akuntansi/manajemen/pariwisata di era globalisasi</p> <p>KK4: Mampu merencanakan dan mengelola sumberdaya dalam penyelenggaraan kelas dan yang menjadi tanggung jawabnya, dan mengevaluasi aktivitasnya secara komprehensif melalui berbagai kerjasama akuntansi/manajemen/pariwisata</p> <p>KU3: Mampu menjalin komunikasi berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah untuk menjalin kerjasama dalam rangka menghasilkan solusi dan gagasan penyelesaian masalah akuntansi/manajemen/pariwisata</p>	<p>BUMDes</p> <p>Membuat sistem baru di desa (sistem yang berhubungan dengan kondisi yang ada di desa tersebut). Contoh: membangun sarana belajar pariwisata dari keistimewaan daerah/membangun tempat wisata berorientasi wisata alam.</p> <p>Mengoptimalkan sistem di desa yang sudah ada. Contoh: Pengembangan pertanian yang lebih efisien teknik <i>sustainable farming</i>.</p>		
6	Pertukaran Mahasiswa	V atau VII	20	<p>MK yang diambil mempunyai kesamaan CPMK atau relevan</p> <p>Konsultasi kepada PA dan Tim Rekognisi</p> <p>Dapat berupa MK wajib yang sesuai dengan CPL yang sejenis.</p>	<p>Pertukaran mahasiswa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antar Prodi UNAS</li> <li>2. Antar Universitas</li> </ol>	<p><i>Logbook</i> kegiatan</p> <p>Sertifikat</p> <p>Penilaian dari prodi tujuan</p> <p>Laporan kegiatan</p>	Ramang D., M.Par.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kemendikbud. 2020. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Ditjen Dikti. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Jakarta
- Kemendikbud. 2020. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Ditjen Dikti, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Jakarta.
- Kemendikbud.2020. Buku Saku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Ditjen Dikti, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Jakarta.
- Kemendikbud. 2020. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar - Kampus Merdeka. Ditjen Dikti. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Jakarta
- Kemenristekdikti. 2016. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Jakarta
- UNAS. 2021. Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Nasional. Universitas Nasional, Jakarta.

## LAMPIRAN

### 3.1. Format Formulir Pendaftaran Kegiatan MBKM

#### FORMULIRPENDAFTARAN KEGIATAN MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS NASIONAL

##### DATA DIRI& INFORMASI KONTAK MAHASISWA

Nama :  
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan (pilih salah satu)  
Tempat, tanggal lahir :  
No. KTP :  
Alamat domisili :  
No. Telepon dan HP :  
Alamat Email :

##### INFORMASI AKADEMIK

Program Studi :  
No. KTM :  
Semester :  
IPK :

##### INFORMASI PENDAFTARAN MBKM

Periode Studi : Semester Gasal / Sem. Genap (pilih salah satu)  
Institusi Tujuan :  
Alamat Institusi :  
Waktu Pelaksanaan : (bulan, tahun – bulan, tahun)  
Bentuk MBKM : (maks. 2 semester)

Catatan: form ini dalam bentuk google form atau aplikasi

### **3.2. Sistematika Proposal Kegiatan MBKM**

#### **SISTEMATIKA LAPORAN KEGIATAN MBKM**

HALAMAN JUDUL  
LEMBAR PENGESAHAN  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI

#### **I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang Masalah/Rasionalisasi Kegiatan
- 1.2. Batasan Masalah/Batasan Kegiatan
- 1.3. Tujuan MBKM
- 1.4. Manfaat MBKM

#### **II METODE MBKM**

- 2.1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan MBKM
- 2.2. Metode Pelaksanaan Kegiatan MBKM
- 2.3. Target Luaran Kegiatan MBKM

#### **III PROFIL INSTANSI**

- 3.1. Deskripsi Instansi
- 3.2. Sejarah Singkat Lokasi (Jika Mengambil program KKNT) / Deskripsi usaha (Jika mengambil kewirausahaan)
- 3.3. Struktur Organisasi dan Tata Kelola

### 3.3. Format Lembar Persetujuan Proposal MBKM

**KOP FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NASIONAL**

Jakarta, xx xx 2021

No :  
Hal : Persetujuan Proposal MBKM

Proposal kegiatan mahasiswa berikut ini:

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul Laporan MBKM :  
Jenis MBKM :

Telah diperiksa, didiskusikan, dan disetujui untuk dilanjutkan ke tahapan berikutnya. Demikian surat persetujuan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh :

Kepala Program Studi

Dosen Pendamping/Pembimbing

(-----)

(-----)

### 3.4. Format Surat Persetujuan Mentor

#### KOP FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS NASIONAL

Jakarta, xx xx 2021

No :

Hal : Persetujuan menjadi Supervisor/Mentor Program MBKM

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Instansi :

Menyatakan bersedia menjadi supervisor/mentor program MBKM mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Judul Laporan MBKM :

Jenis MBKM :

Demikian surat persetujuan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Kepala Program Studi

Yang menyatakan,

(-----)

(-----)

### 3.5. Logbook Kegiatan MBKM

#### LOGBOOK KEGIATAN MBKM

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul Laporan MBKM :  
Jenis MBKM :  
Dosen Pendamping/Pembimbing :  
Supervisor / Mentor Instansi :

No.	Tanggal	Kegiatan yang Dilaksanakan	Durasi (menit)	Pengalaman Belajar	<i>Problem</i>	Bimbingan Mentor	Paraf Mentor	Paraf Dosen Pendamping
1								
Dst.								

Mengetahui,

Kepala Program Studi

(-----)

### **3.6. Sistematika Laporan Kegiatan MBKM**

#### **SISTEMATIKA LAPORAN KEGIATAN MBKM**

HALAMAN JUDUL  
LEMBAR PENGESAHAN  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI

#### **I PENDAHULUAN**

- 1.5. Latar Belakang Masalah/Rasionalisasi Kegiatan
- 1.6. Batasan Masalah/Batasan Kegiatan
- 1.7. Tujuan MBKM
- 1.8. Manfaat MBKM

#### **II METODE MBKM**

- 2.1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan MBKM
- 2.2. Metode Pelaksanaan Kegiatan MBKM
- 2.3. Target Luaran Kegiatan MBKM

#### **III PROFIL INSTANSI**

- 3.1. Deskripsi Instansi
- 3.2. Sejarah Singkat Lokasi (Jika Mengambil program KKNT) / Deskripsi usaha (Jika mengambil kewirausahaan)
- 3.3. Struktur Organisasi dan Tata Kelola

#### **IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

- 4.1. Deskripsi Kegiatan MBKM
- 4.2. Kaitan Kegiatan MBKM dengan Mata Kuliah yang didapat di Perkuliahan
- 4.3. Tantangan dari Kegiatan yang dilakukan di Tempat Pelaksanaan Kegiatan MBKM
- 4.4. Kegiatan MBKM yang dapat merubah Mindset

#### **V PENUTUP**

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Rekomendasi

#### **Lampiran**

- 1.1. Dokumentasi Kegiatan MBKM
- 1.2. Penilaian oleh Mentor/Supervisor dan Dosen Pendamping
- 1.3. Bukti Luaran

### 3.7. Format Lembar Pengesahan Laporan MBKM

#### LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MBKM

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul Laporan MBKM :  
Jenis MBKM :  
Dosen Pendamping/Pembimbing :  
Supervisor / Mentor Instansi :

Disetujui oleh :

Jakarta, xx xx 2021

Supervisor /Mentor

Dosen Pendamping/Pembimbing

(-----)

(-----)

Mengetahui,

Kepala Program Studi

(-----)

### **3.8. Penilaian Kegiatan MBKM**

Rubrik dan petunjuk penilaian kegiatan MBKM dapat dilihat pada RPS masing-masing kegiatan MBKM di tiap prodi.

#### 3.8.1. Format Lembar Penilaian MBKM Bentuk Bebas (Free Form)

**KOP FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NASIONAL**

**LEMBAR PENILAIAN MBKM BENTUK BEBAS (*FREE FORM*)  
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NASIONAL**

**DATA INSTANSI**

Nama Instansi :  
Nama Supervisor :  
Alamat Instansi :  
Telepon dan E-mail :

**DATA MAHASISWA**

Nama Mahasiswa dan NIM :  
Program Studi :  
Telepon dan E-mail :

<b>PENILAIAN (dalam Angka)</b>					
<b>DIISI INSTANSI (50%)</b>			<b>DIISI PROGRAM STUDI (50%)</b>		
NO.	URAIAN	NILAI	NO.	URAIAN	NILAI
Hard Skills			Hard Skills		
1			1		
2			2		
3			3		
Soft Skills			Soft Skills		
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
Rata-rata nilai			Rata-rata nilai		
			<b>Rata-rata nilai keseluruhan</b>		
Pimpinan/Supervisor Instansi			Dosen Pendamping/Pembimbing		
(-----)			(-----)		
Nama, Tandatangan, dan Cap Mitra			Nama Dosen Pendamping/Pembimbing dan NIDN		

3.8.2. Format Lembar Penilaian MBKM Bentuk Terstruktur (Structured Form)

**KOP FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NASIONAL**

**LEMBAR PENILAIAN MBKM BENTUK TERSTRUKTUR (*STRUCTURED FORM*)  
MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NASIONAL**

**DATA INSTANSI**

Nama Instansi :  
 Nama Supervisor :  
 Alamat Instansi :  
 Telepon dan E-mail :

**DATA MAHASISWA**

Nama Mahasiswa dan NIM :  
 Program Studi :  
 Telepon dan E-mail :

<b>PENILAIAN (dalam Angka)</b>					
<b>DIISI INSTANSI (50%)</b>			<b>DIISI PROGRAM STUDI (50 %)</b>		
NO.	URAIAN CPMK	NILAI	NO.	URAIAN CPMK	NILAI
<b>MK A</b>			<b>MK A</b>		
1	CPMK A1		1	CPMK A1	
2	CPMK A2		2	CPMK A2	
3	CPMK An		3	CPMK An	
<b>MK B</b>			<b>MK B</b>		
1	CPMK B1		1	CPMK B1	
2	CPMK B2		2	CPMK B2	
3	CPMK Bn		3	CPMK Bn	

<b>PENILAIAN (dalam Angka)</b>					
<b>DIISI INSTANSI (50%)</b>			<b>DIISI PROGRAM STUDI (50 %)</b>		
NO.	URAIAN CPMK	NILAI	NO.	URAIAN CPMK	NILAI
MK C			MK C		
1	CPMK C1		1	CPMK C1	
2	CPMK C2		2	CPMK C2	
3	CPMK Cn		3	CPMK Cn	
MK D			MK D		
1	CPMK D1		1	CPMK D1	
2	CPMK D2		2	CPMK D2	
3	CPMK Dn		3	CPMK Dn	
MK E			MK E		
1	CPMK E1		1	CPMK E1	
2	CPMK E2		2	CPMK E2	
3	CPMK En		3	CPMK En	
MK F			MK F		
1	CPMK F1		1	CPMK F1	
2	CPMK F2		2	CPMK F2	
3	CPMK Fn		3	CPMK Fn	
MK G			MK G		
1	CPMK G1		1	CPMK G1	
2	CPMK G2		2	CPMK G2	
3	CPMK Gn		3	CPMK Gn	
Rata-rata nilai			Rata-rata nilai		
			<b>Rata-rata nilai keseluruhan</b>		
Pimpinan/Supervisor Instansi			Dosen Pendamping/Pembimbing		
(-----)			(-----)		
Nama, Tandatangan, dan Cap Mitra			Nama Dosen Pendamping/Pembimbing dan NIDN		

### 3.9. Format Form Hasil Rekognisi

**KOP FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NASIONAL**

**LEMBAR CEKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN REKOGNISI  
KEGIATAN MBKM**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Jenis MBKM :

No	Kelengkapan	Diisi Oleh	Kesesuaian (√)
1	Form Pendaftaran	Sekretariat	
2	SK Dosen Pendamping	Sekretariat	
3	Proposal Kegiatan MBKM	Mahasiswa	
4	Persetujuan Proposal MBKM	Mahasiswa	
5	Persetujuan Mentor	Mahasiswa	
6	Logbook Kegiatan MBKM	Mahasiswa	
7	Laporan Kegiatan MBKM	Mahasiswa	
8	Pengesahan Laporan MBKM	Mahasiswa	
9	Penilaian Kegiatan MBKM	Kaprodi	

Catatan: form ini dalam bentuk google form atau aplikasi