



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Jalan Tamansari No. 64 Bandung 40116, Telp/Fax: (022) 2508515

E-mail : [sekre-wram@office.itb.ac.id](mailto:sekre-wram@office.itb.ac.id)

---

Nomor : 1112/IT1.B04/DA/2021 22 Desember 2021  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Perihal : Penyampaian Proposal *Standard Operating Procedure* (SOP) Administrasi Akademik Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Mahasiswa ITB

Kepada Yth.

1. Para Dekan Fakultas/Sekolah
2. Para Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas/Sekolah di Lingkungan Institut Teknologi Bandung

Bersama ini kami sampaikan Proposal *Standard Operating Procedure* (SOP) Administrasi Akademik Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Mahasiswa ITB, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Akademik dan  
Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Ir. Jaka Sembiring, M.Eng.  
NIP. 196602281991021001

Tembusan:

1. Rektor;
2. Para Wakil Rektor dan Sekretaris Institut;
3. Para Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan ITB.



*Standard Operating Procedure (SOP)*

**ADMINISTRASI AKADEMIK  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA  
MAHASISWA ITB**

NOMOR: 934/IT1.B04/KM/2021

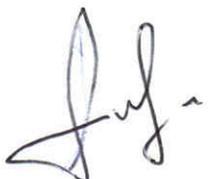
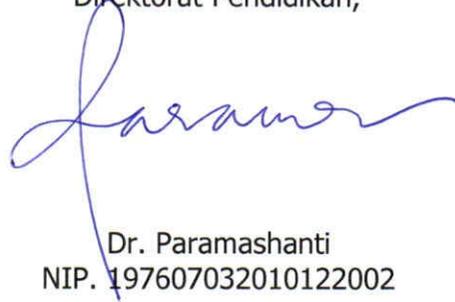
**KANTOR WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN  
KEMAHASISWAAN  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
2021**

# Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR	: 934/IT1.B04/KM/2021
	REVISI KE	: 1
	BERLAKU TMT	: 19 November 2021
	HALAMAN	: 1

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Direktur Pendidikan,  Dr. techn. Ir. Arief Hariyanto NIP. 197001222006041005 Tanggal : 19 November 2021	Kasubdit Administrasi Pendidikan Direktorat Pendidikan,  Dr. Paramashanti NIP. 197607032010122002 Tanggal : 19 November 2021

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,  Prof. Dr. Ir. Jaka Sembiring, M.Eng. NIP. 19660228 199102 1 001 Tanggal : 19 November 2021

# Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR : 934/IT1.B04/KM/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 19 November 2021 HALAMAN : 2
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
I. UNIT KERJA TERKAIT .....	3
II. TUJUAN.....	3
III. REFERENSI.....	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN .....	3
IV.1 PENGERTIAN .....	3
IV.2 BATASAN .....	4
V. PROSEDUR.....	4
V.1 TAHAPAN KEGIATAN MBKM BAGI MAHASISWA ITB .....	4
V.2 PROSES ADMINISTRASI AKADEMIK KEGIATAN MBKM .....	7
V.3 KONVERSI JAM KEGIATAN MBKM KE SKS MATA KULIAH.....	8
V.4 KETENTUAN RENCANA STUDI TERKAIT KEIKUTSERTAAN MAHASISWA DALAM KEGIATAN MBKM .....	9
V.5 BIAYA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN (BPP) MAHASISWA BERKEGIATAN MBKM .....	9
VI. BEBAN KERJA DOSEN PEMBIMBING KEGIATAN MBKM.....	9
VII. PEMBERLAKUAN SOP .....	10
LAMPIRAN A: Lingkup Tahap Perencanaan Kegiatan MBKM .....	12
LAMPIRAN B: Template Permohonan Persetujuan Rencana Kegiatan Pertukaran Pelajar (dari Prodi kepada F/S).....	14
LAMPIRAN C: Template Permohonan Persetujuan Rencana Kegiatan Non Pertukaran Pelajar (dari Prodi kepada F/S).....	15
LAMPIRAN D: Template Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Persetujuan Kegiatan Non Pertukaran Pelajar.....	1
LAMPIRAN E: Template Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Pengakuan Transfer Kredit Kegiatan Pertukaran Pelajar .....	4
LAMPIRAN F: Template Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Beban Kerja Dosen Pembimbingan Aktivitas Kemahasiswaan .....	8

# Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR : 934/IT1.B04/KM/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 19 November 2021 HALAMAN : 3
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Program Studi

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah Unit Kerja dapat melakukan proses administrasi akademik dari kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang diikuti oleh mahasiswa ITB.

## III. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Keputusan Senat Akademik ITB Nomor 05/IT1.SA/PER/2020 tentang Harkat Pendidikan Institut Teknologi Bandung;
3. Peraturan Rektor ITB Nomor 184/IT1.A/PER/2021 tentang Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Institut Teknologi Bandung.

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### IV.1 PENGERTIAN

1. Rektor adalah Rektor Institut Teknologi Bandung;
2. Mahasiswa adalah mahasiswa Program Reguler ITB;
3. Alih kredit (*credit transfer*) adalah pengakuan terhadap hasil perkuliahan yang telah diikuti seorang mahasiswa ITB di perguruan tinggi selain ITB, baik sebelum atau selama ia terdaftar sebagai mahasiswa Program Reguler ITB;
4. Pengumpulan kredit (*credit earning*) adalah penghargaan berupa SKS yang diberikan kepada seorang mahasiswa Program Reguler dan non Reguler ITB atas partisipasinya dalam satu atau lebih kegiatan akademik yang diselenggarakan oleh ITB, baik secara mandiri maupun kerjasama dengan pihak lain;
5. Kampus Merdeka bermakna ITB sebagai institusi Pendidikan memiliki kebebasan dalam mengembangkan aturan dan program terkait kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
6. Merdeka Belajar merupakan konsep yang memberikan hak kepada mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di luar program studi induk dan memilih proses pembelajaran dalam pemenuhan kurikulum program studi;

# Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR : 934/IT1.B04/KM/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 19 November 2021 HALAMAN : 4
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

7. Kegiatan Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka di atas selanjutnya diacu secara singkat sebagai Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) atau Aktivitas Mahasiswa (AM) yang terdiri dari Kegiatan Pertukaran Pelajar dan Kegiatan Non Pertukaran Pelajar.
8. Kegiatan Pertukaran Pelajar adalah kegiatan perkuliahan yang ditempuh oleh mahasiswa di Perguruan Tinggi lain.
9. Kegiatan Non Pertukaran Pelajar adalah kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler yang dapat diakui sebagai kegiatan akademik yang memperoleh pengakuan kredit dan nilai, yang meliputi: magang/praktik kerja, asistensi mengajar di satuan pendidikan, penelitian/riset, proyek kemanusiaan, kegiatan wirausaha, studi/proyek independen, dan membangun desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik.
10. Kegiatan di luar perguruan tinggi yang dimaksud di dalam dokumen ini adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa di luar ITB, mencakup kegiatan di perguruan tinggi lain atau lembaga non perguruan tinggi.

## IV.2 BATASAN

Prosedur Administrasi Akademik yang diatur di sini adalah administrasi akademik untuk kegiatan MBKM yang diikuti oleh Mahasiswa ITB dan bukan bagi Mahasiswa Non-ITB yang mengikuti program *inbound* di ITB.

## V. PROSEDUR

### V.1 TAHAPAN KEGIATAN MBKM BAGI MAHASISWA ITB

#### V.1.1. Tahap Perencanaan

1. Tahap perencanaan merupakan tahap yang harus dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan, yang bertujuan untuk mengkaji apakah rencana kegiatan dapat disetujui sebagai kegiatan akademik yang mendapatkan pengakuan kredit (untuk kegiatan Pertukaran Pelajar) atau kredit dan nilai mata kuliah (untuk kegiatan Non Pertukaran Pelajar).
2. Tahap perencanaan dilakukan oleh program studi dengan melibatkan mitra untuk memperoleh informasi lengkap mengenai rencana kegiatan, melakukan kesepakatan, persetujuan, atau perizinan pelaksanaan kegiatan.
3. Rencana kegiatan wajib mendapatkan persetujuan dari ITB melalui Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WRAM) yang didelegasikan kepada Dekan Sekolah/ Fakultas dari Program Studi Pengusul.
4. Rencana kegiatan yang sudah mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi selanjutnya diajukan kepada Dekan Fakultas/Sekolah untuk mendapatkan penetapan persetujuan kegiatan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan.

# Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR : 934/IT1.B04/KM/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 19 November 2021 HALAMAN : 5
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

5. Lingkup informasi yang disediakan dan disetujui dalam Tahap Perencanaan meliputi:
- Tema/topik kegiatan;
  - Deskripsi kegiatan;
  - Lingkup/sub kegiatan;
  - Lokasi kegiatan;
  - Mitra kegiatan;
  - Jadwal kegiatan (Awal dan Akhir Kegiatan);
  - Capaian Pembelajaran (Learning Outcomes) dari kegiatan dan pemetaannya kepada Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi;
  - Daftar mata kuliah yang diambil di Perguruan Tinggi lain (untuk kegiatan Pertukaran Pelajar);
  - Pengakuan jumlah SKS dari kegiatan;
  - Mata kuliah konversi kegiatan;
  - Rencana evaluasi dan penilaian;
  - Dosen Pembimbing;
  - Persyaratan atau kriteria mahasiswa untuk mengikuti kegiatan;
  - Surat kesepakatan kerjasama dengan mitra;
  - Rencana pendanaan;
  - Lembar persetujuan rencana kegiatan dari Ketua Program Studi; dan
  - Penetapan persetujuan kegiatan oleh Dekan Fakultas/Sekolah.

Keterangan lebih rinci mengenai lingkup informasi di atas ditunjukkan pada Lampiran A.

6. Ketentuan mata kuliah untuk pengakuan sebagai kegiatan akademik:
- Program Studi memiliki wewenang dalam menetapkan apakah suatu kegiatan dapat diakui sebagai kegiatan akademik yang memperoleh pengakuan kredit kredit (untuk kegiatan Pertukaran Pelajar) atau kredit dan nilai mata kuliah (untuk kegiatan Non Pertukaran Pelajar).
  - Program Studi harus memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan tidak mengurangi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) atau *Program Learning Outcomes* (PLO) atau *Student Outcomes* (SO) yang harus dicapai oleh mahasiswa selama menempuh studi.
  - Penetapan mata kuliah dan kredit dari kegiatan dapat berupa pemenuhan mata kuliah wajib, mata kuliah pilihan yang diperhitungkan bagi persyaratan 144 SKS, atau mata kuliah pilihan *top up* dari 144 SKS.
  - Jika terdapat lebih dari 1 (satu) mata kuliah, maka masing-masing mata kuliah mewakili sub topik kegiatan yang berbeda.
  - Bagi kegiatan Pertukaran Pelajar, pengakuan mata kuliah atau kredit di ITB ditetapkan berdasarkan ekuivalensi antara mata kuliah yang diambil di perguruan tinggi lain dengan mata kuliah pada kurikulum program studi.

# Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR : 934/IT1.B04/KM/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 19 November 2021 HALAMAN : 6
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

## V.1.2. Tahap Pelaksanaan

1. Tahap Pelaksanaan adalah tahap dimana kegiatan dilaksanakan dengan mengacu kepada persetujuan Tahap Perencanaan.
2. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh kegiatan yang diselenggarakan secara bertanggung jawab, berkomitmen, dan menjaga nama baik ITB.
3. Mahasiswa wajib melaksanakan proses bimbingan dengan Dosen Pembimbing dan atau Penanggung Jawab/Dosen Pembimbing dari pihak mitra yang terlibat.
4. Mahasiswa menyusun catatan harian yang berisi ringkasan aktivitas yang diselenggarakan beserta informasi pihak-pihak yang terlibat (nama, instansi, jabatan) dalam aktivitas tersebut, yang dapat digunakan oleh mahasiswa sebagai salah satu bahan untuk menyusun laporan akhir kegiatan.
5. Dosen Pembimbing Program Studi wajib melakukan monitoring terhadap kemajuan atau perkembangan dan memberikan arahan agar kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan.
6. Jika dalam situasi khusus pelaksanaan kegiatan tidak dapat mengikuti rencana yang telah ditetapkan, maka perubahan dapat diizinkan melalui persetujuan Dosen Pembimbing dan penanggung jawab pihak mitra yang terlibat dengan pertimbangan mahasiswa tidak dirugikan secara administrasi akademik.

## V.1.3. Tahap Penilaian

1. Untuk Kegiatan Non Pertukaran Pelajar, Dosen Pembimbing memberikan nilai dalam bentuk indeks yang disesuaikan dengan kriteria yang telah direncanakan, dan penilaian lebih memfokuskan para proses dan bukan pada hasil akhir.
2. Untuk Kegiatan Pertukaran Pelajar, Dosen Pembimbing melakukan evaluasi bagi penetapan akhir pengakuan kredit/SKS setelah mahasiswa menerima status kelulusan mata kuliah dari perguruan tinggi mitra.
3. Sebagai salah satu aspek penilaian (untuk kegiatan Non Pertukaran Pelajar) atau persyaratan pengakuan kredit/SKS (untuk Kegiatan Pertukaran Pelajar), mahasiswa wajib menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Laporan disusun untuk setiap mata kuliah yang ditetapkan bagi pengakuan kredit/SKS (untuk Kegiatan Pertukaran Pelajar) atau kredit/SKS dan nilai (untuk Kegiatan Non Pertukaran Pelajar).
  - b. Laporan disampaikan oleh mahasiswa kepada program studi setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing.
  - c. Laporan terdiri atas:
    - i. Laporan tertulis yang memuat informasi tentang:

# Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR : 934/IT1.B04/KM/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 19 November 2021 HALAMAN : 7
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

1. Aktivitas yang diikuti selama kegiatan beserta informasi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan (nama, institusi, email), manfaat yang diperoleh, hambatan yang dihadapi, masukan bagi kegiatan, serta isi laporan lainnya yang ditugaskan oleh program studi melalui Dosen Pembimbing (untuk Kegiatan Non Pertukaran Pelajar), atau
2. Nama mata kuliah yang diikuti di perguruan tinggi lain beserta informasi dosen pengampu mata kuliah (nama, gelar, institusi, email), metode pembelajaran, dan metode evaluasi atau penilaian yang dilaksanakan untuk masing-masing mata kuliah yang diambil, manfaat yang diperoleh, hambatan yang dihadapi, serta masukan bagi pelaksanaan kegiatan (untuk Kegiatan Pertukaran Pelajar).
  - ii. Poster pelaksanaan kegiatan (dalam format A3) yang dilengkapi dengan teks keterangan dan gambar/foto
  - iii. Video kegiatan.

## V.2 PROSES ADMINISTRASI AKADEMIK KEGIATAN MBKM

### V.2.1 Administrasi Akademik Kategori Non Pertukaran Pelajar

1. Proses administrasi akademik dari kegiatan Non Pertukaran Pelajar mengikuti skema khusus dengan alur yang ditunjukkan pada Gambar 1.
2. Program Studi melakukan evaluasi rencana kegiatan sebagaimana ketentuan dalam Tahap Perencanaan.
3. Bagi rencana kegiatan yang disetujui untuk dapat diakui sebagai kegiatan akademik, Ketua Program studi mengajukan permohonan persetujuan rencana kegiatan kepada Dekan Fakultas/Sekolah dengan menyampaikan kelengkapan data kegiatan, dosen pembimbing, konversi jam kegiatan ke SKS, mata kuliah untuk pengakuan kredit dan nilai, pemetaan capaian pembelajaran kegiatan dengan CPL prodi, rencana penilaian kegiatan, daftar peserta kegiatan, dan lain-lain, sekurangnya sebagaimana pada template di Lampiran B.
4. Dekan Fakultas/Sekolah menerbitkan Surat Keputusan penetapan persetujuan kegiatan yang sekurangnya memuat informasi sebagaimana pada template di Lampiran D.
5. Program Studi mencatatkan kegiatan, konversi mata kuliah, serta daftar peserta mahasiswa yang sudah disetujui oleh Dekan Fakultas/Sekolah melalui Sistem Informasi Akademik SIX.
6. Setelah kegiatan dilaksanakan dan mahasiswa sudah diberikan penilaian, Dosen Pembimbing Program Studi mengisikan nilai mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik SIX.

# Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR : 934/IT1.B04/KM/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 19 November 2021 HALAMAN : 8
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

## V.2.2 Administrasi Akademik Kategori Pertukaran Pelajar

1. Proses administrasi akademik dari kegiatan Pertukaran Pelajar mengikuti skema khusus dengan alur yang ditunjukkan pada Gambar 2.
2. Program Studi melakukan evaluasi rencana kegiatan Pertukaran Pelajar sebagaimana ketentuan dalam Tahap Perencanaan.
3. Program Studi mencatatkan rencana kegiatan Pertukaran Pelajar yang meliputi rencana konversi pengakuan kredit, ekuivalensi mata kuliah, dan daftar peserta mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan melalui Sistem Informasi Akademik SIX.
4. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, Program Studi melakukan evaluasi transfer kredit dan ekuivalensi mata kuliah berdasarkan mata kuliah yang telah lulus diambil oleh mahasiswa di Perguruan Tinggi lain.
5. Ketua Program Studi mengajukan permohonan penetapan pengakuan transfer kredit kegiatan Pertukaran Pelajar kepada Dekan Fakultas/Sekolah dengan menyampaikan kelengkapan meliputi nama Perguruan Tinggi dan Program Studi mitra, konversi kredit dan ekuivalensi mata kuliah, pemetaan capaian pembelajaran mata kuliah di Perguruan Tinggi lain dengan CPL prodi, dan daftar peserta kegiatan, dan dapat mengikuti template pada Lampiran C.
6. Dekan Fakultas/Sekolah menerbitkan Surat Keputusan penetapan persetujuan transfer kredit sekurangnya memuat informasi sebagaimana pada template di Lampiran E.
7. Program Studi mencatatkan data transfer kredit mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik SIX.
8. Kantor WRAM melakukan verifikasi atas transfer kredit kegiatan Pertukaran Pelajar yang telah dicatatkan oleh Program Studi melalui Sistem Informasi Akademik SIX.

## V.3 KONVERSI JAM KEGIATAN MBKM KE SKS MATA KULIAH

1. Untuk kegiatan Non Pertukaran Pelajar, dengan mengacu kepada definisi 1 (satu) SKS menurut Pasal 19 ayat (4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 tahun 2020, serta penetapan 1 (satu) semester terdiri dari 14 sampai 16 minggu, maka konversi jam kegiatan kepada beban SKS mata kuliah adalah 1 (satu) SKS setara dengan 39,7 sampai 45,3 jam per semester.
2. Untuk kegiatan Pertukaran Pelajar, konversi kredit mata kuliah yang diambil di Perguruan Tinggi lain mengikuti standar sebagai berikut:
  - a. Untuk Perguruan Tinggi dalam negeri, 1 (satu) SKS di PT asal sama dengan 1 (satu) SKS di ITB.
  - b. Untuk Perguruan Tinggi Luar Negeri:
    - i. Perguruan Tinggi di Asia Tenggara, Jepang, dan China, 1 credit = 1 SKS
    - ii. Perguruan Tinggi di Eropa, 1 ECTS = 2/3 (or 0.67) SKS

# Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR : 934/IT1.B04/KM/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 19 November 2021 HALAMAN : 9
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

- iii. Perguruan Tinggi di Korea Selatan, 1 Korean credit = 5/3 ECTS = 10/9 SKS.
- iv. Perguruan Tinggi di USA, Taiwan, dan Hong Kong, 1 credit = 2 ECTS = 4/3 SKS.

## **V.4 KETENTUAN RENCANA STUDI TERKAIT KEIKUTSERTAAN MAHASISWA DALAM KEGIATAN MBKM**

1. Mata kuliah konversi dari kegiatan MBKM atau AM tidak diambil oleh mahasiswa melalui rencana studi.
2. Jika pelaksanaan kegiatan MBKM atau AM setara dengan kredit untuk 1 (satu) semester, mahasiswa melakukan pendaftaran ulang 0 SKS pada semester pelaksanaan kegiatan MBKM atau AM.
3. Jika pelaksanaan kegiatan MBKM atau AM setara dengan kredit yang memungkinkan mahasiswa dapat melakukan kombinasi dengan perkuliahan di program studi di ITB, maka:
  - a. Batas jumlah SKS maksimum per semester yang dapat diambil adalah sesuai Nilai Indeks Prestasi Rata-rata (NR) yang dicapai oleh mahasiswa pada 1 (satu) semester sebelumnya sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Akademik ITB.
  - b. Jumlah SKS per semester dihitung berdasarkan total kredit/SKS perkuliahan di ITB yang diambil melalui rencana studi dan kredit/SKS konversi kegiatan MBKM atau AM.
4. Pengambilan rencana studi untuk perkuliahan di program studi bersamaan dengan keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan di luar ITB harus mendapatkan persetujuan Dosen Wali.

## **V.5 BIAYA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN (BPP) MAHASISWA BERKEGIATAN MBKM**

1. BPP mahasiswa yang melaksanakan kegiatan MBKM mengacu kepada Peraturan Rektor tentang Biaya Penyelenggaraan Pendidikan yang ditetapkan berdasarkan status pengambilan mata kuliah di ITB.
2. Mahasiswa tidak dikenakan ketentuan biaya lainnya untuk proses pengakuan kredit kegiatan MBKM yang diikuti.

## **VI. BEBAN KERJA DOSEN PEMBIMBING KEGIATAN MBKM**

1. Beban Kerja Dosen untuk Pembimbingan Aktivitas Kemahasiswaan atau Kegiatan MBKM diusulkan Prodi untuk mendapatkan penetapan Dekan Fakultas/Sekolah.

## Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR : 934/IT1.B04/KM/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 19 November 2021 HALAMAN : 10
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Dekan Fakultas/Sekolah menerbitkan Surat Keputusan tentang Penetapan Beban Kerja Dosen untuk Pembimbingan Aktivitas Kemahasiswaan atau Kegiatan MBKM yang sekurangnya memuat informasi sebagaimana pada template di Lampiran F.

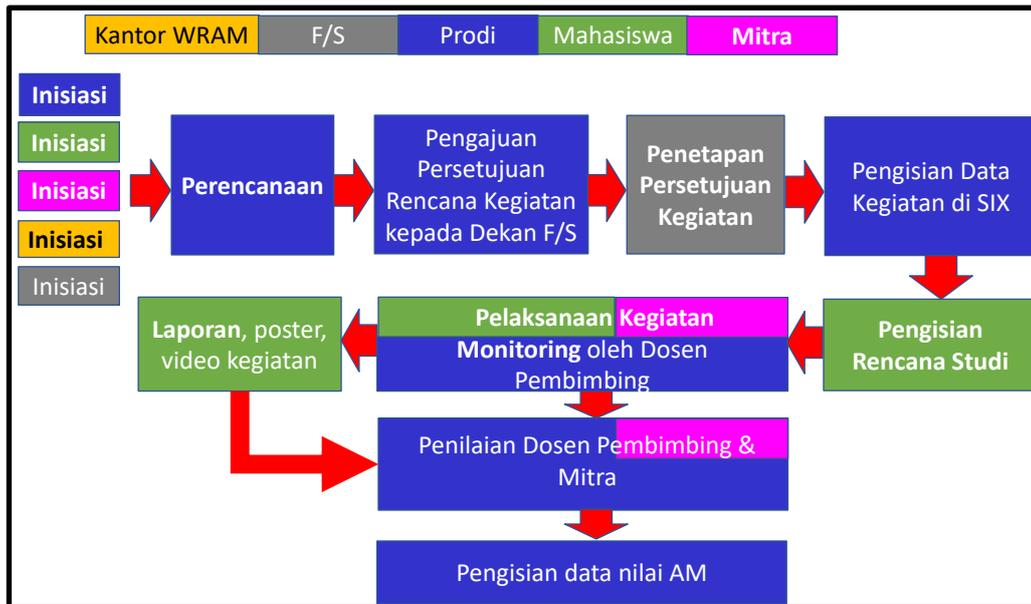
### **VII. PEMBERLAKUAN SOP**

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Instruksi ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dalam ketentuan tersendiri apabila diperlukan.
2. Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

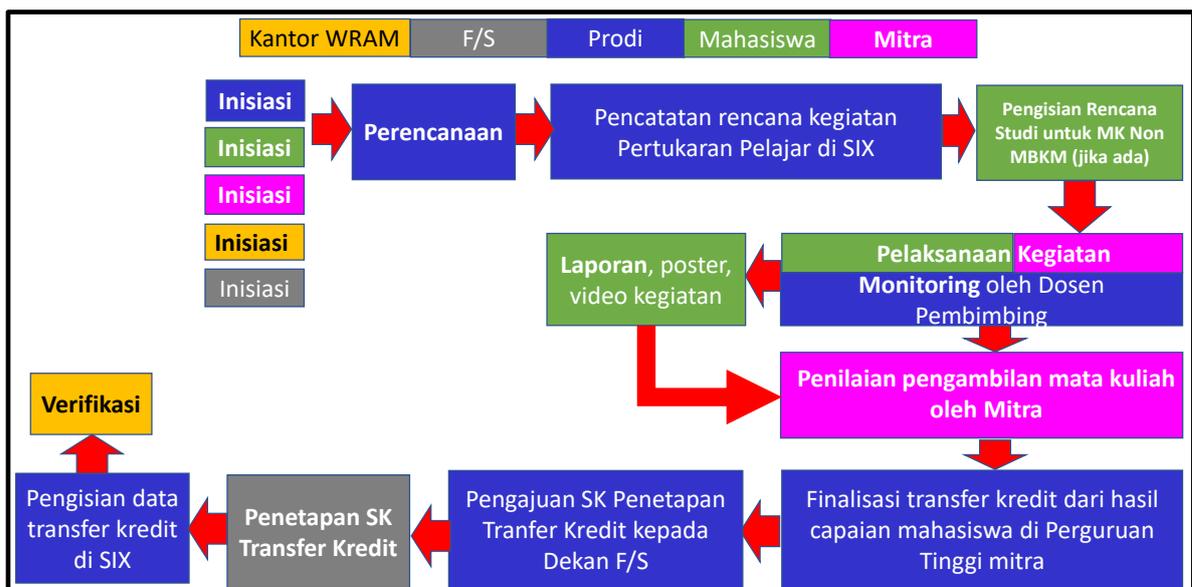
# Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR : 934/IT1.B04/KM/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 19 November 2021 HALAMAN : 11
------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------



**Gambar 1.** Alur Proses administrasi akademik dari kegiatan **Non Pertukaran Pelajar**.



**Gambar 2.** Alur Proses administrasi akademik dari kegiatan **Pertukaran Pelajar**.

# Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR : 934/IT1.B04/KM/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 19 November 2021 HALAMAN : 12
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

## LAMPIRAN A: Lingkup Tahap Perencanaan Kegiatan MBKM

No	Lingkup Rencana	Keterangan	Persyaratan untuk Kegiatan	
			Pertukaran Pelajar	Non Pertukaran Pelajar
1	Tema/topik kegiatan		√	√
2	Deskripsi kegiatan		√	√
3	Lingkup/sub kegiatan		√	√
4	Bentuk kegiatan	1 (satu) dari 8 jenis bentuk kegiatan	√	√
5	Lokasi kegiatan		√	√
6	Mitra kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instansi</li> <li>• Penanggungjawab (nama, jabatan, email)</li> </ul>	√	√
7	Durasi dan jadwal kegiatan	Awal dan akhir kegiatan	√	√
8	Capaian pembelajaran ( <i>learning outcomes</i> ) dari kegiatan dan pemetaannya kepada Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi		√	√
9	Daftar mata kuliah yang diambil di perguruan tinggi lain	Berisi nama mata kuliah dan jumlah kredit	√	-
10	Pengakuan jumlah SKS dari kegiatan	Berdasarkan ekuivalensi kredit mata kuliah yang diambil di perguruan tinggi lain dengan SKS	√	
		Berdasarkan ketentuan konversi jam kegiatan dan SKS (sesuai bagian F)		√
11	Mata kuliah untuk pengakuan kegiatan MBKM berdasarkan pemetaan capaian pembelajaran kegiatan kepada Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	Untuk pengakuan kredit/SKS	√	
		Untuk pengakuan kredit/SKS dan nilai		√

## Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR : 934/IT1.B04/KM/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 19 November 2021 HALAMAN : 13
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

No	Lingkup Rencana	Keterangan	Persyaratan untuk Kegiatan	
			Pertukaran Pelajar	Non Pertukaran Pelajar
12	Rencana evaluasi dan penilaian	Mencakup penetapan aspek dan kriteria penilaian	√	√
13	Dosen Pembimbing	Nama, program studi, Fakultas/Sekolah	√	√
14	Persyaratan atau kriteria mahasiswa untuk mengikuti kegiatan		√	√
15	Nama mahasiswa yang mengikuti kegiatan		√	√
16	Surat kesepakatan kerjasama kegiatan dengan mitra		√	√
17	Rencana pendanaan		√	√
18	Lembar persetujuan rencana kegiatan	Dari Ketua Program Studi	√	√
19	Penetapan persetujuan kegiatan	Dari Dekan Fakultas/Sekolah	√	√

# Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR : 934/IT1.B04/KM/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 19 November 2021 HALAMAN : 14
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

## LAMPIRAN B: Template Permohonan Persetujuan Rencana Kegiatan Pertukaran Pelajar (dari Prodi kepada F/S)

<b>Bentuk Kegiatan : Pertukaran Pelajar</b>									
Program Studi :									
Nama Perguruan Tinggi Mitra :									
Negara :									
Nama Penanggung Jawab di PT Mitra :									
Email Penanggung Jawab di PT Mitra :									
Dokumen Kerjasama :	<i>(please select)</i>								
Daftar Mahasiswa yang Mengambil Paket Kegiatan dan Ekuivalensi Mata Kuliah Yang Sama									
Jumlah Mahasiswa :									
Daftar Mahasiswa :	Nama Mahasiswa	NIM							
Daftar Mata Kuliah Pengakuan Kredit :	Kode MK di PT Mitra	Nama MK di PT Mitra	Kredit MK di PT Mitra	Ekuivalensi dengan	Kode MK di ITB	Nama MK di ITB	SKS	Sifat Mata Kuliah	
									<i>(please select)</i>
									<i>(please select)</i>
									<i>(please select)</i>
									<i>(please select)</i>
									<i>(please select)</i>
					Total SKS				
<b>LAMPIRAN:</b>									
1. Dokumen Kerjasama									
2. Surat Persetujuan Kaprodi									

# Standard Operating Procedure (SOP)



ADMINISTRASI AKADEMIK PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA MAHASISWA ITB	NOMOR : 934/IT1.B04/KM/2021 REVISI KE : 1 BERLAKU TMT : 19 November 2021 HALAMAN : 15
---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

## LAMPIRAN C: Template Permohonan Persetujuan Rencana Kegiatan Non Pertukaran Pelajar (dari Prodi kepada F/S)

Bentuk/Jenis Kegiatan : Non Pertukaran Pelajar											
Program Studi											
Topik Kegiatan											
Deskripsi Kegiatan											
Nama Mitra											
Alamat											
Nama Penanggung Jawab di Pihak Mitra											
Email Penanggung Jawab di Pihak Mitra											
Dokumen Kerjasama	(please select)										
<b>Daftar Mahasiswa yang Mengambil Paket Kegiatan dan Konversi Mata Kuliah Placeholder Yang Sama</b>											
Jumlah Mahasiswa											
Daftar Mahasiswa	Nama Mahasiswa	NIM									
Semester Pelaksanaan Kegiatan											
Awal Pelaksanaan Kegiatan											
Akhir Pelaksanaan Kegiatan											
Konversi Kegiatan kepada Mata Kuliah Pengakuan Kredit	Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	Jumlah Jam	CPL Kegiatan	Konversi MK	CP Mata Kuliah	Kode MK di ITB	Nama MK di ITB	SKS	Sifat Mata Kuliah	Sifat Pengakuan Kredit MK	Semester Pencatatan Mata Kuliah
									(please select)	(please select)	
									(please select)	(please select)	
									(please select)	(please select)	
									(please select)	(please select)	
									(please select)	(please select)	
	Total Jam Kegiatan					Total SKS					
Dosen Pembimbing											
LAMPIRAN: 1. Dokumen Kerjasama 2. Surat Persetujuan Kaprodi											

**LAMPIRAN D:** Template Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Persetujuan Kegiatan Non Pertukaran Pelajar



KEPUTUSAN  
DEKAN .....  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
NOMOR:

TENTANG  
**PENETAPAN PERSETUJUAN KEGIATAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS  
MERDEKA (MBKM) NON PERTUKARAN PELAJAR**

DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH.....,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, ITB sebagai perguruan tinggi teknologi terkemuka di Indonesia harus menyiapkan mahasiswa ITB untuk dapat mengantisipasi perubahan-perubahan tersebut.
- b. bahwa ITB harus dapat melakukan *link and match* dengan dunia industri dan dunia kerja untuk senantiasa menyesuaikan diri dengan tuntutan masa depan yang berubah dengan cepat.
- c. bahwa ITB harus merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal sesuai perkembangan zaman.
- d. bahwa proses pembelajaran yang inovatif dapat dicapai melalui kegiatan di luar program studi dan di luar ITB dengan implementasi yang disesuaikan dengan karakteristik penyelenggaraan pendidikan di ITB serta mendukung *outcomes-based education* dan *learner centered education* yang menjadi Paradigma Kurikulum Pendidikan ITB,
- e. bahwa kegiatan di luar program studi dan di luar ITB merupakan bentuk kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) yang dapat diakui sebagai kegiatan akademik,
- f. bahwa kegiatan MBKM yang sudah disetujui sebagai kegiatan akademik dapat diikuti oleh mahasiswa,
- g. bahwa persetujuan kegiatan MBKM yang diikuti oleh mahasiswa perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025;
8. Keputusan Senat Akademik ITB Nomor 05/IT1.SA/PER/2020 tentang Harkat Pendidikan Institut Teknologi Bandung;
9. Peraturan Senat Akademik ITB Nomor 02/IT1.SA/PER/2020 tentang Norma Penyelenggaraan Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Institut Teknologi Bandung;
10. Peraturan Rektor ITB Nomor 024/PER/I1.A/OT/2020 tentang Struktur Organisasi dalam Koordinasi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut, Institut Teknologi Bandung;
11. Peraturan Rektor ITB Nomor 184/IT1.A/PER/2021 tentang Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Institut Teknologi Bandung;
12. Peraturan Rektor ITB Nomor **184/IT1.A/PER/2021** tentang Pedoman Administrasi Akademik Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Institut Teknologi Bandung.

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Persetujuan Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di lingkungan Fakultas/Sekolah.....dengan rincian sebagai berikut:

1. Topik Kegiatan :
2. Bentuk Kegiatan :
3. Deskripsi kegiatan :
4. Lingkup/sub kegiatan :
5. Lokasi kegiatan :
6. Mitra kegiatan :
7. Jadwal Awal Kegiatan :
8. Jadwal Akhir Kegiatan :
9. Program Studi Terlibat :
10. Dosen Pembimbing :

**KEDUA** : Persetujuan mahasiswa pada daftar berikut untuk mengikuti Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka dengan rincian di atas.

No	NIM	Nama Mahasiswa	Konversi Mata Kuliah	Dosen Pembimbing
1.				
2.				

KETIGA : Persetujuan pada butir Pertama dan Kedua akan menjadi dasar bagi proses pemberian nilai mahasiswa oleh Program Studi melalui Dosen Pembimbing dalam mengikuti kegiatan MBKM pada butir Pertama.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Bandung

Pada tanggal :

Dekan,

.....  
NIP.

Tembusan:

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
2. Para Wakil Dekan Fakultas/Sekolah;
3. Direktur Pendidikan;
4. Direktur Kemahasiswaan;
5. Ketua Program Studi....

**LAMPIRAN E:** Template Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Pengakuan Transfer Kredit Kegiatan Pertukaran Pelajar



KEPUTUSAN  
DEKAN.....  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
NOMOR:  
  
TENTANG  
**PENETAPAN PENGAKUAN KREDIT KEGIATAN PERTUKARAN PELAJAR  
DI UNIVERSITAS.....**

DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH.....,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, ITB sebagai perguruan tinggi teknologi terkemuka di Indonesia harus menyiapkan mahasiswa ITB untuk dapat mengantisipasi perubahan-perubahan tersebut.
- b. bahwa ITB harus merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal sesuai perkembangan zaman.
- c. bahwa proses pembelajaran yang inovatif dapat dicapai melalui kegiatan di luar program studi dan di luar ITB dengan implementasi yang disesuaikan dengan karakteristik penyelenggaraan pendidikan di ITB serta mendukung *outcomes-based education* dan *learner centered education* yang menjadi Paradigma Kurikulum Pendidikan ITB,
- d. bahwa kegiatan di luar program studi dan di luar ITB merupakan bentuk kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) yang salah satu bentuknya berupa kegiatan Pertukaran Pelajar ke Universitas Mitra,
- e. bahwa kredit perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa di Universitas Mitra dapat diakui sebagai kredit pemenuhan kurikulum program studi di ITB melalui skema transfer kredit,
- f. bahwa persetujuan transfer kredit dari kegiatan Pertukaran Pelajar yang diikuti oleh mahasiswa perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025;
8. Keputusan Senat Akademik ITB Nomor 05/IT1.SA/PER/2020 tentang Harkat Pendidikan Institut Teknologi Bandung;
9. Peraturan Senat Akademik ITB Nomor 02/IT1.SA/PER/2020 tentang Norma Penyelenggaraan Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Institut Teknologi Bandung;
10. Peraturan Rektor ITB Nomor 024/PER/I1.A/OT/2020 tentang Struktur Organisasi dalam Koordinasi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut, Institut Teknologi Bandung;
11. Peraturan Rektor ITB Nomor 184/IT1.A/PER/2021 tentang Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merderka Institut Teknologi Bandung;
12. Peraturan Rektor ITB Nomor **184/IT1.A/PER/2021** tentang Pedoman Administrasi Akademik Program Merdeka Belajar Kampus Merderka (MBKM) Institut Teknologi Bandung.

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Persetujuan Pengakuan Transfer Kredit dari kegiatan Pertukaran Pelajar dengan rincian sebagai berikut:

1. Universitas Mitra :
2. Program Studi Mitra :
3. Negara :
4. Jadwal Awal Kegiatan :
5. Jadwal Akhir Kegiatan :
6. Dosen Pembimbing :

**KEDUA** : Persetujuan nama-nama mahasiswa pada daftar berikut untuk pengakuan transfer kredit kegiatan Pertukaran Pelajar pada rincian di atas.

No	Program Studi	NIM	Nama Mahasiswa
1.			
2.			

**KETIGA** : Pengakuan transfer kredit bagi mahasiswa tersebut pada butir kedua untuk melengkapi SKS Mata Kuliah (**Wajib/Pilihan Dalam Prodi/Pilihan Luar Prodi**).

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Bandung

Pada tanggal :

Dekan,

.....  
NIP.

Tembusan:

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
2. Para Wakil Dekan Fakultas/Sekolah;
3. Direktur Pendidikan;
4. Direktur Kemahasiswaan;
5. Ketua Program Studi....

Lampiran SK Dekan Nomor.....Tanggal.....

**PENETAPAN PENGAKUAN KREDIT KEGIATAN PERTUKARAN PELAJAR  
DI UNIVERSITAS.....**

**Nama Mahasiswa :**  
**NIM :**  
**Program Studi :**

No	Mata Kuliah di Univ Mitra		Jenis Mata Kuliah Yang Dibebaskan	Jumlah SKS Yang Dibebaskan	Mata Kuliah Ekuivalen di Prodi ITB (Jika Ada)
	Nama Mata Kuliah	Kredit			
1			(Wajib/Pilihan Dalam Prodi/Pilihan Luar Prodi)		
2					

**Nama Mahasiswa :**  
**NIM :**  
**Program Studi :**

No	Mata Kuliah di Univ Mitra		Jenis Mata Kuliah Yang Dibebaskan	Jumlah SKS Yang Dibebaskan	Mata Kuliah Ekuivalen di Prodi ITB (Jika Ada)
	Nama Mata Kuliah	Kredit			
1			(Wajib/Pilihan Dalam Prodi/Pilihan Luar Prodi)		
2					

**LAMPIRAN F:** Template Surat Keputusan Dekan tentang Penetapan Beban Kerja Dosen Pembimbingan Aktivitas Kemahasiswaan



KEPUTUSAN DEKAN  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
NOMOR :

TENTANG

**PENETAPAN BEBAN KERJA DOSEN PEMBIMBINGAN AKTIVITAS KEMAHASISWAAN  
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA  
SEMESTER **XX** TAHUN AKADEMIK **XX/XX****

DEKAN FAKULTAS/SEKOLAH.....,

- Menimbang : a. bahwa telah terbit Peraturan Rektor ITB Nomor 184/IT1.A/PER/2021 tentang Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Institut Teknologi Bandung;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 8 Peraturan Rektor di atas, Dosen Pengampu dan/atau Dosen Pembimbing Kegiatan MBKM akan diberikan pengakuan beban kerja dosen bidang pengajaran/pembimbingan;
- c. bahwa telah dilaksanakan proses pembimbingan mahasiswa Fakultas/Sekolah yang mengikuti Aktivitas Kemahasiswaan (AM) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
- d. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana pertimbangan pada huruf a, b, dan c di atas, perlu diterbitkan Keputusan Dekan untuk menetapkan beban kerja dosen yang melakukan pembimbingan AM MBKM.
- Mengingat : 1. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
4. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 05/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025;
7. Keputusan Rektor ITB Nomor 015/SK/I1.A/KP/2020 tentang Pengangkatan Para Wakil Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- PERTAMA : Penetapan Beban Kerja Dosen dari Pembimbingan Aktivitas Kemahasiswaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka sebagaimana terlampir.
- KEDUA : Standar biaya sehubungan dengan diterbitkannya Keputusan ini mengacu pada Peraturan Rektor ITB Nomor 016/PER/I1.A/KU/2015 tentang Standar Biaya Sumber Dana Bukan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Bukan PNBP) Institut Teknologi Bandung.
- KETIGA : Sumber biaya yang timbul sehubungan dengan diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Fakultas/Sekolah.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Bandung

Pada tanggal :

Dekan,

.....  
NIP.

Tembusan:

1. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
3. Para Wakil Dekan Fakultas/Sekolah;
4. Direktur Kepegawaian;
5. Direktur Pendidikan;
6. Direktur Kemahasiswaan;
7. Ketua Program Studi....
8. Masing-masing Dosen yang bersangkutan.

Lampiran SK Dekan Nomor.....Tanggal.....

**PENETAPAN BEBAN KERJA DOSEN PEMBIMBINGAN AKTIVITAS KEMAHASISWAAN  
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA  
SEMESTER **XX** TAHUN AKADEMIK **XX/XX****

**DI LINGKUNGAN FAKULTAS/SEKOLAH.....**

NO	NAMA DOSEN	NIP/Nopeg	Nama Kegiatan	MATA KULIAH EKUIVALEN		PENETAPAN BEBAN KERJA DOSEN
				KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
1						
2						