



SURAT KEPUTUSAN REKTOR
No. 049/ITDel/REK/SK/V/21
Tentang

PETUNJUK ADMINISTRASI PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA
(MBKM) DI INSTITUT TEKNOLOGI DEL

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DEL

- Memperhatikan : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Surat Keputusan Rektor IT Del Nomor 120/ITDel/Rek/SK/ADM/X/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kurikulum Merdeka Belajar, maka dipandang perlu adanya Petunjuk Administrasi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor;
- b. bahwa sehubungan dengan butir (a) di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor tentang Petunjuk Administrasi Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) di Institut Teknologi Del.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka;
7. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 266/E/O/2013, tanggal 5 Juli 2013 tentang Perubahan Bentuk Politeknik Informatika Del (PID) menjadi Institut Teknologi Del (ITD);
8. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 064/YD/SK/XI/2019 tentang Pengesahan Statuta Institut Teknologi Del;
9. Surat Keputusan Rektor IT Del Nomor 120/ITDel/Rek/SK/ADM/X/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kurikulum Merdeka Belajar yang ditetapkan dalam;
10. Surat Keputusan Rektor IT Del Nomor 045/ITDel/Rek/SK/III/21 tentang Penyelenggaraan Merdeka Belajar-kampus Merdeka di Lingkungan Institut Teknologi Del dalam;
11. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 047/YD/SK/X/2020, tentang Perpanjangan Masa Jabatan Rektor Institut Teknologi Del.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : **PETUNJUK ADMINISTRASI PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA (MBKM) DI INSTITUT TEKNOLOGI DEL;**
- Kedua : Ketentuan lain mengenai kebijakan akademik di IT Del dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan ini;

- Ketiga : Hal-hal yang terkait dengan kegiatan MBKM yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dalam ketentuan yang terpisah dari Keputusan ini;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat hal yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini akan dilakukan penyesuaian yang dibuat tertulis dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 11 Mei 2021

Institut Teknologi Del

Rektor,



Prof.Ir. Togar M. Simatupang, M.Tech., Ph.D., IPU

Tembusan:

1. Ketua Senat Akademik IT Del;
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Dekan Fakultas;
4. Ketua Satuan Penjamin Mutu;
5. Ketua Satuan Pengawas Internal;
6. Ketua Program Studi di lingkungan IT Del.

Lampiran 1 Surat Keputusan Rektor

Nomor : 049/ITDel/WR1/SK/IV/21

Tanggal : 11 Mei 2021

Perihal : Petunjuk Administrasi Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) Di
Institut Teknologi Del

**PETUNJUK ADMINISTRASI
PROGRAM MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA (MBKM) DI
INSTITUT TEKNOLOGI DEL INSTITUT TEKNOLOGI DEL**



**INSTITUT TEKNOLOGI DEL
2021**



A. Tahapan Kegiatan Program MBKM

Tahapan pelaksanaan kegiatan Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) di Institut Teknologi Del (IT Del) pada setiap semester adalah sebagai berikut.

1. Tahap Persiapan

a. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam tahap persiapan adalah sebagai berikut:

i. Perumusan Kegiatan MBKM yang akan ditawarkan kepada Mahasiswa

- Dekan, Ketua Prodi, dan Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Inovasi, dan Kewirausahaan (WR-3) berkoordinasi dalam menentukan dan menghubungi calon mitra MBKM (Perguruan Tinggi, Industri, Lembaga Pemerintahan, dan Lembaga/Organisasi lainnya) di semester baru yang akan berjalan (Templat Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Lain dapat dilihat pada **Lampiran 13** dan Templat Kerjasama dengan Industri dapat dilihat pada **Lampiran 14**). Rincian peran setiap pihak dapat dilihat pada **Tabel L4-1**. Ketua Prodi dapat juga menerima proposal dari Mahasiswa yang ingin mengajukan Kegiatan MBKM dengan inisiatif sendiri (kerangka proposal dapat dilihat pada **Lampiran 2**).
- Ketua Prodi menyusun Dokumen Kerja Prodi untuk setiap Kegiatan MBKM dengan mengikuti kerangka yang dapat dilihat pada **Lampiran 3**. Daftar tersebut harus meliputi proses ekivalensi Kegiatan MBKM terhadap mata kuliah yang ada pada kurikulum, mengikuti panduan yang terdapat pada **Lampiran 1**. Khusus Kegiatan MBKM Pertukaran Pelajar, satu ID Kegiatan meliputi satu mata kuliah / program studi / perguruan tinggi.
- Dokumen berisi rincian kegiatan dan proses ekivalensi Kegiatan MBKM dikirim kepada Dekan untuk ditelaah dan untuk mendapatkan persetujuan. Persetujuan dituliskan dalam Surat Keputusan Dekan (yang berisi ID Kegiatan, nama mata kuliah, dan jumlah SKS yang disetujui untuk diekivalensikan) yang ditembuskan ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Dosen Pembimbing.

ii. Pengumuman Daftar Kegiatan MBKM yang Tersedia

BAA-Institut mengumumkan rincian nama kegiatan MBKM beserta dengan rincian ruang lingkup kegiatan yang ditetapkan pada butir (A.1.a.i).

iii. Pendaftaran Kegiatan MBKM oleh Mahasiswa

Pada saat mendaftarkan diri untuk mengikuti kegiatan MBKM tertentu, Mahasiswa menyampaikan usulan Mata Kuliah Ekivalensi. Usulan mata kuliah dapat berbeda dari Mata Kuliah Ekivalensi yang tertulis pada Dokumen Kerja Prodi dengan pertimbangan yang relevan. Mahasiswa diharapkan sudah melakukan konsultasi kegiatan MBKM ini dengan Dosen Wali atau Ketua Prodi sebelum melakukan pendaftaran. Kerangka Formulir Pendaftaran dapat dilihat pada **Lampiran 6 (untuk dapat diacu BAA-Institut saat menyusun formulir pendaftaran)**.

iv. Proses Asesmen

Prodi melakukan asesmen terhadap kegiatan MBKM yang didaftarkan oleh Mahasiswa dengan menggunakan formulir asesmen yang dapat dilihat pada **Lampiran 9**. Jika ada mata kuliah yang belum tercakup dalam Daftar Kegiatan



MBKM dari poin (1.A.i), maka Prodi harus menyampaikan perubahan Daftar Kegiatan MBKM kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan. Persetujuan dituliskan dalam Surat Keputusan Dekan yang ditembuskan ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Dosen Pembimbing. Daftar proposal yang disetujui Prodi beserta informasi ekivalensi nilai dan bobot satuan kredit semester (SKS) terhadap mata kuliah pada kurikulum disampaikan kepada BAAK-Fakultas dan BAA-Institut (selanjutnya disebut dengan “mata kuliah ekivalensi”) serta nama Dosen Pembimbing yang akan mensupervisi kegiatan. BAAK-Fakultas membuka setiap mata kuliah ekivalensi pada semester berjalan. Bobot beban Dosen Pembimbing mengikuti Pedoman Beban Kerja Dosen Institut Teknologi Del untuk pembimbingan mahasiswa.

v. Pengumuman Hasil Asesmen

BAA-Institut mengumumkan nama Mahasiswa yang disetujui untuk mengikuti kegiatan MBKM beserta daftar mata kuliah ekivalensi.

vi. Pengisian KRS

Mahasiswa melakukan pendaftaran KRS sesuai dengan daftar mata kuliah ekivalensi yang diumumkan BAA-Institut.

vii. Notifikasi kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah Ekivalensi

Jika mata kuliah ekivalensi diselenggarakan pada semester yang akan berjalan, BAA-Fakultas menyampaikan surat Dekan kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah Ekivalensi yang berisi daftar Mahasiswa yang mengambil mata kuliah ekivalensi sehingga Dosen Pengampu Mata Kuliah Ekivalensi dapat melakukan penyesuaian terhadap ketidakikutsertaan Mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan yang terkait.

viii. Pendaftaran Mahasiswa ke Platform Merdeka Belajar

Mahasiswa melakukan pendaftaran ke Platform Merdeka Belajar.

- b. Tahapan ini **dilakukan oleh Mahasiswa, Institut, Fakultas, dan Prodi** dengan melibatkan pihak lain yang menjadi mitra dalam pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.
- c. Kegiatan Program MBKM dapat dilaksanakan di luar linimasa kegiatan akademik dalam Kalender Akademik IT Del. Namun, pelaporan nilai harus dipastikan dapat diserahkan pada **batas akhir masa Pelaporan ke PDDikti, yaitu paling lambat 2 bulan setelah semester berjalan berakhir.**
- d. Ketujuh kegiatan pada poin (A.1.a) mulai dilakukan **paling lambat dua bulan** sebelum semester baru berjalan dimana linimasa untuk setiap kegiatan akan disampaikan dalam bentuk Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Merupakan tahap dimana kegiatan dilaksanakan dengan mengacu kepada perencanaan.
- b. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh kegiatan yang diselenggarakan dengan serius dan disiplin.
- c. Mahasiswa disarankan untuk menyusun catatan harian dan/atau catatan mingguan (*log book*) yang berisi ringkasan aktivitas yang diselenggarakan dan luarannya beserta informasi pihak-pihak yang terlibat (nama, instansi, jabatan) dalam aktivitas tersebut. Formulir laporan harian



yang disediakan IT Del, dapat dilihat pada **Lampiran 11** dan formulir laporan mingguan dapat dilihat pada **Lampiran 12**. Formulir laporan harian dan/atau laporan mingguan dapat juga menggunakan formulir yang disediakan oleh pihak mitra atau yang disediakan oleh platform MBKM yang disediakan Kemendikbud.

- d. Dosen Pembimbing Program Studi wajib melakukan pemantauan setiap minggunya terhadap kemajuan atau perkembangan kegiatan mahasiswa dan memberikan arahan agar kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan.
- e. 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. *Jika terdapat perubahan terhadap rencana kegiatan maka mahasiswa dipertimbangkan untuk tidak dirugikan secara administrasi akademik.*

3. Tahap Penilaian

- a. Untuk Kegiatan MBKM Pertukaran Pelajar:
 - Mahasiswa menerima capaian nilai dan status kelulusan mata kuliah dari Perguruan Tinggi mitra.
 - Mahasiswa wajib menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai salah satu persyaratan proses verifikasi pengakuan kredit SKS di dalam transkrip. Laporan memuat informasi tentang nama mata kuliah yang diikuti di perguruan tinggi lain beserta informasi dosen pembimbing mata kuliah (nama, gelar, institusi, email), metode pembelajaran dan penilaian yang dilaksanakan untuk masing-masing mata kuliah yang diambil, manfaat yang diperoleh, hambatan yang dihadapi, serta masukan bagi pelaksanaan kegiatan.
- b. Untuk Kegiatan MBKM Non-Pertukaran Pelajar:
 - Mahasiswa wajib menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan menjadi salah satu aspek penilaian.
 - Laporan terdiri atas:
 - Laporan tertulis yang memuat informasi tentang 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.
 - Poster proses dan hasil kegiatan (dalam format A3) yang dilengkapi dengan teks keterangan dan gambar/foto.
 - Video kegiatan.
 - Laporan disampaikan oleh mahasiswa kepada Program Studi setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing.
 - Dosen Pembimbing memberikan nilai dalam bentuk indeks yang disesuaikan dengan kriteria yang telah direncanakan.
 - Penilaian diharapkan lebih memfokuskan para proses dan bukan pada hasil akhir. Sebagai contoh jika kegiatan merupakan keikutsertaan mahasiswa dalam suatu lomba, maka capaian kejuaraan bukan merupakan parameter mutlak. Hasil penilaian Dosen Pembimbing diberikan dalam bentuk surat nilai yang ditandatangani oleh



Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.

- o Penilaian dilakukan terhadap setiap komponen capaian pembelajaran yang sudah ditetapkan di Tahap Persiapan oleh Ketua Prodi. Nilai ini kemudian diekivalensikan menjadi nilai dari setiap mata kuliah terkait.
- o Dosen Pembimbing menyampaikan nilai kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah Ekivalensi.
- c. Formulir penilaian Kegiatan MBKM Non-Pertukaran Pelajar ditunjukkan pada **Lampiran 10**. Program Studi dapat melakukan penyesuaian terhadap formulir penilaian sesuai kebutuhan.
- d. Program Studi mengajukan permohonan penetapan pengakuan kredit SKS dan kepada Dekan. Penetapan pengakuan tersebut dituliskan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan.
- e. Program Studi mengajukan permohonan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan agar BAA-Institut memasukkan data nilai Mahasiswa ke CIS.

B. Administrasi Akademik Khusus untuk Kegiatan Pertukaran Pelajar Lintas Prodi di IT Del

Untuk Kegiatan MBKM Pertukaran Pelajar Lintas Program Studi (Prodi) di IT Del maka prosedur administrasi yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa menyampaikan usulan kepada Dosen Wali/Ketua Prodi Mata Kuliah lintas Prodi yang akan diambil pada masa pengisian KRS.
2. Ketua Prodi dari Mahasiswa pengusul menyampaikan kepada Ketua Prodi Penyelenggara permohonan mata kuliah yang akan diambil oleh Mahasiswa peserta.
3. Ketua Prodi Penyelenggara menyampaikan persetujuan lalu melakukan proses administrasi lainnya yang diperlukan untuk pembukaan mata kuliah ini yakni seperti penugasan Dosen dan pelaporan kepada BAAK-Fakultas.
4. Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah terkait, bersamaan dengan mata kuliah lainnya, dengan mengisi formulir KRS pada CIS.
5. Proses pelaksanaan perkuliahan dan pelaporan nilai mengikuti pedoman dan prosedur yang berlaku di IT Del.

C. Batas Jumlah SKS Maksimum

1. Batas jumlah SKS maksimum yang dapat diambil oleh mahasiswa yang mengikuti kegiatan MBKM setiap semesternya adalah sesuai dengan Nilai Indeks Prestasi Semester (IPS) yang dicapai oleh mahasiswa pada 1 (satu) semester sebelumnya sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Akademik yang berlaku dengan memperhitungkan SKS aktual yang diambil Mahasiswa.
2. Jumlah SKS aktual dihitung berdasarkan total SKS mata kuliah yang diambil di dalam 1 (satu) semester mahasiswa yang mengikuti kegiatan di luar kampus dan bersamaan dengan pengambilan mata kuliah di IT Del (jika ada).
3. Pengambilan rencana studi untuk perkuliahan di Program Studi bersamaan dengan keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan di luar IT Del harus mendapatkan persetujuan Dosen Wali. Dengan asumsi, Ketua Program Studi sudah menyetujui proposal kegiatan Merdeka Belajar mahasiswa sesuai butir (A.1.a.v).

D. Biaya Satuan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP)

1. Untuk memberikan penghargaan bagi Mahasiswa yang mengikuti kegiatan merdeka belajar secara khusus untuk kegiatan MBKM yang diadakan di luar IT Del, maka Mahasiswa akan mendapatkan beasiswa prestasi berupa kupon (*voucher*) potongan SPP dengan ketentuan



- umum pada **Tabel L4-2**.
2. Kupon (*voucher*) diberikan di akhir semester setelah tahapan penilaian pada kegiatan MKBM sudah dilakukan.
 3. Kegiatan MBKM kompetisi adalah kegiatan MBKM yang diselenggarakan secara kompetisi dan membutuhkan proses seleksi untuk dapat mengikutinya yang disertai. Untuk mendapatkan beasiswa ini, mahasiswa harus mengirimkan bukti kompetisi dan seleksi serta mendapatkan surat persetujuan dari Ketua Prodi kepada BAA-Institut. Tanpa bukti ini, maka kegiatan MKBM yang dilaksanakan akan dimasukkan ke dalam kategori kegiatan MBKM non-kompetisi.
 4. Ketentuan pada **Tabel L4-2** dapat melakukan penyesuaian setiap tahunnya dan diatur lebih rinci pada Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan tentang Pedoman Beasiswa Prestasi yang diterbitkan setiap awal tahun ajaran.

Demikian surat edaran ini diterbitkan untuk dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan MBKM di IT Del.

Ditetapkan di Laguboti pada tanggal 11 Mei 2021
Institut Teknologi Del

Rektor,

Prof. Ir. Togar M. Simatupang, M.Tech., Ph.D., IPU



Lampiran 1. Ketentuan Kegiatan MBKM

A. Persyaratan Peserta Kegiatan MBKM

Peserta adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa aktif dan terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti);
2. Mahasiswa telah menyelesaikan perkuliahan selama 4 semester.
3. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.75 dan/atau berprestasi sekurang-kurangnya di tingkat provinsi yang ditunjukkan dengan bukti yang resmi;
4. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non-akademik dengan kategori pelanggaran berat;
5. Bersedia menaati seluruh ketentuan yang tertulis di dalam Petunjuk Administrasi Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) di Institut Teknologi Del dan ketentuan yang berlaku di tempat pelaksanaan Kegiatan MBKM.
6. Mahasiswa dapat mengambil lebih dari satu (1) jenis kegiatan MBKM dengan jenis kegiatan yang berbeda. Namun, mahasiswa hanya dapat melaksanakan satu (1) jenis Kegiatan MBKM yang sama selama masa pendidikan kecuali mendapatkan izin khusus dari Ketua Prodi dengan pertimbangan tertentu. Misalnya: Mahasiswa hanya dapat mengikuti kegiatan KKN satu kali selama masa pendidikan kecuali mendapatkan izin dari Ketua Prodi atas pertimbangan tertentu.
7. Jika ada seleksi khusus yang diadakan oleh mitra, maka Prodi dapat melakukan penyesuaian butir (A.1) s.d. (A.6).

B. Tahap Penyesuaian Kurikulum: Penambahan MKUP MBKM

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Program MBKM, Prodi diwajibkan melakukan penyesuaian kurikulum dengan melakukan penambahan kategori **Mata Kuliah Umum Pilihan (MKUP) MBKM**. MKUP MBKM menawarkan mata kuliah dalam 7 kelompok Mata Kuliah Umum (MKU) sebagai berikut:

- 1) KU Membangun Desa-KKN
- 2) KU Kewirausahaan Mahasiswa
- 3) KU Proyek Kemanusiaan
- 4) KU Asistensi Mengajar di Unit Pendidikan
- 5) KU Studi/Proyek Independen
- 6) KU Magang
- 7) KU Penelitian

Jumlah mata kuliah untuk setiap kelompok KU tersebut disesuaikan dengan 6 pilihan SKS yaitu 1, 2, 3, 4, 5, dan 6. Misalnya:

1. Membangun Desa-KKN 1 (1 SKS);
2. Membangun Desa-KKN 2 (2 SKS);
3. Membangun Desa-KKN 3 (3 SKS);
4. Membangun Desa-KKN 4 (4 SKS);
5. Membangun Desa-KKN 5 (5 SKS);
6. Membangun Desa-KKN 6 (6 SKS).

Sebuah kegiatan MBKM dapat diekivalensikan dengan beberapa MKUP MBKM yang tidak harus dalam kelompok KU yang sama. Institut akan mengeluarkan daftar kode mata kuliah dan nama mata kuliah untuk MKUP MBKM. **Daftar MKUP MBKM akan dikaji ulang oleh Prodi di setiap akhir tahun ajaran sesuai dengan perkembangan yang ada.**



C. Ketentuan Umum Ekivalensi

1. Kegiatan MBKM hanya dapat diekivalensikan dengan mata kuliah yang terdapat di dalam Kurikulum Prodi yang **tidak termasuk dalam daftar Mata Kuliah Wajib Dasar yang berada di tahun pertama pada Tabel Mata Kuliah pada Kurikulum Prodi**;
2. Kegiatan MBKM dapat diekivalensikan dengan Mata Kuliah Prodi yang mencapai **minimal 50%** kesesuaian capaian pembelajaran.
3. Kegiatan MBKM yang tidak dapat diekivalensikan dengan Mata Kuliah Prodi, dapat dipetakan langsung dengan salah satu atau beberapa MKUP MBKM yang bersesuaian yang dijelaskan pada Butir B di atas.
4. **Satu Kegiatan MBKM dapat dipetakan terhadap beberapa Mata Kuliah Prodi dan atau MKUP MBKM** dan demikian juga sebaliknya, satu Mata Kuliah Prodi dapat dipetakan terhadap beberapa Kegiatan MBKM. Contoh Daftar Ekivalensi Kegiatan MBKM terhadap Mata Kuliah Kurikulum Prodi dapat dilihat **Tabel L4-3**;
5. Prodi harus memastikan bahwa Kegiatan MBKM tidak mengurangi capaian pembelajaran (CP) yang harus dicapai oleh mahasiswa selama menempuh studi. **Dalam pertimbangan tertentu, Prodi dapat mengakui CP yang didapatkan mahasiswa dari Kegiatan MBKM yang menjadi pengganti CP dalam kurikulum Prodi.**
6. Pengambilan MKUP MBKM tidak mengubah aturan proporsional Mata Kuliah wajib dan pilihan yang ada di Kurikulum Prodi yang berlaku.
7. Jika diperlukan, Prodi dapat mengabaikan aturan pada butir (C.6) dengan tetap mengikuti Tata Cara Perubahan Kurikulum.

D. Ketentuan Khusus Ekivalensi Kegiatan MBKM Pertukaran Pelajar

1. Kegiatan MBKM Pertukaran Pelajar yang dilakukan secara daring telah terdaftar pada *Platform Kampus Merdeka* yang disediakan Kemendikbud;
2. Kegiatan MBKM Luar Kampus yang telah diekivalensikan akan didaftarkan dalam transkrip (dalam bentuk mata kuliah ekivalensi) dan dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah atau SKPI (dalam bentuk deskripsi singkat kegiatan MBKM);

E. Pengakuan SKS

Berikut adalah ketentuan terkait pengakuan SKS yang telah disesuaikan dengan isi Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka:

1. Bobot SKS mata kuliah pada Kegiatan MBKM Pertukaran Pelajar dapat diadopsi langsung apabila memiliki CP yang sama dengan CP pada mata kuliah ekivalensi;
2. Pada Kegiatan MBKM Non-Pertukaran Pelajar, bobot SKS disetarakan dengan lama waktu beraktivitas di luar kampus yang dibuktikan dengan informasi Durasi dan Jadwal Kegiatan dalam Proposal Mahasiswa;
3. Pada Kegiatan MBKM Non-Pertukaran Pelajar, 1 SKS setara dengan 170 menit;
4. Pengakuan pelaksanaan pembelajaran sebagai berikut:
 - a. pembelajaran lebih dari 16 (enam belas) minggu atau 560 (lima ratus enam puluh) jam kumulatif sampai dengan 24 minggu atau 840 (delapan ratus empat puluh) jam kumulatif diberikan pengakuan setara dengan 20 (dua puluh) sks;
 - b. pembelajaran lebih dari 24 (dua puluh empat) minggu atau 840 (delapan ratus empat puluh) jam kumulatif sampai dengan kurang dari 40 (empat puluh) minggu atau 1400 (seribu empat ratus) jam kumulatif diberikan pengakuan sks tambahan sejumlah 1 (satu) sks setiap tambahan 1 (satu) minggu atau 35 (tiga puluh lima) jam kumulatif;



- c. pembelajaran antara 40 (empat puluh) minggu atau 1400 (seribu empat ratus) jam kumulatif sampai dengan 48 (empat puluh delapan) minggu atau 1680 (seribu enam ratus delapan puluh) jam kumulatif diberikan pengakuan setara dengan 40 (empat puluh) sks.



Lampiran 2. Kerangka Proposal Mahasiswa

Proposal ini digunakan oleh Mahasiswa yang mengajukan Kegiatan MBKM dengan inisiatif sendiri.

I. Kerangka Proposal Kegiatan MBKM Pertukaran Pelajar

- a. Nama Perguruan Tinggi
- b. Nama Program Studi
- c. Nama Mata Kuliah
- d. Tautan ke *Learning Management System* Mata Kuliah
- e. Linimasa Perkuliahan
- f. Persyaratan atau Kriteria Mahasiswa
- g. Proses Seleksi
- h. Daftar Dosen Pembimbing
- i. Rencana Pendanaan
- j. Capaian Pembelajaran (*learning outcomes*) Mata Kuliah Tuliskan CPMK setiap mata kuliah.

II. Kerangka Proposal Kegiatan MBKM Non-Pertukaran Pelajar

- a. Tema/Topik
- b. Deskripsi
- c. Bentuk Kegiatan
- d. Lokasi Kegiatan
- e. Mitra Kegiatan
Meliputi instansi dan penanggungjawab (nama, jabatan, email).
- f. Durasi dan Jadwal Kegiatan
- g. Lingkup Kegiatan
- h. Persyaratan atau Kriteria Mahasiswa
- i. Proses Seleksi
- j. Daftar Dosen Pembimbing
- k. Rencana Pendanaan
- l. Capaian Pembelajaran (*learning outcomes*) Kegiatan



Lampiran 3. Kerangka Dokumen Kerja Prodi

I. Kerangka Dokumen Kerja Prodi untuk Kegiatan MBKM Pertukaran Pelajar

1. Rincian Kegiatan
 - a. ID Kegiatan
Format: K-[Id]/[InisialProdi]/[Sem]/[InisialTahunAjaran]
Contoh: K-01/S1IF/Gasal/2021
 - b. Nama Perguruan Tinggi
 - c. Nama Program Studi
 - d. Nama Mata Kuliah
 - e. Tautan ke *Learning Management System* Mata Kuliah
 - f. Linimasa Perkuliahan
 - g. Persyaratan atau Kriteria
 - h. Proses Seleksi
 - i. Daftar Dosen Pembimbing
 - j. Rencana Pendanaan
2. Konten Pembelajaran
 - a. Capaian Pembelajaran (*learning outcomes*) Kegiatan
 - b. Ekuivalensi
Templat Daftar Ekuivalensi Kegiatan MBKM terhadap Mata Kuliah pada Kurikulum dapat dilihat pada **Tabel L4-3**.
 - c. Rencana Pembelajaran Semester
Templat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Kegiatan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) dapat dilihat pada **Lampiran 5**.
 - d. Rencana evaluasi dan penilaian
3. Lampiran
 - a. Surat kesepakatan kerjasama kegiatan dengan PT Tujuan
Templat Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Lain dapat dilihat pada **Lampiran 13**.
 - b. Lembar persetujuan rencana kegiatan
Berisi ID Kegiatan, nama mata kuliah, dan jumlah SKS yang disetujui untuk diekuivalensikan.

II. Kerangka Dokumen Kerja Prodi untuk Kegiatan MBKM Luar Kampus

1. Rincian Kegiatan
 - a. ID Kegiatan
Format: K-[Id]/[InisialProdi]/[Sem]/[InisialTahunAjaran]
Contoh: K-01/S1IF/Gasal/2021
 - b. Tema/Topik
 - c. Deskripsi
 - d. Bentuk Kegiatan
 - e. Lokasi Kegiatan
 - f. Mitra Kegiatan
Meliputi instansi dan penanggungjawab (nama, jabatan, email).
 - g. Durasi dan Jadwal Kegiatan
 - h. Lingkup Kegiatan
 - i. Persyaratan atau Kriteria Mahasiswa untuk Mengikuti Kegiatan
 - j. Proses Seleksi



- k. Daftar Dosen Pembimbing
- l. Rencana Pendanaan
2. Konten Pembelajaran
 - a. Capaian Pembelajaran (*learning outcomes*) Kegiatan
 - b. Ekivalensi dan Jumlah SKS yang diakui
Templat Daftar Ekivalensi Kegiatan MBKM terhadap Mata Kuliah pada Kurikulum dapat dilihat pada **Tabel L4-3**.
 - c. Rencana Pembelajaran Semester
Templat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Kegiatan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) dapat dilihat pada **Lampiran 5**.
 - d. Rencana evaluasi dan penilaian
 - e. Jam kegiatan yang tidak diakui
3. Lampiran
 - a. Surat kesepakatan kerjasama kegiatan dengan mitra
Templat Kerjasama dengan Industri dapat dilihat pada **Lampiran 14**.
 - b. Lembar persetujuan rencana kegiatan
Berisi ID Kegiatan, nama mata kuliah, dan jumlah SKS yang disetujui untuk diekivalensikan.



Lampiran 4. Kumpulan Tabel Referensi

Tabel L4-1. Pembagian Peran dalam Penentuan Mitra Kegiatan MBKM

| No. | Kegiatan | WR3 | Dekan / Ka. Prodi |
|-----|---|--|---|
| 1. | Pertukaran Pelajar ke Prodi yang berbeda di IT Del | - | Berkoordinasi dengan Fakultas/Prodi lain untuk menentukan Mata kuliah (MK) Prodi yang dapat diambil lintas Prodi. |
| 2. | Pertukaran Pelajar ke Prodi yang sama atau berbeda di Perguruan Tinggi lain | Mencari mitra Perguruan Tinggi (PT) yang dapat menerima Mahasiswa IT Del beserta daftar MK yang ditawarkan PT tersebut serta skema kerjasama yang akan dilakukan, | Memilih daftar MK dari PT lain untuk ditawarkan kepada Mahasiswa dan aturan transfer kredit serta memastikan prosedur pengakuan transfer kredit di PD Dikti dan kartu rencana studi. |
| 3. | Magang / Kerja Praktik | Membuat MoU dengan mitra yang bersedia menerima magang atau praktik kerja | Menugaskan Koordinator Kerja Praktik (KP) untuk menyusun program magang bersama mitra, baik isi/konten dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh Mahasiswa, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses magang. |
| 4. | Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan | Mencari mitra satuan pendidikan setempat yang dapat menerima Mahasiswa untuk melakukan asistensi mengajar. | Menyusun program bersama satuan Pendidikan setempat termasuk mata pelajaran yang akan di-asistensi, jumlah Mahasiswa, skema pengajaran, beban kerja atau kegiatan, dan metode pemantauan dan evaluasi. |
| 5. | Penelitian / Riset | Mencari Mitra / Lembaga riset/ Laboratorium riset yang dapat menawarkan topik penelitian untuk Mahasiswa. | Mendiskusikan dengan Mitra tentang topik penelitian yang dapat ditawarkan kepada Mahasiswa, penentuan beban kerja atau kegiatan, dan metode pemantauan dan evaluasi. |
| 6. | Proyek Kemanusiaan | Mencari mitra baik dalam negeri (Pemda, PMI, BPBD, BNPB, dll) maupun dari lembaga luar negeri (UNESCO, UNICEF, WHO, dan lain-lain) yang dapat memberikan tempat bagi | Mendiskusikan dengan Mitra topik pekerjaan dalam proyek yang dapat melibatkan Mahasiswa, beban kerja, dan metode pemantauan dan evaluasi. |



| | | | |
|----|---|--|---|
| | | Mahasiswa untuk terlibat dan membuat kesepakatan. | |
| 7. | Kegiatan Wirausaha | Menyusun silabus kegiatan wirausaha yang dapat memenuhi 20 SKS/semester atau 40 SKS/tahun, bisa merupakan kombinasi beberapa mata kuliah termasuk kursus/ <i>micro-credentials</i> yang ditawarkan melalui pembelajaran daring maupun luring serta bersinergi dengan Pusat Inkubasi. | Memberi masukan topik mata kuliah terkait yang dapat dimasukkan dalam silabus, rencana kerja, dan cara pemantauan dan evaluasi, termasuk melakukan penilaian terhadap simulasi kegiatan wirausaha |
| 8. | Studi/Proyek Independen | Menyusun MoU bilamana proyek independen dilakukan bekerjasama dengan perusahaan atau komunitas | Memfasilitasi terbentuknya sebuah tim proyek independen yang terdiri dari Mahasiswa lintas disiplin, penentuan beban kerja, dan cara pemantauan dan evaluasi. |
| 9. | Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik | Menjalin kerja sama dengan pihak Kementerian Desa PDTT atau Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan program proyek di desa. | Mendiskusikan dengan Mitra topik pekerjaan dalam proyek yang dapat melibatkan Mahasiswa, rencana beban kerja, dan cara pemantauan dan evaluasi. |

Tabel L4-2. Ketentuan Umum Pemberian Beasiswa Prestasi bagi Peserta Kegiatan MBKM

| No. | Jenis Kegiatan | Jumlah SKS Kegiatan MBKM | Potongan SPP |
|-----|-----------------------------|--------------------------|--------------|
| 1 | Kegiatan MBKM Non-Kompetisi | 2 - 10 SKS | 10% |
| 2 | | >10 SKS | 20% |
| 3 | Kegiatan MBKM Kompetisi | tidak ada batasan SKS | 25% |

Tabel L4-3. Templat Daftar Ekuivalensi Kegiatan MBKM terhadap Mata Kuliah pada Kurikulum

| No. | Kegiatan MBKM | | Mata Kuliah Kurikulum Prodi | | | Persentase Kesamaan Capaian | Keterangan |
|-----|---------------|-----|-----------------------------|-----|------|-----------------------------|------------|
| | ID | SKS | Nama dan Kode | SKS | CPMK | | |



| | | | | | | |
|----|----------------------|----|--------|---|-------------------------|------|
| 1. | K-02/S1IF/Gasal/2021 | 20 | MK1000 | 2 | CPMK 1 CPMK 2 ... | 100% |
| | | | MK1001 | 4 | CPMK 1 CPMK 2 ... | 100% |
| | | | MK1002 | 4 | CPMK 1 CPMK 2 ... | 100% |
| | | | MK1003 | 3 | CPMK 1 CPMK 2 ... | 100% |
| | | | MK1004 | 3 | CPMK 1 CPMK 2 ... | 100% |
| | | | MK1005 | 4 | CPMK 1 CPMK 2 ... | 100% |
| 2. | ... | | | | | |

Lampiran 5. Templat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Kegiatan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM)

| | | | | | |
|---|---|--------------------|-----|-----------------|---------------------------|
|  | INSTITUT TEKNOLOGI DEL FAKULTAS PROGRAM STUDI | | | | Kode Dokumen |
| RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER | | | | | |
| Nama Kegiatan | Kode Kegiatan | Bobot (SKS) | | Semester | Tanggal Penyusunan |
| .... | .... | T=? | P=? | .... | {dd-mm-yyyy} |
| OTORISASI | Pengembang RPS | Ketua Prodi | | | |
| | | | | | |
| Capaian Pembelajaran (CP) | Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi (Prodi) | | | | |
| CPL-1 | Tuliskan beberapa butir CPL Prodi yang dibebankan pada kegiatan ini yang mencakup ranah Sikap (S), Keterampilan Umum (KU), Keterampilan Khusus (KK) dan Pengetahuan (P) | | | | |
| CPL-2 | ... | | | | |

| | | |
|---------------------------|----------------------------------|---|
| | dst. | ... |
| | Capaian Pembelajaran (CP) | |
| | CP | CP merupakan turunan/uraian spesifik dari CPL-Prodi yang berkaitan dengan kegiatan / mata kuliah ini. |
| Deskripsi Kegiatan | Singkat | |
| Dosen Pembimbing | | |
| Mata Kuliah 2 | | |
| Mg Ke- | Topik | Capaian Pembelajaran |
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | | |
| 2 | | |
| ... | | |
| 16 | | |

Lampiran 6. Kerangka Formulir Pendaftaran Mahasiswa

1. ID Kegiatan
2. Dosen Pembimbing
3. Mata Kuliah Ekivalensi
Pilih mata kuliah yang didaftarkan pada **Dokumen Kerja Prodi.**
4. Pendanaan
Pribadi / Beasiswa Parsial / Beasiswa Penuh.
5. Surat Keterangan Persetujuan Orang Tua
Templat Surat Keterangan Persetujuan Orang Tua dapat dilihat pada **Lampiran 6.**
6. Surat Keterangan Persetujuan Dosen Wali
Templat Surat Keterangan Persetujuan Dosen Wali dapat dilihat pada **Lampiran 7.**

Lampiran 7. Surat Keterangan Persetujuan Orang Tua

SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN ORANG TUA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap :
Alamat : (Sesuai KTP)
Pekerjaan :
No. Hp :

Selaku **{Orang Tua/Wali}** dari Mahasiswa Institut Teknologi Del yang memiliki identitas berikut:

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Alamat :
No HP :

menyatakan bahwa saya mengetahui dan memberi izin kepada anak kami tersebut untuk mengikuti **Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)** yang akan dilaksanakan di **{Nama Mitra Perusahaan/Institusi/Perguruan Tinggi}** mulai tanggal **{Tanggal Bulan Tahun}** sampai dengan tanggal **{Tanggal Bulan Tahun}**.

Selama pelaksanaan program tersebut, kami akan memberi dukungan sepenuhnya sejak awal hingga akhir kegiatan. Kami juga bersedia menanggung setiap konsekuensi yang dapat terjadi selama kegiatan berlangsung dan tidak akan menuntut apapun kepada pihak Institut Teknologi Del (IT Del).

Demikian surat ini dibuat dengan sadar serta tanpa paksaan dari pihak manapun.

{Tempat, Tanggal Bulan Tahun},

Orang Tua {Ayah/Ibu/Wali},

**Materai
10.000**

Lampiran 8. Surat Keterangan Persetujuan Dosen Wali

SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN DOSEN WALI

Saya menerangkan bahwa saya menyetujui mahasiswa berikut ini:

| No. | NIM | Nama |
|-----|------|------|
| 1. | | |
| 2. | | |

untuk mengikuti **Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM)** yang akan dilaksanakan di **{Nama Mitra Perusahaan/Institusi/Perguruan Tinggi}** mulai tanggal **{Tanggal Bulan Tahun}** sampai dengan tanggal **{Tanggal Bulan Tahun}** dengan pertimbangan sebagai berikut.

- a.
- b.
- c.

Selama pelaksanaan program tersebut, saya akan memberi dukungan sepenuhnya sejak awal hingga akhir kegiatan.

Demikian surat ini dibuat dengan sadar serta tanpa paksaan dari pihak manapun.

{Tempat, Tanggal Bulan Tahun},

Dosen Wali

NIDN.

Lampiran 9. Formulir Asesmen

FORMULIR ASESMEN KEGIATAN MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA
FAKULTAS ...
PROGRAM STUDI

| No | NIM | Nama | ID Kegiatan | Daftar Mata Kuliah dan SKS Hasil Ekivalensi | Kriteria* | | | | | Keputusan (Diterima /Ditolak) | Keterangan |
|------|-----|------|-------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------|
| | | | | | K1 | K2 | K3 | K4 | K5 | | |
| 1 | | | | | <input type="checkbox"/> | | |
| 2 | | | | | <input type="checkbox"/> | | |
| dst. | | | | | <input type="checkbox"/> | | |

Catatan: *) Beri tanda ✓ pada kotak apabila kriteria yang dimaksud telah dipenuhi oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Pada keterangan, dituliskan mata kuliah yang diakui prodi dengan memperhatikan Ketentuan Ekivalensi Kegiatan MBKM.

Catatan:

1. Kriteria 1 (K1) : Kegiatan yang diusulkan terdaftar pada Rencana Kegiatan MBKM yang disiapkan oleh Ketua Program Studi.
2. Kriteria 2 (K2) : Jumlah kredit SKS kegiatan lebih kecil atau sama dengan jumlah SKS maksimum yang dapat diambil oleh mahasiswa pada semester berjalan.
3. Kriteria 3 (K3) : Mahasiswa memenuhi Syarat Peserta Kegiatan MBKM (Lihat **Lampiran 1**).
4. Kriteria 4 (K4) : Kegiatan yang diusulkan telah mendapat persetujuan Orang Tua / Wali Mahasiswa.
5. Kriteria 5 (K5) : Kegiatan yang diusulkan telah mendapat persetujuan Dosen Wali Mahasiswa.

| |
|---|
| Tanggal Penilaian dan Persetujuan: {dd-mm-yyyy} |
| Ketua Program Studi |
| Nama : |
| NIDN : |
| Tanda tangan |

Lampiran 10. Formulir Penilaian Kegiatan MBKM

| |
|---|
| <p>FORMULIR PENILAIAN {Kode Kegiatan} - {Nama Kegiatan} Semester {Gasal/Genap} T.A.</p> |
|---|

| No | NIM | Nama | Kelas | Komposisi | | | | | 100% | Grade |
|----|-----|------|-------|-----------|-------|-------|-------|-------|------|-------|
| | | | |% |% |% |% |% | | |
| | | | | A1 | A2 | A3 | A4 | A5 | NA | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |

Catatan:

- 6. Aspek 1 (A1) :
- 7. Aspek 2 (A2) :
- 8. dst.

| Range | | Grade | Jumlah |
|-------|-------|-------|--------|
| Atas | Bawah | | |
| | <34 | E | .... |

| | | | |
|--------|------|----|------|
| < 49.5 | 34 | D | .... |
| <57 | 49,5 | C | .... |
| <64.5 | 57 | BC | .... |
| <72 | 64,5 | B | .... |
| <79.5 | 72 | AB | .... |
| 100 | 79,5 | A | .... |
| | | | |

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Tanggal Penilaian: {dd-mm-yyyy} | Tanggal Persetujuan: {dd-mm-yyyy} |
| Dosen Pembimbing | Ketua Program Studi |
| Nama : | Nama : |
| NIP : | NIP : |
| Tanda tangan | Tanda tangan |

Lampiran 11. Formulir Laporan Harian Kegiatan MBKM

**Laporan Harian
Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
Institut Teknologi Del**

NIM :
Nama :
Periode : Tanggal {dd-mm-yyyy} s.d. {dd-mm-yyyy}
Lokasi Pelaksanaan :

| Hari / Tanggal | Waktu | Kegiatan | Instansi Terkait | | | Paraf Dosen Pembimbing |
|--------------------------|------------------|-----------|------------------|------|---------|------------------------|
| | | | Nama | Unit | Jabatan | |
| Senin, 2021 | 08.00 - 12.00 | | | | | |
| | 12.00 - 13.00 | Istirahat | | | | |
| | 13.00 - 17.00 | | | | | |
| Selasa, 2021 | 08.00 - 12.00 | | | | | |
| | 12.00 - 13.00 | Istirahat | | | | |
| | 13.00 - 17.00 | | | | | |
| Rabu, 2021 | 08.00 - 12.00 | | | | | |
| | 12.00 - 13.00 | Istirahat | | | | |
| | 13.00 - 17.00 | | | | | |
| Kamis, 2021 | 08.00 - 12.00 | | | | | |
| | 12.00 - 13.00 | Istirahat | | | | |
| | 13.00 - 17.00 | | | | | |
| Jumat, 2021 | 08.00 - 12.00 | | | | | |
| | 12.00 - 13.00 | Istirahat | | | | |

| | | | | | | |
|--|------------------|--|--|--|--|--|
| | 13.00 - 17.00 | | | | | |
|--|------------------|--|--|--|--|--|

Tempat,2021

Dilaporkan Oleh,

(Nama Lengkap)

Lampiran 12. Formulir Laporan Mingguan Kegiatan MBKM

**Laporan Mingguan
Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
Institut Teknologi Del**

NIM :
Nama :
Periode : Tanggal {dd-mm-yyyy} s.d. {dd-mm-yyyy}
Lokasi Pelaksanaan :

| Minggu | Tanggal | Kegiatan | Hasil | Keterangan (Tercapai / Tidak Tercapai) | Persoalan yang Dihadapi | Rencana pada Minggu Selanjutnya | Paraf Dosen Pembimbing |
|---------------|---------|----------|-------|---|----------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Minggu I | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Minggu II | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Minggu III | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| Minggu IV | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Tempat, 2021

Dilaporkan Oleh,

(Nama Lengkap)

Lampiran 13. Templat Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Lain

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
NAMA UNIVERSITAS
DAN
INSTITUT TEKNOLOGI DEL

TENTANG

KERJASAMA TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI

Nomor : ?

Nomor : .../ITDel/Rek/NK/III/2021

Pada hari ini,, tanggal bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu (...-3-2021), bertempat di telah ditandatangani Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU), oleh dan antara:

1. **Perwakilan** : **Selaku dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Nama Universitas, berkedudukan di Alamat, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;**

2. **Prof.Ir. Togar M. Simatupang, Tech.,Ph.D.,IPU** : **Rektor Institut Teknologi Del** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Del Nomor 047/YD/SK/X/2020 tanggal 26 Oktober 2020 tentang Perpanjangan Masa Jabatan Rektor Institut Teknologi Del, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama **Institut Teknologi Del** yang berkedudukan di Jl. Sisingamangaraja, Desa Sitoluama, Kecamatan Laguboti, Kabupaten Toba Sumatera Utara, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Guna mensukseskan kegiatan Tri-Dharma Perguruan Tinggi dan kebijakan Kampus Merdeka yang telah dicanangkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Kemendikbud RI) maka **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** (selanjutnya secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**) menyatakan sepaham dan setuju (selanjutnya disebut “MoU”) untuk bekerjasama berlandaskan prinsip kemitraan dan saling memberi manfaat dalam rangka pengembangan fungsi kelembagaan masing-masing, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- 1) Maksud MoU ini adalah sebagai landasan/dasar pelaksanaan kerjasama yang akan disusun oleh **PARA PIHAK** sesuai dengan ruang lingkup kesepakatan.
- 2) Tujuan MoU ini untuk saling mendukung **PARA PIHAK** sebagai mitra dalam rangka menumbuh kembangkan kegiatan usaha dan peran masing-masing pihak berdasarkan atas kerjasama yang saling menguntungkan.

Pasal 2

RUANG LINGKUP KESEPAHAMAN

- 1) Bentuk kerja sama yang disepakati oleh **PARA PIHAK** di antaranya:
 - a. Pelaksanaan kegiatan yang bersifat berbagi pengetahuan (*knowledge sharing*) berupa kuliah umum, lokakarya (*workshop*), atau pelatihan (*training*) di lingkungan perguruan tinggi **PARA PIHAK**;
 - b. Pengembangan Kurikulum/Program Bersama;
 - c. Penyelenggaraan Seminar atau Konferensi Ilmiah;
 - d. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
 - e. Pelaksanaan Penelitian Bersama;
 - f. Pengembangan inovasi;
 - g. Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Perwujudan pengembangan program yang dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini akan dituangkan secara lebih rinci ke dalam jабaran kegiatan yang akan diatur tersendiri di luar MoU ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan MoU ini.

Pasal 3

PELAKSANAAN

- 1) Rencana dan pelaksanaan kegiatan untuk tiap ruang lingkup Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 akan diatur dalam *Memorandum of Agreement* (MoA) antar fakultas/program studi/lembaga/unit teknis terkait, yang mengatur rincian kegiatan, prosedur dan mekanisme kerja, hak dan kewajiban **PARA PIHAK**, dan lain-lain yang dipandang perlu.
- 2) Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **PARA PIHAK** menunjuk dan mengangkat seorang wakil sebagai Penanggung Jawab Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama.

Pasal 4

PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang timbul dalam rangka pelaksanaan MoU ini akan diatur lebih lanjut oleh **PARA PIHAK** dalam *Memorandum of Agreement* (MoA).

Pasal 5

JANGKA WAKTU

- 1) Kesepakatan ini berlaku terhitung sejak saat ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal sebagaimana disebutkan pada awal MoU ini, untuk jangka waktu **5 (lima) tahun** terhitung sejak tanggal ditandatangani MoU ini dan dapat diubah atas kesepakatan **PARA PIHAK**.
- 2) Perubahan terhadap jangka waktu MoU ini wajib diberitahukan oleh Pihak yang menghendaki

perubahan secara tertulis kepada pihak lainnya, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum MoU ini diubah.

- 3) MoU ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya, apabila ada ketentuan perundang-undangan atau kebijaksanaan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Kesepahaman ini.

Pasal 6 PEMBERITAHUAN

Setiap pemberitahuan dan/atau surat menyurat yang berkaitan dengan MoU dan pelaksanaannya lebih lanjut harus dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang untuk itu dan dapat dikirimkan atau disampaikan secara langsung atau melalui jasa kurir (untuk hal-hal tersebut diperlukan tanda terima dan tanda tangan penerima) atau dikirim melalui surat elektronik kepada alamat-alamat di bawah ini:

NAMA UNIVERSITAS

Alamat : ?

Telepon : ?

Fax. : ?

E-mail : ?

INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Alamat : Jl. Sisingamangaraja, Sitoluama, Laguboti, Toba, Sumatera Utara 22381

Telepon : (0632) 331234

E-mail : info@del.ac.id

- 1) Dalam hal terjadi perubahan alamat dari yang tersebut di atas atau alamat terakhir yang tercatat pada masing-masing pihak, maka perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya ini selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum perubahan alamat dimaksud berlaku efektif.
- 2) Jika perubahan alamat tersebut tidak diberitahukan maka surat menyurat atau pemberitahuan-pemberitahuan dianggap telah diberikan semestinya dengan dikirimkannya atau disampaikannya secara langsung atau melalui jasa kurir (untuk hal-hal tersebut diperlukan tanda terima dan tanda tangan penerima) atau dikirimkannya melalui surat elektronik.
- 3) Segala akibat yang timbul karena perubahan alamat yang tidak diberitahukan kepada pihak lainnya, sepenuhnya menjadi risiko dan tanggung jawab pihak yang mengubah alamat.

Pasal 7 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 1) Segala perselisihan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan kerjasama atas dasar MoU ini diselesaikan dengan sebaik-baiknya melalui musyawarah untuk mencapai mufakat oleh **PARA PIHAK**.
- 2) Apabila dengan cara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, **PARA PIHAK** sepakat menyelesaikan melalui Pengadilan Negeri Balige, Toba, Sumatera Utara.

Pasal 8 **FORCE MAJEURE**

- 1) **PARA PIHAK** sepakat dan setuju bahwa pelaksanaan MoU dibatasi oleh *force majeure* atau keadaan memaksa, yang meliputi antara lain gempa bumi, kebakaran, bencana alam, huru-hara, kerusuhan, demonstrasi, dan perubahan kebijakan Pemerintah yang menyangkut ekonomi, politik dan hukum;
- 2) Pihak yang mengalami atau mendapatkan *force majeure*, wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari, terhitung sejak tanggal keadaan memaksa tersebut timbul.
- 3) Keterlambatan atau kelalaian **PARA PIHAK** dalam memberitahukan terjadi *force majeure*, mengakibatkan tidak diakuinya peristiwa tersebut sebagai *force majeure* oleh pihak lainnya.
- 4) **PARA PIHAK** sepakat bahwa setiap permasalahan yang timbul sebagai akibat dari kejadian atau peristiwa *force majeure* atau menyebabkan tidak terlaksananya MoU ini secara tetap akan diselesaikan secara musyawarah.

Pasal 9 **PENUTUP**

- 1) Perubahan dan/atau hal-hal yang dianggap perlu yang belum diatur dalam MoU ini, akan diatur dan ditetapkan oleh **PARA PIHAK** dalam Perjanjian Tambahan (*addendum*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari MoU ini.
- 2) MoU ini ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) masing-masing di atas kertas bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan diberikan kepada **PARA PIHAK**, masing-masing 1 (satu) rangkap.

PIHAK PERTAMA
Nama Universitas

PIHAK KEDUA
INSTITUT TEKNOLOGI DEL

Perwakilan
Jabatan

Prof.Ir. Togar M. Simatupang,
M.Tech.,Ph.D.,IPU
Rektor

Lampiran 14. Templat Kerjasama dengan Industri



NOTA KESEPAHAMAN

antara
PT
dengan

INSTITUT TEKNOLOGI DEL



Nomor:

xxx/ITDel/Rek/NK/II/2021

Pada hari ini **Selasa, tanggal 08-09-2020 (tanggal delapan bulan September tahun dua ribu dua puluh)** di Institut Teknologi Del, kami yang bertandatangan di bawah ini:

- Nama** : Jabatan dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama Nama PT yang berkedudukan di alamat, selanjutnya disebut sebagai "**Pihak Pertama**"
- Prof.Ir. Togar M. Simatupang, M. Tech., Ph.D.** : Rektor Institut Teknologi Del dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama Institut Teknologi Del yang berkedudukan di Jl. Sisingamangaraja, Desa Sitoluama, Kecamatan Laguboti, Kabupaten Toba Sumatera Utara, selanjutnya disebut sebagai "**Pihak Kedua**".

Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara bersama-sama disebut sebagai "Para Pihak".

Para Pihak dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa PT Nama PT adalah
- b. Bahwa Institut Teknologi Del adalah institusi pendidikan yang berbadan hukum yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan bergerak dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta memiliki visi menjadi pusat keunggulan yang berperan dalam pemanfaatan teknologi bagi kemajuan bangsa. Pihak Kedua memiliki misi, yaitu

menyelenggarakan dan mengembangkan proses pendidikan yang unggul, berkesinambungan, dan bermanfaat bagi masyarakat; mengembangkan, menciptakan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi; meningkatkan peran institut agar mampu menjadi pembaharu kemampuan, keterampilan pilihan rujukan; dan pengembangan rekayasa karya masyarakat khususnya dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan peran nyata kepada masyarakat melalui penerapan tridharma perguruan tinggi. institusi pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dan berkonsentrasi pada program studi Manajemen Rekayasa, Teknik Bioproses, Teknologi Informasi, Teknologi Komputer, Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak, Informatika, Sistem Informasi dan Teknik Elektro

- c. Bahwa Para Pihak mempunyai kemampuan dan sumber daya yang dapat diberikan masing-masing Pihak dan berencana untuk memberikan yang terbaik dari kemampuan dan sumber, untuk bekerjasama dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan bisnis yang potensial.

Maka, berkaitan dengan itu, Para Pihak sepakat untuk membuat Nota Kesepahaman ini dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1 RUANG LINGKUP

Maksud dan tujuan dari dibuatnya Nota Kesepahaman ini adalah sebagai dasar bagi Para Pihak untuk dapat melaksanakan peninjauan kerjasama untuk melakukan perencanaan dan pembicaraan terkait dengan rencana pelaksanaan kerjasama dengan ruang lingkup sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kegiatan yang bersifat *knowledge sharing* berupa seminar, kuliah umum, *workshop* atau *training* di lingkungan perguruan tinggi Pihak Kedua maupun sebaliknya;
- b. Pihak Pertama memberikan kesempatan kepada perguruan tinggi Pihak Kedua untuk dapat mengirimkan para mahasiswa yang ingin mengikuti program magang atau praktik kerja lapangan di perusahaan Pihak Pertama maupun perusahaan afiliasi Pihak Pertama;
- c. Pelaksanaan program rekrutmen melalui program campus hiring dan job fair di lingkungan perguruan tinggi yang dapat memberikan kesempatan kepada para mahasiswa/alumni untuk dapat berkarir di perusahaan Pihak Pertama maupun perusahaan afiliasi Pihak Pertama;
- d. Kerjasama pengembangan bisnis yang bertujuan untuk pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang bermanfaat dan saling menguntungkan bagi Para Pihak.
- e. Penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan lainnya sebagaimana yang akan ditentukan kemudian dan disepakati bersama oleh Para Pihak.

PASAL 2 PENINGKATAN KERJASAMA

- 1) Para Pihak sepakat bahwa seluruh ketentuan yang tercantum dalam Nota Kesepahaman ini tidak mempunyai kekuatan hukum yang mengikat, kecuali mengenai jaminan kerahasiaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Nota Kesepahaman ini.
- 2) Dalam hal terjadi kesepakatan antara Para Pihak mengenai Nota Kesepahaman ini, maka Para Pihak

sepakat akan meningkatkan kerjasama dan menuangkannya ke dalam suatu Perjanjian Kerjasama yang memuat secara komprehensif hak dan kewajiban Para Pihak.

- 3) Segala aspek teknis, aspek legal, aspek biaya dan lainnya yang timbul akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan dan dapat ditetapkan lebih lanjut dalam Perjanjian Kerjasama tersebut.

PASAL 3 JANGKA WAKTU

- 1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu **5 (lima) tahun** sejak ditandatangani oleh Para Pihak.
- 2) Nota Kesepahaman ini akan dijadikan dasar bagi Para Pihak untuk merencanakan peningkatan Nota Kesepahaman ini menjadi Perjanjian Kerjasama dimaksud ayat (2) Pasal 2 di atas setelah Nota Kesepahaman ini ditandatangani oleh wakil yang sah dari Para Pihak, namun demikian Para Pihak dapat menyepakati waktu lain untuk pengakhiran Nota Kesepahaman ini jika Para Pihak menghendakinya.

PASAL 4 KERAHASIAAN

- 1) Selama berlangsungnya Nota Kesepahaman ini, Para Pihak akan saling memberikan informasi dan data yang akan diciptakan atau diadakan sesuai dengan kebutuhan Para Pihak untuk melaksanakan kewajibannya masing – masing dalam pelaksanaan pekerjaan termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi, rencana kerja, spesifikasi teknis, catatan, hasil analisis, dokumen, atau informasi lain baik lisan maupun tertulis dan yang dapat dipersamakan dengan itu (selanjutnya disebut “Informasi”), dan tidak akan memberitahukan dan/atau memberikan kepada pihak diluar Nota Kesepahaman ini baik sebagian atau seluruhnya tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Pihak-pihak lainnya kecuali informasi dan/ atau data tersebut :
 - a. Sudah merupakan informasi milik umum, sudah dibuka kepada umum oleh pemilik informasi atau data;
 - b. Harus diberikan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku;
 - c. Harus diberikan berdasarkan penetapan/ keputusan pengadilan atau Arbitrase.
- 2) Masing-masing Pihak harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mencegah dihancurkannya, dirusaknya, atau dibocorkannya informasi rahasia antara lain tetapi tidak terbatas pada data-data yang bersifat rahasia kepada Pihak lain yang tidak berhak , dan masing-masing Pihak akan bertanggung jawab atas setiap penghancuran, perusakan, atau pembocoran informasi rahasia kepada Pihak lain, sepanjang penghancuran, perusakan, dan pembocoran tersebut dilakukan karena kesengajaan dan kelalaiannya.
- 3) Para Pihak sepakat untuk melakukan segala tindakan yang diperlukan untuk menjaga kerahasiaan Informasi yang diterimanya untuk menghindari Pihak-pihak ketiga dalam memperoleh akses terhadap atau mengakibatkan terjadinya pengungkapan atas informasi rahasia.
- 4) Ketentuan kerahasiaan dimaksud Pasal ini berlaku terus selama 5 (lima) tahun setelah pengakhiran Nota Kesepahaman ini karena sebab apapun juga.

PASAL 5

HUKUM YANG BERLAKU

Nota Kesepahaman ini dan perubahan maupun tambahan yang mungkin timbul di kemudian hari akan tunduk dan ditafsirkan berdasarkan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.

PASAL 6 KETENTUAN LAIN-LAIN

- 1) Kegagalan salah satu Pihak untuk melaksanakan syarat dan ketentuan berdasarkan Nota Kesepahaman ini tidak atau bukan merupakan kegagalan Pihak lainnya.
- 2) Seluruh biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan menjadi tanggung jawab masing-masing Pihak.
- 3) Perubahan dan atau hal-hal yang belum cukup diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur dalam addendum yang merupakan hal yang tak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.
- 4) Apabila dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini ada perbedaan pendapat dan atau penafsiran, maka Para Pihak sepakat untuk senantiasa menempuh cara musyawarah dengan itikad baik untuk mencapai mufakat.

PASAL 7 PENUTUP

- 1) Setiap pemberitahuan dan atau korespondensi akan dilakukan melalui para personal masing-masing pihak sebagai berikut :

Untuk PIHAK PERTAMA:

Nama Perusahaan

di alamat

Tel : _____

Fax : _____

Untuk Pihak Kedua:

Institut Teknologi Del

Jl. Sisingamangaraja, Desa Sitoluama, Kecamatan Laguboti, Kabupaten Tobasa Sumatera Utara 22381, Indonesia

Tel : (0632) 331234

Fax : (0632) 331116

- 2) Perubahan terhadap alamat sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas hanya berlaku jika salah satu Pihak yang melakukan perubahan dan telah memberitahukan kepada pihak lainnya.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dengan itikad baik dalam rangkap 2 (dua), bermaterai cukup serta tidak mempunyai kekuatan hukum yang mengikat Para Pihak dan masing-masing Pihak memperoleh satu rangkap untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA

**Nama PT
Jabatan,**

PIHAK KEDUA

**Institut Teknologi Del
Rektor,**

Nama

Prof.Ir. Togar M. Simatupang, M. Tech., Ph.D., IPU