



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN PENDIDIKAN UJUNG PANDANG
STIE YPUP MAKASSAR

PEDOMAN PELAKSANAAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

MBKM 2022





**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) YAYASAN
PENDIDIKAN UJUNG PANDANG (YPUP)**

Jl. Andi Tonro No. 17 Telp. (0411) 871890, Fax. (0411) 830520, Makassar 90322

**SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP MAKASSAR
NOMOR : 97/it/III-A/50/03/2022**

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
DILINGKUNGAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP MAKASSAR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP MAKASSAR**

- Manimbang : a. Bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tim penyusunan Kurikulum Program Studi Manajemen, maka perlu diadakan Tim Penyusunan Kurikulum.
- b. Bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu dibentuk tim yang dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar.
- Mengingat : a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : a. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu YPUP Makassar menetapkan Tim Penyusun Kurikulum Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar.
- b. Mengangkat saudara yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Penyusun Kurikulum Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar sebagaimana yang tercantum dalam lampiran.
- c. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di

: Makassar

Pada Tanggal : 14 Maret 2022

Ketua STIE – YPUP



Dr. Ibrahim H Ahmad, SE., M.Si., Ak

Lampiran Surat Keputusan

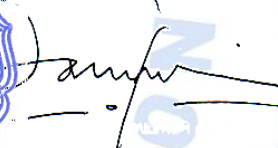
Nomor : **03A/it/III-A/50/01/2022**

Tanggal : 15 Januari 2022

**TIM PENYUSUN KURIKULUM MBKM PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP MAKASSAR**

Penanggung Jawab	1. Harry Yulianto, SE, M.Si
	2. Muh. Ihsan HM Baso, SE, MM
Koordinator	Abdul Sumarlin, SE, MM
Anggota	1. Rahmawati Umar, SE, M.Si
	2. Manda HM, SE, M.Si
	3. A. Zainal Abidin, SH, SE, M.Si
	4. Jumarti, SE, M.Si
	5. Asri Nur Muin, SE, M.Si

Ditetapkan di : Makassar
Pada Tanggal : 14 Maret 2022
Ketua STIE – YPUP


Dr. Ibrahim H. Ahmad, SE, M.Si., Ak
NIDN : 0904077702

KATA PENGANTAR

Pendidikan Tinggi di Indonesia perlu bergerak lebih cepat agar kita bisa bersaing di tingkat dunia. Merdeka Belajar Kampus Merdeka, merupakan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Kampus Merdeka memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan mereka ambil. Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka ini sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pada Pasal 18 disebutkan bahwa pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan dapat dilaksanakan: 1) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; dan 2) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi.

Melalui Merdeka Belajar Kampus Merdeka, mahasiswa memiliki kesempatan untuk 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks menempuh pembelajaran di luar program studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Pembelajaran dalam Kampus Merdeka memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya. Sistem laman Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dikembangkan untuk mempermudah pihak-pihak terkait yang terlibat dalam kegiatan pembelajaran Kampus Merdeka, mulai dari registrasi sampai dengan pelaporan kegiatan dan hasil pembelajaran. Semoga dengan adanya buku ini bisa menjadi panduan bagi mahasiswa dalam mengimplementasikan program Kampus Merdeka di lingkungan akademik Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar

Makassar, 14 Maret 2022

TTD

Dr.Ibrahim H Ahmad,SE.,M.Si.,Ak.,CA

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
KEGIATAN PENGAMBILAN MATAKULIAH DILUAR PROGRAM STUDI	
I. Pendahuluan	1
1.1. Rasional	2
1.2. Tujuan	2
1.3. Peserta dan Persyaratan	3
1.4. Pihak-pihak terkait (Internal dan Mitra)	3
1.5. Mekanisme Kegiatan	3
1.5.1. Program Studi	3
1.5.2. Mahasiswa	3
1.5.3. Dosen Penggerak	4
1.5.4. Pengambilan Matakuliah di Luar Prodi (Eksternal STEI)	4
1.6. Durasi waktu kegiatan	5
1.7. Pengakuan dan Penyetaraan	5
1.8. Pengambilan Matakuliah di Luar Prodi (Internal STEI)	9
1.9. Dokumen Pendukung	9
II. Penutup	10

KEGIATAN MAGANG

I. Pendahuluan	11
1.1. Rasional	11
1.2. Tujuan	12
1.3. Peserta dan Persyaratan	12
1.4. Pihak-pihak terkait (Internal dan Mitra)	12
1.5. Mekanisme Kegiatan	12
1.5.1. Perguruan Tinggi	12
1.5.2. BUMN	12
1.5.3. Perusahaan Swasta	12
1.5.4. Kantor Akuntan Publik	12
1.5.5. Lembaga Pendidikan	12
1.5.6. UMKM yang telah berbadan hukum	12
1.5.7. Instansi Pemerintah	12
1.5.8. Mitra Magang	13
1.5.9. Mahasiswa	13
1.5.10. Dosen Penggerak dan Supervisor	14
1.6. Durasi waktu kegiatan	14
1.7. Pengakuan dan Penyetaraan	14
1.8. Dokumen Pendukung	17
II. Penutup	17

KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

I. Pendahuluan	18
1.1. Rasional	18
1.2. Tujuan	19
1.3. Peserta dan Persyaratan	19
1.4. Pihak-pihak terkait (Internal dan Mitra)	19
1.5. Mekanisme Kegiatan	20
1.5.1. Perguruan Tinggi	20
1.5.2. Sekolah/Satuan Pendidikan	20
1.5.3. Mahasiswa	21
1.5.4. Dosen Penggerak dan Guru pamong/Pendamping	21
1.6. Durasi waktu kegiatan	22
1.7. Pengakuan dan Penyetaraan	22
1.8. Dokumen Pendukung	23
II. Penutup	24

KEGIATAN PENELITIAN / RISET

I. PENDAHULUAN	25
1.1. Rasional	25
1.2. Tujuan	26
1.3. Luaran	26
1.4. Peserta dan Persyaratannya	26
1.5. Pihak-pihak terkait (Internal dan Mitra)	26
1.6. Mekanisme Kegiatan	26
1.6.1. Perguruan Tinggi	26
1.6.2. Lembaga Mitra	27
1.6.3. Mahasiswa	27
1.6.4. Dosen Penggerak	27
1.6.5. Pendamping Lapangan	28
1.7. Pengakuan dan Penyetaraan	28
1.8. Bentuk Kegiatan	29
1.9. Model Pelaksanaan	29
1.10. Dokumen Pendukung	30
II. PENUTUP	30

KEGIATAN KEMANUSIAAN

I. Pendahuluan	31
1.1. Rasional	31
1.2. Tujuan	31
1.3. Luaran	31
1.4. Pihak-pihak terkait (Internal dan Mitra)	31
1.5. Mekanisme Kegiatan	32
1.5.1. Perguruan Tinggi	32
1.5.2. Lembaga Mitra	32
1.5.3. Mahasiswa	32
1.5.4. Dosen Penggerak	33
1.6. Tahapan	33

1.7. Proposal Proyek Kemanusiaan	35
1.8. Laporan Proyek Kemanusiaan	36
1.9. Pengakuan dan Penyetaraan	36
1.10. Dokumen Pendukung	38
II. Penutup	38

KEGIATAN PROJEK KEWIRAUSAHAAN

I. Pendahuluan	39
1.1. Rasional	39
1.2. Tujuan	40
1.3. Peserta dan Persyaratan	40
1.4. Pihak-pihak terkait (Internal dan Mitra)	41
1.5. Mekanisme Kegiatan	41
1.5.1. Perguruan Tinggi	41
1.5.2. Mahasiswa	42
1.5.3. Dosen Penggerak dan Supervisor	42
1.6. Durasi waktu kegiatan	43
1.7. Pengakuan dan Penyetaraan	44
1.8. Aspek Penilaian Program Kewirausahaan	44
1.9. Sistematika Proposal	46
1.10. Luaran	48
1.11. Dokumen Pendukung	48
II. Penutup	49

KEGIATAN *INDEPENDENT STUDY*

I. Pendahuluan	50
1.1. Rasional	51
1.2. Tujuan	51
1.3. Peserta dan Persyaratan	51
1.4. Pihak-pihak terkait (Internal dan Mitra)	51
1.5. Mekanisme Kegiatan	52
1.5.1. Perguruan Tinggi	52
1.5.2. Mahasiswa	52
1.6. Durasi waktu kegiatan	53
1.7. Pengakuan dan Penyetaraan	53
1.8. Dosen Pembimbing	53
1.9. Dokumen Pendukung	54
II. Penutup	54

KEGIATAN MEMBANGUN DESA/KULIAH KERJA NYATA TEMATIK

I. Pendahuluan	55
1.1. Rasional	55

1.2. Tujuan	56
1.3. Manfaat	56
1.3.1. Bagi Mahasiswa	56
1.3.2. Bagi Perguruan Tinggi	57
1.3.3. Bagi Desa	57
1.4. Peserta dan Persyaratan	57
1.5. Pihak-pihak terkait (Internal dan Mitra)	58
1.6. Mekanisme Kegiatan	58
1.6.1. Perguruan Tinggi	58
1.6.2. Mahasiswa	59
1.6.3. Dosen Pendamping	59
1.6.4. Lokasi Pelaksanaan	59
1.6.5. Keamanan dan keselamatan Mahasiswa	60
1.7. Pendanaan	60
1.7.1. Sumber Pendanaan	60
1.7.2. Komponen penggunaan	60
1.8. Model Kegiatan Membangun Desa/KKNT	61
1.8.1. Model KKNT <i>Free Form</i>	61
1.9. Durasi waktu kegiatan	62
1.10. Pengakuan dan Penyetaraan	62
1.11. Dokumen Pendukung	62
II. Penutup	63
Lampiran 1	66
Lampiran 2	71
Lampiran 3	90
Lampiran 4	95
Lampiran 5	108
Lampiran 6	114
Lampiran 7	119
Lampiran 8	123



PERTUKARAN PELAJAR

KEGIATAN PENGAMBILAN MATAKULIAH DILUAR PROGRAM STUDI

I. PENDAHULUAN

1.1. Rasional

Perguruan Tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar program studi, tiga semester yang di maksud berupa 1 semester kesempatan mengambil mata kuliah di luar program studi dan 2 semester melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar perguruan tinggi.

Proses pembelajaran dalam Kampus Merdeka merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (student centered learning) yang sangat esensial. Permendikbud **Nomor 3 Tahun 2020** tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, diterbitkan untuk mendukung terlaksananya kegiatan hak belajar tiga semester diluar program tinggi. Pelaksanaan Program pertukaran pelajar dan pengambilan matakuliah diluar program studi didasarkan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

- f) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, No. 14 tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi;

1.2. Tujuan

- 1) Belajar lintas program studi dan kampus untuk memberikan wawasan kemahasiswaan tentang bhineka tunggal ika akan makin berkembang, persaudaraan lintas budaya dan suku akan semakin kuat
- 2) Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa
- 3) Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas Pendidikan baik antar perguruan tinggi dalam negeri maupun kondisi Pendidikan tinggi dalam luar negeri.
- 4) Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar di perguruan tinggi lain melalui transfer/alih kredit dan perolehan kredit, dengan mengikuti kuliah, baik mata kuliah didalam, maupun diluar program studinya sebagai bagian dari program merdeka belajar.
- 5) Meningkatkan mutu pendidikan tinggi melalui penguatan keunggulan komparatif (academic excellent) masing-masing perguruan tinggi.
- 6) Mendukung Program Kampus Merdeka dan Merdeka Belajar, dalam rangka memperkuat dan menambah kompetensi lulusan perguruan tinggi.

1.3. Peserta dan Persyaratannya

- 1) Mahasiswa aktif semester 5-7
- 2) IPK Minimal 2.75 (melampirkan bukti KHS).
- 3) Mahasiswa wajib mengikuti minimal 6 dan maksimal 21 sks mata kuliah yang disajikan didalam STEI maupun prodi PTS penerima
- 4) Memiliki kemampuan dan peluang untuk mengembangkan penalaran, wawasan, serta berintegritas, kreatif dan inovatif
- 5) Bersedia mentaati seluruh ketentuan Pedoman Pembelajaran pada setiap perguruan tinggi terkait.
- 6) Tidak pernah dikenai sanksi akademik
- 7) Dinyatakan lolos seleksi oleh program studi dan perguruan tinggi yang dituju.
- 8) Mengisi KRS yang memuat mata kuliah yang akan diikuti di program studi yang dituju

- 9) Mata kuliah yang diambil harus mendapat persetujuan dari Kaprodi agar dapat dikonversi
- 10) Nilai mata kuliah yang diperoleh diakui dan disahkan oleh Perguruan Tinggi asal.

1.4. Pihak pihak terkait (Internal dan mitra)

- 1) Program Studi
- 2) Perguruan Tinggi Mitra Kerjasama
- 3) Dosen Penggerak
- 4) Mahasiswa

1.5. Mekanisme Kegiatan

1.5.1. Program Studi

- 1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi lain.
- 2) Menentukan dan menawarkan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa dari luar prodi.
- 3) Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama.
- 4) Mengatur jumlah SKS yang dapat diambil dari prodi lain.
- 5) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi yang sama pada perguruan tinggi lain
- 6) Membuat kesepakatan dengan perguruan tinggi mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian, serta skema pembiayaan.
- 7) Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk bilateral, konsorsium (asosiasi prodi), klaster (berdasarkan akreditasi), atau zonasi (berdasar wilayah).
- 8) Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi lain.
- 9) Mengatur jumlah mata kuliah yang dapat diambil dari program studi
- 10) Kegiatan pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda dapat dilakukan secara tatap muka atau dalam jaringan (daring).
- 11) Program Studi Penyelenggara mengunduh daftar peserta matakuliah merdeka belajar

1.5.2. Mahasiswa

- 1) Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- 2) Mengikuti program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada.
- 3) Terdaftar sebagai peserta mata kuliah di program studi yang sama pada perguruan tinggi lain.

1.5.3. Dosen Penggerak

- 1) Dosen penggerak menyelenggarakan pembelajaran dan mengevaluasi
- 2) Mahasiswa mengikuti proses pembelajaran hingga akhir semester.
- 3) Memberikan saran akademik kepada mahasiswa yang dibimbingnya
- 4) Membantu memecahkan masalah akademik yang dibimbing
- 5) Membantu mahasiswa mengenali potensi, bakat dan minatnya, mengasah tacit knowledge-nya dan mengembangkan talentanya
- 6) Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya
- 7) Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan wewenang-nya kepada yang berwenang untuk menangani masalah tersebut
- 8) Membantu mahasiswa dalam menentukan topik untuk karya ilmiah (tugas akhir/skripsi) dengan berbagai menu aktifitas dan berbagai kanal pembelajaran (MBKM).

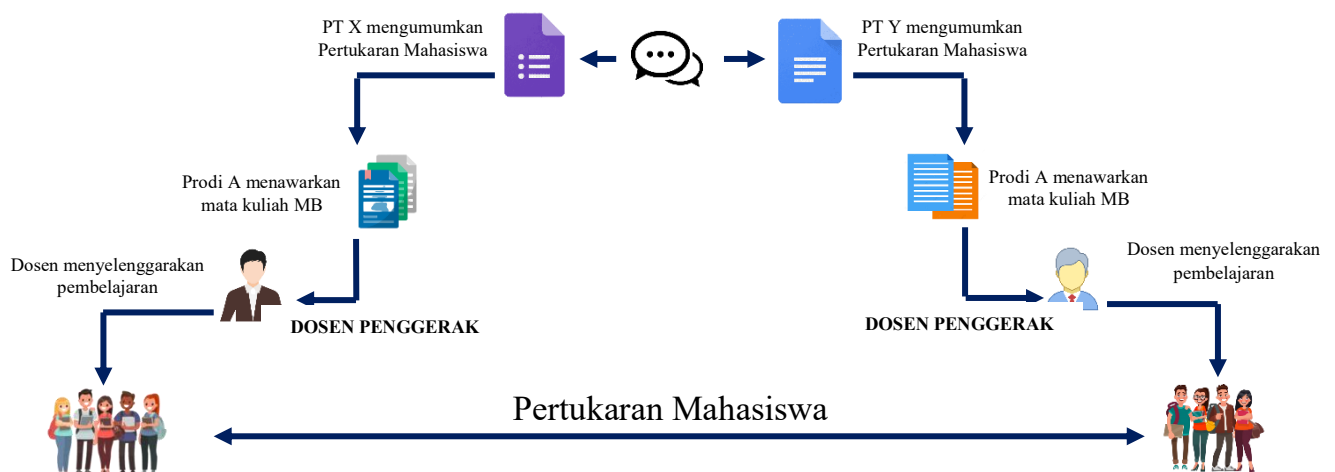
Mekanisme Pengambilan Matakuliah diluar prodi (Internal STIE-YPUP)



1.5.4. Pengambilan Matakuliah di Luar Prodi (External STIE YPUP)

- 1) Perguruan Tinggi asal melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi tujuan
- 2) Perguruan Tinggi tujuan dan asal Mengumumkan pertukaran Mahasiswa
- 3) Program studi tujuan menawarkan matakuliah Merdeka Belajar
- 4) Program studi melakukan seleksi mahasiswa yang mengikuti pertukaran pelajar.
- 5) Mahasiswa mendaftar matakuliah merdeka belajar pada sistem informasi akademik STEI.
- 6) Prodi Penyelenggara mengunduh daftar peserta matakuliah merdeka belajar
- 7) Dosen penggerak menyelenggarakan pembelajaran dan mengevaluasi
- 8) Mahasiswa mengikuti proses pembelajaran hingga akhir semester
- 9) Mahasiswa mendapatkan nilai dari program studi tujuan.
- 10) Program studi melakukan konversi matakuliah atau dijadikan SKPI.

Mekanisme Pengambilan Matakuliah diluar prodi (External STIE YPUP)



1.6. Durasi waktu kegiatan (waktu kegiatan (jam hari)

Durasi kegiatan yaitu 1 Semester atau 6 bulan mengikuti tahun ajaran pada masing-masing perguruan tinggi.

1.7. Pengakuan Dan Penyetaraan

Bagi pengambilan matakuliah diluar program studi S1 manajemen, berikut Daftar Matakuliah Pendukung Program Studi S1 Manajemen Yang dapat di alih kreditkan:

Tabel 1. Daftar Matakuliah yang dapat disetarakan di S1 Manajemen

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	MJK410	TEORI PORTOFOLIO DAN ANALISIS INVESTASI	3
2	EKM330	PEREKONOMIAN INDONESIA	3
3	MJN385	E-COMMERCE	3
4	MJN370	PERENCANAAN BISNIS	3
5	MJN395	PROSES DAN ANALISIS BISNIS	3
6	MJN360	KOMUNIKASI BISNIS	3
7	MJN450	MANAJEMEN PERUBAHAN	3
Total			21

Bagi pengambilan matakuliah diluar program studi S1 Akuntansi, berikut Daftar Matakuliah Pendukung Program Studi S1 Akuntansi yang dapat di alih kreditkan:

Tabel 1. Daftar Matakuliah yang dapat disetarakan di S1 Akuntansi

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	AKA401	CORPORATE GOVERNANCE	3
2	AKA365	ETIKA BISNIS DAN PROFESI AKUNTANSI	3
3	MJN400	MANAJEMEN STRATEGIK	3
4	AKA400	TEORI AKUNTANSI	3
5		MKP 1	3
6		MKP 2	3
7		MKP 3	3
Total			21

1.8. Pengambilan Matakuliah di Luar Prodi (Internal STIE YPUP)

Dalam memberikan kompetensi tambahan bagi para mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar, Para mahasiswa STIE YPUP diberikan kesempatan untuk mengambil matakuliah diluar program studi asal dengan mengambil mata kuliah di program studi S1 Akuntansi untuk dapat memberikan wawasan baru mengenai akuntansi agar lebih memperkaya khasanah keilmuan para mahasiswa, Berikut matakuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa:

Tabel 2. Daftar Matakuliah yang dapat diambil pada program studi S1 Akuntansi

No	Kode	Matakuliah	SKS	Deskripsi Matakuliah
1	AKA230	Perpajakan	3	Mata kuliah ini merupakan bagian dari kuliah Perpajakan yang terdiri dari Perpajakan I dan Perpajakan II. Mata kuliah ini membahas perundang-undangan perpajakan dan peraturan pelaksanaannya sehingga mahasiswa dapat memahami konsep teoritis dasar hukum perpajakan yang berlaku
2	AKA260	Aplikasi Komputer Akuntansi	3	Mata Kuliah ini menjelaskan tentang Aplikasi Komputer Akuntansi sebagai alat dalam proses pekerjaan Akuntansi pada siklus bisnis Perusahaan Dagang berbasis kasus dalam satu periode pembukuan perusahaan, mulaidari setup database, entry bukti transaksi siklus bisnis, entry penyesuaian akhir bulan, memeriksa dan mengoreksi neraca saldo, mencetak laporan keuangan, mencetak buku besar dan pembantu, mencetak laporan pajak dan proses backup/ restore data. Dalam mata kuliah ini dijelaskan mulai dari penggunaan Microsoft Excel dalam mengolah data yang akan diimplementasikan ke Accurate Accounting Software dan mahasiswa diharapkan mampu menguasai konsep teoritis secara umum aplikasi komputer akuntansi dan perangkat lunak akuntansi untuk Perusahaan Dagang. Serta Mampu mengoperasikan dan memanfaatkan piranti lunak (aplikasi pengolah angka, aplikasi pengolah data, aplikasi presentasi dan aplikasi akuntansi) dalam rangka penyusunan laporan keuangan, anggaran, administrasi perpajakan dan pengauditan.
3.		Analisa Laporan Keuangan	3	Analisa Laporan Keuangan adalah salah satu mata kuliah pilihan yang berisi tentang ruang lingkup pelaporan keuangan dan aspek-aspek yang terkandung didalamnya. Analisis terhadap ruang pelaporan keuangan tersebut akan memberikan informasi yang sangat penting dalam pengambilan keputusan keuangan, khususnya terkait dengan analisis aktivitas pendanaan, analisis investasi, analisis aktivitas operasi, analisis arus kas, analisis profitabilitas, dan analisis kredit. Matakuliah ini akan membekali mahasiswa dengan materi yang dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam konsep dan teori untuk menganalisis laporan keuangan yang bermanfaat untuk pengambilan keputusan bisnis.

4.		Akuntansi Keuangan	3	Mata ajaran ini membahas perlakuan akuntansi yang berhubungan dengan Pengakuan Pendapatan, Kontrak konstruksi, akuntansi perpajakan, , sewa guna usaha, akuntansi dan pelaporan program manfaat purnakarya (program pensiun), perubahan akuntansi dan analisis atas kesalahan pencatatan, dan masalah-masalah khusus yang terjadi sehubungan dengan transaksi keuangan. Pembahasan juga mencakup kasus-kasus etika dalam akuntansi
5.	AKS430	Ekonomi Islam	3	Ekonomi Islam adalah salah satu mata kuliah yang membahas tentang Islam dan ekonomi, sistem ekonomi Islam dan lainnya, karakteristik dan sejarah pemikiran ekonomi Islam, konsep harta dan kepemilikan, uang, riba, produksi, distribusi, investasi, konsumsi, harga dan pasar, zakat dan perkembangan ekonomi Islam di Indonesia
6	AKA401	Corporate Governance	3	Corporate Governance is the control of management in the interests of the company, including accountability to shareholders who elect directors and auditors. How a company is governed influences rights and relationships among organizational stakeholders, and ultimately how an organization is managed, and whether it succeed or fails. Companies do not fail but boards do. This Course teaches the fundamentals of corporate governance from a variety of angles-The Board of Directors, Management, Shareholders, The Media, Advisors, Regulators and Other Stakeholders—and focuses on assessing the effectiveness and execution of governance roles and responsibilities
7	AKS450	Akuntansi Syariah	3	Akuntansi Syariah merupakan salah satu mata kuliah pilihan yang membahas akuntansi berdasarkan syariah. Materi yang akan dibahas meliputi sejarah akuntansi dalam pandangan Islam, Lembaga keuangan Islam, Perbankan syariah, Sistem Operasional Perbankan Syariah, Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan keuangan Syariah (KDPPLKS), Perlakuan akuntansi terhadap transaksi dengan akad berdasarkan syariah yaitu akad mudharabah, akad musyarakah, akad murabahah, akad salam dan salam paralel, akad istishna dan istishna paralel serta akad Ijarah dan IMBT, dana zakat dan dana kebajikan serta pinjaman qard dan perhitungan bagi hasil
Total			21	

Tabel 2.
Daftar Matakuliah yang dapat diambil pada program studi S1 Manajemen

No	Kode	Matakuliah	SKS	Deskripsi Matakuliah
1	MJN360	Sistem Informasi Manajemen	3	Metode Perkuliahan di kelas Sistem Informasi Manajemen (SIM) lebih diarahkan pada keaktifan diskusi didalam kelas, mahasiswa diminta untuk mempersiapkan presentasi dari paper yang mereka buat sesuai topik terpilih dan diharapkan keaktifannya juga sebagai partisipan maupun presenter. Semua keaktifan dinilai sesuai kriteria penilaian.
2	MJN370	Perencanaan Bisnis	3	Pada mata kuliah perencanaan bisnis membahas tentang bisnis, konsep perencanaan bisnis, langkah-langkah dalam membuat proposal perencanaan bisnis, dan aspek-aspek yang dipertimbangkan dalam membuat proposal perencanaan bisnis sehingga mampu membuat proposal perencanaan bisnis (business plan) yang berkualitas
3	MJN375	Manajemen Rantai Pasokan	3	Mahasiswa dapat memahami Konsep, Teori dan Metode yang menjadi lingkup pembelajaran MORP terutama berkaitan dengan Mata Kuliah MORP, sehingga setelah mendapatkan pelajaran dari perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan memahami bahwa setiap produk dan jasa yang akan dibuat dalam skala industri dan harus menghindari hal-hal yang membuat kerusakan lingkungan berasal dari sumber bahan baku yang dibutuhkan, dapat memberikan manfaat sosial bagi masyarakat sekitarnya, dapat mempetahankan kontinuitas produksi, mendistribusikan produk/ jasa tepat waktu dan yang utama adalah menjaga rantai produksi tetap berkelanjutan dengan melakukan pembinaan dan hubung yang baik dengan pemasok bahan baku dan distributor atau agen bagi produk jadi.
4	MJN385	E-Commerce	3	Mata kuliah ini memberikan dasar-dasar e-commerce dan perancangan e-commerce. Materi yang diberikan meliputi konsep-konsep dasar e-commerce, model e-commerce, perancangan e-commerce, hardware, software dan komunikasi, pemasaran internet,

				keamanan bisnis di internet dan isu-isu legalitas, etika dan sosial yang berkaitan dengan pemakaian teknologi dalam berbisnis.
5	MJN390	Buseness Leadership	3	Matakuliah ini memberikan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan kepada mahasiswa tentang definisi, ruang lingkup dan teori kepemimpinan, berperilaku sebagai pemimpin bisnis, pembentuk kepemimpinan, motivasi dalam kepemimpinan, pengenalan diri, gaya kepemimpinan, pengambilan keputusan, nilai-nilai universal kepemimpinan bisnis, dan pemimpin bisnis yang kreatif.
6	MJN395	Proses dan Analisis Bisnis	3	Mata kuliah ini menjelaskan pemahaman tentang cara mendapatkan gambaran sebuah proses bisnis yang mencakup proses bisnis operasi, proses bisnis informasi dan proses bisnis manajemen.
7	MJN445	Manajemen Perubahan	3	Memahami konsep-konsep “manajemen perubahan” yang ditujukan dengan kemauan menjelaskan konsep dan teori tersebut dan memberikan contoh-contoh dalam dunia nyata serta menyusun project management secara berkelompok.
Total			21	

Para Mahasiswa STIE YPUP Makassar juga diberikan kesempatan untuk dapat belajar diluar institusi STIE YPUP untuk memberikan pengalaman dan kompetensi baru dalam belajar. Melanjuti program pertukaran pelajar melalui Program Permata Sakti, Berikut beberapa matakuliah yang dapat diampu oleh mahasiswa pada program studi tujuan diluar STIE YPUP sebagai berikut:

Tabel 3. Daftar Matakuliah yang dapat diambil pada prodi diluar STEI

No	Institusi	Matakuliah	SKS
1	Universitas Fajar Makassar	Manajemen Investasi Syariah	3
2	Universitas Wijaya Putra	Pemrograman Web	3
3	Universitas Pekalongan	Technopreneurship	3
4	Universitas Fajar Makassar	Smart diplomacy	3
5	Universitas Pekalongan	Bisnis Digital	3

6	STIESIA Surabaya	Kepabeanaan dan Cukai	3
7	Universitas Fajar Makassar	Kapita Seleкта Standar Akuntansi Keuangan	3
Total			21 SKS

1.9. Dokumen Pendukung

Pada program ini para mahasiswa akan mendapatkan dokumen-dokumen yang dapat digunakan untuk alih kredit matakuliah atau SKPI yang diharapkan memberikan kemampuan dan wawasan tambahan. Berikut beberapa list dokumen yang akan didapatkan oleh mahasiswa:

- 1) KRS
- 2) Formulir permohonan program oleh mahasiswa
- 3) Formulir Seleksi program pengambilan matakuliah diluar prodi
- 4) Surat tugas dari program studi mengikuti program pertukaran pelajar.
- 5) Transcript Nilai Akhir
- 6) Formulir Monitoring dan Evaluasi program studi

II. PENUTUP

Demikian pedoman MBKM ini disusun sebagai rujukan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP untuk melakukan implementasi terkait program MBKM yang diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran nilai-nilai budaya dan sekaligus menjadi pemersatu untuk memperkuat nilai kebangsaan NKRI antar mahasiswa seluruh Indonesia. Oleh sebab itu, perguruan tinggi diharapkan untuk memberikan dukungan penuh sesuai dengan situasi dan kondisinya masing-masing.



MAGANG/
PRAKTIK KERJA

KEGIATAN MAGANG

I. PENDAHULUAN

1.1. Rasional

Selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata sehingga kurang siap bekerja. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Perusahaan yang menerima magang juga menyatakan magang dalam waktu sangat pendek tidak bermanfaat, bahkan mengganggu aktivitas di Industri.

Salah satu bentuk kegiatan belajar dalam program merdeka belajar adalah melakukan Magang/Praktik Kerja di Industri atau tempat kerja lainnya. Kegiatan pembelajaran dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (startup).

Program ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

1.2. Tujuan

- 1) Memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa.
- 2) Pembelajaran langsung di tempat kerja (experiential learning), baik hardskills (keterampilan, complex problem solving, analytical skills, dsb.), maupun soft skills (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.).
- 3) Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
- 4) Melalui kegiatan ini, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

- 5) Industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal/ induksi.

1.3. Peserta dan Persyaratannya

- 1) Mahasiswa aktif semester 6 s.d 7
- 2) IPK Minimal 3.00 (melampirkan bukti KHS)
- 3) Mahasiswa wajib mengikuti dengan jam kegiatan minimal 20 sks
- 4) Memiliki kemampuan dan peluang untuk mengembangkan penalaran, wawasan, serta berintegritas, kreatif dan inovatif
- 5) Bersedia mentaati seluruh ketentuan Pedoman Pembelajaran.
- 6) Tidak pernah dikenai sanksi akademik
- 7) Dinyatakan lolos seleksi kegiatan magang.

1.4. Pihak pihak terkait (Internal dan mitra)

- 1) Perguruan Tinggi
- 2) Industri Mitra Kerjasama
- 3) Dosen Penggerak
- 4) Mahasiswa

1.5. Mekanisme Kegiatan

1.5.1. Perguruan Tinggi

- 1) Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.
- 2) Pihak mitra kerjasama yang dapat dijadikan tempat magang antara lain:

1.5.2. BUMN

1.5.3. Perusahaan Swasta

1.5.4. Kantor Akuntan Publik

1.5.5. Lembaga Pendidikan

1.5.6. UMKM yang telah berbadan hukum

1.5.7. Instansi Pemerintah

- 1) Kepala Departemen/ Program Studi berkoordinasi dengan bagian carrier center dalam penetapan tempat magang.
- 2) Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/content dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.

- 3) Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
- 4) Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
- 5) Dosen pembimbing bersama supervisor menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
- 6) Pemantauan proses magang dapat dilakukan melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

1.5.8. Mitra Magang

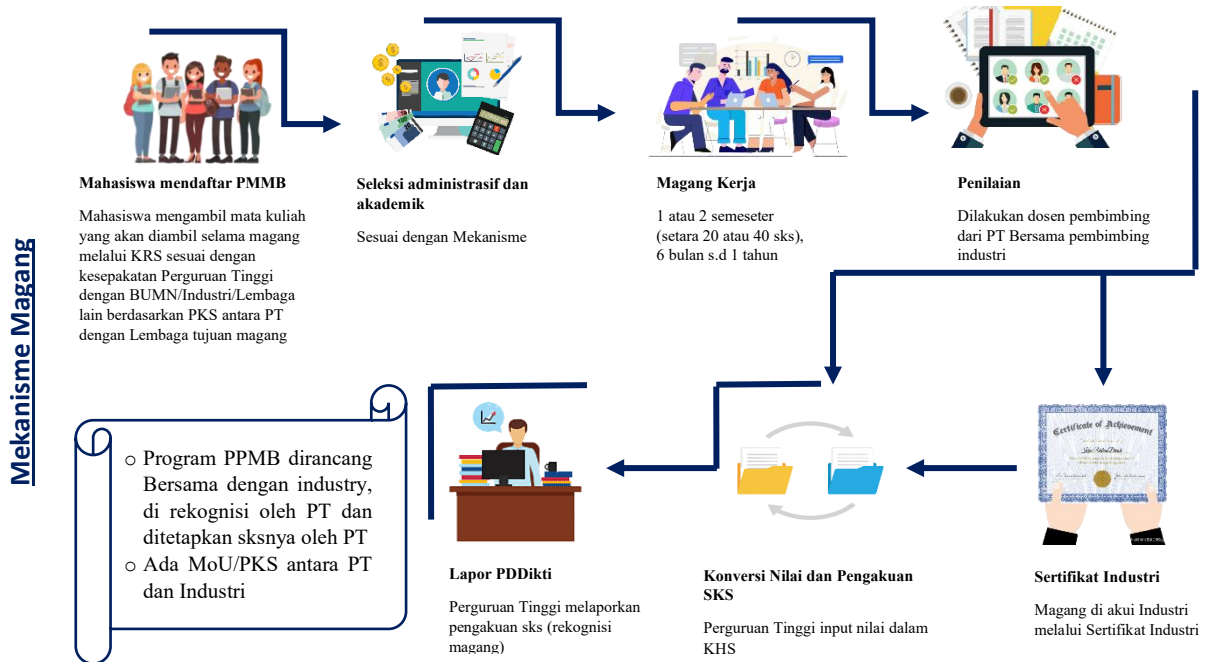
- 1) Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- 2) Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama (MoU/SPK).
- 3) Menyediakan supervisor/mentor/coach yang mendampingi mahasiswa/kelompok mahasiswa selama magang.
- 4) Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang, hak karyawan magang).
- 5) Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.

1.5.9. Mahasiswa

- 1) Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
- 2) Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan mendapatkan dosen pembimbing magang.
- 3) Melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang.
- 4) Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- 5) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.

1.5.10. Dosen Penggerak & Supervisor

- 1) Dosen penggerak memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.
- 2) Dosen penggerak memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang. Supervisor menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses magang.
- 3) Dosen penggerak bersama supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.



1.6. Durasi waktu kegiatan (waktu kegiatan (jam hari))

Durasi kegiatan yaitu 1 Semester sampai dengan 2 semester dengan waktu kegiatan 8 jam per hari per minggu (5 hari kerja per minggu).

1.7. Pengakuan Dan Penyetaraan

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks). Satuan kredit semester merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.

Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa magang adalah sebesar 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Satu sks magang setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit kegiatan magang (170 menit x 16 minggu), sehingga 20 sks magang setara dengan 54.400 (lima puluh empat ribu empat ratus) menit kegiatan magang atau 906,67 jam. Untuk kegiatan magang selama 8 jam per hari, maka jumlah hari kegiatan magang sebanyak 113,3 hari sehingga untuk kegiatan magang selama 5 hari per minggu, maka jumlah minggu kegiatan magang adalah sebesar 22,66 minggu atau 5,66 bulan.

Penyetaraan bobot program magang/ praktik kerja dilakukan dengan menggunakan bentuk terstruktur (structured form) sesuai dengan kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa. Program magang/ praktik kerja selama 6 bulan disetarakan dengan 20 (dua puluh) SKS melalui penyetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan magang.

Mahasiswa Program Studi Strata 1 melaksanakan kegiatan magang selama minimal 6 bulan. Kegiatan magang dilakukan sesuai bidang Akuntansi dan Manajemen.

Pengakuan dan penyetaraan untuk kegiatan magang akan setara dengan belajar mata kuliah sebagai berikut:

Program Studi S1 Akuntansi

No	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	AKA401	ETIKA BISNIS DAN PROFESI AKUNTAN	3
2	AKA365	KOMUNIKASI BISNIS	3
3	MJN400	MANAJEMEN STRATEGIK	3
4	AKA400	TEORI AKUNTANSI	3
5		MKP 1	3
6		MKP 2	3
7		MKP 3	3
Total			21

Program Studi S1 Manajemen

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	MJK410	TEORI PORTOFOLIO DAN ANALISIS INVESTASI	3
2	EKM330	PEREKONOMIAN INDONESIA	3
3	MJN385	E-COMMERCE	3
4	MJN370	PERENCANAAN BISNIS	3
5	MJN395	PROSES DAN ANALISIS BISNIS	3
6	MJN360	KOMUNIKASI BISNIS	3
7	MJN450	MANAJEMEN PERUBAHAN	3
Total			21

Capaian pembelajaran magang/praktik kerja pada aspek Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap setidaknya meliputi:

1. Sikap

- 1) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
- 2) Meningkatkan semangat kemandirian, kejujuran, dan kewirausahaan.

2. Pengetahuan

- 1) Mampu menerapkan pengetahuan sesuai disiplin keilmuan di suatu industry.
- 2) Mampu mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis, dan menyelesaikan permasalahan sesuai disiplin keilmuan.

3. Keterampilan

- 1) Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.

- 3) Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
- 4) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat, baik di dalam maupun di luar lembaganya.
- 5) Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
- 6) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan

1.8. Dokumen Pendukung.

- 1) KRS
- 2) List daftar perusahaan Mitra
- 3) Formulir permohonan program oleh mahasiswa
- 4) Formulir Seleksi program magang
- 5) Surat tugas dari program studi mengikuti program magang
- 6) Transkrip Nilai Akhir
- 7) Formulir Monitoring dan Evaluasi program studi

II. PENUTUP

Demikian pedoman MBKM ini disusun sebagai rujukan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP untuk melakukan implementasi terkait program MBKM yang diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran nilai-nilai budaya dan sekaligus menjadi pemersatu untuk memperkuat nilai kebangsaan NKRI antar mahasiswa seluruh Indonesia. Oleh sebab itu, perguruan tinggi diharapkan untuk memberikan dukungan penuh sesuai dengan situasi dan kondisinya masing-masing.



KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN

I. PENDAHULUAN

1.1. Rasional

Kegiatan asisten mengajar di satuan Pendidikan merupakan salah satu implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Asistensi mengajar adalah *experiential learning* bagi mahasiswa yang sangat bermanfaat sebagai bagian pembentukan *personal value* dari lulusan suatu program studi. Pengalaman belajar yang akan didapatkan diantaranya meliputi pengembangan *intra dan interpersonal skills* dan *transferable employability skills*.

Jika dihubungkan dengan kategori capaian pembelajaran lulusan (CPL) berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendikbud No. 3 Tahun 2020), maka kegiatan asistensi mengajar ini dapat mengembangkan keempat kategori CPL, yaitu pengembangan pengetahuan, keterampilan khusus, keterampilan umum, dan sikap. Bobot CPL yang dominan dari kegiatan asistensi mengajar adalah pengembangan sikap dan keterampilan umum. Strategi untuk mencapai hal tersebut diperlukan penguasaan kompetensi profesional, pedagogis, kepribadian dan social sehingga diharapkan mampu menghasilkan calon pendidik profesional yang beradab, berilmu, adaptif, kreatif, inovatif dan kompetitif serta berkontribusi terhadap kesejahteraan bangsa Indonesia.

Kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar dapat dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atas. Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan.

Sekolah tempat praktek mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil sehingga kegiatan ini juga dapat membantu meningkatkan tersedianya fasilitator dalam pembelajaran dan meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta

relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.

1.2. Tujuan

- 1) Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara mengaplikasikan pengetahuannya di satuan pendidikan.
- 2) Berkontribusi dalam membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.
- 3) Memperdalam pengetahuan yang didapatkan di program studi/kampus untuk dibagi kepada masyarakat.
- 4) Mengembangkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan secara mandiri.
- 5) Meningkatkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur.
- 6) Meningkatkan kemampuan kerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

1.3. Peserta dan Persyaratannya

- 1) Mahasiswa aktif semester 6 s.d 7
- 2) IPK Minimal 3.00 (melampirkan bukti KHS)
- 3) Disarankan memiliki pengalaman organisasi yang dibuktikan dengan sertifikat, surat keterangan atau dokumen pendukung lainnya.
- 4) Bersedia mentaati seluruh ketentuan Pedoman Pembelajaran pada setiap instansi terkait.
- 5) Tidak pernah dikenai sanksi akademik
- 6) Dinyatakan lolos seleksi oleh program studi dan satuan pendidikan mitra.

1.4. Pihak-pihak terkait (Internal dan mitra)

- 1) Perguruan Tinggi
- 2) Satuan Pendidikan mitra
- 3) Dosen pembimbing akademik
- 4) Dosen Pembimbing
- 5) Mahasiswa

1.5. Mekanisme Kegiatan

1.5.1. Perguruan Tinggi

- 1) Menyusun dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra satuan pendidikan, izin dari dinas Pendidikan, dan menyusun program bersama satuan Pendidikan setempat.
- 2) Program ini dapat dilakukan melalui kerjasama dengan program Indonesia Mengajar, Forum Gerakan Mahasiswa Mengajar Indonesia (FGMMI), program-program lain yang direkomendasikan oleh Kemendikbud dan program sejenis yang dirancang oleh Perguruan Tinggi.
- 3) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti program 15 Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka mengajar di satuan pendidikan formal maupun non-formal.
- 4) Data satuan pendidikan dapat diperoleh dari Kemendikbud maupun dari Dinas Pendidikan setempat. Kebutuhan jumlah tenaga asisten pegajar dan mata pelajarannya didasarkan pada kebutuhan masing-masing pemerintah daerah melalui dinas pendidikan provinsi/kota.
- 5) Menugaskan dosen pembimbing untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, serta evaluasi terhadap kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa.
- 6) Melakukan penyetaraan/rekognisi jam kegiatan mengajar di satuan pendidikan untuk diakui sebagai SKS.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

1.5.2. Sekolah/Satuan Pendidikan

- 1) Menjamin kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang diikuti mahasiswa sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak kerja sama
- 2) Menunjuk guru pamong/pendamping mahasiswa yang melakukan kegiatan mengajar di satuan pendidikan.
- 3) Bersama-sama dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa.
- 4) Memberikan nilai untuk direkognisi menjadi SKS mahasiswa.

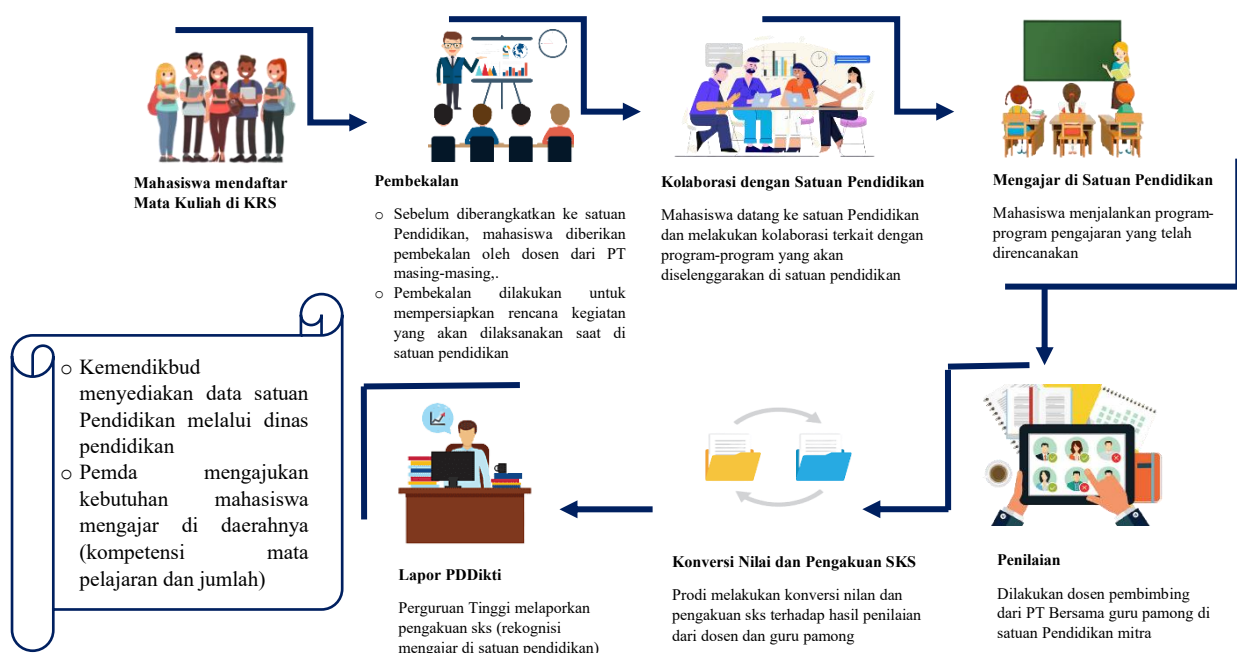
1.5.3. Mahasiswa

- 1) Dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) mahasiswa mendaftarkan dan mengikuti seleksi asisten mengajar di satuan pendidikan.
- 2) Melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di satuan Pendidikan di bawah bimbingan dosen pembimbing.
- 3) Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- 4) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.

1.5.4. Dosen Penggerak & Guru Pamong/Pendamping

- 1) Dosen penggerak memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah/satuan pendidikan.
- 2) Dosen penggerak memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses kegiatan asistensi mengajar di sekolah/satuan pendidikan. Guru pamong/pendamping menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses asistensi mengajar di sekolah/satuan pendidikan.
- 3) Dosen penggerak bersama guru pamong/pendamping melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil kegiatan asistensi mengajar di sekolah/satuan pendidikan.

Mekanisme Asistensi Mengajar disekolah/Satuan Pendidikan



1.6. Durasi waktu kegiatan (waktu kegiatan (jam hari)

Kegiatan mengajar di satuan Pendidikan untuk 1 tatap muka per minggu membutuhkan waktu 340 menit atau 5 jam per minggu selama 6 minggu (30 jam).

1.7. Pengakuan Dan Penyetaraan

Besaran kredit (sks) kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan disesuaikan dengan jumlah jam pembelajaran yang dilakukan dengan mempertimbangkan waktu kegiatan untuk 1 (satu) sks setara dengan 170 menit kegiatan pembelajaran per minggu per semester. Lamanya waktu pembelajaran tersebut (170 menit) dialokasikan sebagai berikut:

- 60 menit : kegiatan persiapan pembelajaran
- 50 menit : pelaksanaan pembelajaran dalam kelas
- 60 menit : assessmen pembelajaran

Untuk kegiatan asistensi mengajar di satuan Pendidikan sebanyak 6 kali tatap muka pembelajaran per minggu per semester akan diperhitungkan ke dalam sks sebagai berikut :

- Kegiatan persiapan pembelajaran : 6 x 120 menit = 720 menit
- Pelaksanaan pembelajaran dalam kelas : 6 x 100 menit = 600 menit
- Assessmen pembelajaran : 6 x 120 menit = 720 menit

Total waktu yang dibutuhkan = 2.040 menit

Pengakuan kredit adalah = $2.040 / 170 = 12$ Sks

Mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi yang melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah/satuan pendidikan akan disetara dengan belajar mata kuliah:

Penyetaraan Mata Kuliah untuk Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan			
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
1	AKA401	ETIKA BISNIS DAN PROFESI AKUNTAN	3
2	AKA365	KOMUNIKASI BISNIS	3
3	MJN400	MANAJEMEN STRATEGIK	3
4	AKA401	CORPORATE GOVERNANCE	3
Total			12

Mahasiswa Program Studi S1 Manajemen yang melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah/satuan pendidikan akan disetara dengan belajar mata kuliah:

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	MJK410	TEORI PORTOFOLIO DAN ANALISIS INVESTASI	3
2	MJN370	PERENCANAAN BISNIS	3
3	MJN395	PROSES DAN ANALISIS BISNIS	3
4	MJN360	KOMUNIKASI BISNIS	3
Total			12

Capaian pembelajaran kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan dominan pada aspek Sikap dan Ketrampilan setidaknya meliputi:

1. Sikap

- 1) Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila(sikap).
- 2) Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
- 3) Mampu berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.
- 4) Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulianterhadap masyarakat dan lingkungan

2. Ketrampilan

- 1) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
- 2) Mampu mengajar atau berbagi pengetahuan khusus dibidangnya kepada masyarakat dengan baik.

1.8. Dokumen Pendukung.

- 1) KRS
- 2) List daftar satuan Pendidikan mitra
- 3) Formulir permohonan program oleh mahasiswa
- 4) Formulir Seleksi program asistensi mengajar di satuan Pendidikan
- 5) Surat tugas dari program studi
- 6) Transcript Nilai Akhir
- 7) Formulir Monitoring dan Evaluasi dari program studi

II. PENUTUP

Demikian pedoman MBKM ini disusun sebagai rujukan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP untuk melakukan implementasi terkait program MBKM yang diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran nilai-nilai budaya dan sekaligus menjadi pemersatu untuk memperkuat nilai kebangsaan NKRI antar mahasiswa seluruh Indonesia. Oleh sebab itu, perguruan tinggi diharapkan untuk memberikan dukungan penuh sesuai dengan situasi dan kondisinya masing-masing.



KEGIATAN PENELITIAN / RISET

PENELITIAN/RISET

I. PENDAHULUAN

1.1. Rasional

Melalui penelitian mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik.

Bagi mahasiswa yang memiliki passion menjadi peneliti, merdeka belajar dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan penelitian di Lembaga riset/pusat studi. Melalui penelitian mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis, mahasiswa akan lebih mendalami memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Bagi mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan berprofesi dalam bidang riset, peluang untuk magang di laboratorium pusat riset merupakan dambaan mereka. Selain itu, Laboratorium/Lembaga riset terkadang kekurangan asisten peneliti saat mengerjakan proyek riset yang berjangka pendek (1 semester).

1.2. Tujuan

- 1) Penelitian mahasiswa diharapkan dapat ditingkatkan mutunya. Selain itu, pengalaman mahasiswa dalam proyek riset yang besar akan memperkuat pool talent peneliti secara topikal.
- 2) Mahasiswa mendapatkan kompetensi penelitian melalui penggerakan langsung oleh peneliti di lembaga riset/pusat studi.
- 3) Meningkatkan ekosistem dan kualitas riset di laboratorium dan lembaga riset dengan memberikan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini.

1.3. Luaran

Laporan hasil penelitian yang telah diseminarkan.

1.4. Peserta dan Persyaratannya

- 1) Mahasiswa aktif semester 7
- 2) IPK Minimal 3.00 (melampirkan bukti KHS)
- 3) Telah lulus matakuliah metode penelitian
- 4) Memiliki ketertarikan untuk melakukan peneliti dan kemampuan berpikir kritis
- 5) Tidak pernah dikenai sanksi akademik
- 6) Dinyatakan lolos seleksi oleh program studi dan mitra lembaga riset

1.5. Pihak pihak terkait (Internal dan mitra)

- 1) Program Studi
- 2) Lembaga Riset
- 3) Dosen Penggerak
- 4) Mahasiswa

1.6. Mekanisme Kegiatan

1.6.1. Perguruan Tinggi

- 1) Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra dari lembaga riset/laboratorium riset.
- 2) Departemen dan Prodi berkoordinasi dengan Bagian penelitian
- 3) Prodi menunjuk dan menugaskan dosen penggerak proyek riset
- 4) Memberikan hak kepada mahasiswa untuk mengikuti seleksi hingga evaluasi program riset di lembaga/laboratorium riset di luar kampus.
- 5) Menunjuk dosen penggerak untuk melakukan penggerakan, pengawasan, serta bersama-sama dengan peneliti di lembaga/laboratorium riset untuk memberikan nilai.
- 6) Dosen bersama-sama dengan peneliti menyusun form logbook.

- 7) Melakukan evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan riset di lembaga/ laboratorium menjadi mata kuliah yang relevan (SKS) serta program berkesinambungan
- 8) Menyusun pedoman teknis kegiatan pembelajaran melalui penelitian/riset.
- 9) Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

1.6.2. Lembaga Mitra

- 1) Menjamin terselenggaranya kegiatan riset di lembaga mitra sesuai dengan kesepakatan.
- 2) Menunjuk pendamping untuk mahasiswa dalam menjalankan riset.
- 3) Bersama-sama dengan dosen pendamping melakukan evaluasi dan penilaian terhadap proyek riset yang dilakukan oleh mahasiswa.

1.6.3. Mahasiswa

- 1) Mahasiswa mendaftarkan diri untuk program asisten riset melalui pengisian KRS dengan persetujuan dosen pembimbing akademik
- 2) Melaksanakan kegiatan riset sesuai dengan arahan dari Lembaga riset/pusat studi tempat melakukan riset.
- 3) Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- 4) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk laporan penelitian/skripsi atau publikasi ilmiah.
- 5) Mahasiswa yang lolos seleksi tidak diwajibkan untuk mengambil skripsi.

1.6.4. Dosen Penggerak

- 1) Kriteria dosen penggerak riset adalah minimal S2 lektor
- 2) Dosen penggerak program Asistensi Riset merupakan dosen tetap STEI.
- 3) Dosen penggerak merupakan dosen-dosen dari pengampu mata kuliah yang terkait dengan program asistensi riset.

- 4) Dosen Penggerak ditunjuk dan ditetapkan oleh Program Studi berdasarkan surat tugas.
- 5) Dosen penggerak bersama-sama dengan peneliti (pendamping lapangan) menyusun melakukan monitoring terhadap logbook mahasiswa.

1.6.5. Pendamping Lapangan

- 1) Pendamping lapangan merupakan peneliti dari lembaga Riset yang merupakan lembaga mitra tempat mahasiswa melaksanakan program Asistensi Riset.
- 2) Pendamping lapangan ditunjuk dan ditetapkan oleh lembaga riset yang merupakan lembaga mitra tempat mahasiswa melaksanakan program Asistensi Riset

1.7. Pengakuan dan Penyetaraan

Ketentuan beban sks dalam kegiatan ini mencapai total beban 15 sks atau setara dalam satu semester kegiatan mahasiswa. Penghitungan sks untuk pembelajaran di luar kampus:

- 1 sks = 170 menit per minggu per semester
- 1 sks = 2.720 menit kegiatan mahasiswa = 45 jam kegiatan
- 15 sks = 675 jam kegiatan

Dalam satu hari pembelajaran mahasiswa selama 6 jam. Jadi 675 jam = 112,5 hari dan dalam satu bulan terdapat 20 hari kerja, sehingga kegiatan penelitian memakan waktu 5,625 bulan.

Mahasiswa Program Studi S1 Manajemen yang melaksanakan kegiatan penelitian/riset akan disetara dengan belajar mata kuliah:

No	Kode matakuliah yang disetarakan	Matakuliah	SKS
1	MJN490	Skripsi	6
2		Mata Kuliah Peminatan (3)	9
Total			15 SKS

Mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi yang melaksanakan kegiatan penelitian/riset akan disetara dengan belajar mata kuliah:

No	Kode matakuliah yang disetarakan	Matakuliah	SKS
1	AKA490	Skripsi	6
2		MKP 1	3
3		MKP 2	3
4		MKP 3	3
Total			15 SKS

1.8. Bentuk Kegiatan

Model kegiatan penelitian/riset adalah bentuk terstruktur. Kegiatan penelitian juga dapat distrukturkan sesuai dengan kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa. Delapan belas sks tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan penelitian. Beban kegiatan dan sks penelitian mahasiswa selama 1 semester sebagai berikut:

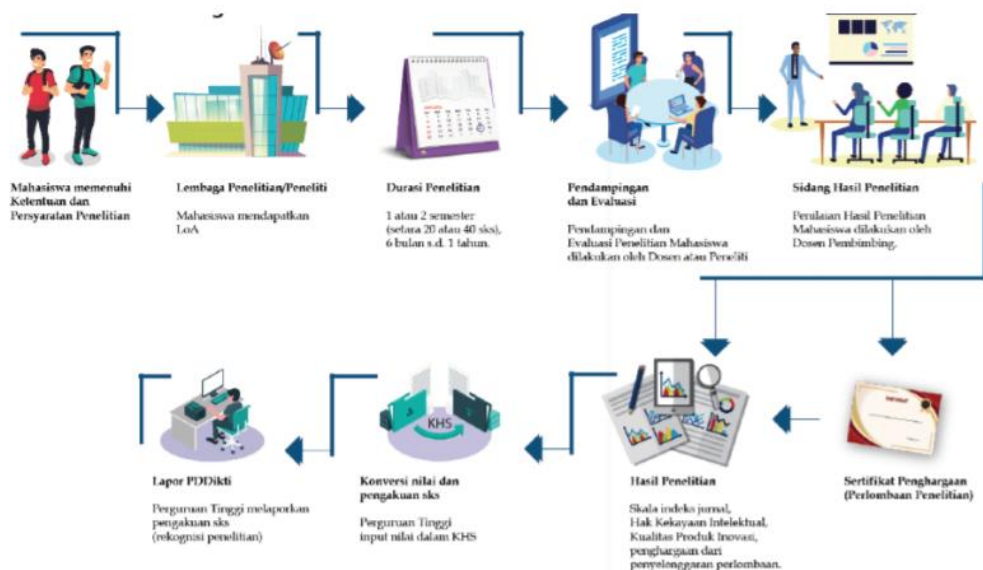
No	Kegiatan	Bobot Kegiatan (%)	Waktu Kegiatan (jam)	Bobot sks, Kesetaraan dan Penilaiannya
1	Proposal penelitian	10	67,5	1,5
2	Hard skill 1. Pelaksanaan penelitian 2. Laporan penelitian 3. Seminar laporan penelitian	70	472,5	10,5
3	Program pendukung (soft skill)	20	135	3
	TOTAL	100	675	15

1.9. Model Pelaksanaan

STEI memberikan hak kepada mahasiswa untuk mengikuti seleksi hingga evaluasi program riset di lembaga/laboratorium riset di luar kampus. Lembaga riset/laboratorium riset merupakan lembaga yang sudah terakreditasi dan memiliki kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan STEI. Jumlah dan bidang mahasiswa yang mengikuti program ini menyesuaikan dengan kebutuhan riset. Pelaksanaan penelitian/riset dilakukan selama 5,625 bulan di laboratorium atau setara dengan maksimal 15 sks. Perhitungan terhadap capaian pembelajaran setara 15 sks ini

dapat disetarakan dalam beberapa mata kuliah yang relevan dengan kompetensi lulusan. Penilaian terhadap capaian pembelajaran dapat diidentifikasi dari laporan dan ujian portofolio/rubrik kegiatan penelitian. Untuk kesesuaian dengan ketercapaian kompetensi lulusan maka perlu dipersiapkan proposal/rancangan kegiatan yang dapat mewakili bidang keahlian. Dosen penggerak lapangan harus mewakili program studi pengampu mata kuliah semester akhir dari setiap program studi.

Mahasiswa juga dapat memanfaatkan Program Kreativitas Penelitian Mahasiswa dengan mengikuti prosedur dari Direktorat Belmawa. Adapun mekanisme bentuk pembelajaran penelitian/riset dalam program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka disajikan dalam Gambar di bawah ini.



1.10. Dokumen Pendukung.

- 3) KRS
- 4) List daftar Lembaga Riset Mitra
- 5) Formulir permohonan program oleh mahasiswa
- 6) Formulir Seleksi program penelitian
- 7) Surat tugas dari program studi mengikuti program penelitian
- 8) Transcript Nilai Akhir
- 9) Formulir Monitoring dan Evaluasi dari program studi

II. PENUTUP

Demikian Pedoman MBKM ini disusun sebagai rujukan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP untuk melakukan implementasi terkait program MBKM yang diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran nilai nilai budaya dan sekaligus menjadi pemersatu untuk memperkuat nilai kebangsaan NKRI antar mahasiswa seluruh Indonesia. Oleh sebab itu, perguruan tinggi diharapkan untuk memberikan dukungan penuh sesuai dengan situasi dan kondisinya masing-masing.



KEGIATAN KEMANUSIAAN

PROYEK KEMANUSIAAN

I. PENDAHULUAN

1.1. Rasional

Program Proyek Kemanusiaan merupakan kegiatan sosial untuk sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan yang disetujui oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP baik di dalam maupun luar negeri (seperti organisasi formal sebagai lembaga mitra, Palang Merah Indonesia, Rumah Zakat, PKPU, Baznas dan sebagainya). Pelibatan mahasiswa selama ini bersifat *voluntary* dan hanya berjangka pendek. STEI dapat menawarkan program-program berdasarkan agenda nasional atau internasional seperti kesehatan, kependudukan, lingkungan dan sebagainya.

1.2. Tujuan Proyek Kemanusiaan

- 1) Menyiapkan mahasiswa unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
- 2) Melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada serta turut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing.

1.3. Luaran

Laporan Program Proyek Kemanusiaan yang telah diseminarkan.

1.4. Pihak pihak terkait (Internal dan mitra)

- 1) Program Studi
- 2) Lembaga Mitra
- 3) Dosen Penggerak
- 4) Mahasiswa

1.5. Mekanisme Kegiatan

1.5.1. Perguruan Tinggi

- 10) Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra baik dalam negeri (Pemda, PMI, BPBD, BNPB, dan lainlain) maupun dari lembaga luar negeri (UNESCO, UNICEF, WHO, UNOCHA, UNHCR, dan lain-lain).
- 11) Departemen berkoordinasi dengan Bagian Kegiatan Kemahasiswaan.
- 12) Prodi menunjuk dosen pendamping untuk melakukan pendampingan, pengawasan, penilaian, dan evaluasi terhadap kegiatan proyek kemanusiaan yang dilakukan mahasiswa.
- 13) Prodi melakukan evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan proyek kemanusiaan mahasiswa menjadi mata kuliah yang relevan (sks) serta program berkesinambungan.
- 14) Menyusun pedoman teknis kegiatan pembelajaran melalui proyek kemanusiaan.
- 15) Mengelola Pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan.
- 16) Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

1.5.2. Lembaga Mitra

- 1) Menjamin kegiatan kemanusiaan yang diikuti mahasiswa sesuai dengan kesepakatan dalam dokumen kerja sama (MoU/SPK).
- 2) Menjamin pemenuhan hak dan keselamatan mahasiswa selama mengikuti proyek kemanusiaan.
- 3) Menunjuk supervisor/mentor dalam proyek kemanusiaan yang diikuti oleh mahasiswa.
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi bersama dosen pembimbing atas kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa.
- 5) Memberikan nilai untuk direkognisi menjadi sks mahasiswa.

1.5.3. Mahasiswa

- 6) Mendaftarkan diri untuk mengikuti program kemanusiaan melalui pengisian KRS dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik.

- 7) Melaksanakan kegiatan proyek (relawan) kemanusiaan di bawah bimbingan dosen pembimbing dan supervisor/mentor lapangan.
- 8) Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- 9) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dan presentasi.

1.5.4. Dosen Penggerak

- 6) Dosen pembimbing/pendamping kegiatan proyek kemanusiaan merupakan dosen tetap STIE YPUP.
- 7) Dosen pembimbing merupakan dosen-dosen dari pengampu matakuliah yang terkait dengan kegiatan proyek kemanusiaan.
- 8) Pembimbing/pendamping terdiri dari satu dosen.
- 9) Dosen Pembimbing ditunjuk dan ditetapkan oleh Ketua berdasarkan surat tugas.
- 10) Dosen bersama lembaga mitra menyusun form logbook.

1.6. Tahapan

Program Proyek Kemanusiaan dibagi menjadi lima tahap, yaitu:

1) Tahap Pra Pengajuan Proyek Kemanusiaan

Tahapan ini dilakukan dalam rangka proses mencari tempat proyek kemanusiaan. Mahasiswa diperbolehkan mengajukan permohonan tempat proyek kemanusiaan, sebelum memprogram kuliah proyek kemanusiaan di Kartu Rencana Studi (KRS). Pada tahap ini juga terdapat sosialisasi pada mahasiswa mengenai proyek kemanusiaan yang dilakukan oleh koordinator proyek kemanusiaan.

2) Tahap Pengajuan Proyek Kemanusiaan

Pengajuan proyek kemanusiaan berlaku bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat. Adapun rincian pengajuan proyek kemanusiaan adalah sebagai berikut.

3) Prosedur pendaftaran proyek kemanusiaan

Mahasiswa yang mendaftar proyek kemanusiaan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif (tidak sedang cuti).
 - b. Telah menempuh sks ≥ 95 dengan IPK $\geq 2,75$
 - c. Telah memprogram kuliah proyek kemanusiaan di Kartu Rencana Studi (KRS) minimal di semester VI.
 - d. Menunjukkan daftar nilai/transkrip sementara yang telah ditandatangani oleh dosen Pembimbing Akademik (PA)
 - e. Mahasiswa memperoleh Buku Pedoman kuliah proyek kemanusiaan yang dapat diperoleh di Koordinator Proyek Kemanusiaan.
- 4) Persetujuan proyek kemanusiaan

Apabila permohonan mahasiswa untuk melaksanakan proyek kemanusiaan telah disetujui oleh lembaga mitra, selanjutnya mahasiswa mengajukan pembuatan Surat Perintah melaksanakan proyek kemanusiaan kepada Prodi.

5) Tahap Pelaksanaan Proyek Kemanusiaan

Program proyek kemanusiaan dilakukan sesuai tema/topik yang telah disepakati antara mahasiswa, dosen pembimbing, dan pihak lembaga mitra. Pelaksanaan proyek kemanusiaan di lembaga mitra akan dibimbing oleh supervisor/mentor yang ditunjuk oleh lembaga mitra. Pelaksanaan proyek kemanusiaan dilakukan selama maksimal 1 semester (15 sks). Selama pelaksanaan proyek kemanusiaan, mahasiswa wajib mengikuti tata tertib yang berlaku. Jika mahasiswa melanggar tata tertib yang telah disepakati maka akan dikenakan teguran hingga dikenakan sanksi proyek kemanusiaan yang telah dilakukan dianggap gagal, dan harus mengulang kembali tahapan proyek kemanusiaan dari awal.

6) Tahap Bimbingan Laporan Proyek Kemanusiaan

- a. Selama melaksanakan proyek kemanusiaan, mahasiswa diwajibkan melakukan bimbingan proyek kemanusiaan ke Supervisor/mentor dan Dosen Pembimbing.
- b. Proses kegiatan harus diinformasikan ke dosen pembimbing selama maksimal 1 semester (6 bulan) atau minimal 9 kali bimbingan.
- c. Laporan proyek kemanusiaan harus sudah selesai sebelum pelaksanaan Seminar proyek kemanusiaan.

7) Tahap Seminar Proyek Kemanusiaan

a. Prosedur pengajuan seminar proyek kemanusiaan

1. Pengajuan seminar hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan proyek kemanusiaan dan telah selesai membuat laporan proyek kemanusiaan yang berisi persetujuan dari Dosen Pembimbing, dibuktikan dengan makalah yang sudah ditandatangani dosen pembimbing.
2. Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran seminar yang berisi persetujuan koordinator proyek kemanusiaan.
3. Prodi membuat Surat Undangan Seminar ke Dosen Pembimbing dan Peserta.

8) Pelaksanaan seminar proyek kemanusiaan

- a. Seminar kuliah proyek kemanusiaan dipimpin oleh Dosen Pembimbing sekaligus sebagai Penguji dan Moderator.
- b. Jika Dosen Pembimbing berhalangan, maka pengelola proyek kemanusiaan dapat menunjuk dosen lain.
- c. Mahasiswa yang telah melaksanakan Seminar kuliah proyek kemanusiaan wajib mengumpulkan Laporan yang sudah dijilid *Hard Cover* ke Prodi dan *Softcopy*.
- d. Mahasiswa mengambil Surat Hasil Seminar di Prodi setelah selesai melewati seluruh tahapan.

1.7. Proposal Proyek Kemanusiaan

Proposal proyek kemanusiaan adalah dokumen pengantar permohonan proyek kemanusiaan selain surat yang akan diajukan oleh mahasiswa kepada lembaga mitra yang direncanakan untuk lokasi pelaksanaan proyek kemanusiaan. Proposal berisi:

- 1) Latar belakang proyek kemanusiaan,
- 2) Pengertian proyek kemanusiaan,
- 3) Tujuan proyek kemanusiaan,
- 4) Rencana topik khusus yang akan diajukan pada pelaksanaan proyek kemanusiaan
- 5) Rencana jadwal pelaksanaan proyek kemanusiaan.

1.8. Laporan Proyek Kemanusiaan

Laporan kegiatan proyek kemanusiaan berguna untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih menulis secara ilmiah dengan dasar ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kuliah dan juga dengan data-data yang diperoleh di tempat pelaksanaan proyek kemanusiaan. Selain itu, laporan proyek kemanusiaan juga berfungsi sebagai salah satu syarat telah menempuh program proyek kemanusiaan dan seminar proyek kemanusiaan.

1.9. Pengakuan dan Penyetaraan

Ketentuan beban sks dalam kegiatan ini mencapai total beban 15 sks atau setara dalam satu semester kegiatan mahasiswa. Penghitungan sks untuk pembelajaran di luar kampus:

- 1 sks = 170 menit per minggu per semester
- 1 sks = 2.720 menit kegiatan mahasiswa = 45 jam kegiatan
- 15 sks = 675 jam kegiatan
- Maka dalam satu hari pembelajaran mahasiswa selama 6 jam.
- Jadi 675 jam = 112,5 hari dan dalam satu bulan terdapat 20 hari kerja sehingga kegiatan penelitian memakan waktu 5,625 bulan.

Bagi pengambilan matakuliah diluar program studi S1 manajemen, berikut Daftar Matakuliah S1 Manajemen Yang dapat disetarakan:

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	EKM310	BANK DAN LEMBAGA KEUANGAN LAINNYA	3
2	MJK410	TEORI PORTOFOLIO DAN ANALISIS INVESTASI	3
3	EKM330	PEREKONOMIAN INDONESIA	3
4	MJN385	E-COMMERCE	3
5	MJN370	PERENCANAAN BISNIS	3
Total			15

a
g

i pengambilan matakuliah diluar program studi S1 manajemen, berikut Daftar Matakuliah S1 akuntansi Yang dapat disetarakan:

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	AKA401	CORPORATE GOVERNANCE	3
2	AKA365	ETIKA BISNIS DAN PROFESI AKUNTANSI	3
3	MJN400	MANAJEMEN STRATEGIK	3
4		MKP 1	3
5		MKP 2	3
Total			15

Pelaksanaan kegiatan proyek kemanusiaan selama 5,625 bulan disetarakan dengan 15 sks. Lima belas sks tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam *hard skills* maupun *soft skills* sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan. Capaian pembelajaran dan penilaiannya dapat dinyatakan dalam kompetensi-kompetensi, seperti contoh di bawah ini.

Hard skills:

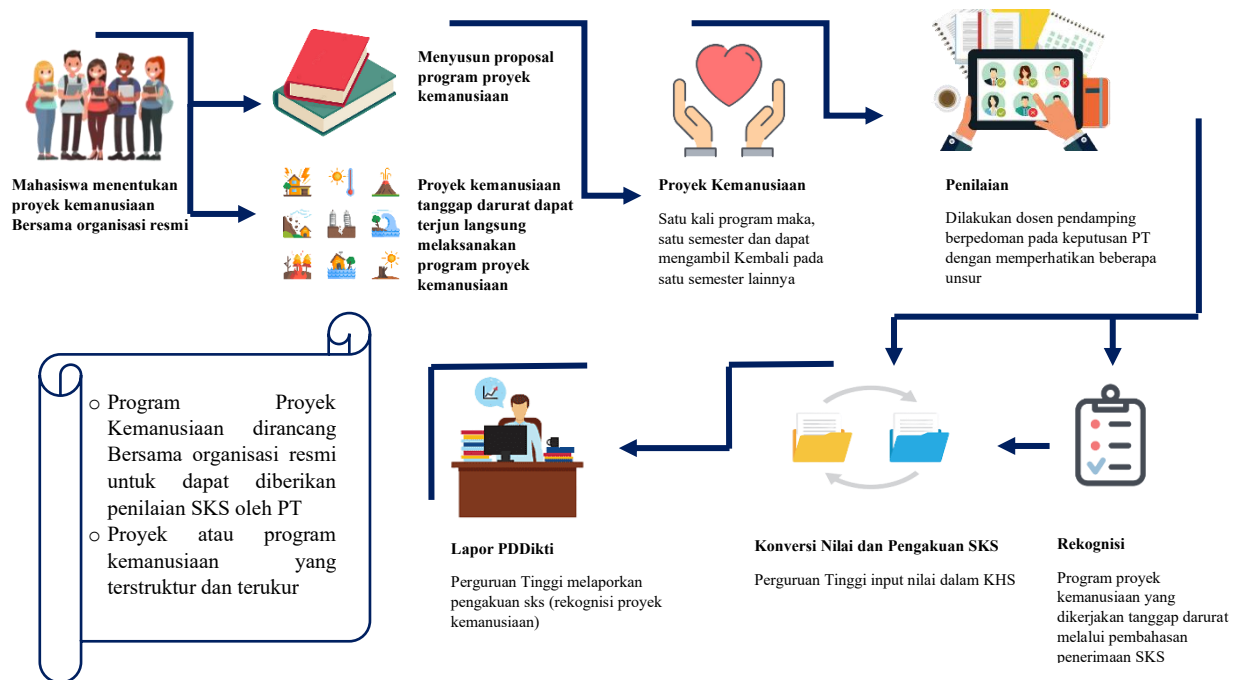
No	CPMK	SKS
1.	Mampu merumuskan permasalahan sesuai bidang keilmuan	3
2.	Mampu menyusun program penyelesaian permasalahan	3
3.	Mampu mensintesa dalam bentuk desain	4

Soft skills:

No	CPMK	SKS
1.	Mampu memimpin dan berkomunikasi dengan baik	3
2.	Mampu bekerjasama dalam tim dan kreativitas	2

Adapun mekanisme bentuk pembelajaran mengikuti proyek kemanusiaan dalam program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka disajikan dalam Gambar di bawah ini.

Mekanisme Proyek Kemanusiaan



1.10. Dokumen Pendukung.

- 1) KRS
- 2) List daftar Lembaga Riset Mitra
- 3) Proposal program proyek kemanusiaan
- 4) Formulir permohonan program oleh mahasiswa
- 5) Surat tugas dari program studi mengikuti program proyek kemanusiaan
- 6) Transcript Nilai Akhir
- 7) Formulir Monitoring dan Evaluasi dari program studi

II. PENUTUP

Demikian pedoman MBKM ini disusun sebagai rujukan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP untuk melakukan implementasi terkait program MBKM yang diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran nilai-nilai budaya dan sekaligus menjadi pemersatu untuk memperkuat nilai kebangsaan NKRI antar mahasiswa seluruh Indonesia. Oleh sebab itu, perguruan tinggi diharapkan untuk memberikan dukungan penuh sesuai dengan situasi dan kondisinya masing-masing.



KEGIATAN PROJEK KEWIRAUSAHAAN

KEGIATAN WIRSAUSAHA

I. PENDAHULUAN

1.1. Rasional

Berdasarkan global entrepreneurship index (GEI) pada tahun 2018 Indonesia hanya memiliki skor 21% (peringkat 12 di Asia atau peringkat 94 dari 137 negara yang disurvei). Sementara menurut riset dari IDN Research Institute tahun 2019, 69,1% milenial di Indonesia memiliki minat untuk berwirausaha. Proses pembelajaran dalam Kampus Merdeka merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (student centered learning) yang sangat esensial. Permendikbud **Nomor 3 Tahun 2020** tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, diterbitkan untuk mendukung terlaksananya kegiatan hak belajar tiga semester diluar program tinggi. Pelaksanaan Program proyek kewirausahaan didasarkan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, No. 14 tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi;

Proyek kewirausahaan tidak semata-mata berorientasi pada laba (profit), tetapi lebih mengutamakan jenis komoditas usaha yang menunjukkan kepakaran tim. Komoditas usaha yang dihasilkan mahasiswa dapat berupa barang atau jasa yang selanjutnya merupakan salah satu modal dasar mahasiswa dalam berwirausaha dan

memasuki pasar. Komoditas tim proyek kewirausahaan hendaknya tidak menjadi kompetitor produk sejenis yang merupakan penghasilan masyarakat. Pelaku utama berwirausaha dalam hal ini adalah mahasiswa, bukan masyarakat, ataupun mitra lainnya.

1.2. Tujuan

- 1) Mahasiswa mempunyai rasa peduli dan empati terhadap permasalahan yang dihadapi dimasyarakat, serta pemahaman terhadap adat istiadat dan budaya masyarakat serta wawasan kebangsaan.
- 2) Mahasiswa mampu mengidentifikasi, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program pemberdayaan dan pengembangan kewirausahaan masyarakat, industry dan lingkungan secara terintegrasi.
- 3) Mahasiswa mempunyai kepedulian dan komitmen yang tinggi, terampil berkomunikasi dan bekerjasama antar profesi untuk berkontribusi dalam mengatasi permasalahan yang ada dimasyarakat.
- 4) Mahasiswa mampu menginisiasi dan mengembangkan jejaring Kerjasama pemangku kepentingan dalam upaya pemecahan masalah untuk memenuhi kebutuhan dalam dinamika kehidupan actual di masyarakat.
- 5) Memotivasi dan membuka peluang bagi mahasiswa untuk menghasilkan karya kreatif, inovatif sebagai bekal berwirausaha sebelum atau setelah menyelesaikan studi. Proyek Kewirausahaan ini diharapkan dapat menjadi cikal bakal kemunculan produk usaha di Indonesia sebagai karya mandiri bangsa.

1.3. Peserta dan Persyaratannya

- 1) Peserta adalah kelompok mahasiswa aktif program pendidikan S-1 Mahasiswa aktif semester 6-7.
- 2) IPK Minimal 2.50 (melampirkan bukti KHS).
- 3) Mahasiswa wajib mengikuti program ini dengan bobot 15 sks mata kuliah yang disiapkan oleh program studi.
- 4) Kelompok pengusul berjumlah 3-5 orang, terdiri dari satu orang ketua dan beberapa orang anggota.
- 5) Mahasiswa pengusul dapat berasal dari berbagai program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, dalam satu Perguruan Tinggi yang sama

- 6) Memiliki kemampuan untuk pengembangan usaha atau bisnis dengan pemahaman konsep wirausaha yang komprehensif.
- 7) Memiliki kemampuan dan peluang untuk mengembangkan penalaran, wawasan, serta berintegritas, kreatif dan inovatif
- 8) Bersedia mentaati seluruh ketentuan Pedoman Project Kewirausahaan pada Program Studi.
- 9) Tidak pernah dikenai sanksi akademik
- 10) Dinyatakan lolos seleksi proposal kegiatan proyek kewirausahaan oleh program studi.
- 11) Mengisi KRS yang memuat mata kuliah yang akan diikuti di program studi.
- 12) Mata kuliah yang diambil harus mendapat persetujuan dari Kaprodi.
- 13) Mengikuti Evaluasi pembelajaran dan penilaian yang telah ditetapkan oleh Program Studi.

1.4. Pihak pihak terkait (Internal dan mitra)

- 1) Program Studi
- 2) Dosen Penggerak
- 3) Mahasiswa
- 4) Unit Bagian Kreativitas Mahasiswa dan Konseling

1.5. Mekanisme Kegiatan

1.5.1. Perguruan Tinggi

- 1) Program kewirausahaan mahasiswa hendaknya disusun pada tingkat perguruan tinggi, dengan menyusun silabus kegiatan wirausaha yang dapat memenuhi 15 SKS/semester.
- 2) Program tersebut bisa merupakan kombinasi beberapa mata kuliah dari berbagai program studi yang ditawarkan oleh Fakultas yang ada di dalam perguruan tinggi maupun di luar perguruan tinggi, termasuk kursus/microcredentials yang ditawarkan melalui pembelajaran daring maupun luring.
- 3) Untuk penilaian program kewirausahaan dapat disusun rubrik asesmen atau ukuran keberhasilan capaian pembelajaran. Misalnya bila mahasiswa berhasil membuat start up di akhir program maka mahasiswa mendapatkan nilai A dengan bobot 20 SKS/40 SKS.

- 4) Selama mengikuti program wirausaha, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing, mentor pakar wirausaha/pengusaha yang telah berhasil.
- 5) Perguruan tinggi yang memiliki pusat inkubasi diharapkan mengintegrasikan program ini dengan pusat tersebut. Bagi yang belum memiliki dapat bekerja sama dengan pusat-pusat inkubasi dan akselerasi bisnis.
- 6) Perguruan tinggi bekerja sama dengan institusi mitra dalam menyediakan sistem pembelajaran kewirausahaan yang terpadu dengan praktik langsung. Sistem pembelajaran ini dapat berupa fasilitasi pelatihan, pendampingan, dan bimbingan dari mentor/pelaku usaha.
- 7) Menyusun pedoman teknis kegiatan pembelajaran melalui wirausaha.
- 8) Prodi memberikan surat tugas kepada dosen penggerak yang akan membimbing proyek kewirausahaan.

1.5.2. Mahasiswa

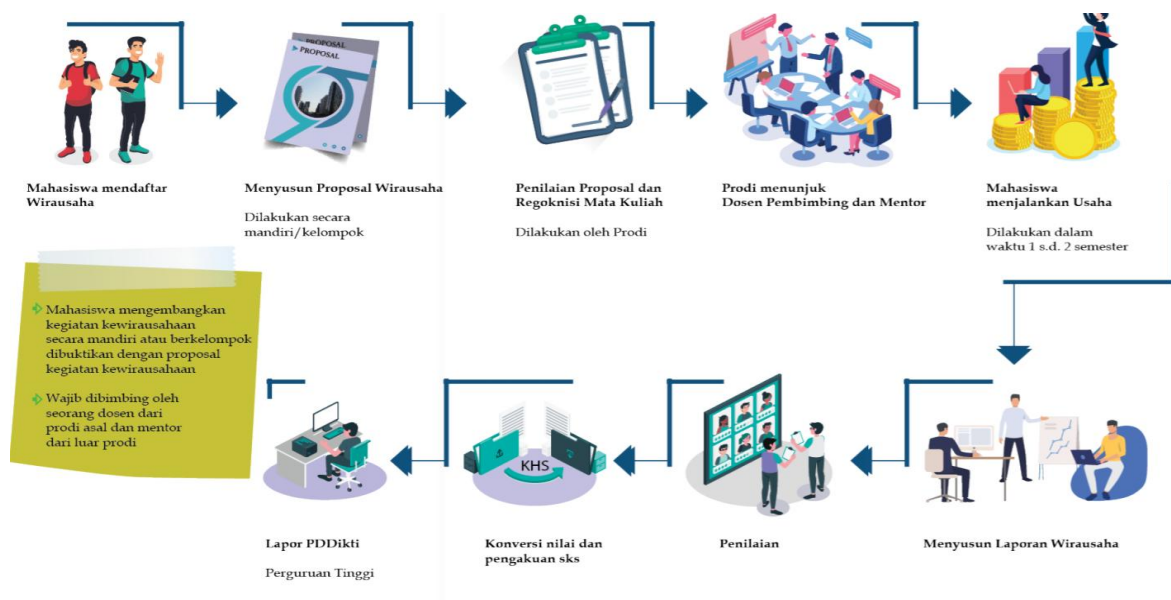
- 1) Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik (DPA), mahasiswa mendaftarkan program kegiatan wirausaha.
- 2) Dengan bimbingan pusat inkubasi atau dosen pembimbing kewirausahaan/ mentor, mahasiswa menyusun proposal kegiatan wirausaha.
- 3) Melaksanakan kegiatan wirausaha di bawah bimbingan dosen pembimbing atau mentor kewirausahaan.
- 4) Menyampaikan hasil kegiatan wirausaha dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.
- 5) Mahasiswa mendaftar matakuliah merdeka belajar pada sistem informasi akademik STEI dan mendaftar proses seleksi proposal kewirausahaan.
- 6) Pembentukan kelompok proyek kewirausahaan mahasiswa (1 kelompok 3-5orang)
- 7) Dosen penggerak dan Mahasiswa mengisi jurnal mingguan.
- 8) Mahasiswa melakukan proses pengembangan usaha/bisnis dengan pemahaman konsep wirausaha yang komprehensif.
- 9) Mahasiswa melakukan persentasi dari hasil proyek kewirausahaan pada program studi dan dosen evaluator.

1.5.3. Dosen Penggerak

- 2) Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran kegiatan wirausaha mahasiswa yang dibimbingnya

3) Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan wewenangnyanya kepada yang berwenang untuk menangani masalah tersebut

a) Membantu mahasiswa dalam menentukan topik untuk karya ilmiah (tugas akhir/skripsi) dengan berbagai menu aktifitas dan berbagai kanal pembelajaran (MBKM).



1.6. Durasi waktu kegiatan (waktu kegiatan (jam hari))

Durasi kegiatan yaitu 1 Semester atau 6 bulan mengikuti tahun ajaran pada masing-masing perguruan tinggi. Berikut perhitungan Bobot SKS:

- 1 SKS = 170 menit x 16 minggu = 2.720 menit = 45 Jam
- 1 Hari kegiatan pembelajaran = 6 Jam
- 15 SKS (Kegiatan Pembelajaran) = 15 sks x 45 Jam = 675 Jam / 6 Jam = 112,5 hari

Jadi dengan kegiatan 112,5 hari / 20 hari kerja dalam sebulan setara **5,62 bulan**

1.7. Pengakuan Dan Penyetaraan

Bagi pengambilan matakuliah diluar program studi S1 manajemen, berikut Daftar Matakuliah S1 Manajemen Yang dapat disetarakan:

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	EKM330	PEREKONOMIAN INDONESIA	3
2	MJN385	E-COMMERCE	3
3	MJN370	PERENCANAAN BISNIS	3
4	MJN395	PROSES DAN ANALISIS BISNIS	3
5	MJN450	MANAJEMEN PERUBAHAN	3
Total			15

Adapun mata kuliah yang dapat disetarakan dengan kegiatan studi independent pada program studi S1 Akuntansi sebagai berikut:

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	AKA401	CORPORATE GOVERNANCE	3
2	AKA365	ETIKA BISNIS DAN PROFESI AKUNTANSI	3
3	MJN400	MANAJEMEN STRATEGIK	3
4		MKP 1	3
5		MKP 2	3
Total			15

1.8. Aspek Penilaian Program Kewirausahaan

Aspek penilaian yang diberikan berdasarkan capaian pembelajaran lulusan (CPL) program studi yang terletak di matakuliah yang disetarakan dan memiliki ukuran yang disesuaikan dengan proses proyek kewirausahaan tersebut.

CPL	Aspek yang dinilai	Bobot (0-100)
Keterampilan khusus	1) Mampu mengidentifikasi peluang bisnis dan memformulasikan dalam rencana bisnis yang komprehensif	
	2) Mampu melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian serta evaluasi pada level operasional suatu bisnis	
	3) Strategi produk yang kompetitif dan menjawab	

	masalah pelanggan	
	4) Strategi pemasaran kepada pelanggan	
	5) Strategi Keuangan	
	6) Strategi Operasional dan SDM	
	7) Pemanfaatan ICT untuk pengembangan bisnis	
	8) Mampu menunjukan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur berdasarkan analisis dan informasi yang akurat	
Keterampilan Umum (KU)	9) Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data	
	10) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, Dan kolega	
	11) Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya	
	12) Memiliki kreatifitas dalam penyelesaian masalah	
Sikap (S)	13) Memiliki semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan	
	14) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang kewirausahaan secara mandiri	
	15) Memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan	
	16) Memberikan kontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara berdasarkan pancasila	
Penguasaan	17) Mampu memahami dan menerapkan konsep	

Pengetahuan	manajemen pemasaran berbasis digital	
	18) Mampu menerapkan prinsip kepemimpinan dalam kewirausahaan	
	19) Mampu menerapkan konsep tanggung jawab bisnis terhadap sosial terhadap lingkungan	
	20) Mendapatkan profit dan memiliki bisnis yang berkelanjutan (sustainability)	

1.9. Sistematika Proposal

Judul Proyek tidak boleh menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata. Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke google form Program studi untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh program studi. Proposal ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,....dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang, atau alasan yang mendasari disusunnya proposal proyek kewirausahaan, apakah berdasar atas hasil riset pasar atau inisiatif sendiri untuk membuka pangsa pasar. Ungkapkan pula jenis dan spesifikasi teknis komoditas yang akan menjadi modal berwirausaha

BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA

Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menunjukkan potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang direncanakan.

Sajikan secara singkat untuk menunjukkan kelayakan usaha (*cash flow* minimal untuk 1 tahun ke depan yang dapat menunjukkan keberlanjutan usaha).

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan menyajikan uraian tentang teknik/cara membuat komoditas usaha, mengemas dan memasarkannya sekaligus tahapan pekerjaan dalam pencapaian tujuan program.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1 Anggaran Biaya

Rekomendasi bagi anggaran biaya adalah 80% untuk kebutuhan operasional dan 20% untuk kebutuhan administrasi. Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun mengikuti format tabel berikut.

Tabel 1.Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Perlengkapan yang diperlukan	
2	Bahan Habis Pakai	
3	Perjalanan	
4	Lain-lain (sebutkan)	
Jumlah		

4.2 Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3-6 bulan dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada lampiran.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber dengan jarak 1 spasi.. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal penelitian yang dicantumkan didalam daftar pustaka

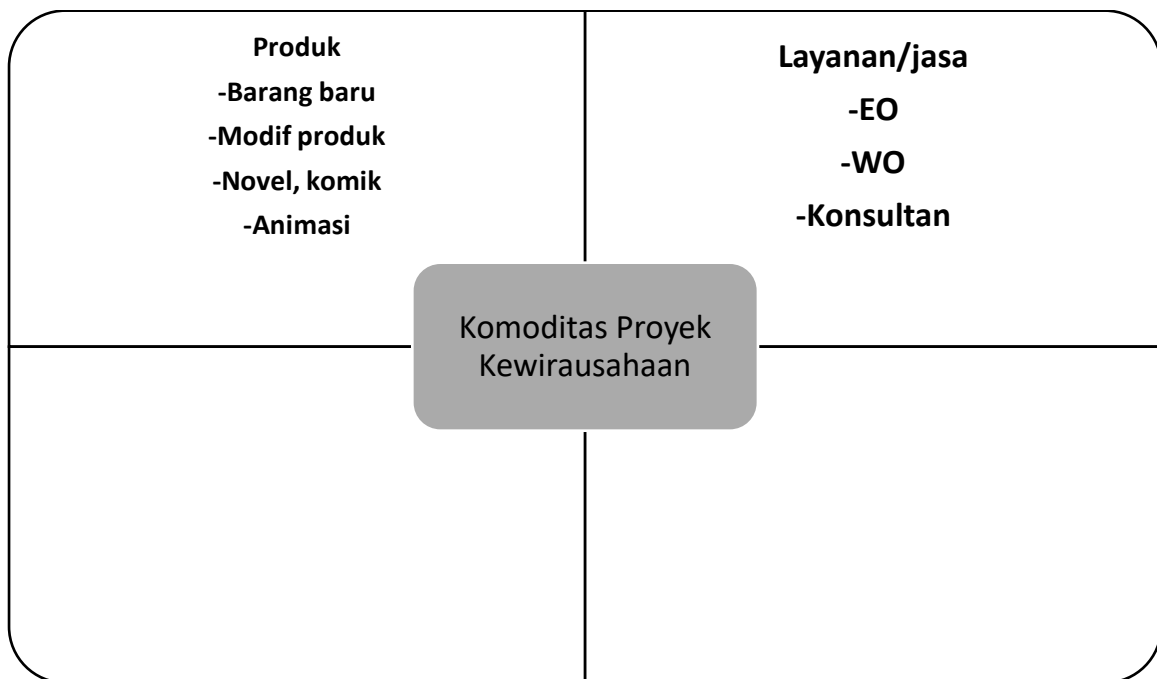
LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pendamping

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

1.10. Luaran

Luaran kegiatan Proyek Kewirausahaan adalah laporan kemajuan, laporan akhir, presentasi akhir dan produk usaha (barang atau jasa komersial) lihat gambar 1. Dibawah ini



1.11. Dokumen Pendukung

- 1) KRS
- 2) Formulir permohonan program oleh mahasiswa
- 3) Formulir Seleksi proposal program proyek kewirausahaan
- 4) Form Evaluasi Pembelajaran dan Penilaian
- 5) Formulir Monitoring dan Evaluasi program studi

II. PENUTUP

Demikian pedoman MBKM ini disusun sebagai rujukan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP untuk melakukan implementasi terkait program MBKM yang diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran nilai-nilai budaya dan sekaligus menjadi pemersatu untuk memperkuat nilai kebangsaan NKRI antar mahasiswa seluruh Indonesia. Oleh sebab itu, perguruan tinggi diharapkan untuk memberikan dukungan penuh sesuai dengan situasi dan kondisinya masing-masing.



STUDI/PROYEK
INDEPENDEN

KEGIATAN *INDEPENDENT STUDY*

I. PENDAHULUAN

1.1. Rasional

Program studi/ proyek independen memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki passion tertentu untuk mengembangkan bakatnya dalam bentuk karya besar yang dilombakan di tingkat internasional atau karya dari ide yang inovatif. Program studi/ proyek independen dijalankan untuk menjadi pelengkap dari kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Perguruan tinggi atau fakultas menjadikan studi/ proyek independen untuk melengkapi topik yang tidak termasuk dalam Jadwal perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus program studi atau fakultas. Kegiatan proyek independen dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan. Studi/ proyek independen dapat digunakan sebagai pelengkap atau pengganti mata kuliah yang diambil. Ekuivalensi kegiatan studi/ proyek independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa yang dibuktikan dalam aktivitas di bawah koordinasi dosen pembimbing lapangan. Kegiatan proyek independen dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan.

Proses pembelajaran dalam Kampus Merdeka merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (student centered learning) yang sangat esensial. Permendikbud **Nomor 3 Tahun 2020** tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, diterbitkan untuk mendukung terlaksananya kegiatan studi independent Pelaksanaan Program studi independent didasarkan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- e) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, No. 14 tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi;

1.2. Tujuan

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

1.3. Peserta dan Persyaratannya

- 1) Mahasiswa aktif semester 5 s.d 7
- 2) IPK Minimal 3.00 (melampirkan bukti KHS)
- 3) Mahasiswa wajib mengikuti minimal 6 dan maksimal 21 sks mata kuliah yang disajikan PTN penerima
- 4) Memiliki passion yang dapat dikembangkan menjadi karya besar.
- 5) Tidak pernah dikenai sanksi akademik
- 6) Dinyatakan lolos seleksi oleh prodi
- 7) Mengisi KRS yang memuat mata kuliah yang setara dengan kegiatan studi independent.

1.4. Pihak pihak terkait (Internal dan mitra)

- 1) Program Studi
- 2) Instansi Pemerintah
- 3) BUMN
- 4) UMKM
- 5) Dosen Pembimbing
- 6) Mahasiswa

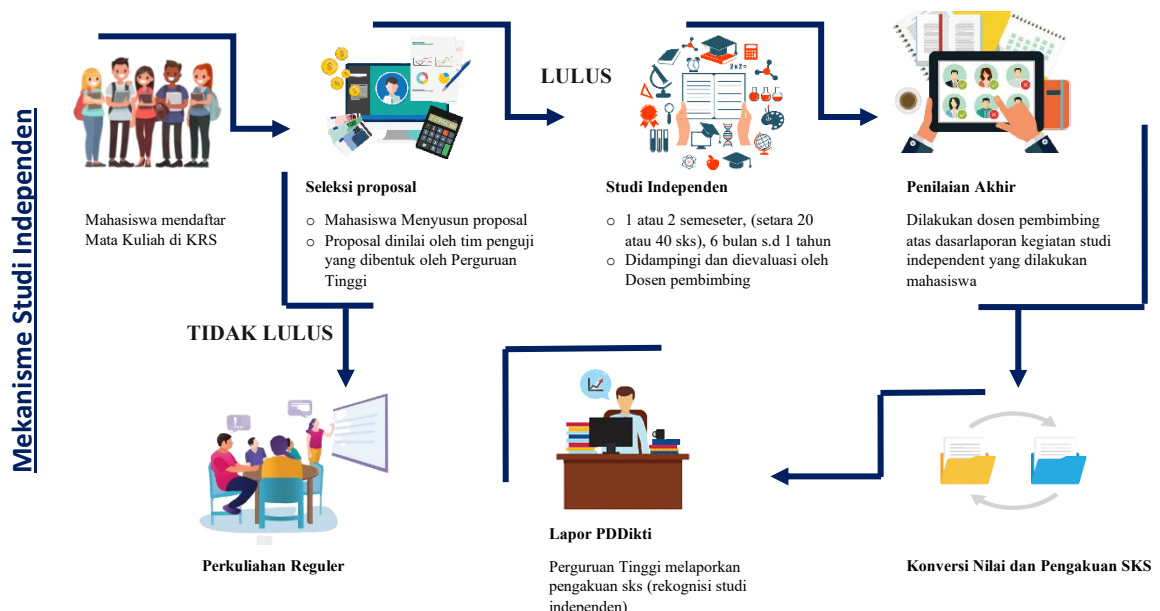
1.5. Mekanisme Kegiatan

1.5.1. Perguruan Tinggi

- 1) Menyediakan tim dosen pendamping untuk proyek independen yang diajukan oleh tim mahasiswa sesuai dengan keahlian dari topik proyek independen yang diajukan.
- 2) Memfasilitasi terbentuknya sebuah tim proyek independen yang terdiri dari mahasiswa lintas disiplin.
- 3) Departemen dan Prodi berkoordinasi dengan bagian Pengabdian Masyarakat.
- 4) Menilai kelayakan proyek independen yang diajukan.
- 5) Menyelenggarakan bimbingan, pendampingan, serta pelatihan dalam proses proyek independen yang dijalankan oleh tim mahasiswa.
- 6) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian dari proyek independen mahasiswa untuk disetarakan menjadi mata kuliah yang relevan

1.5.2. Mahasiswa

- 1) Mahasiswa Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- 2) Membuat proposal kegiatan Studi Independen lintas disiplin.
- 3) Melaksanakan kegiatan Studi Independen.
- 4) Menghasilkan produk atau mengikuti lomba tingkat nasional atau internasional.
- 5) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.



1.6. Durasi waktu kegiatan (waktu kegiatan (jam hari)

Durasi kegiatan yaitu 6 bulan sampai 1 tahun akademik.

1.7. Pengakuan Dan Penyetaraan

Adapun mata kuliah yang dapat disetarakan dengan kegiatan studi independent pada program studi S1 Akuntansi sebagai berikut:

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	AKA401	CORPORATE GOVERNANCE	3
2	AKA365	ETIKA BISNIS DAN PROFESI AKUNTANSI	3
3	MJN400	MANAJEMEN STRATEGIK	3
4	AKA400	TEORI AKUNTANSI	3
5		MKP 1	3
6		MKP 2	3
7		MKP 3	3
Total			21

Adapun mata kuliah yang dapat disetarakan dengan kegiatan studi independent pada program studi S1 Manajemen sebagai berikut:

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	MJK410	TEORI PORTOFOLIO DAN ANALISIS INVESTASI	3
2	EKM330	PEREKONOMIAN INDONESIA	3
3	MJN385	E-COMMERCE	3
4	MJN370	PERENCANAAN BISNIS	3
5	MJN395	PROSES DAN ANALISIS BISNIS	3
6	MJN360	KOMUNIKASI BISNIS	3
7	MJN450	MANAJEMEN PERUBAHAN	3
Total			21

1.8. Dosen Pembimbing

- 1) Dosen Pembimbing Akademik dari perguruan tinggi yang bertanggung jawab terhadap kegiatan mahasiswa dari awal sampai dengan akhir.
- 2) Pembimbing pendamping dari kegiatan proyek studi independent
- 3) Dosen pembimbing melakukan pembimbingan dan penilaian terhadap proyek studi independe yang dilakukan mahasiswa.

1.9. Dokumen Pendukung.

- 1) KRS
- 2) Formulir permohonan program oleh mahasiswa
- 3) Formulir Seleksi program studi/proyek independent
- 4) Formulir bimbingan studi/ proyek independent
- 5) Formulir Monitoring dan Evaluasi program studi

II. PENUTUP

Demikian pedoman MBKM ini disusun sebagai rujukan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP untuk melakukan implementasi terkait program MBKM yang diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran nilai-nilai budaya dan sekaligus menjadi pemersatu untuk memperkuat nilai kebangsaan NKRI antar mahasiswa seluruh Indonesia. Oleh sebab itu, perguruan tinggi diharapkan untuk memberikan dukungan penuh sesuai dengan situasi dan kondisinya masing-masing.



MEMBANGUN DESA/
KULIAH KERJA NYATA TEMATIK

KEGIATAN MEMBANGUN DESA/ KULIAH KERJA NYATA TEMATIK

I. PENDAHULUAN

1.1. Rasional

Program Membangun desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa. Kegiatan KKNT diharapkan dapat mengasah *softskill* kemitraan, kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan (lintas kompetensi), dan *leadership* mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah perdesaan. Sejauh ini perguruan tinggi sudah menjalankan program KKNT, hanya saja Satuan Kredit Semesternya (SKS) belum bisa atau dapat diakui sesuai dengan program kampus merdeka yang pengakuan kreditnya setara 6 – 12 bulan atau 20 – 40 SKS, dengan pelaksanaannya berdasarkan beberapa model. Diharapkan juga setelah pelaksanaan KKNT, mahasiswa dapat menuliskan hal-hal yang dilakukannya beserta hasilnya dalam bentuk tugas akhir.

Pelaksanaan KKNT dilakukan untuk mendukung kerja sama bersama Kementerian Desa PDTT serta Kementerian/*stakeholder* lainnya. Pemerintah melalui Kementerian Desa PDTT menyalurkan dana desa 1 milyar per desa kepada sejumlah 74.957 desa di Indonesia, yang berdasarkan data Indeks Desa Membangun (IDM) tahun 2019, terdapat desa sangat tertinggal sebanyak 6.549 dan desa tertinggal 20.128. Pelaksanaan KKNT dapat dilakukan pada desa sangat tertinggal, tertinggal dan berkembang, yang sumber daya manusianya belum memiliki kemampuan perencanaan pembangunan dengan fasilitas dana yang besar tersebut. Sehingga efektivitas penggunaan dana desa untuk menggerakkan pertumbuhan ekonomi masih perlu ditingkatkan, salah satunya melalui mahasiswa yang dapat menjadi sumber daya manusia yang lebih memberdayakan dana desa.

Pelaksanaan Program membangun desa Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) didasarkan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- f) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, No. 14 tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi;

1.2. Tujuan

- 1) Kehadiran mahasiswa selama 6 – 12 bulan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya bekerjasama dengan banyak pemangku kepentingan di lapangan.
- 2) Membantu percepatan pembangunan di wilayah pedesaan bersama dengan Kementerian Desa PDTT.

1.3. Manfaat

1.3.1. Bagi Mahasiswa

- 1) Membuat mahasiswa mampu melihat potensi desa, mengidentifikasi masalah dan mencari solusi untuk meningkatkan potensi dan menjadi desa mandiri.
- 2) Membuat mahasiswa mampu berkolaborasi menyusun dan membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes), dan program strategis lainnya di desa bersama Dosen Pendamping, Pemerintah Desa, Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM), Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMDes), pendamping lokal desa, dan unsur masyarakat.

- 3) Membuat mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang dimiliki secara kolaboratif bersama dengan Pemerintah Desa dan unsur masyarakat untuk membangun desa.
- 4) Mahasiswa mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya di lapangan yang disukainya.

1.3.2. Bagi Perguruan Tinggi

- 2) Memberikan umpan balik bagi perguruan tinggi tentang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dibutuhkan secara nyata oleh masyarakat.
- 3) Menjadi sarana bagi perguruan tinggi dalam membentuk jejaring atau mitra strategis dalam membantu pembangunan desa.
- 4) Menjadi sarana pengembangan tri dharma perguruan tinggi.
- 5) Menjadi sarana aktualisasi dosen dalam pengembangan ilmu pengetahuan.

1.3.3. Bagi Desa

- 1) Memperoleh bantuan pemikiran dan tenaga dari tenaga terdidik untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes).
- 2) Membantu perubahan/perbaikan tata kelola desa.
- 3) Memacu terbentuknya tenaga muda yang diperlukan dalam pemberdayaan masyarakat desa
- 4) Membantu pengayaan wawasan masyarakat terhadap pembangunan desa.
- 5) Percepatan pembangunan di wilayah pedesaan.

1.4. Peserta dan Persyaratannya

- 2) Mahasiswa telah menyelesaikan proses pembelajaran setelah semester 6
- 3) IPK Minimal 2.00 sampai dengan semester 2 (melampirkan bukti KHS)
- 4) Dilakukan secara berkelompok, anggota berjumlah $\pm$ 10 orang per kelompok dan atau sesuai kebutuhan desa, dan bersifat multidisiplin (asal prodi/fakultas/ kluster yang berbeda).
- 5) Peserta wajib tinggal di komunitas atau wajib “live in” di lokasi yang telah ditentukan.

- 6) Tidak pernah dikenai sanksi akademik
- 7) Sehat jasmani dan tidak sedang hamil bagi wanita.
- 8) Dinyatakan lolos seleksi oleh
- 9) Mengisi KRS yang memuat mata kuliah yang akan dikonversi dengan program KKNT.

1.5. Pihak pihak terkait (Internal dan mitra)

- 2) Program Studi
- 3) Pemerintah Daerah
- 4) Pemerintah Pusat
- 5) Desa Binaan
- 6) BUMN dan Industri
- 7) Social Investment
- 8) Kelompok Masyarakat perantau dan diaspora
- 9) Dosen Pembimbing
- 10) Mahasiswa

1.6. Mekanisme kegiatan membangun desa/kuliah kerja nyata

1.6.1. Perguruan Tinggi

- 1) Menjalin kerja sama dengan pihak Kementerian Desa PDTT, serta Kemdikbud dalam penyelenggaraan program proyek di desa atau menjalin kerja sama langsung dengan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan program proyek di desa.
- 2) Prodi menunjuk dan menugaskan dosen pembimbing KKNT
- 3) Prodi beker
- 4) Mengelola pendaftaran dan penempatan mahasiswa ke desa tujuan.
- 5) Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama KKNT.
- 6) Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di lokasi KKNT untuk monitoring dan evaluasi.
- 7) Memberangkatkan dan memulangkan mahasiswa dari kampus ke lokasi penempatan program.
- 8) Memberikan pembekalan, pemeriksaan kesehatan, dan menyediakan jaminan kesehatan dan keselamatan kepada mahasiswa calon peserta KKNT.

- 9) Program studi menyusun SOP pelaksanaan KKNT dengan mempertimbangkan jaminan Keamanan dan Keselamatan Mahasiswa selama di lapangan.
- 10) Program studi memberikan pembekalan tentang kearifan lokal masyarakat dan perilaku etika selama melaksanakan kegiatan KKNT.
- 11) Melaporkan hasil kegiatan KKNT ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

1.6.2. Mahasiswa

- 1) Mahasiswa wajib tinggal (*live in*) pada lokasi yang telah ditentukan.
- 2) Jika dalam proses pelaksanaan kompetensi mahasiswa tidak memenuhi ekuivalensi 20 SKS, maka mahasiswa dapat mengambil MK daring atau lainnya sesuai ketentuan Perguruan Tinggi.
- 3) Proses dan hasil kegiatan ditulis dan dilaporkan kepada Perguruan Tinggi.
- 4) Hasil kegiatan dapat diekuivalensikan sebagai skripsi atau tugas akhir sesuai ketentuan Perguruan Tinggi.

1.6.3. Dosen Pendamping

- 1) Pembimbing Akademik dari perguruan tinggi yang bertanggung jawab terhadap kegiatan mahasiswa dari awal sampai dengan akhir.
- 2) Pembimbing pendamping dari pemerintah desa di lokasi setempat.
- 3) Melibatkan unsur-unsur mitra, misalnya Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM) maupun unsur lain sesuai lingkup kegiatan.
- 4) Dosen pendamping bersama pembimbing di desa melakukan pembimbingan dan penilaian terhadap program yang dilakukan mahasiswa.
- 5) Ketentuan lain dapat diatur oleh perguruan tinggi pelaksana.

1.6.4. Lokasi Pelaksanaan Lokasi berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jendral Perguruan Tinggi

- 1) Lokasi pelaksanaan di desa sangat tertinggal, tertinggal dan berkembang.
- 2) Desa-desa Binaan Perguruan Tinggi Pelaksana.
- 3) Radius desa lokasi KKNT dengan Perguruan Tinggi dirancang 200 km.
- 4) Desa lainnya yang diusulkan oleh Mitra (Pemda, Industri, dan lainnya).

1.6.5. Keamanan dan Keselamatan Mahasiswa (Kondisi Khusus)

Terkait mahasiswa yang menderita penyakit dan/atau berkepentingan khusus sehingga tidak bisa mengikuti kegiatan, wajib melaporkan keadaan ini ke pengelola KKNT perguruan tinggi pelaksana yang dibuktikan oleh surat keterangan dari pihak yang berwenang, sehingga penempatan di lokasi dapat diatur dengan pertimbangan jarak dan kemudahan akses.

Perguruan tinggi menyusun SOP pelaksanaan KKNT dengan mempertimbangkan jaminan Keamanan dan Keselamatan Mahasiswa selama di lapangan.

Perguruan tinggi memberikan pembekalan tentang kearifan lokal masyarakat dan perilaku etika selama melaksanakan kegiatan KKNT.

1.7. Pendanaan

1.7.1. Sumber Pendanaan

- 1) Perguruan Tinggi.
- 2) Mitra.
- 3) Sumber lain yang tidak mengikat.
- 4) Mahasiswa.

1.7.2. Komponen Penggunaan Dana

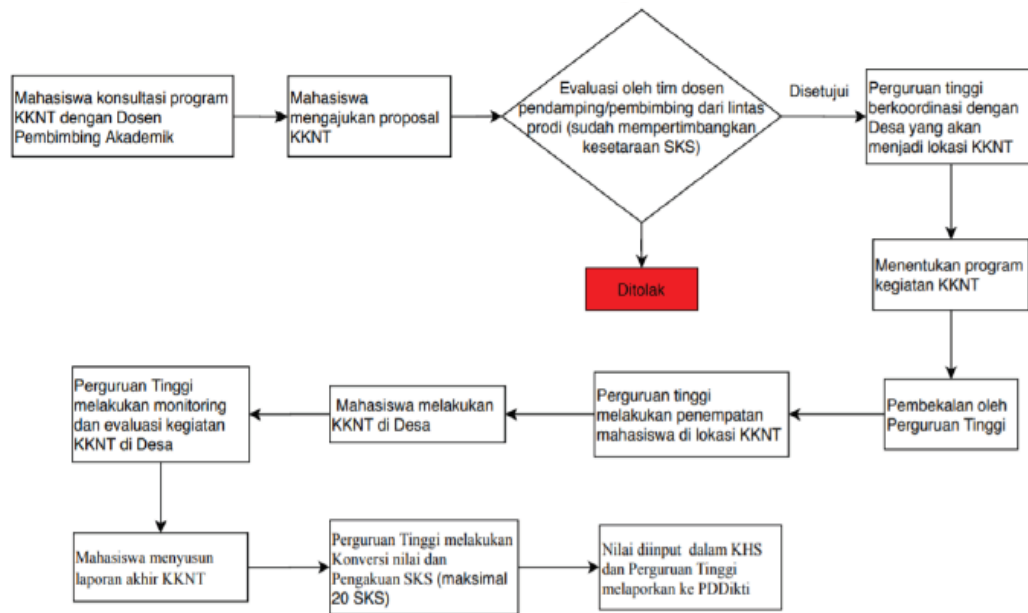
- 1) Transportasi.
- 2) Biaya Hidup.
- 3) Asuransi Kecelakaan dan Kesehatan.
- 4) Biaya Program.
- 5) Pembiayaan lain "*insidental*" yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan program di lapangan.
- 6) Komponen pembiayaan yang lebih lanjut akan disusun sesuai ketentuan perguruan tinggi pelaksana.

1.8. Model Kegiatan Membangun Desa atau KKNT

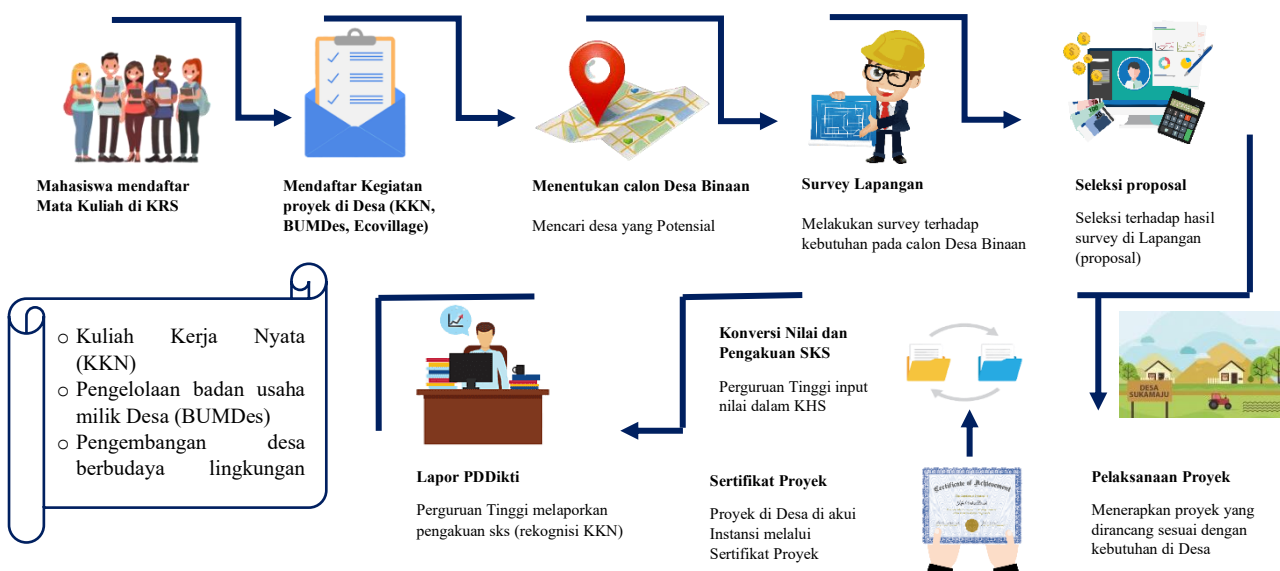
1.8.1. Model KKNT *Free Form*

Mahasiswa diberikan kebebasan untuk menentukan dan melakukan bentuk program KKNT yang akan dilaksanakan bersama Mitra. Dalam menyusun program KKNT model ini, mahasiswa harus memperhatikan kurikulum terkait dengan kegiatan dan dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing Akademik.

Contoh Model KKNT *Free Form*



Mekanisme KKN



1.9. Durasi waktu kegiatan (waktu kegiatan (jam hari)

Durasi kegiatan yaitu 6 bulan sampai 1 tahun akademik.

1.10. Pengakuan Dan Penyetaraan

Mata kuliah yang dapat disetarakan dengan program KKNT pada program studi S1 akuntansi sebagai berikut:

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	AKA401	CORPORATE GOVERNANCE	3
2	AKA365	ETIKA BISNIS PROFESI AKUNTANSI	3
3	MJN400	MANAJEMEN STRATEGIK	3
4	AKA400	TEORI AKUNTANSI	3
5		MKP 1	3
6		MKP 2	3
7		MKP 3	3
Total			21

Mata kuliah yang dapat disetarakan dengan program KKNT pada program studi S1 Manajemen sebagai berikut

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	MJK410	TEORI PORTOFOLIO DAN ANALISIS INVESTASI	3
2	EKM330	PEREKONOMIAN INDONESIA	3
3	MJN385	E-COMMERCE	3
4	MJN370	PERENCANAAN BISNIS	3
5	MJN395	PROSES DAN ANALISIS BISNIS	3
6	MJN360	KOMUNIKASI BISNIS	3
7	MJN450	MANAJEMEN PERUBAHAN	3
Total			21

1.11. Dokumen Pendukung.

- 1) KRS
- 2) Formulir permohonan program oleh mahasiswa
- 3) Formulir Seleksi program membangun desa. KKNT
- 4) Surat tugas dari program studi mengikuti program membangun desa/KKNT
- 5) Transcript Nilai Akhir
- 6) Formulir Monitoring dan Evaluasi program studi

II. PENUTUP

Demikian pedoman MBKM ini disusun sebagai rujukan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP untuk melakukan implementasi terkait program MBKM yang diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran nilai-nilai budaya dan sekaligus menjadi pemersatu untuk memperkuat nilai kebangsaan NKRI antar mahasiswa seluruh Indonesia. Oleh sebab itu, perguruan tinggi diharapkan untuk memberikan dukungan penuh sesuai dengan situasi dan kondisinya masing-masing.

PENILAIAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR

Penilaian merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktivitas mahasiswa dalam melaksanakan program MBKM. Fokus penilaian adalah individu mahasiswa, yaitu prestasi yang dicapai dalam pelaksanaan program MBKM oleh mahasiswa. Melalui penilaian akan diperoleh tentang apa yang telah dicapai dan apa yang belum dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti program MBKM. Selanjutnya, penilaian ini dapat digunakan sebagai sarana untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa. Tata cara penilaian secara umum mengacu kepada ketentuan yang berlaku pada penyelenggara program MBKM yang pada prinsipnya sesuai dengan SN DIKTI. Dengan demikian hal-hal terkait dengan tata cara pelaksanaan penilaian pembelajaran untuk program MBKM secara lengkap dapat merujuk pada ketentuan tersebut. Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian yang edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan tersebut, maka aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan kebijakan MBKM, program “hak belajar tiga semester di luar program studi”, setidaknya mencakup: a. Kehadiran dalam setiap kegiatan; b. Kedisiplinan dalam mengikuti setiap kegiatan; c. Partisipasi dalam setiap kegiatan; d. Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; e. Kemampuan kerjasama; f. Kemampuan komunikasi; g. Kemampuan melaksanakan tugas; h. Kemampuan membuat laporan i. Sopan santun.

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan MBKM, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” dilakukan baik selama kegiatan berlangsung sebagai penilaian proses maupun pada akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar sebagai penilaian hasil. Penilaian proses dapat dilakukan melalui teknik penilaian wawancara, observasi, partisipasi, dan angket. Sementara itu, penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan bentuk pembelajaran yang diambil oleh mahasiswa yang bisa dilaksanakan oleh Dosen Penggerak

Dosen Penggerak mengikutsertakan pendamping dari pemangku kepentingan/ mitra yang relevan. Program Studi kemudian melakukan konversi nilai dan pengakuan sks terhadap hasil penilaian tersebut serta menginput nilai ke dalam SIKAD (Sistem Akademik). Selanjutnya hasil penilaian dan pengakuan sks tersebut sebagai rekognisi kegiatan MBKM dilaporkan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI).

PERATURAN DAN ETIKA MENGIKUTI PROGRAM KAMPUS MERDEKA

Seluruh mahasiswa harus menggunakan etika yang baik selama mengikuti kegiatan program kampus merdeka di instansi yang dituju. Beberapa standar etika pelaksanaan program Kampus Merdeka sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater.
- 2) Mahasiswa harus mematuhi aturan yang berlaku di STEI dan Instansi mitra dengan baik.
- 3) Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan mitra dan perguruan tinggi.
- 4) Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan oleh mitra dengan benar, rapi dan tepat waktu.
- 5) Mahasiswa harus menghormati dan menghargai satu sama lain tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
- 6) Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan lokasi/instansi/perusahaan selama kegiatan berlangsung tanpa seizin instansi terkait.
- 7) Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di instansi terkait.
- 8) Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi instansi mitra dan seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi instansi.
- 9) Komunikasi dengan dosen penggerak dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum dan rutin berkomunikasi dengan Dosen penggerak.
- 10) Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Jika Mahasiswa dinyatakan melanggar ketentuan didalam mengikuti program kampus merdeka belajar, maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak lulus pada matakuliah semester tersebut.

PROGRAM KEWIRAUSAHAAN

1. SISTEMATIKA PROPOSAL

Judul Proyek tidak boleh menggunakan akronim atau singkatan yang tidak baku dan hanya diperbolehkan maksimal 20 kata. Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan sampai dengan daftar pustaka) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke google form Program studi untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh program studi. Proposal ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang, atau alasan yang mendasari disusunnya proposal proyek kewirausahaan, apakah berdasar atas hasil riset pasar atau inisiatif sendiri untuk membuka pangsa pasar. Ungkapkan pula jenis dan spesifikasi teknis komoditas yang akan menjadi modal berwirausaha

BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA

Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menunjukkan potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang direncanakan. Sajikan secara singkat untuk menunjukkan kelayakan usaha (*cash flow* minimal untuk 1 tahun ke depan yang dapat menunjukkan keberlanjutan usaha).

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan menyajikan uraian tentang teknik/cara membuat komoditas usaha, mengemas dan memasarkannya sekaligus tahapan pekerjaan dalam pencapaian tujuan program.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. Anggaran Biaya

Rekomendasi bagi anggaran biaya adalah 80% untuk kebutuhan operasional dan 20% untuk kebutuhan administrasi. Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun mengikuti format tabel berikut.

Tabel 1.Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

No.	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp.)
1.	Perlengkapan yang diperlukan	
2.	Bahan habis pakai	
3.	Perjalanan	
4.	Lain-lain (sebutkan)	
Jumlah		

4.2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3-6 bulan dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada lampiran.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber dengan jarak 1 spasi.. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal penelitian yang dicantumkan didalam daftar pustaka

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pendamping

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

2. JOURNAL MINGGUAN PROGRAM KEWIRAUSAHAAN

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Usaha :
Jenis Usaha :

Nama Dosen Penggerak :

Minggu	Uraian Kegiatan Kewirausahaan	Menyetujui Dosen Penggerak
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

3. ASPEK PENILAIAN PROGRAM KEWIRAUSAHAAN

Aspek penilaian yang diberikan berdasarkan capaian pembelajaran lulusan (CPL) program studi yang terletak di matakuliah yang disetarakan dan memiliki ukuran yang disesuaikan dengan proses proyek kewirausahaan tersebut.

CPL	Aspek yang dinilai	Rating (1-5)
Keterampilan khusus	21) Mampu mengidentifikasi peluang bisnis dan memformulasikan dalam rencana bisnis yang komprehensif	

	22) Mampu melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian serta evaluasi pada level operasional suatu bisnis	
	23) Strategi produk yang kompetitif dan menjawab masalah pelanggan	
	24) Strategi pemasaran kepada pelanggan	
	25) Strategi Keuangan	
	26) Strategi Operasional dan SDM	
	27) Pemanfaatan ICT untuk pengembangan bisnis	
	28) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur berdasarkan analisis dan informasi yang akurat	
Keterampilan Umum (KU)	29) Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data	
	30) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, Dan kolega	
	31) Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya	
	32) Memiliki kreatifitas dalam penyelesaian masalah	
Sikap (S)	33) Memiliki semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan	
	34) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang kewirausahaan secara mandiri	
	35) Memiliki kepekaan sosial serta kepedulian	

	terhadap masyarakat dan	
	36) Memberikan kontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara berdasarkan Pancasila	
Penguasaan Pengetahuan	37) Mampu memahami dan menerapkan konsep manajemen pemasaran berbasis digital	
	38) Mampu menerapkan prinsip kepemimpinan dalam kewirausahaan	
	39) Mampu menerapkan konsep tanggung jawab bisnis terhadap sosial terhadap lingkungan	
	40) Mendapatkan profit dan memiliki bisnis yang berkelanjutan (sustainability)	
TOTAL		100

4. SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

- a) HALAMAN SAMPUL
 - b) HALAMAN PENGESAHAN
 - c) ABSTRAK
 - d) DAFTAR ISI
 - e) BAB 1. PENDAHULUAN
 - f) BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA
 - g) BAB 3. METODE PELAKSANAAN (MELIPUTI ASPEK PRODUKSI DAN MANAJEMEN USAHA)
 - h) BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DAN POTENSI PENGEMBANGAN USAHA
 - i) BAB 5. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)
 - j) LAMPIRAN
 - a. Penggunaan dana
 - b. Bukti-bukti pendukung kegiatan
- DAFTAR PUSTAKA

PROGRAM MAGANG

1. SURAT PENGAJUAN MAGANG & CURICULUM VITAE

Seluruh mahasiswa/I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP dalam perihalnya mengajukan surat pengantar magang harus melakukan pengisian data ajuan magang dengan mengunjungi Bagian Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP lalu mengisi permohonan magang dengan lengkap.

Adapun persyaratan untuk mengajukan permohonan magang dapat dilampirkan sebagai berikut :

1. Mahasiswa D3/S1 yang aktif minimal semester 3
2. CV (Standar Canva/Europass)
3. FC KTM/KTP
4. FC Transkrip Terakhir
5. Slip Asli Pembayaran Permohonan Magang Rp.25,000
6. Sudah Mempunyai Perusahaan Tujuan Untuk Magang

Kami juga melampirkan contoh surat pengantar magang dan CV dalam bagian lampiran.

2. JOURNAL MINGGUAN/ LOGBOOK MAGANG

Dalam hal ini kampus melalui Bagian Kemahasiswaan melakukan satu upaya untuk mengontrol dan menjaga para mahasiswa yang sedang melakukan magang baik di Perusahaan BUMN maupun NON BUMN dengan menerapkan sistem evaluasi dan monitoring (MONEV).

MONEV dilakukan dengan mewajibkan seluruh peserta mahasiswa magang dengan mengisi jurnal mingguan yang formatnya diberikan oleh Bagian Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP agar pihak kampus mengetahui seluruh aktivitas mahasiswa magang nya. Kami melampirkan contoh jurnal mingguan//log book pada bagian lampiran.

3. SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

Berkaitan dengan dilakukannya magang pada perusahaan, seluruh mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan akhir magang mengenai profil perusahaan, bagan perusahaan, aktivitas di perusahaan serta hasil dan temuan mahasiswa selama mengikuti magang di perusahaan tsb. Rincian dari sistematika penulisan laporan akhir sebagai berikut :

- a. Cover Judul Laporan Tugas Akhir
- b. Kata Pengantar
- c. Daftar Isi
- d. Bab 1 – Pendahuluan
- e. Bab 2 – Profil Perusahaan/Tinjauan Umum
- f. Bab 3 – Pelaksanaan Program Magang (Hasil dan Temuan)
- g. Bab 4 – Penutup

4. ASPEK PENILAIAN PROGRAM MAGANG

Aspek penilaian dalam program magang ini mencakup beberapa aspek penilaian yang akan dijelaskan sebagai berikut :

- a. Penilaian Kinerja dan Kecakapan yang akan dilakukan oleh Mentor/Praktisi Magang di perusahaan sebesar 50%
- b. Penilaian bimbingan magang dalam membuat laporan tugas akhir magang oleh Dosen Pembimbing Magang sebesar 25%
- c. Penilaian hasil magang dengan mempresentasikan laporan akhir magang oleh dosen penguji sebesar 25%

Mengenai penilaian diatas maka mahasiswa wajib mengikuti aturan diatas tersebut dan dianggap lulus jika memenuhi semua ketentuan diatas.

5. LAMPIRAN

Pada bagian 5 atau lampiran kami memberikan beberapa contoh Surat pengantar magang, CV, jurnal magang / logbook mingguan, laporan akhir program magang yang sudah berjalan di kampus kami.

Contoh Laporan Praktek Kerja Lapangan

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya agar penulis dapat melaksanakan serta menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk sehingga selesai tepat waktu.

Laporan ini disusun berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan sejak tanggal 17 februari 2020 sampai 17 agustus 2020 di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk dan dalam rangka memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan.

Penulis berterimakasih atas dukungan dan bantuan dari beberapa pihak sehingga dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan Rahmat-Nya yang telah diberikan kepada penulis selama ini.
2. Kedua orang tua yang memberikan doa serta dukungan
3. Bapak Fadjar selaku Branch Manager PT Bank Mandiri cabang sunter permai
4. Dan kepada seluruh pegawai PT Bank Mandiri cabang sunter permai

Penulis menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna dan tak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, penulis terbuka terhadap kritik dan sara untuk perbakan di masa mendatang. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan memberikan hal yang positif kedepannya.

Jakarta, 19 juli 2020

May Dita Pratiwi

DAFTAR ISI

Contents

BAB 1	4
PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	4
1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.3 Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	7
2.1 Sejarah PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk	7
2.2 Struktur Organisasi	9
2.3 Jenis – Jenis Kredit Mikro	10
BAB III	12
PELAKSANAAN PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN	12
3.1 Bidang Kerja	12
3.2 Pelaksanaan Kerja	12
BAB IV	14
PENUTUP	14
4.1 Kesimpulan	14
4.2 Saran	14

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Berkembangnya dunia bisnis dan semakin besar serta bertumbuh membuat meluasnya persaingan perusahaan diberbagai sektor baik yang berskala nasional maupun internasional. Hal ini ditandai pula dengan perkembangan akan kebutuhan sumber daya manusia yang berkualitas, professional dan memiliki keterampilan khusus dalam suatu bidang tertentu yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan memberikan pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh mahasiswa, dengan adanya pelatihan tersebut, mahasiswa diharapkan dapat melatih diri untuk menghadapi situasi kerja yang nantinya akan dituntut untuk bersikap jujur, terampil, disiplin dan memiliki etos kerja yang tinggi terhadap pekerjaan.

Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa ketika berda dalam situasi kerja yang nyata, karena teori yang diberikan di kampus tidak selamanya sama dengan kegiatan yang terjadi di lapangan. Serta dapat dijadikan tolak ukur bagi mahasiswa sebagai sumber tenaga kerja perusahaan maupun instansi yang menjadi pasar tenaga kerja.

1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

- ✓ Menambah pengalaman mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata dan memberikan gambaran umum mengenai lingkungan kerja yang nyata.
- ✓ Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa meliputi kreativitas, komunikasi, kemampuan bekerjasama dalam tim, kemampuan mengambil keputusan dan menukan solusi serta tanggung jawab.

Praktik Kerja Lapangan memiliki tujuan bagi mahasiswa, perusahaan dan perguruan tinggi diantaranya sebagai berikut :

- Bagi Mahasiswa
Mengasah wawasan dan keterampilan untuk mempersiapkan dan menciptakan sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas dalam menghadapi persaingan global.
- Bagi Perusahaan
Membantu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang mungkin tertunda atau memerlukan bantuan serta menjalin kerjasama antar dunia pendidikan dan perusahaan.
- Bagi Perguruan Tinggi
Membangun kerjasama antar perguruan tinggi dengan perusahaan serta meningkatkan kualitas lulusan mahasiswa yang akan melamar pekerjaan.

1.3 Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan dilaksanakan di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Berikut ini merupakan informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk cabang sunter permai
Alamat : Jl. Sunter permai raya no. 1- 4 Kota Jakarta Utara, DKI Jakarta
No. Telepon/Fax : (021) 6408766
Ditempatkan di : Unit Micro

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama enam bulan terhitung mulai tanggal 17 Februari 2020 sampai dengan 17 Agustus 2020. Berikut ini merupakan tahap-tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.:

➤ Tahap Persiapan

Dalam tahap ini peserta menyiapkan dan mengajukan dokumen seperti CV, surat lamaran, transkrip nilai serta dokumen lainnya yang dibutuhkan sebagai syarat PKL yang kemudian diterima dan di proses oleh pihak kampus. Pihak kampus mengurus

segala proses tersebut ke FHCI BUMN sampai akhirnya mahasiswa diterima mengikuti PKL di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

➤ Tahap Pelaksanaan

Setelah dinyatakan lolos seleksi PKL, peserta mulai magang yang diawali dengan pelatihan pada hari Senin, 17 Februari 2019 bertempat di Plaza Mandiri. Peserta diberitahu mengenai jenis-jenis produk yang ada di bank mandiri dan lain sebagainya.

➤ Tahap Akhir dan Pelaporan PKL

Setelah melakukan PKL, peserta mempersiapkan dan membuat laporan praktikum kerja lapangan pada Agustus 2020.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Sejarah PT. Bank Mandiri (Persero) tbk

Bank Mandiri merupakan salah satu bank terbesar yang beroperasi di Indonesia dan didirikan sejak 2 Oktober 1998. Pendirian Bank Mandiri merupakan peleburan dari keempat bank pemerintah yaitu Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Ekspor Impor Indonesia, dan Bank Pembangunan Indonesia. Peleburan ini sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh pemerintah Indonesia yang pada saat itu sedang berusaha menanggulangi krisis ekonomi regional sejak tahun 1997. Hingga saat ini, Bank Mandiri telah memberikan kontribusi yang besar dalam dunia perbankan dan perekonomian Indonesia.

Bank Bumi Daya sebagai salah satu dari keempat bank yang membentuk Bank Mandiri merupakan hasil nasionalisasi dari De Nationale Handelsbank NV yang merupakan perusahaan Belanda saat masa penjajahan Belanda di Indonesia. Mulai tahun 1959, De Nationale Handelsbank NV dinasionalisasi menjadi Bank Umum Negara, begitupun Chartered Bank yang sebelumnya dimiliki Inggris juga dinasionalisasikan menjadi Bank Umum Negara. Pada tahun 1965, Bank Umum Negara bergabung dengan Bank Negara Indonesia kemudian berubah nama menjadi Bank Negara Indonesia Unit IV, yang selanjutnya menjadi Bank Bumi Daya.

Bank Dagang Negara merupakan bank tertua di Indonesia yang bertempat di Batavia (Jakarta). Bank Dagang Negara juga melalui proses nasionalisasi dari Nederlandsch Indische Escompto Maatschappij yang sebelumnya didirikan oleh Belanda pada tahun 1857. Pada tahun 1949, namanya berubah menjadi Escomptobank NV dan pada tahun 1960 dinasionalisasikan menjadi Bank Dagang Negara yang digunakan pemerintah untuk membiayai sektor industri dan pertambangan Indonesia.

Bank Ekspor Impor Indonesia atau Bank Exim merupakan bank yang juga dinasionalisasi dari perusahaan dagang Belanda bernama N.V. Nederlansche Handels Maatschappij yang

didirikan pada tahun 1842. Pada tahun 1960, pemerintah Indonesia melakukan nasionalisasi terhadap bank tersebut dan kemudian pada tahun 1965 digabung dengan Bank Negara Indonesia serta dijadikan sebagai Bank Negara Indonesia Unit II. Bank Exim ini digunakan oleh pemerintah untuk membiayai kegiatan ekspor dan impor.

Bank Pembangunan Indonesia atau Bapindo diawali dengan pembangunan Bank Industri Negara (BIN). Bin memiliki misi untuk mendukung perkembangan sektor ekonomi tertentu seperti sektor perkebunan, industri, dan pertambangan. Bapindo juga diberikan tugas dalam membantu pembangunan nasional dengan pembiayaan jangka menengah dan panjang pada sektor manufaktur, transportasi dan pariwisata.

Setelah melalui proses konsolidasi dan integrasi yang menyeluruh di segala bidang, Bank Mandiri berhasil membangun organisasi bank yang solid dan mengimplementasikan core banking system baru yang terintegrasi menggantikan yang sebelumnya dari keempat bank legacy saling terpisah. Proses konsolidasi ini membutuhkan proses yang panjang untuk menyesuaikan budaya maupun teknologi antar bank. Proses ini mengakibatkan pengurangan pegawai sebanyak 8.980 orang serta penutupan cabang sebanyak 194 unit. Penyesuaian ini dilakukan selama 5 hingga 7 tahun dalam pembentukan tim khusus yaitu Tim Internalisasi Budaya.

Setelah melakukan konsolidasi dari sistem yang berbeda, Bank Mandiri melakukan program pergantian platform yang difokuskan untuk kegiatan consumer banking dan meningkatkan kemampuan penetrasi di segmen retail banking. Hingga pada akhirnya, dalam masa transisi sistem, sistem Bank Exim dipilih untuk digunakan pada tahun 1999 hingga 2001. Pada tahun 2003 – 2004, sistem tersebut diubah lagi menjadi sistem Bank Mandiri.

Hingga saat ini, Bank Mandiri telah menjadi salah satu bank terbesar di Indonesia dan salah satu perusahaan dengan tempat kerja terbaik di dunia. Bank Mandiri telah berkontribusi memberikan lapangan kerja bagi 36.737 karyawan dengan 457 kantor cabang dan 7 kantor cabang di luar negeri per Desember 2015. Sejak didirikan, kinerja Bank Mandiri juga senantiasa mengalami perbaikan yang terlihat dari laba yang terus meningkat dari Rp1,18 triliun di tahun 2000 hingga mencapai Rp5,3 triliun di tahun 2004. Bank Mandiri melakukan

penawaran saham perdana pada 14 Juli 2003 sebesar 20% atau ekuivalen dengan 4 miliar lembar saham.

2.2 Struktur Organisasi

Secara umum unit micro bisnis memiliki bagian-bagian yang berperan dalam pengoperasi perbankan antara lain :

- **Micro Banking Manager**
Melakukan pemetaan potensi usaha yang dapat dibiayai dan melakukan supervisi terhadap pegawai dibawahnya dalam rangka mengelola pertumbuhan portofolio bisnis mikro dan menjaga kualitas kredit mikro melalui pemasaran produk mikro, meyakini pelaksanaan, verifikasi, analisa, administrasi kredit, serta mendayagunakan dan meningkatkan produktivitas pegawai.
- **Micro Kredit Analyst**
Bertugas untuk meyakini kelengkapan dokumen permohonan kredit, melakukan verifikasi kebenaran dan kewajaran data nasabah dan agunan, melakukan input data ke dalam LOS secara benar, melakukan scoring, menganalisa permohonan kredit, menyiapkan dokumentasi kredit, melakukan compliance review kelengkapan persyaratan kredit, mengadministrasikan dokumen kredit, menyerahkan dokumen legal/agunan untuk disimpan pada unit yang ditetapkan (RCO, CO Floor, cabang) serta menyiapkan laporan untuk monitoring kredit.
- **Micro Kredit Sales**
Melakukan pemasaran produk kredit mikro, investigasi dan verifikasi awal calon debitur, melakukan monitoring dan menjaga hubungan baik dengan debitur mikro serta memelihara pertumbuhan portofolio bisnis dengan kualitas kredit yang terjaga.
- **Mitra Micro**
Melakukan pemasaran produk kredit mikro, investigasi dan verifikasi awal calon debitur, melakukan monitoring dan menjaga hubungan baik dengan debitur mikro serta memelihara pertumbuhan portofolio bisnis dengan kualitas kredit yang terjaga.

2.3 Jenis – Jenis Kredit Mikro

❖ Kredit Serbaguna Mikro

Merupakan fasilitas kredit yang dapat dimanfaatkan oleh karyawan untuk memenuhi segala kebutuhan dengan cepat, mudah dan sederhana.

Pola penyaluran :

1. Bank Mandiri menandatangani Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan perusahaan LKP dan atau surat payroll dari cabang.
2. karyawan yang berminat, menyerahkan aplikasi dan berkas permohonan kredit kepada Bank Mandiri untuk dianalisa.
3. Bank Mandiri memberi kredit kepada karyawan yang disetujui dimana pembayarang angsuran melalui pendebitan dari rekening gaji (payroll) atau rekening tabungan (non payroll).

❖ Kredit Usaha Rakyat (KUR)

KUR merupakan kredit modal kerja dan/atau kredit investasi kepada debitur yang mempunyai usaha produktif dan layak namun terkendala dalam penyediaan agunan tambahan yang mencukupi.

Tujuan KUR :

- Meningkatkan dan memperluas penyaluran KUR kepada usaha produktif
- Meningkatkan kapasitas daya saing usaha mikro, kecil dan menengah
- Mendorong pertumbuhan ekonomi dan penyerapan tenaga kerja

❖ Kredit Usaha Mikro (KUM)

Kredit yang diberikan kepada pengusaha mikro untuk membiayai kebutuhan usaha produktif baik untuk kebutuhan investasi maupun kebutuhan modal kerja.

Agunan :

- Limit s.d Rp 25.000.000 : agunan berupa hak kepemilikan benda dengan bukti seperti girik, SHPTU kios, SHM/SHGB/SHGU/BPKB.
- Limit > Rp 25.000.000 : dipersyaratkan dengan bukti kepemilikan asset berupa SHM/SHGB/SHGU,BPKB

- Limit > Rp 100.000.000 s.d Rp 200.000.000 : agunan yang dapat diterima yaitu berupa :
 - a. Fixed asset :
 - Tanah dan bangunan (rumah,toko,ruko,rukan,kantor)
 - Tanah kavling dilokasi perumahan
 - Tanah sawah/kebun
 - Bukti kepemilikan fixed asset berupa SHM/SHGB/SHGU/HMSRS
 - b. Kendaraan bermotor :
 - Roda 4, dengan merek Toyota,Honda,Suzuki,Daihatsu
 - BPKB a.n debitur/pasangan

BAB III

PELAKSANAAN PROGRAM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Mandiri (Tbk) Persero, praktikan ditempatkan di unit micro dibimbing oleh ibu Yanti selaku Mandiri Mikro Manager. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan praktikan memiliki tugas sebagai berikut :

- Mendamping Mikro Kredit Sales dalam penandatanganan aplikasi Kredit Serbaguna Mikro.
- Membuat surat peringatan untuk nasabah yang telat membayar angsuran.
- Mencatat advis debet
- Mencatat data calon nasabah

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama enam bulan terhitung dari tanggal 17 Februari 2020 sampai dengan 17 Agustus 2020. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada jam operasional Bank Mandiri yaitu pukul 07:30 – 16:30 wib.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan tugas yang belum diajarkan sebelumnya di perguruan tinggi dan praktikan dituntut untuk lebih aktif lagi dalam mempelajari dan memahami situasi kerja yang sesungguhnya dan pelajaran yang telah praktikan pelajari di dunia perkuliahan, sehingga praktikan dapat mempraktekan apa yang telah dipelajari dibangku perkuliahan ke dalam situasi yang nyata dilapangan.

- Mendamping Mikro Kredit Sales dalam penandatanganan aplikasi Kredit Serbaguna Mikro.

Saat menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mendampingi Mikro Kredit Sales dalam melakukan penandatanganan dan kelengkapan dokumen aplikasi pinjaman secara langsung dengan calon nasabah

Kredit Serbaguna Mikro, calon nasabah yang berminat untuk mengajukan pinjaman Kredit Serbaguna Mikro akan bertemu dengan salah satu MKS untuk melakukan penandatanganan form aplikasi KSM. Selanjutnya MKS meminta dokumen-dokumen sebagai persyaratan untuk pengajuan pinjaman. Disini praktikan bersama MKS mendatangi calon nasabah yang bekerja di RSPI Sulianti Saroso yang bertempat di Jl.Sunter Permai Raya No.2, RT 2/RW 12 Papanggo, Tg.priok, Kota Jakarta Utara.

Dalam kegiatan ini, manfaat yang didapat yaitu praktikan dapat mengetahui mengenai penandatanganan aplikasi pinjaman dan proses pengajuan Kredit Serbaguna Mikro.

- Membuat surat peringatan untuk nasabah yang telat membayar angsuran.
Praktikan diajarkan mengenai cara perhitungan untuk membuat Surat Peringatan kepada nasabah yang telat membayar angsuran.

Berikut ini jenis - jenis kolektibilitas :

1. 2A : 1 – 30 Hari
2. 2B : 31 – 60 Hari
3. 2C : 61 – 90 Hari
4. KOL 3 : 91 – 120 Hari
5. KOL 4 : 121 – 150 Hari
6. KOL 5 : 151 – 180 Hari

Dalam hal ini, manfaat yang didapat yaitu praktikan dapat mengetahui mengenai cara perhitungan yang tepat meliputi bunga yang harus dibayar oleh nasabah karena denda keterlambatan pembayaran angsuran.

- Mencatat advis debet
Mencatat advis debet untuk pembayaran angsuran yang sudah dan akan jatuh tempo yang tidak terdibet oleh sistem. Biasanya dilakukan H-5.
- Mencatat data calon nasabah
Mencatat data calon nasabah untuk pengajuan pinjaman, meliputi penghasilan, agunan, data pribadi dan lainnya.
- Melakukan kanvasing
Menyebarkan brosur – brosur untuk peminjaman kredit di RSPI sulianti saroso.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Mandiri Cabang Sunter Permai selama 6 bulan di unit Mikro, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja secara langsung, antara lain :

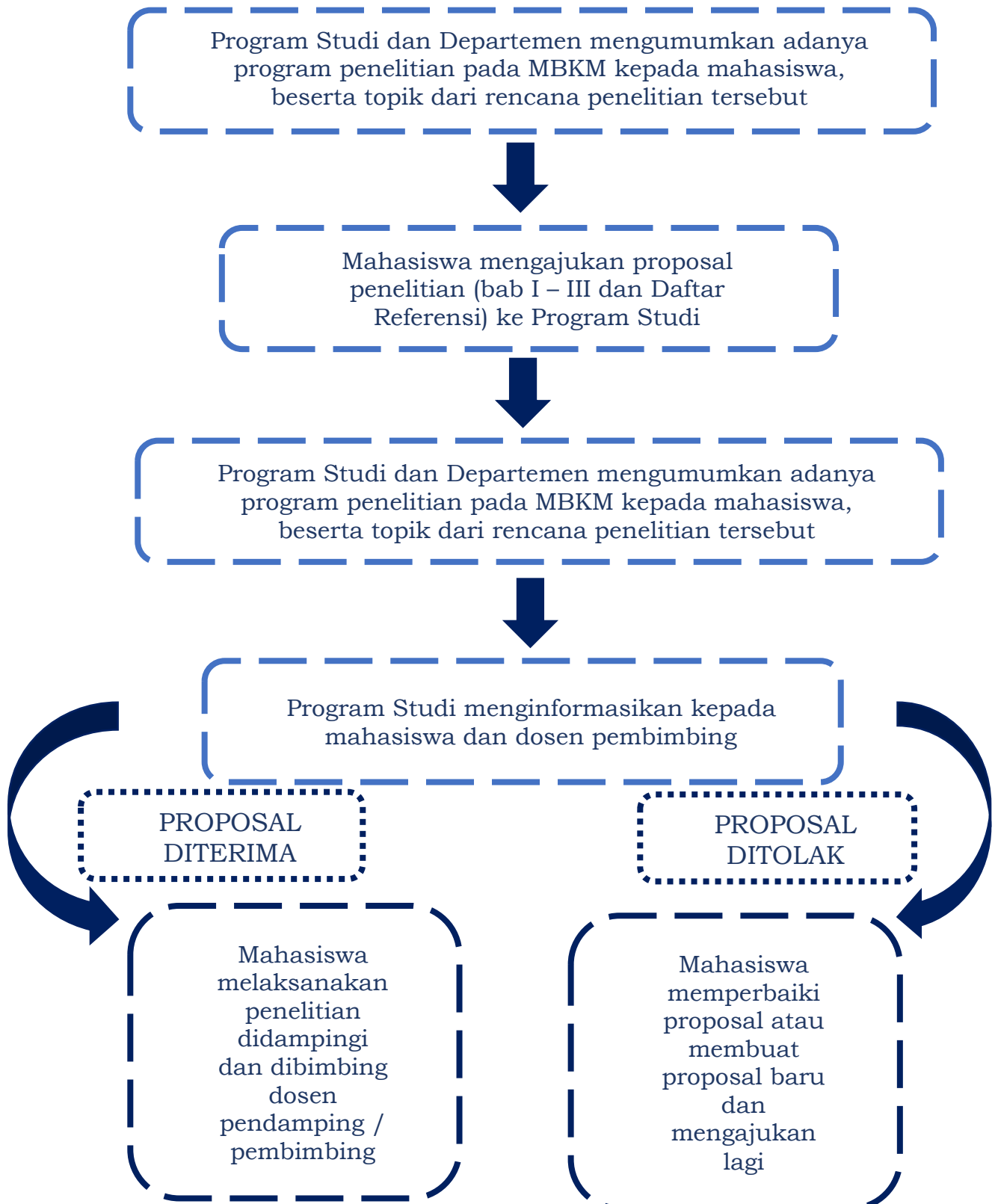
1. Praktikan dapat mengetahui mengenai kegiatan unit micro di Bank Mandiri cabang sunter permai.
2. Praktik Kerja Lapangan mampu memperluas wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja yang nyata, khususnya di lingkungan kerja perbankan.
3. Praktikan mampu mempelajari budaya lingkungan kerja dan sikap apa saja yang perlu dikembangkan ketika bekerja yang nantinya akan menjadi bekal di masa mendatang.
4. Praktik Kerja Lapangan membuat peserta sadar bahwa peserta harus terus menambah ilmu dan mengevaluasi diri lebih baik lagi, termasuk mengasah *softskill* dan *hardskill* lebih dalam lagi.
5. Pengalaman magang atau PKL ini nantinya diharapkan dapat menjadi bekal persiapan peserta yang masih berstatus mahasiswa ketika lulus nanti dan terjun ke lingkungan kerja yang sesungguhnya.

4.2 Saran

Praktikan mengharapkan kepada Micro Kredit Sales untuk lebih aktif lagi dalam menjual produk kredit Bank Mandiri serta produk - produk lain yang ada di Bank Mandiri.

PROGRAM PENELITIAN / RISET

Skema Pengajuan Proposal dan Laporan Penelitian



I. KETENTUAN PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

1. Mahasiswa Sudah menyelesaikan/lulus SKS dengan IPK minimal
2. Mahasiswa sudah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan

II. ISI DAN SISTEMATIKA PROPOSAL PENELITIAN

Halaman sampul (dengan logo STIE YPUP

berwarna) Halaman Pengesahan

Daftar Isi

BAB I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan dan Manfaat

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

1. Landasan Teori
2. Penelitian Terdahulu
3. Kerangka Pemikiran
4. Hipotesis Penelitian (jika diperlukan)
(Penelitian terdahulu diutamakan artikel jurnal edisi 5 tahun terakhir)

BAB III. METODA PENELITIAN

1. Lokasi dan Waktu Penelitian
2. Subyek, Obyek dan Unit Analisis Penelitian
3. Populasi, Sampel dan Sampling
4. Operasionalisasi Variabel
5. Rancangan Penelitian
6. Pengumpulan Data
7. Metode Analisis
8. Hipotesis Statistik (jika diperlukan)

DAFTAR PUSTAKA

- Buku : nama pengarang, tahun, judul, penerbit, kota penerbit.
- Jurnal : nama pengarang, tahun, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor

(untuk jurnal nasional harus terakreditasi/terindeks)

LAMPIRAN

CATATAN :

Format dan teknis penyusunan laporan penelitian (skripsi) mengikuti Buku Pedoman Penyusunan Skripsi yang berlaku di Program Studi

III. ISI DAN SISTEMATIKA LAPORAN PENELITIAN (SKRIPSI)

Halaman sampul (dengan logo STIE YPUP **berwarna**)

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Abstrak

BAB I. PENDAHULUAN (+/- 15%)

1. Latar Belakang
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan dan Manfaat

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA (+/- 25%)

1. Landasan Teori
2. Penelitian Terdahulu
3. Kerangka Pemikiran
4. Hipotesis Penelitian (jika diperlukan)
(Penelitian terdahulu diutamakan artikel jurnal edisi 5 tahun terakhir)

BAB III. METODE PENELITIAN (+/- 25%)

1. Lokasi dan Waktu Penelitian
2. Subyek, Obyek, dan Unit Analisis Penelitian
3. Populasi, Sampel dan Sampling
4. Operasionalisasi Variabel
5. Rancangan Penelitian
6. Pengumpulan Data
7. Metode Analisis
8. Hipotesis Statistik (jika diperlukan)

BAB IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN (+/- 25%)

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN (+/- 10%)

PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

- Buku : nama pengarang, tahun, judul, penerbit, kota penerbit.
- Jurnal : nama pengarang, tahun, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor
(untuk jurnal nasional harus terakreditasi/terindeks)

LAMPIRAN

CATATAN :

Format dan teknis penyusunan laporan penelitian (skripsi) mengikuti Buku Pedoman Penyusunan Skripsi yang berlaku di Program Studi

**LEMBAR PENILAIAN PENELITIAN
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP**

Hari/Tanggal Ujian :

Waktu Sidang :

Ruang Ujian :

Nama Mahasiswa :

NPM :

Judul Penelitian

:

.....

.....

.....

.....

.....

No.	Penilaian	Maks. Nilai	Pembimbing 1	Pembimbing 2	Maks. Nilai	Penguji 1	Penguji 2
1	Pembimbingan :	40					
	a. Motivasi dan usaha						
	b. Penguasaan Ilmu dan kemandirian						
2	Penulisan Laporan Penelitian :	60			60		
	a. Susunan bahasa						
	b. Pola pikir logis						
	c. Novelty dan originalitas						
	d. Sinkron judul, masalah, tujuan, dan hipotesis						
	e. Metode analisis						
	f. Akurasi dalam						

	analisis						
	g. Manfaat hasil penelitian						
	h. Referensi						
3	Ujian :				40		
	Penyajian dan penampilan (Isi, Cara, Waktu)						
	Penguasaan masalah						
	Penguasaan teori/ilmu						
Total Nilai		100			100		
Rata-rata Nilai (Pemb. 1 + Pemb. 2 + Penguji 1 + Penguji 2)/4							
Hasil Ujian		Lulus / Tidak Lulus dengan nilai					

Catatan :

Penilaian diisi dengan **Angka**

Selisih nilai antar pembimbing, antar penguji, dan antara pembimbing dan penguji maksimal 10 point.

Kriteria Penilaian: ≥ 80.00 (A) ≥ 77.00 (A-) ≥ 74.00 (B+) ≥ 68.00 (B) ≥ 65.00 (B-) ≥ 62.00 (C+) ≥ 56.00 (C)

Jakarta,

	NAMA	TANDA TANGAN
Penguji 1		
Penguji 2		
Pembimbing 1		
Pembimbing 2		

PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DISATUAN PENDIDIKAN

I. Pengajuan program asistensi mengajar di satuan pendidikan

1) Skema Program Asistensi Mengajar Kemendikbud

- a. Pendaftaran oleh mahasiswa dan dosen dapat dilakukan melalui website Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dengan akses sebagai berikut:

<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id>

- b. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Program Asistensi Mengajar.
- c. Mahasiswa yang mendaftarkan program asistensi mengajar harus mengumpulkan dan mengupload berkas persyaratan, diantaranya sebagai berikut:

NO	KETERANGAN	BERKAS
1	Mahasiswa memiliki indeks kumulatif (IPK) minimal 3,00	Transkrip nilai
2	Mendapatkan rekomendasi mengikuti kegiatan oleh Perguruan Tinggi	Surat rekomendasi mengikuti kegiatan asistensi mengajar dari Ketua STIE Indonesia Jakarta
3	Diutamakan memiliki pengalaman berorganisasi atau pengalaman mengajar	Surat rekomendasi, Sertifikat, Surat keterangan atau dokumen pendukung lainnya
4	Mahasiswa memiliki catatan baik/ tidak bermasalah di Perguruan Tinggi	Surat keterangan berkelakuan baik dari Ketua STIE Indonesia Jakarta

- d. Dosen pembimbing program asistensi mengajar harus mengumpulkan dan mengupload berkas persyaratan, diantaranya sebagai berikut:

NO	KETERANGAN	BERKAS
1	Mendapatkan rekomendasi mengikuti kegiatan oleh Perguruan Tinggi	Surat rekomendasi menjadi dosen pembimbing kegiatan asistensi mengajar dari Ketua STIE Indonesia Jakarta

II. Skema Program Asistensi Mengajar Lembaga

- 1) Pendaftaran dapat dilakukan berdasarkan ketentuan dari STIE Indonesia Jakarta.
- 2) Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa dan Mitra Satuan Pendidikan.
- 3) Mahasiswa yang mendaftarkan program asistensi mengajar harus mengumpulkan dan mengupload berkas persyaratan, diantaranya sebagai berikut:

NO	KETERANGAN	BERKAS
1	Mahasiswa memiliki indeks kumulatif (IPK) minimal 3,00	Transkrip nilai

2	Mendapatkan rekomendasi mengikuti kegiatan oleh Perguruan Tinggi	Surat rekomendasi mengikuti kegiatan asistensi mengajar dari Ketua STIE Indonesia Jakarta
3	Diutamakan memiliki pengalaman berorganisasi atau pengalaman mengajar	Surat rekomendasi, Sertifikat, Surat keterangan atau dokumen pendukung lainnya
4	Mahasiswa memiliki catatan baik/ tidak bermasalah di Perguruan Tinggi	Surat keterangan berkelakuan baik dari Ketua STIE Indonesia Jakarta

- 4) Dosen pembimbing program asistensi mengajar akan diangkat dan disahkan oleh Wakil Ketua 1 bidang akademik.

III. Proses Seleksi

- 1) Skema Program Asistensi Mengajar Kemendikbud
Seleksi dilakukan dengan kerjasama antara Kemendikbud dengan Mitra Satuan Pendidikan
- 2) Skema Program Asistensi Mengajar Lembaga
Seleksi Program Asistensi Mengajar dilakukan langsung oleh Mitra Satuan Pendidikan.

JOURNAL MINGGUAN/ LOGBOOK ASISTENSI MENGAJAR

Dosen pembimbing bersama pembimbing mitra menyusun logbook untuk program asistensi mengajar yang sedang berjalan dan mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan tersebut sesuai arahan pembimbing mitra dan dosen pembimbing. Selanjutnya mahasiswa wajib mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan. Format logbook sebagai berikut:

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP LOGBOOK ASISTENSI MENGAJAR

Nama :
 Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) :
 Program Studi :
 Bidang Mengajar :
 Dosen Pembimbing :
 Pembimbing Mitra :
 Satuan Pendidikan Mitra :
 Waktu Pelaksanaan :
 Semester :
 Tahun Akademik :

NO	TANGGAL	DESKRIPSI KEGIATAN	PARAF PEMBIMBING

BAB 1. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Tujuan Asistensi mengajar
- 1.3. Manfaat Asistensi mengajar

BAB 2. PROFIL SATUAN PENDIDIKAN MITRA

- 2.1. Sejarah Satuan Pendidikan Mitra
- 2.2. Struktur Organisasi Satuan Pendidikan Mitra
- 2.3. Visi dan Misi Satuan Pendidikan Mitra
- 2.4. Kegiatan Satuan Pendidikan Mitra

BAB 3. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

- 3.1 Tugas Kegiatan Asistensi mengajar
- 3.2 Penyelesaian Tugas Kegiatan Asistensi mengajar
- 3.3 Pengalaman Belajar

BAB 4. SIMPULAN DAN SARAN

- 4.1. Simpulan
- 4.2. Saran

Bagian Akhir

Daftar referensi

Lampiran

Daftar riwayat hidup

2.2. Ketentuan Umum Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

Laporan Asistensi Mengajar disusun menggunakan dalam bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan ketentuan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan. Berikut ini ketentuan umum penulisan Laporan Asistensi Mengajar di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta.

2.2.1. Jenis dan Ukuran Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah kertas HVS putih polos, berat 80 gram, berukuran A4 (21 x 29.7 cm).

2.2.2. Batas Tepi

Posisi penempatan teks pada tepi kertas (*margin*) sebagai berikut :

- Batas Kiri: 4 cm
- Batas Kanan, Batas Atas, Batas Bawah: 3 cm

2.2.3. Jenis Huruf

Naskah diketik dengan jenis huruf *Times New Roman* berukuran 12pt dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*) kecuali untuk Halaman Judul, Judul Bab diketik dengan ukuran 16 pt, simetris tengah (*center*).

2.2.4. Jarak Baris

Jarak antara dua baris diketik dengan jarak 1,5 spasi kecuali untuk daftar isi, abstrak, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi. Jarak antara judul bab dan baris pertama teks 3 spasi dan jarak anak bab ke baris berikutnya 2 spasi.

2.2.5. Alinea Baru

Alinea baru dimulai dengan baris yang menjorok ke kanan sebanyak 6 ketukan (1 cm) dari batas kiri.

2.2.6. Format sesuai ketentuan

Halaman sampul, Halaman persetujuan Pembimbing, Halaman pengesahan, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran disusun seperti format yang telah ditentukan.

2.2.7. Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar secara umum, adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, spasi 1,5 (*line spacing= 1.5 lines*).
- 2) Judul Kata Pengantar ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.
- 3) Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar diikuti dengan pihak lembaga.

2.2.8. Ketentuan Penomoran

- 1) Bagian awal Laporan Asistensi Mengajar diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil ditempatkan pada bagian bawah tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas, kecuali Halaman Sampul.
- 2) Bagian Isi dan Bagian Akhir skripsi diberi nomor dengan menggunakan angka Latin diletakkan pada kanan atas, 1,5 cm dari tepi atas kertas. Khusus untuk halaman pertama setiap judul bab, penomorannya diletakkan pada bagian bawah tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- 3) Penomoran bab ditulis dengan angka Romawi.
- 4) Penomoran Sub Bab ditulis dengan angka Latin sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut sub bab. Contoh : 1.2. (dengan titik setelah 2), 1 menyatakan Bab 1 dan 2 menyatakan sub bab ke-2 pada Bab 1.
- 5) Penomoran Anak Sub Bab ditulis dengan angka Latin sesuai dengan nomor sub bab diikuti dengan nomor urut sub bab. Contoh : 1.2.3. (dengan titik

setelah 3), 1 menyatakan bab, 2 menyatakan sub bab ke-2 pada Bab 1, dan 3 menyatakan sub-sub bab ke-3 pada sub bab 1. Apabila terdapat bagian lebih lanjut dari anak sub bab, judul diketik tanpa nomor dan menggunakan huruf tebal.

6) Penulisan sub bab dan anak sub bab selalu ditulis rata kiri.

2.2.9. Ketentuan penulisan untuk setiap bab

- 1) Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- 2) Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.
- 3) Judul bab selalu diawali penulisan kata ‘BAB’ lalu angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe Times New Roman, 16 poin, 1 spasi antara bab dengan judul bab, serta dicetak tebal (*bold*).
- 4) Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.

2.2.10. Ketentuan Isi Laporan Asistensi Mengajar

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Asistensi mengajar ini. Latar belakang harus menunjukkan pentingnya topik yang dipilih seperti ditunjukkan oleh keunikan topik atau permasalahan yang harus disarikan solusinya.

1.2. Tujuan Asistensi mengajar

Mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

1.3. Manfaat Asistensi Mengajar

- 1) Manfaat untuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia
- 2) Manfaat untuk Satuan Pendidikan Mitra
- 3) Manfaat untuk Mahasiswa

BAB II

PROFIL SATUAN PENDIDIKAN MITRA

2.1. Sejarah Satuan Pendidikan Mitra

Mahasiswa menjelaskan sejarah Satuan Pendidikan mitra secara umum dan menjelaskan secara khusus terkait topik yang dipilih.

2.2. Struktur Organisasi Satuan Pendidikan Mitra

Mahasiswa dapat menjelaskan struktur organisasi Satuan Pendidikan Mitra secara umum yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses pendidikan, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.

2.3. Visi dan Misi Perusahaan

Mahasiswa dapat menjelaskan Visi Misi Satuan Pendidikan Mitra secara umum

2.4. Kegiatan Satuan Pendidikan Mitra

Mahasiswa dapat menjelaskan proses pendidikan yang terjadi pada tempat Mitra Satuan Pendidikan.

BAB III

PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

3.1. Tugas Kegiatan Asistensi mengajar

Mahasiswa dapat menguraikan tugas yang diberikan oleh Satuan Pendidikan Mitra. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui pemahaman mahasiswa terhadap tugas yang telah dilaksanakan.

3.2. Penyelesaian Tugas Asistensi mengajar

Mahasiswa menguraikan permasalahan yang menjadi topik pembahasan dengan menggunakan teori atau metode yang relevan. Teori digunakan untuk menjelaskan atau membandingkan dengan permasalahan yang diangkat. Penggunaan teori atau metode tertentu harus menyebutkan referensi yang benar.

3.3. Pengalaman Belajar

Mahasiswa dapat menguraikan temuan-temuan atau pengalaman terkait pembelajaran hal baru yang diperoleh selama mengikuti asistensi mengajar. Mahasiswa dapat membandingkan antara pengalaman belajar yang diperoleh dengan teori atau konsep yang telah dipelajari. Mahasiswa juga dapat menyampaikan kendala yang dihadapi selama asistensi mengajar.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1. Simpulan

Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama asistensi mengajar.

4.2. Saran

Saran merupakan masukan bagi Satuan Pendidikan Mitra yang telah dijadikan lokasi Asistensi mengajar, maupun bagi mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi dalam program Asistensi mengajar.

LAMPIRAN

- a) Presensi
- b) Laporan *logbook* kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing mitra.
- c) Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat asistensi mengajar, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.
- d) Sertifikat Asistensi Mengajar

Formulir Persetujuan Pembimbing

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Laporan Asistensi Mengajar dengan judul :

JUDUL LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

dibuat untuk melengkapi sebagian persyaratan mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar pada semester tahun akademik

Jakarta,

Disetujui oleh,

Pembimbing Satuan Pendidikan,

Dosen Pembimbing,

Nama
NIDN

Nama
NIDN

Mengetahui,
Kepala Program Studi S1 Akuntansi

Nama
NIDN

Halaman Sampul Laporan



3 cm
Batas Atas

JUDUL LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

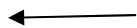
(Times New Roman; 16 pt, 1 spasi, tebal, tengah)

LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

(Times New Roman; 16 pt, tebal, tengah)

Batas kiri

4 cm



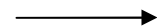
NAMA MAHASISWA

NPM

(Times New Roman; 14 pt, 1 spasi, tebal, tengah)

Batas kanan

3 cm



Logo Kampus YPUP

(Ukuran 3,5 x 3,5 cm)

PROGRAM STUDI STRATA 1 AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP

TAHUN

(Times New Roman; 14 pt, 1 spasi, tebal, tengah)

Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas ke hadirat Allah SWT berkat karunia-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan Laporan Asistensi mengajar yang merupakan bagian dari pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP.

Laporan Asistensi Mengajar ini dapat diselesaikan berkat bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak, sehingga semua kendala yang dihadapi dapat diatasi dengan baik. Pada kesempatan ini disampaikan ungkapan terima kasih yang setulusnya kepada :

1. Drs. AA selaku dosen pembimbing pada satuan pendidikan mitra.
2. Drs. BB selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan peneliti dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Drs. RD, MSc selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia, Jakarta.
4. Bapak SW, SE, MSi selaku Kepala Program Studi S-1 Akuntansi/Manajemen.
5. Semua Pihak yang telah banyak membantu dalam penyelesaian penyusunan laporan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam Laporan Asistensi Mengajar ini masih terdapat kekurangan/kelemahan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk penyempurnaan laporan ini.

Makassar 27 Januari 2021

Dahlia
NPM 1118000899

Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	Error! Bookmark not defined.
PERSETUJUAN PEMBIMBING	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR TABEL	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR GAMBAR	Error! Bookmark not defined.i
DAFTAR LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.ii

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Tujuan Asistensi Mengajar.....	6
1.3. Manfaat Asistensi mengajar.....	6
 BAB II PROFIL SATUAN PENDIDIKAN MITRA	 8
2.1. Sejarah Satuan Pendidikan Mitra	8
2.2. Struktur Organisasi Satuan Pendidikan Mitra.....	11
2.3. Visi dan Misi Perusahaan.....	25
2.4. Kegiatan Satuan Pendidikan Mitra.....	28
 BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR	 35
3.1. Tugas Kegiatan Asistensi mengajar.....	35
3.2. Penyelesaian Tugas Asistensi mengajar.....	35
3.3. Pengalaman Belajar.....	38
 BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	 72
4.1. Simpulan	72
4.2. Saran	73
DAFTAR REFERENSI	75
LAMPIRAN	76

Lampiran 5: Contoh Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1.	8
Tabel 2.1.	14

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1.	28
Gambar 2.1.	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1.	38
Lampiran 2.	44

ASPEK PENILAIAN PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

I. Ketentuan umum penilaian program asistensi mengajar

- 1) Dosen pembimbing memberikan penilaian terhadap kegiatan asistensi mengajar dan laporan kegiatan dari mahasiswa bimbingan.
- 2) Pembimbing mitra memberikan penilaian terhadap kinerja asistensi mengajar.
- 3) Penilaian laporan program asistensi mengajar berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 4) Penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir penilaian dan diserahkan kepada kepala departemen/ kepala program studi.

II. Komponen Penilaian Program Asistensi Mengajar

- 1) Kinerja asistensi mengajar di satuan pendidikan mitra : 50%
- 2) Penyusunan laporan asistensi mengajar : 30%
- 3) Presentasi laporan asistensi mengajar : 20%

III. Penilaian Kinerja Asistensi Mengajar

- 1) Ketentuan umum penilaian Laporan Asistensi Mengajar:
 - a. Penilaian kinerja Asistensi Mengajar dilakukan oleh satuan pendidikan mitra.
 - b. Penilaian diberikan berdasarkan capaian atas tugas yang telah diberikan.
- 2) Aspek Penilaian Laporan Kinerja Asistensi Mengajar
 - a. Kehadiran
 - b. Kesungguhan melaksanakan tugas
 - c. Disiplin dalam menyelesaikan tugas
 - d. Tanggung jawab
 - e. Keahlian/keterampilan sesuai bidang yang diajarkan
 - f. Kreatifitas/inovasi
 - g. Sikap dan perilaku
 - h. Kemampuan bekerja sama

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP
LEMBAR PENILAIAN KINERJA ASISTENSI MENGAJAR

Nama :
 Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) :
 Program Studi :
 Bidang Mengajar :
 Dosen Pembimbing :
 Pembimbing Mitra :
 Satuan Pendidikan Mitra :
 Waktu Pelaksanaan :
 Semester :
 Tahun Akademik :

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (B)	NILAI (N) 0-100	JUMLAH (BXN)
1	Kehadiran	10		
2	Kesungguhan melaksanakan tugas	15		
3	Disiplin dalam menyelesaikan tugas	10		
4	Tanggung jawab	15		
5	Keahlian/keterampilan sesuai bidang yang diajarkan	20		
6	Kreatifitas/inovasi	15		
7	Sikap dan perilaku	10		
8	Kemampuan bekerja sama	5		
JUMLAH		100		

Jakarta,.....

Dosen Pembimbing Mitra

Nama :
 Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) :
 Program Studi :
 Bidang Mengajar :
 Dosen Pembimbing :
 Pembimbing Mitra :
 Satuan Pendidikan Mitra :
 Waktu Pelaksanaan :
 Semester :
 Tahun Akademik :

Jakarta,.....

Merdeka Belajar Kampus Merdeka

PENILAIAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

- 1) Ketentuan umum penilaian Laporan Asistensi Mengajar:
 - a. Pada akhir pelaksanaan asistensi mengajar mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Asistensi Mengajar.
 - b. Penulisan laporan asistensi mengajar harus sesuai dengan panduan penulisan laporan asistensi mengajar di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta dan wajib mentaati ketentuan etika penulisan yang ditetapkan oleh satuan Pendidikan mitra.
 - c. Laporan Asistensi Mengajar harus disetujui oleh dosen pembimbing Asistensi Mengajar.
 - d. Laporan Asistensi Mengajar yang telah disetujui pembimbing wajib di presentasikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- 2) Aspek Penilaian Laporan Asistensi Mengajar
 - a. Kejelasan pendahuluan / latar belakang laporan Asistensi Mengajar
 - b. Kejelasan uraian tentang profil Satuan Pendidikan Mitra
 - c. Kejelasan dan sistematis uraian tentang pelaksanaan Asistensi Mengajar
 - d. Kejelasan simpulan dan saran yang dirumuskan sesuai dengan hasil analisis
 - e. Kejelasan uraian tentang pengalaman pembelajaran selama Asistensi
 - f. Mengajar secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.
 - g. Ketepatan penggunaan kaidah Bahasa Indonesia yang benar

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP
LEMBAR PENILAIAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

Nama :
 Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) :
 Program Studi :
 Bidang Mengajar :
 Dosen Pembimbing :
 Pembimbing Mitra :
 Satuan Pendidikan Mitra :
 Waktu Pelaksanaan :
 Semester :
 Tahun Akademik :

NO	KETERANGAN	ASPEK PENILAIAN	NILAI
1	Sistematika penulisan sesuai buku panduan laporan asistensi mengajar	Kejelasan pendahuluan / latar belakang laporan Asistensi Mengajar	
		Kejelasan uraian tentang profil Satuan Pendidikan Mitra	
		Kejelasan dan sistematis uraian tentang pelaksanaan Asistensi Mengajar	
		Kejelasan simpulan dan saran yang dirumuskan sesuai dengan hasil analisis	
		Kejelasan uraian tentang pengalaman pembelajaran selama Asistensi Mengajar secara pribadi, meliputi aspek <i>technical skill</i> dan <i>social-emotional skill</i> .	
3	Penggunaan bahasa untuk penulisan karya tulis ilmiah	Ketepatan penggunaan kaidah Bahasa Indonesia yang benar	
TOTAL NILAI			
RATA-RATA NILAI			

PENILAIAN PRESENTASI LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

- 1) Ketentuan Umum Penilaian Presentasi Laporan Asistensi Mengajar
 - a. Presentasi Laporan Asistensi Mengajar dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja Asistensi Mengajar sudah diisi oleh satuan pendidikan mitra dan sudah diterima oleh program studi.
 - b. Mahasiswa peserta Presentasi Laporan Asistensi Mengajar harus menyiapkan bahan presentasi sebanyak 10 – 20 slides.
 - c. Penilaian Presentasi Laporan Asistensi Mengajar dilakukan oleh dosen pembimbing.
- 2) Aspek penilaian presentasi Laporan Asistensi Mengajar mencakup aspek berikut ini:
 - a. Alur logika dalam Analisis Presentasi/Poster
 - b. Substansi isi Presentasi/isi Poster/isi video
 - c. Kualitas Slides Presentasi/ Poster/video
 - d. Sistematika Slides Presentasi/penyajian materi di poster/video
 - e. Kemampuan Menjelaskan Isi Laporan/Poster/video dapat merangkum isi Laporan

PROYEK KEMANUSIAAN

I. SISTEMATIKA PROPOSAL

Judul proyek kemanusiaan harus menggunakan bahasa yang baku dan judul proyek kemanusiaan maksimal 20 kata. Mahasiswa menyusun dan mengunggah proposal yaitu isian kelengkapan (sampul dan pengesahan), halaman utama (daftar isi, halaman inti dan lampiran), halaman inti (pendahuluan) maksimum 10 (sepuluh) halaman, berkas diunggah ke google form Program studi untuk divalidasi dosen pendamping dan disahkan oleh program studi. Proposal ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Halaman kelengkapan sampul sampai dengan daftar isi diberi nomor halaman dengan huruf: i, ii, iii,.. dst., yang diletakkan pada sudut kanan bawah. Halaman utama yang dimulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab: 1, 2, 3,...dst, yang diletakkan pada sudut kanan atas. Format penulisan mengikuti sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

Mahasiswa menjelaskan latar belakang atau alasan yang mendasari disusunnya proposal proyek kemanusiaan berupa kegiatan atas terjadinya bencana alam di suatu daerah atau mengikuti kegiatan rutin dalam sebuah organisasi kemanusiaan. Selain itu, mahasiswa menjelaskan pula jenis dan spesifikasi kegiatan kemanusiaan yang akan dijalankan.

BAB II. GAMBARAN UMUM RENCANA KEGIATAN KEMANUSIAAN

Pada bab II, mahasiswa menjelaskan gambaran umum sebuah organisasi kemanusiaan, tentang kegiatan rutin yang dilakukan oleh organisasi kemanusiaan setiap periodenya. Selain itu, organisasi kemanusiaan tersebut menunjukkan kegiatan kemanusiaan yang berpotensi untuk dilakukan oleh mahasiswa ke dalam proyek kemanusiaan tersebut. Selanjutnya kegiatan kemanusiaan tersebut dapat dianalisis oleh mahasiswa. Mahasiswa menyajikan secara singkat organisasi kemanusiaan tersebut atau wilayah yang terkena bencana untuk menunjukkan kelayakan kegiatan kemanusiaan diusulkan untuk dilakukan dalam satu periode, sehingga dapat dipastikan bahwa tempat kegiatan kemanusiaan ini tepat untuk dijadikan sebagai program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan proyek kemanusiaan disajikan dengan menguraikan teknik ataupun cara dalam mengatasi bencana atau musibah yang sedang dihadapi oleh masyarakat, sehingga masyarakat dapat melanjutkan kehidupannya yang lebih baik lagi.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. Anggaran Biaya

Rekomendasi bagi anggaran biaya adalah 90% untuk kebutuhan operasional dan 10% untuk kebutuhan administrasi. Rekapitulasi rencana anggaran biaya disusun mengikuti format tabel berikut.

Tabel 1.Format Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya

No	Jenis Pengeluaran	Biaya (Rp)
1	Perlengkapan yang diperlukan	
2	Bahan Habis Pakai	
3	Perjalanan	
4	Biaya pelaporan kegiatan kemanusiaan	
5	Biaya hidup di lokasi bencana	
6	Biaya lain-lain	
Jumlah		

4.2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 3-6 bulan dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada lampiran.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Ketua dan Anggota, Biodata Dosen Pendamping

Lampiran 2. Justifikasi Anggaran Kegiatan

2. JOURNAL MINGGUAN PROGRAM KEMANUSIAAN

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Organisasi Kemanusiaan :
Jenis Kegiatan Kemanusiaan :
Nama Dosen Penggerak :

Minggu	Uraian Kegiatan Kemanusiaan	Menyetujui Dosen Penggerak
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

3. ASPEK PENILAIAN PROGRAM KEMANUSIAAN

Aspek penilaian yang diberikan berdasarkan capaian pembelajaran lulusan (CPL) program studi yang terletak di matakuliah yang disetarakan dan memiliki ukuran yang disesuaikan dengan proses proyek kemanusiaan tersebut.

CPL	Aspek yang dinilai	Rating (1-5)
Keterampilan khusus	41) Mampu mengidentifikasi potensi kegiatan kemanusiaan dan merancanganya dalam rencana proyek kemanusiaan.	
	42) Mampu melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian serta evaluasi pada level operasional suatu proyek kemanusiaan.	
	43) Mampu memberikan solusi dalam mengatasi setiap bencana yang dialami oleh masyarakat.	
	44) Mampu menunjukkan sikap empati kepada masyarakat	
	45) Mampu menunjukkan sikap sosial kepada masyarakat	
Sikap (S)	46) Menunjukkan sikap kepedulian terhadap masyarakat	
	47) Menunjukkan sikap komunikatif dengan masyarakat	
	48) Menunjukkan sikap kolaboratif dengan masyarakat	
Penguasaan Pengetahuan	49) Mampu memahami dan menerapkan konsep mitigasi bencana	
	50) Mampu memahami konsep nilai-nilai kemanusiaan	
Total		100

4. SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

- a. HALAMAN SAMPUL
- b. HALAMAN PENGESAHAN
- c. ABSTRAK
- d. DAFTAR ISI
- e. BAB 1. PENDAHULUAN
- f. BAB 2. GAMBARAN UMUM KEGIATAN KEMANUSIAAN
- g. BAB 3. METODE PELAKSANAAN
- h. BAB 4. HASIL YANG DICAPAI DALAM PROYEK KEMANUSIAAN
- i. BAB 5. PENUTUP (KESIMPULAN DAN SARAN)
- j. LAMPIRAN
 - a. Penggunaan dana
 - b. Bukti-bukti pendukung kegiatan
- k. DAFTAR PUSTAKA

PROGRAM MEMBANGUN DESA

I. RUANG LINGKUP

Program Mahasiswa Membangun Desa (PMMD) antara lain meliputi:

- 1) Mitigasi Bencana,
- 2) Budaya dan Seni,
- 3) Pariwisata, atau

Kegiatan yang diusulkan harus bersifat strategis dan berkelanjutan berdasarkan potensi dan identifikasi masalah masyarakat serta memiliki *roadmap* yang jelas yang menggambarkan partisipasi masyarakat, perguruan tinggi, pemerintah daerah, dan unsur lainnya. Lokasi sasaran kegiatan adalah desa/kelurahan yang dapat dijangkau (akses) dengan mudah oleh perguruan tinggi pelaksana pada saat dan pasca pelaksanaan.

II. PROPOSAL

Pengajuan proposal program mahasiswa membangun desa (PMMD) wajib memenuhi syarat, yaitu:

1. Diajukan oleh ketua pengusul diketahui oleh Dosen Pendamping, disetujui oleh Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
2. Jumlah mahasiswa pelaksana minimal 10 orang (dari program studi S-1 Akuntansi & S-1 Manajemen).
3. Menyertakan **Surat Pernyataan Kesediaan Kerja Sama** (bermaterai) dari masyarakat sasaran ditandatangani oleh kepala desa/kelurahan dan dilengkapi dengan hasil survei tentang kebutuhan desa/kelurahan.

III. JOURNAL MINGGUAN/ LOGBOOK Program Membangun Desa

Jurnal Mingguan Program Mahasiswa Membangun Desa (PMMD)

Nama Ketua Kelompok :

NIM :

Desa/Kelurahan :

Nama Dosen Penggerak :

Minggu	Uraian Kegiatan PMMD	Menyetujui Dosen Penggerak
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

IV. SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

ABSTRAK

Berisi tidak lebih dari 250 kata dan merupakan intisari dari seluruh tulisan meliputi latar belakang, tujuan, metode dan hasil. Di bawah abstrak disertakan 3- 5 kata kunci (*keywords*)

PENDAHULUAN

Merupakan gambaran umum dan hasil observasi awal mengenai topik yang diangkat. Latar belakang, rumusan masalah, tujuan kegiatan serta manfaat kegiatan untuk waktu yang akan datang.

GAMBARAN UMUM MASYARAKAT DESA/KELURAHAN SASARAN

Penjelasan mengenai kondisi nyata masyarakat sasaran yang menerima kegiatan PMMD Uraikan permasalahan dan tujuan program.

METODE PELAKSANAAN

Uraikan metode yang digunakan dalam pelaksanaan program secara rinci meliputi teknik, cara atau tahapan kegiatan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus pencapaian tujuan program.

PELAKSANAAN

Bab ini berisi tentang: potensi, kondisi awal masyarakat sasaran, proses kegiatan PMMD, hasil pelaksanaan program, dan keberlanjutan pasca pelaksanaan program.

EVALUASI DAN KEBERLANJUTAN

Bab ini menjelaskan tentang tingkat keberhasilan dari pelaksanaan program dengan mendeskripsikan pencapaian indikator-indikator yang sudah ditetapkan. Data disajikan dalam bentuk gambar dan tabel. Dosen pendamping memberikan rekomendasi terhadap keberhasilan program (dapat dilanjutkan atau tidak). Pemecahan masalah yang berhasil dilakukan perlu mendapatkan catatan dalam bab ini serta potensi keberlanjutan.

KESIMPULAN DAN SARAN TINDAK LANJUT

Kesimpulan berisi uraian tentang tingkat keberhasilan program yang sudah dilaksanakan mengacu pada beberapa indikator keberhasilan yang telah

ditetapkan. Pada bab ini berisi saran-saran konkrit untuk tindak lanjut program.

ASPEK PENILAIAN PROGRAM MAHASISWA MEMBANGUN DESA (PMMD)

PENILAIAN PELAKSANAAN

Judul :

Ketua Kelompok :

NIM :

Dosen Pendamping :

No.	Aspek yang dinilai	Bobot (%)	Skor	Nilai (Skor x Bobot)
1.	Identifikasi Masalah Kesesuaian identifikasi permasalahan masyarakat dengan metode dan luaran			
2.	Metode Keberhasilan metode.			
3.	Ketercapaian Target Luaran			
4.	Kesesuaian Pelaksanaan Waktu, bahan, alat, metode yang digunakan, personalia, dan biaya.			
5.	Kekompakan Secara internal dan eksternal			
6.	Peranan Dosen Pendamping Mengoreksi usulan, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi			
7.	Potensi Khusus Keberlanjutan program			
	TOTAL			

Lampiran 8

STUDI / PROYEK INDEPENDEN

- I. PROPOSAL / DOKUMEN PENGAJUAN PROGRAM (SERTIFIKAT DLL)**
- II. JOURNAL MINGGUAN / LOGBOOK**
- III. SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR**
- IV. ASPEK PENILAIAN**