



**DEPARTEMEN AKTUARIA
FAKULTAS SAINS DAN ANALITIKA DATA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo
Surabaya, PO BOX 60111**

NOMOR SOP

TGL PEMBUATAN Januari 2026

TGL REVISI -

TGL EFEKTIF Februari 2026

**DISAHKAN
OLEH**

Dekan Fakultas Sains dan
Analitika Data

Prof. Dr. Dewi Hidayati, S.Si.,
M.Si.
NIP. 196911211998022001

NAMA SOP

**Pelaksanaan dan Konversi
SKS Kegiatan MBKM**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa
3. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 23 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Baku Mutu Magang Program studi Sarjana Terapan Dan Sarjana
4. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 21 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kegiatan MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) di Institut Teknologi Sepuluh Nopember

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Pelaksana SOP terdiri dari Mahasiswa, Dosen Wali, Dosen Pembimbing, Tim MBKM Departemen, serta Direktorat Kemahasiswaan (Dirmawa) ITS dengan kualifikasi masing-masing:

1. Mahasiswa merupakan mahasiswa aktif Program Studi Sarjana Sains Aktuaria ITS yang berada minimal pada semester 5 untuk kegiatan MBKM dan telah lulus minimal 90 SKS mata kuliah wajib.
2. Dosen Wali merupakan dosen tetap Departemen Aktuaria ITS yang memahami kurikulum berjalan serta berwenang memberikan persetujuan FRS alih kredit mata kuliah konversi.
3. Dosen Pembimbing merupakan dosen tetap ITS yang berwenang melakukan bimbingan laporan akhir serta memvalidasi pelaporan logbook dan berkas mahasiswa.
4. Tim MBKM Departemen memiliki kualifikasi untuk menganalisis kegiatan MBKM, memberikan persetujuan rencana alih kredit, serta memberikan penilaian hasil konversi mahasiswa.
5. Ditmawa ITS merupakan unit kerja tingkat institut yang bertanggung jawab melakukan kajian, monitoring, serta memverifikasi kesesuaian kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa.

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Pelaksanaan kegiatan alih kredit SKS dan pelaporan pada tahun terkait dalam semua hal sebagaimana kurikulum berjalan, perwalian FRS di SI Akademik, validasi aplikasi digital myITS Student Connect, penilaian lomba di Ditmawa, serta sinkronisasi laporan pengabdian masyarakat di DRPM.	1. Buku Panduan MBKM dan Magang Departemen Aktuaria 2. Aplikasi MyITS Student Connect 3. Aplikasi SI Akademik 4. Berkas Cetak Administrasi (Form Konversi SKS) 5. Google Form Pendataan Konversi SKS MBKM Aktuaria 6. Penyimpanan Cloud Terpusat (Google Drive Folder Berkas MBKM) 7. Komputer / Laptop (<i>Desktop</i>) 8. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Keterlaksanaan pelaporan program dan alih kredit SKS yang tertib serta tepat waktu merupakan salah satu syarat perlu bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengakuan nilai konversi secara optimal dan menghindari hambatan kelulusan studi di Departemen Aktuaria.	1. Disimpan sebagai data elektronik di database SIM Magang myITS Student Connect. 2. Disimpan sebagai data elektronik di cloud terpusat Google Drive Berkas MBKM Departemen. 3. Disimpan sebagai manual berupa cetak fisik Form Konversi SKS.

No	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			KETERANGAN
		Mahasiswa	Dosen Wali	Dosen Pembimbing	Tim MBKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan Koordinator MBKM mengenai rencana konversi mata kuliah.					Informasi kegiatan MBKM	1-3 hari	Rencana konversi mata kuliah	Dilakukan sebelum penyusunan Form Konversi SKS.
2	Mahasiswa menyusun Form Konversi SKS MBKM.					Form Konversi SKS MBKM	1-3 hari	Form Konversi SKS MBKM	Mata kuliah yang dikonversi harus sesuai dengan capaian pembelajaran kegiatan MBKM.
3	Dosen Pembimbing, Koordinator MBKM, dan Kepala Departemen memberikan persetujuan Form Konversi SKS.					Form Konversi SKS MBKM	3-7 hari	Form Konversi SKS yang telah disetujui	Apabila terdapat mata kuliah inti, diperlukan persetujuan dosen penanggung jawab dan dosen pengampu mata kuliah terkait.
4	Mahasiswa mengisi Google Form Pendataan Konversi SKS MBKM					Form Konversi yang telah disetujui	10-15 menit	Data pendataan MBKM	Pengisian dilakukan sebelum pengajuan konversi diproses lebih lanjut.
5	Mahasiswa mengunggah seluruh berkas yang diperlukan ke Google Drive.					Form Konversi, sertifikat/surat penerimaan, dokumentasi, laporan kegiatan, bukti kegiatan, dokumen pendukung lainnya	15-30 menit	Berkas MBKM terunggah	Berkas harus lengkap dan sesuai dengan ketentuan Departemen.
6	Koordinator MBKM melakukan validasi dan paraf dokumen.					Seluruh berkas MBKM	1-3 hari kerja	Dokumen tervalidasi dan diparaf	Validasi dilakukan sebelum mahasiswa melanjutkan ke tahap berikutnya.
7	Mahasiswa mengisi data pada myITS Student Connect (jika diperlukan).					Data kegiatan MBKM, dokumen pendukung	15-30 menit	Data MBKM tercatat di sistem	Ketentuan ini berlaku sesuai jenis kegiatan MBKM dan kebijakan ITS.



8	Dosen Pembimbing Kegiatan/Lomba meninjau dan menyetujui logbook (jika diperlukan).					Logbook kegiatan MBKM	1-3 hari kerja	Logbook disetujui	Berlaku khusus untuk kegiatan yang mensyaratkan pelaporan berkala.
9	Mahasiswa mengambil kelas MBKM melalui FRS.					Form Konversi yang telah disetujui	Sesuai jadwal FRS ITS	Mata kuliah MBKM tercantum pada FRS	Pengambilan kelas dilakukan pada periode FRS semester berjalan.
10	Dosen Wali memberikan persetujuan FRS.					FRS mahasiswa	1-2 minggu	FRS disetujui	Persetujuan dilakukan melalui SI Akademik.
11	Dosen reviewer melaksanakan monitoring dan evaluasi MBKM.					Laporan akhir, logbook, dokumen pendukung	1-2 minggu	Hasil monitoring dan evaluasi	Dilaksanakan untuk menilai kesesuaian kegiatan MBKM dengan mata kuliah yang dikonversikan
12	Departemen menginput nilai mata kuliah konversi setelah semester berakhir					Berita acara Monev, hasil penilaian MBKM	Maksimal 1 bulan setelah batas akhir input nilai Departemen	Nilai mata kuliah konversi pada SI Akademik	Sebelum diinput, nilai pada SI Akademik dapat ditampilkan sebagai tanda (-).