

Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Departemen Teknik Elektro

MBKM: Study out of campus

Industrial Internship, Industrial training, Social work, student exchange, etc..

UPDATE : 18 MARET 2021/18 MARCH 2021

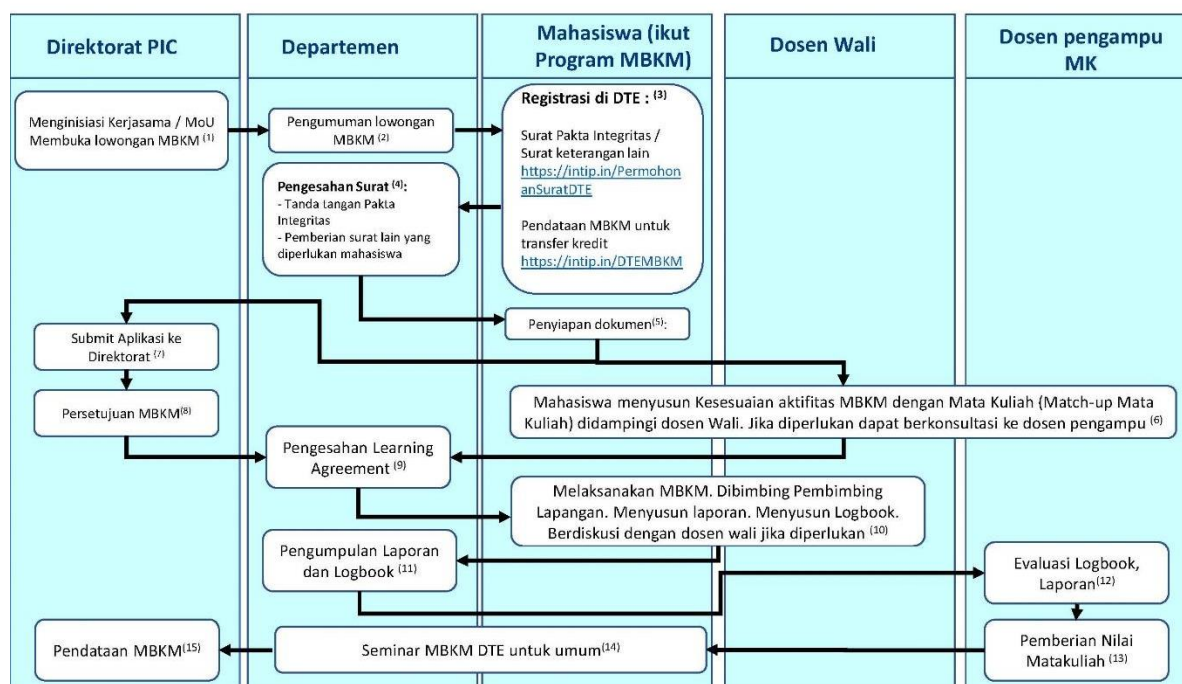
Disusun oleh Team MBKM DTE
Compiled by the Department of Electrical Engineering MBKM Team

Team Penyusun MBKM Departemen Teknik Elektro ITS
ITS Department of Electrical Engineering MBKM Compilation Team

Ari Santoso, Dr.Ir. DEA.
Dedet Candra Riawan, ST., M.Eng., Ph.D.
Dimas Anton Asfani, ST., MT., Ph.D.
Eka Iskandar, ST, MT.
Eko Setijadi, ST., MT., Ph.D.
Hendra Kusuma, Dr.Ir. M.Eng.Sc.
I Gusti Ngurah Satriyadi H., Dr. ST., MT.
Muhammad Rivai, Dr. ST., MT.
Ronny Mardiyanto, ST., MT., Ph.D.
Trihastuti Agustinah, Dr. ST., MT.

Proses Pendaftaran , Transfer Mata-Kuliah Program MBKM Departemen Teknik Elektro

Enrolling, Course Transfer Process in Department of Electrical Engineering MBKM Program



Keterangan/Notes:

- (1) Lowongan dan Info MBKM akan di bagikan sesuai dengan aktifitas MBKM. Beberapa direktorat sebagai PIC MBKM adalah Ditmawa, Dirpendik, dan DRPM.

MBKM information and vacancies will be shared according to the MBKM activities. Several directorates that act as the PIC of MBKM are the directorate of student affairs, directorate of education, and directorate of research and community service.

- (2) Departemen akan mengumumkan lowongan Program MBKM di Website, Sosial media dan papan pengumuman. Program ini dapat di inisiasi oleh direktorat maupun departemen

The department will announce the MBKM program vacancies in website, social media, and announcement board. The program could be initiated either by the directorate or the department.

- (3) Mahasiswa yang tertarik mengikuti MBKM dipersilahkan melakukan registrasi. Surat surat keterangan dan surat rekomendasi yang diperlukan dari departemen, juga dapat di proses melalui tahap ini. Terdapat 2 link form online yang di isi:

Students who are interested in joining MBKM should register themselves first. The required letters of statement and recommendation letter from the department can be processed through the following steps. There are 2 online form links that must be filled:

- a. Surat Pakta Integritas / Surat keterangan lain yang harus di tandatangani oleh Kepala Departemen atau Ketua Program studi. Silahkan akses di:

<https://intip.in/PermohonanSuratDTE>

Pact of integrity / other letters of statement that must be signed by the head of department or head of study program. Please access the following:

<https://intip.in/PermohonanSuratDTE>

- b. Pendataan aktifitas MBKM, terutama untuk yang direncanakan transfer kredit. Silahkan akses di sini : <https://intip.in/DTEMBKM>

MBKM activities data collection, especially for credit-transferable courses. Please access the following link: <https://intip.in/DTEMBKM>

- (4) Pembuatan dan Pengesahan Surat. Surat di sah kan dan di tanda-tangani oleh Departemen (Kepala Departemen). Surat yang sudah di sahkan departemen akan dikirimkan ke email mahasiswa. Sesuai dengan email yang di isi di form online (point 3a)

Production and authorization letters. Letter which are authorized and signed by the department (head of department). Letters which has been authorized by the department will be sent to the student's email. According to the email that was filled in the online form (point 3a)

- (5) Mahasiswa menyiapkan semua dokumen yang diperlukan untuk seleksi dan persiapan Rencana Transfer Kredit. Terdapat dua proses yang harus dilakukan mahasiswa:

Students prepare all the required documents for selection and preparation for Credit Transfer Plan. There are two processes that must be done by the students:

- a. Submit dokumen aplikasi MBKM ke Direktorat. Jika aktifitas MBKM di koordinasikan di direktorat. Contoh: Magang di Kelola oleh Dirmawa-PK2M. Jika program MBKM di koordinasikan oleh Departemen, mahasiswa mensubmit dokumen ke Departemen. Beberapa surat dan dokumen yang umumnya diperlukan diantaranya : Pakta Integritas, Surat Rekomendasi, dan lainnya. Penting : Ikuti petunjuk Submission aplikasi MBKM!!

Submit the MBKM application documents to the directorate, if the MBKM activities were coordinated by the directorate: For example: Internships that were managed by the directorate of student affairs-career centre. If the MBKM program was coordinated by the department, students submit the documents to the department. Several documents that were usually required are the following: pact of integrity, recommendation letter, etc. Important: Follow the instructions for the submission of MBKM application!!

- b. Untuk keperluan proses Rencana Transfer Kredit (Mata kuliah), mahasiswa perlu menyiapkan:

For the purpose of Credit Transfe Plan (Courses), students are required to prepare the following:

- Transkrip
Transcript

- Daftar matakuliah yang akan diambil. List Matakuliah dapat diakses di:
<https://www.its.ac.id/telektro/id/akademik/program-studi-sarjana/kurikulum/>

List of courses that will be taken. List of courses can be accessed through the following:
<https://www.its.ac.id/telektro/id/akademik/program-studi-sarjana/kurikulum/>

- Silabus matakuliah

<https://www.its.ac.id/telektro/id/akademik/program-studi-sarjana/kurikulum/>

Course syllabus

<https://www.its.ac.id/telektro/id/akademik/program-studi-sarjana/kurikulum/>

- Kurikulum MBKM (Rencana Aktivitas MBKM). Dokumen ini dapat di peroleh di Direktorat PIC pengelola aktivitas MBKM. Jika Rencana Aktivitas belum ada, silahkan segera kontak departemen untuk segera dapat diagendakan diskusi penyusunan Rencana Aktivitas MBKM. Diskusi ini akan melibatkan Departemen, Direktorat dan Mitra MBKM (misalnya: Perusahaan atau Instansi).

MBKM curriculum (MBKM Activity Plan). This document can be acquired from the directorate's MBKM activity manager. If the activity plan doesn't exit yet, please contact the department immediately to schedule a discussion of the preparation of the MBKM activity plan. This discussion will involve the department, directorate, and MBKM partner (Example: company or institution).

- (6) Mahasiswa Menyusun Kesesuaian aktivitas MBKM dengan Mata Kuliah yang ingin di Transfer. Proses ini juga bisa disebut Match-Up Mata Kuliah. Pada proses ini, mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Magang (Dosen WALi). Jika diperlukan dapat juga berdiskusi dengan Dosen Pengampu Mata Kuliah. Khusus untuk Pertukaran Pelajar (Student Exchange), proses Match-up dengan cara membandingkan Silabus Matakuliah di DTE dengan di universitas Mitra. Formulir Match-Up matakuliah yang dapat diunduh di link berikut ini:

Students arrange the MBKM activity compatibility with the courses that would like to be transferred. This process can be referred as course match-up. In this process, students consults with internship advisor (academic advisor). If required, a discussion with the course's lecturer will be done. For student exchange, the match-up process is to compare the course's syllabus in the department of electrical engineering with partner university. The match-up form could be downloaded from the following link:

<https://intip.in/FormMBKMDTE>

Catatan/Notes :

Pilihan Transfer Matakuliah dapat diambilkan dari Program Studi Lain atau Departement Lain. Tujuannya adalah untuk mendapatkan kesesuaian antara kegiatan MBKM dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah atau Pokok Bahasan Mata Kuliah. Aturan Transfer Kredit dengan departemen lain mengikuti kesepakatan antara DTE dan Departemen mitra

Choice of course transfer can be taken from other study program or department. The purpose is to get the compatibility between the MBKM activity with the course learning outcome or the course's main topic of discussion. The rulings of credit transfer with other departments follows the agreement between the department of electrical engineering and partner department.

- (7) Mahasiswa melakukan Registrasi dan proses seleksi yang diadakan oleh Direktorat PIC

Students must register and follow the selection process from the directorate's PIC.

- (8) Mahasiswa disetujui dan lolos seleksi Program MBKM

Students are approved and pass the MBKM program selection.

- (9) Jika mahasiswa lolos program Seleksi, mahasiswa segera melakukan Proses Pengesahan Learning Agreement. Mahasiswa menyiapkan Formulir Learning Agreement yang dilampiri Formulir Match-Up Matakuliah (proses no.6).

If the student passes the selection program, the student must immediately do the learning agreement authorization process. Student prepares the learning agreement form, attached with the course match-up form (process no. 6)

Formulir Learning Agreement, petunjuk pengisian dan pengajuan dapat di akses di :

Learning agreement form, instructions for filling in the letter and submission can be accessed by the following link:

<https://intip.in/FormMBKMDTE>

Link pengajuan Pengesahan Dokumen Learning Agreement pada alamat berikut:

Link for learning agreement document authorization is the following:

<https://intip.in/PermohonanSuratDTE>

Dokumen LA akan di tanda-tangani Kepala Departemen. Dokumen ini yang akan dijadikan pedoman pada proses FRS dan kesepakatan list matakuliah yang akan di Transfer ketika MBKM selesai. Penilaian akan diatur pada point berikutnya.

Learning agreement document will be signed by the head of department. This document will be the guideline for the study plan form and list of agreed courses that will be transferred when the MBKM activity is done. Assessment will be regulated on the upcoming point.

Note : Jika MBKM dilaksanakan sebelum perkuliahan dimulai, mahasiswa dipersilahkan mengambil FRS sesuai dengan Learning Agreement. Jika MBKM dilakukan tidak tepat dengan jadwal kuliah semester, transfer kredit dapat dilakukan pada semester yang akan datang

Note: If the MBKM activity is done before the lecture period, student must take the study plan form according to the learning agreement. If the MBKM activity is done not at the same time as the semester's lecture schedule, credit transfer can be done in the upcoming semester.

- (10) Mahasiswa melaksanakan Proses MBKM. Selama MBKM mahasiswa dibimbing Pembimbing Lapangan. Mahasiswa juga dapat berkonsultasi dengan Pembimbing Departemen (Dosen Wali). Selama proses MBKM mahasiswa diharuskan membuat Laporan dan Logbook. Terdapat 2 jenis aktifitas MBKM terkait dengan pembuatan laporan dan logbook.

Student do the MBKM process. During MBKM activities, student will be guided by the on-field advisor. Student can also consult with the department's advisor (academic advisor). During the MBKM process, student must make a report and logbook.

- A. MBKM type-1: MBKM Exchange Student, pelatihan, dan aktifitas lain dalam kelas dengan kurikulum jelas tidak perlu mengisi logbook.

MBKM type-1: Student exchange, trainings, and other in-class activities with clear curriculum doesn't need to fill-in the logbook.

- B. MBKM type-2: Magang, Kerja lapangan, relawan, Project atau aktifitas lain tanpa pembelajaran kelas perlu mengisi logbook.

MBKM type-2: Internship, on-field works, volunteering, other projects or activities without class learning must fill-in the logbook.

- (11) Pengumpulan Logbook dan Laporan. Setelah mahasiswa selesai melaksanakan MBKM, Logbook dan Laporan diserahkan ke Departemen. Kontak person untuk pengumpulan logbook dan laporan adalah pak Setya Nugraha (+62 857-3123-4508/WA)

Submission of logbook and reports. After the student finished the MBKM report and logbook, the logbook and report must be submitted to the department. The contact person for the submission of logbook and report is Mr. Setya Nugraha (+62 857-3123-4508/WA)

- (12)-(13) Evaluasi Logbook dan Laporan dilakukan oleh dosen pengampu mata Kuliah. Penilaian MBKM dibedakan berdasarkan type MBKM (di point 10)

Logbook and report evaluation is done by the course's lecturer. MBKM assessment is differentiated based on MBKM type (point 10)

- A. MBKM type-1 : MBKM Exchange Student, pelatihan, dan aktifitas lain dalam kelas dengan kurikulum sudah didefinisikan.

MBKM type-1: Student exchange, trainings, and other in-class activities with clear curriculum.

- a. Nilai Mata Kuliah di transfer dari Nilai MBKM
Course's score is transferred from the MBKM score
- b. Tidak perlu evaluasi dosen Pengampu Mata-Kuliah
Evaluation from the course's lecturer is not required.
- c. Untuk MK Kerja Praktik diharuskan membuat laporan dengan Format Laporan KP DTE
For the course Practical Work, report must be done with the format "KP DTE Report"
- d. Untuk Matakuliah Internship diharuskan membuat Laporan Internship dengan format yang akan diberikan
For the course Internship, an internship report must be done with a format, which will be given.
- e. Untuk Matakuliah Topik Khusus ketentuan adalah sebagai berikut:
For specific topic course, the provisions are the following:

Bahan kajian Topik Khusus termasuk dibawah ini. Diambil minimal 4 dari 9 yang ada:

The specific study material includes the following. Taking at least 4 out of the given 9

- 1) Keilmuan baru
New scientific knowledge
- 2) Teknologi baru
New technology
- 3) Peralatan yang baru
New equipment
- 4) Aplikasi baru
New application
- 5) Bahasan yang tidak terdapat di MK DTE
Topic(s) that wasn't (weren't) in the department of electrical engineering's course
- 6) Metode baru
New methods
- 7) Wawasan baru
New insights
- 8) Keilmuan yang lebih spesifik/dalam
Deeper/more specific scientific knowledge
- 9) Problem solving

Output dokumen berbentuk artikel => masuk ke Buletin magang DTE (dibantu pak didit):

Document output in the form of article=>goes to the department of electrical engineering's internship bulletin (with the help of Mr. Didit)

Isi:

Content:

- a. Tema yang diangkat di tempat MBKM
Theme of the MBKM location
- b. Review Kajian Pustaka (artikel, paper, jurnal, buku) terkait dengan tema yang diangkat (5 tahun terakhir)
Literature review (articles, journals, books) that related to the theme (from the last 5 years)
- c. Dokumentasi dan analisis dari tema yang diangkat di tempat MBKM
Documentation and analysis of theme in the MBKM location
- d. Referensi
References

B. MBKM type-2: Magang, Kerja lapangan, relawan, Project atau aktifitas lain tanpa pembelajaran kelas

MBKM type-2: Internship, on-field works, volunteering, other projects or activities without class learning

- a. Nilai di ambilkan dari Pembimbing Lapangan dan evaluator departemen (dosen MK/Dosen pengampu). Prosentase penilaian mahasiswa 50% : 50%.
Grade is taken from the on-field advisor and department evaluator (course's lecturer). Percentage of student's score 50%:50%
- b. Rubrik pembimbing lapangan : Komunikasi, Kedisiplinan, Kerjasama, inisiatif, penguasaan materi.
On-field advisor scoring rubric: communication, discipline, teamwork, initiative, material mastery.
- c. Dosen pengampu memberikan penilaian berdasarkan logbook yang dibuat oleh mahasiswa.
Course's lecturer grades the student based on the logbook created by the student.
- d. Jika ada Sertifikasi Profesi di tempat magang : Kerja Praktik, MK Internship dikonversi menjadi Laporan kegiatan MBKM dijadikan pengganti Laporan KP dan Internship.

If professional certificate exists: practical work, Internship course are converted into MBKM activity report, which will be used for practical work report and internship.

- e. Luaran mahasiswa : KP&Internship : Laporan kegiatan. MK : Logbook.
Student's output: practical work & internship: activity report, course: logbook
- 1) Format Laporan KP : <https://internship.ee.its.ac.id> (Login dengan MyITS)
Practical work report format: <https://internship.ee.its.ac.id> (Login using MyITS account)
 - 2) Format Laporan Internship : Sama dengan format KP. Isi laporan berbeda dengan KP
Internship report format: Same as practical work report format. Content is different from the practical work report.
 - 3) Format Logbook : <https://intip.in/FormMBKMDTE>
Logbook format: <https://intip.in/FormMBKMDTE>
- f. Untuk Matakuliah Topik Khusus ketentuan adalah sebagai berikut:
For specific topic course, the provisions are the following:

Bahan kajian Topik Khusus termasuk dibawah ini. Diambil minimal 4 dari 9 yang ada:

The specific study material includes the following. Taking at least 4 out of the given 9

- 1) Keilmuan baru
New scientific knowledge
- 2) Teknologi baru
New technology
- 3) Peralatan yang baru
New equipment
- 4) Aplikasi baru
New application
- 5) Bahasan yang tidak terdapat di MK DTE
Topic(s) that wasn't (weren't) in the department of electrical engineering's course
- 6) Metode baru
New methods
- 7) Wawasan baru
New insights
- 8) Keilmuan yang lebih spesifik/dalam
Deeper/more specific scientific knowledge
- 9) Problem solving

Output dokumen berbentuk artikel => masuk ke Buletin magang DTE (dibantu pak didit):

Document output in the form of article=>goes to the department of electrical engineering's internship bulletin (with the help of Mr. Didit)

Isi:

Content:

- a. Tema yang diangkat di tempat MBKM
Theme of the MBKM location
- b. Review Kajian Pustaka (artikel, paper, jurnal, buku) terkait dengan tema yang diangkat (5 tahun terakhir)
Literature review (articles, journals, books) that related to the theme (from the last 5 years)
- c. Dokumentasi dan analisis dari tema yang diangkat di tempat MBKM
Documentation and analysis of theme in the MBKM location
- d. Referensi
References

Catatan : Mahasiswa yang tidak menyelesaikan kegiatan MBKM dengan alasan yang jelas, transfer kredit tidak dapat di proses!!!!

Note: *Students who didn't finish their MKBM activities with clear excuse, credit transfer cannot be processed.*

- (14) Mahasiswa Peserta MBKM harus mengikuti seminar mahasiswa MBKM DTE. Masing masing mahasiswa MBKM presentasi. Dibuka untuk umum. Untuk berbagi pengalaman MBKM

MBKM-participating students must attend the department of electrical engineering's MBKM student seminar. Each student must present their MBKM activities. It's open for public to share their MBKM experience.

- (15) Melaporkan kegiatan MBKM ke Direktorat

Report the MBKM activities to the directorate.

Catatan Untuk MBKM Penelitian
Notes for MBKM Research

- 1) Syarat : Penelitian mempunyai mitra dengan Universitas atau Mitra atau Lembaga Penelitian di luar ITS

Requirements : The research partners with university or partner or research institutions outside of ITS

Note : Jika diperlukan pertimbangan ke TEAM MBKM DTE

Note: If the department of electrical engineering's MBKM team's consideration is required

- 2) Transfer MK : upto 20SKS MK Pilihan

Courses to transfer: up to 20 credits of elective courses

Note : Petunjuk di ITS adalah 20 MBKM didalam Kampus, 40 SKS diluar kampus

Note: ITS' instructions are 20 credits within campus, 40 credits outside campus

- 3) Registrasi/FRS: FRS per- semester.

Bisa dilakukan 2 semester (max transfer 34 SKS MK Pilihan,
KP/TA/Wastek/Tekno) MK wajib harus ditetap di ikuti di Prodi)

Registration/Study Plan Form: Study plan form must be done per semester

Can be done in 2 semesters (Max. credit transfer: 34 credits of elective courses, practical work/final assignment/Technology insights and application/Technology) mandatory course must be attended on the study program

- 4) Skema : Kontrak penelitian 1 tahun=> MBKM 2 Sem yaitu : Genap : Mar-July , Sem Gasal Sept-Jan

Scheme : Research contract of 1 year => 2 semesters worth of MBKM which are: Even: March-July, Odd: September - January

- 5) FRS persemstr : MK Wajib (tidak transfer) + MK Pilihan/KP/Pra-TA (transfer Kredit max 20)
=> max 24 SKS per semester

Study plan form per semester: Mandatory courses (untransferable) + elective courses/practical work/Pre-final assignment(Max. transferable credits of 20) => maximum of 24 credits per semester

- 6) Sertifikat : Diusulkan ke DRPM

Certificate : proposed by the directorate of research and community service

- 7) TA : Topik penelitian diambil dari Penelitian Ditransfer, namun tetap mengikuti baku mutu TA DTE, mengumpulkan buku dan di uji. Tujuan ditransfer hanya untuk mencatat

*Final Assignment: Research topic is taken from the research
It's transferrable but should follow the standard quality of the department of electrical engineering's final assignment, submit the book and tested. The purpose of transferring is for recording purpose.*

- 8) Dosen peneliti membuat deskripsi kegiatan mahasiswa yang ikut MBKM penelitian untuk bahan match-up Matakuliah.

Research supervisor make descriptions of the activities of students who take part in research MBKM for course match-up materials.

- 9) Dosen Peneliti : Sebagai pembimbing lapangan MBKM

Research supervisor: as MBKM on-field advisor

- 10) Dosen Wali mahasiswa sebagai dosen Pembimbing MBKM

Student's academic advisor acts as the MBKM supervisor

- 11) Penilaian Transfer MK mengikuti Type-2 MBKM

Grading of the transferred course follows the MBKM Type-2 grading

Struktur Laporan Internship Departemen Teknik Elektro FTEIC ITS

Struktur Buku Laporan Internship (termasuk pada aktivitas MBKM dan Magang) terdiri dari:

1. Bagian **Awal**.

- a. Halaman Judul
- b. Halaman Pengesahan DTE.
- c. Halaman Pengesahan perusahaan/instansi tempat KP.
- d. Kata Pengantar.
- e. Daftar Isi.
- f. Daftar Gambar, Grafik dan Diagram
- g. Daftar Tabel.
- h. Daftar Lampiran (jika ada).

2. Bagian **Inti/Pokok** atau **Batang Tubuh**:

A. Pendahuluan

- Latar belakang
- Tujuan dan Manfaat
- Sistematika Laporan : terdiri dari berapa bab dan pokok bahasan umum

B. Metode Pelaksanaan MBKM

- Waktu dan Tempat
- Jenis Kegiatan dan Metode
- Time line kegiatan (Jenis aktivitas dan waktu-durasi)

C. Profile perusahaan/Lembaga / tempat MBKM

D. Logbook Aktivitas (time-based)

- Catatan aktivitas : berbasis waktu/tanggal, catatan kegiatan, peralatan, dokumentasi (foto dan dokumentasi lain).

E. Hasil dan Pembahasan

- Keterkaitan aktifitas dengan bidang ilmu/ mata kuliah
- Pengalaman yang diperoleh selama magang
- Kegiatan magang yang dapat merubah mindset
- Kesulitan yang dihadapi saat aktivitas

3. Penutup

- Kesimpulan
- Saran perbaikan : Potensi aplikasi keilmuan untuk kegiatan ini

Proses FRS Mahasiswa MBKM DTE

Proses :

1. Mahasiswa Menyiapkan Match-up setiap MK yang akan di transfer. Dokumen ditandatangani mahasiswa, disetujui dosen pengampu dan dosen wali. Petunjuk teknis ada di panduan MBKM-DTE
2. Departemen mengeluarkan dokumen Learning Agreement dari hasil Match-up MK.
3. Mahasiswa melakukan Proses perwalian dengan menunjukkan dokumen Learning Agreement. Dosen wali dapat “mencentang” opsi Alih Kredit pada SIAKAD/INTEGRA berdasarkan dokumen Learning Agreement (seperti pada Gambar dibawah. Display Perwalian Dosen Wali).

Formulir Rencana Studi (FRS)

Belum Masa FRS Pengisian: 1 Mar 2021 s/d 5 Mar 2021 Perubahan: 6 Mar 2021 s/d 26 Mar 2021 Drop: 27 Mar 2021 s/d 14 Mei 2021

Mahasiswa : 07111840000186 - FUAD INSAN HIDAYAT Ganti

NRP : 07111840000186 Periode : Genap 2020 Ganti

Nama : FUAD INSAN HIDAYAT Dosen Wali : Dimas Anton Asfani, S.T., M.T., Ph.D.

IPK / IPS : 3,05 / 3,22 Batas / Sisa : 22 / 3 SKS

Tautan : [MK Harus Diulang](#) | [MK Wajib diambil / od saat ganti Kurikulum](#) | [Pencabutan melanogor crazy](#)

Klik di sini untuk KRSM versi cetak

Kode	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Alih Kredit	Dosen	Drop
EE184613	Transmisi dan Peralatan Tegangan Tinggi	3	A	☐	- tidak terdata -	Drop
EE184614	Distribusi Tenaga Listrik	3	A	☐	- tidak terdata -	Drop
EE184710	Pengaman Sistem Tenaga Listrik	2	A	☐	- tidak terdata -	Drop
EE184916	Kualitas Daya Listrik	3	-	☐	- tidak terdata -	Drop
EE184917	Pemeliharaan Peralatan Listrik	3	-	☐	- tidak terdata -	Drop
RC184804	Prinsip Infrastruktur Sipil (Pengayaan)	3	A	☐	Musta'in Anif, ST, MT.	Drop
UG184915	Teknopreneur	2	28	☐	Gita Widi Bhawika, S.ST., M.MT.	Drop
Total SKS		19				

ket :
 mahasiswa mengambil mata kuliah semester atas
 mahasiswa mengambil mata kuliah semester di bawah

FRS BELUM DISETUJUI

UNTUK MELAKUKAN PERSETUJUAN FRS [KLIK DISINI](#)

1. Persetujuan Alih Kredit mahasiswa MBKM

Catatan :

- a. Apabila sampai minggu ke-3 mahasiswa belum mendapatkan Learning Agreement, Mata kuliah tersebut tidak termasuk Program MBKM dan perkuliahan akan di laksanakan secara regular.
- b. Jika ada pertanyaan dipersilahkan kontak team MBKM DTE (Dimas Anton A, 081231469020-WA)