



## **Panduan Teknis Kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)** **Depatemen Teknik Kelautan**

### **1 Latar Belakang**

Berdasarkan

- 1.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.2 Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI Tahun 2020
- 1.3 Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik Untuk Program Pendidikan Akademik Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2019
- 1.4 Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 30 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- 1.5 Prosedur Operasional Baku (POB) Pelaksanaan Alih Kredit Mahasiswa Outbound ITS Tahun 2020
- 1.6 Buku Petunjuk Teknis Magang ITS Tahun 2020
- 1.7 Buku Petunjuk Teknis Kegiatan Wirausaha ITS Tahun 2020
- 1.8 Buku Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar pada Satuan Pendidikan oleh Mahasiswa ITS Tahun 2021]

### **2 Tujuan**

- 2.1 Tujuan diterbitkannya panduan ini adalah untuk memberikan panduan teknis dalam menyelenggarakan kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) di lingkungan Departemen Teknik Kelautan FTK ITS.

### **3 Definisi dan Ruang Lingkup**

- 3.1 Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) adalah program pengayaan pembelajaran di luar Departemen Teknik Kelautan melalui program-program dengan jalur yang fleksibel sehingga diharapkan dapat memfasilitasi mahasiswa dalam mengembangkan potensinya serta meningkatkan kompetensi lulusan.
- 3.2 Bentuk program MBKM terdiri atas *inbound* (mahasiswa luar departemen melaksanakan kegiatan di Departemen Teknik Kelautan) dan *outbound* (mahasiswa Departemen Teknik Kelautan melaksanakan kegiatan di unit mitra) baik pada level nasional maupun internasional.



3.3 Ruang lingkup kegiatan MBKM adalah 8 (delapan) kegiatan pembelajaran yang meliputi:

- a. Magang
- b. Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- c. Pertukaran Pelajar
- d. Proyek Kemanusiaan / Pengabdian Masyarakat
- e. Penelitian / Riset
- f. Kegiatan Wirausaha
- g. Studi/Proyek Independen, dan
- h. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.

3.4 Koordinator pelaksanaan kegiatan MBKM di Departemen Teknik Kelautan adalah Sekretaris Departemen bidang akademik dan kemahasiswaan.

3.5 Diversifikasi program MBKM dalam bentuk kegiatan-kegiatan baru yang diluncurkan oleh Kemendikbud, ITS, ataupun unit mitra lain di kemudian hari akan mengikuti kebijakan dan prosedur yang berlaku di ITS.

#### **4 Prosedur Pelaksanaan Kegiatan *Outbound* Merdeka Belajar – Kampus Merdeka**

4.1 Mahasiswa melakukan konsultasi perencanaan kegiatan *outbound* MBKM kepada Koordinator TKK dan Sekretaris Departemen bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

4.2 Mahasiswa mengisi :

- a. Form Pengajuan Surat Rekomendasi/ Surat Pengantar Departemen (FORM-01/MB). Pada FORM-01/MB ini juga diisi usulan Mata Kuliah (MK) yang akan dikonversikan dengan memperhatikan prasyarat MK dan kesesuaian topik/capaian pembelajarannya.
- b. Form Rincian Rencana Kegiatan (FORM-02/MB)

Kedua form tersebut berlaku untuk semua jenis kegiatan *outbound* MBKM dan harus mendapat persetujuan dosen pembimbing. Kedua form tersebut disampaikan kepada Sekretaris Departemen bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

4.3 Dosen pembimbing adalah:

- a. Dosen Wali
- b. Dosen lain yang diusulkan Dosen Wali dan mendapatkan persetujuan Sekretaris Departemen bidang Akademik dan Kemahasiswaan

4.4 Mahasiswa mendapatkan Surat Rekomendasi / Surat Pengantar dari Departemen untuk mengikuti kegiatan *outbound* MBKM.

4.5 Selama mengikuti kegiatan *outbound* MBKM, mahasiswa wajib mengisi Laporan / Log Harian sesuai format di Buku Panduan MBKM ITS



- 4.6 Setelah menyelesaikan kegiatan *outbound* MBKM, mahasiswa wajib melaporkan kegiatan kepada Sekretaris Departemen Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan menyertakan dokumen luaran sesuai jenis kegiatan. Bentuk-bentuk dokumen pelaporan kegiatan MBKM:
- a. Laporan Akhir / Dokumentasi
  - b. Sertifikat
  - c. Transkrip
  - d. Produk / Media Belajar
  - e. Form Penilaian yang diisi Pihak Mitra
- 4.7 Sekretaris Departemen Bidang Akademik dan Kemahasiswaan kemudian menerbitkan Form Hasil Analisis Alih Kredit (FORM-03/MB) dari kegiatan *outbound* MBKM yang dilaporkan. Form tersebut akan menjadi acuan diterbitkannya Surat Penetapan Alih Kredit oleh Kepala Departemen yang dikirimkan kepada Dekan untuk dibuatkan surat pengantar alih kredit kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 4.8 Berdasarkan arahan dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, kegiatan MBKM dapat dikonversikan menjadi:
- a. MK Pilihan
  - b. MK Pengayaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
  - c. MK Kerja Praktek (KP)
- dengan tetap memperhatikan prasyarat dari masing-masing MK. Konversi menjadi MK Wajib kurang disarankan karena merupakan *core* dari masing-masing bidang. Kegiatan MBKM juga dapat dimasukkan ke dalam Sistem Kredit Ekstrakurikuler Mahasiswa (SKEM) dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Lampiran:

1. FORM-01/MB
2. FORM-02/MB
3. FORM-03/MB

Surabaya, Oktober 2021  
Kepala Departemen  
Teknik Kelautan FTK ITS

Herman Pratikno, ST., MT., Ph.D.