



PANDUAN PELAKSANAAN

PROGRAM MERDEKA BELAJAR- KAMPUS MERDEKA (MBKM)

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN



PENDAHULUAN

Sesuai dengan sistem pembelajaran "kampus merdeka - merdeka belajar" (MBKM) yang tertuang dalam Peraturan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, perguruan tinggi dapat membuat berbagai inovasi bentuk pembelajaran dengan beragam mekanisme, program dan skenario; yang bertujuan untuk memberikan hak kepada mahasiswa untuk mempelajari berbagai hal di luar program studi yang sedang ditempuh selama 3 (tiga) semester.

Dalam hal ini, akan terjadi perubahan-perubahan mendasar yang memberikan peluang kepada mahasiswa untuk mendapatkan pembelajaran menjadi semakin relevan dan semakin terbuka sesuai dengan perkembangan jaman yang salah satunya adalah memberikan pilihan untuk memperluas kompetensi melalui pembelajaran yang fleksibel dalam berbagai mekanisme MBKM.

Saat panduan ini disusun, dunia sedang mengalami pandemi Covid-19 yang secara paksa mengubah sebagian bahkan seluruh tata cara kehidupan, termasuk pendidikan. Dunia Pendidikan, terutama perguruan tinggi mulai menyesuaikan sistem pembelajaran tatap muka menjadi pembelajaran daring, atau mengadopsi keduanya, untuk memutus penyebaran Covid-19, tanpa meninggalkan prinsip Pendidikan tinggi.

Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR) (Unpar), sebagai bagian dari institusi pendidikan di Indonesia, turut mendukung dan melaksanakan sistem pembelajaran ini. Melalui berbagai mekanisme, program, serta skenario yang disusun secara khusus dan inovatif, UNPAR berkontribusi dalam pengembangan pendidikan MBKM bersama-sama dengan perguruan tinggi lainnya

Panduan ini ditujukan untuk membantu dosen, tata usaha, biro, Lembaga yang berkepentingan, dan memberikan arahan kepada mahasiswa UNPAR untuk melaksanakan mekanisme pengelolaan dan pelaksanaan MBKM.

Bandung, Januari 2021

Team SATGAS MBKM

Biro Administrasi Akademik

Universitas Katolik Parahyangan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Bela Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020;
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa;
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa;
13. Peraturan Pengurus Yayasan Universitas Katolik Parahyangan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Katolik Parahyangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Yayasan Universitas Katolik Parahyangan Nomor 14 Tahun 2016;
14. Peraturan Pengurus Yayasan Universitas Katolik Parahyangan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Katolik Parahyangan tahun 2019 – 2040;
15. Peraturan Pengurus Yayasan Universitas Katolik Parahyangan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Universitas Katolik Parahyangan tahun 2019 – 2023
16. Peraturan Pengurus Yayasan Universitas Katolik Parahyangan Nomor 27 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Katolik Parahyangan;
17. Peraturan Pengurus Yayasan Universitas Katolik Parahyangan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Universitas Katolik Parahyangan tahun 2020;
18. Peraturan Rektor Universitas Katolik Parahyangan Nomor III/PRT/2018-09/137 tentang Penilaian Keberhasilan Belajar dalam Mata Kuliah dan Evaluasi Keberhasilan Belajar di Lingkungan Universitas Katolik Parahyangan.;
19. Peraturan Universitas Katolik Parahyangan Nomor: III/PRT/2020-08/092 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Campuran (*Blended atau Hybrid Learning*) di Lingkungan Universitas Katolik Parahyangan
20. Peraturan Rektor Universitas Katolik Parahyangan Nomor III/PRT/2020-12/133 tentang Penyelenggaraan Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Lingkungan Universitas Katolik Parahyangan

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN	2
DASAR HUKUM	3
PENGERTIAN	5
BAB I BENTUK PENYELENGGARAAN MBKM, KETENTUAN PERSYARATAN UMUM UNTUK MENGIKUTI PROGRAM MBKM	6
BAB II PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN	7
BAB III PERTUKARAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN DENGAN PERGURUAN TINGGI LAIN, UNTUK PROGRAM STUDI YANG SAMA ATAU PROGRAM STUDI YANG BERBEDA	10
BAB IV PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	16
BAB V PROGRAM MAGANG	20
BAB VI STUDI / PROYEK INDEPENDEN	23
BAB VII PROGRAM WIRAUSAHA	26
BAB VIII PROGRAM PENELITIAN/RISET	29
BAB IX KULIAH KERJA NYATA TEMATIK (KKNT)	32
BAB X PROYEK KEMANUSIAAN, BELA NEGARA DAN PROYEK LINGKUNGAN HIDUP	35

PENGERTIAN

Universitas adalah Universitas Katolik Parahyangan;

Fakultas adalah fakultas di lingkungan Universitas Katolik Parahyangan;

Jurusan adalah unit di bawah fakultas yang mengelola kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi serta sumber daya untuk suatu bidang studi;

Program studi adalah kesatuan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;

Mata kuliah adalah mata kuliah yang diselenggarakan di lingkungan Universitas;

Capaian Pembelajaran Lulusan adalah kemampuan yang diperoleh lulusan melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja;

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah adalah capaian pembelajaran yang bersifat spesifik terhadap mata kuliah, yang mencakup aspek sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus dan pengetahuan yang dirumuskan berdasarkan beberapa Capaian Pembelajaran Lulusan yang dibebankan pada mata kuliah tersebut;

Penilaian Keberhasilan Belajar Mata Kuliah adalah penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah, yang dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan dalam satu semester dengan cara yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah yang bersangkutan;

Merdeka Belajar - Kampus merdeka adalah 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. Universitas Katolik Parahyangan ikut mengemban tugas tersebut, memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menguasai bidang ilmu yang lain dalam rangka memperkaya kompetensi diri.

BAB I BENTUK PENYELENGGARAAN MBKM, KETENTUAN PERSYARATAN UMUM UNTUK MENGIKUTI PROGRAM MBKM

1.1 PROGRAM-PROGRAM MBKM

MBKM di Universitas Katolik Parahyangan dapat berupa program-program di bawah ini:

- a. Program pertukaran mahasiswa antar program studi dalam Universitas Katolik Parahyangan
- b. Program pertukaran mahasiswa Universitas Katolik Parahyangan dengan perguruan tinggi lain, dalam program studi yang sama;
- c. Program pertukaran mahasiswa di antara Universitas Katolik Parahyangan dengan perguruan tinggi lain dalam program studi yang berbeda;
- d. Program magang;
- e. Program asistensi mengajar di satuan pendidikan;
- f. Program riset/penelitian;
- g. Proyek kemanusiaan,
- h. Program wirausaha;
- i. Studi/proyek independent;
- j. Program membangun desa/kuliah kerja nyata tematik
- k. Proyek bela negara
- l. Proyek lingkungan hidup

1.2 KETENTUAN UMUM

- a. Perhitungan Satuan Kredit Semester untuk Pembelajaran di luar kampus setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester dengan total minggu dalam 1 semester adalah 16 minggu. Jadi 1 sks setara dengan 2.720 menit kegiatan MBKM (sumber buku saku MBKM 2020 dan Permendikbud No 3 th 2020)
- b. Program studi menentukan besaran sks dan capaian pembelajaran yang ingin dicapai dari kegiatan MBKM yang dipilih mahasiswa.
- c. Maksimum sks per semester adalah 20 sks dan dapat disusun sebanyak-banyaknya (3) tiga semester.
- d. Bentuk pengakuan kredit kegiatan MBKM bisa berupa *free form*, *structured form* ataupun *hybrid form*. *Free form* adalah apabila kegiatan MBKM diakui apa adanya tanpa penyetaraan ke mata kuliah prodi. *Structure form* adalah apabila kegiatan MBKM disetarakan dengan mata kuliah yang ada di kurikulum yang memiliki capaian sama dengan apa yang diperoleh dari kegiatan MBKM. *Hybrid form* adalah apabila pengakuan kegiatan MBKM merupakan gabungan dari *free form* dan *structure form*
- e. Prodi wajib mempersiapkan kurikulum yang mengakomodasi MBKM dan menyatakan kegiatan MBKM dalam RPS, mencantumkan capaian pembelajaran yang ingin dicapai dan membuat Portofolio
- f. Audit/evaluasi MBKM harus dilaksanakan di level Prodi dan Universitas
- g. Kegiatan/ kompetensi tambahan dicatatkan di SKPI
- h. Prodi harus membuat panduan MBKM yang lebih detail di level prodi,
 - Perijinan dari prodi dan wali;
 - Pencatatan MK (semester berjalan/ semester lain)
 - Bentuk pengakuan (*structure form*, *free form*, *hybrid form*)
 - Dampak terhadap masa studi dan persyaratan kelulusan
 - Persyaratan kelulusan

Persyaratan untuk program studi, universitas dan Lembaga lain yang terlibat akan dijelaskan pada bab-bab selanjutnya.



BAB II PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

2.1 KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

Mahasiswa	Fakultas / Program Studi
<ol style="list-style-type: none">1. Status aktif sebagai mahasiswa UNPAR pada semester saat program diadakan;2. Status aktif pada PDDIKTI di semester saat masa program diadakan;3. Mendapatkan ijin dari dosen wali/ pejabat fakultas yang berwenang4. Sudah menyelesaikan kuliah di UNPAR minimal 4 (empat) semester dan cuti tidak diperhitungkan;	<ol style="list-style-type: none">1. Program Studi menyusun penyesuaian kurikulum yang berisi mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa lintas program studi;2. Program studi dapat mengatur kuota dan menentukan persyaratan pengambilan mata kuliah oleh mahasiswa program studi lain yang mengikuti program ini;3. Program studi dapat pula langsung saling bekerja sama untuk membentuk program pertukaran mahasiswa selama 1 (satu) semester penuh dengan pemenuhan jumlah mata kuliah sebanyak-banyaknya 20 (dua puluh) sks;4. Dalam hal point 3 (tiga) di atas, program studi wajib mempersiapkannya dalam 1 (satu) semester sebelum program dilaksanakan, dan mempersiapkan klausul perjanjian kerja sama antar program studi yang dapat dikoordinasikan bersama dengan Kantor Internasional dan Kerjasama (KIK) Universitas Katolik Parahyangan;5. Klausul kerjasama antar program studi dapat berupa persyaratan khusus, dan kuota yang akan dibuka.

2.2 PROSEDUR PELAKSANAAN UNTUK MAHASISWA, TATA USAHA DAN PROGRAM STUDI

Mahasiswa	Tata Usaha Fakultas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mata kuliah lintas program studi dibuka pada saat masa FRS hingga PRS; 2. Setelah Mahasiswa mengetahui segala persyaratan, berkonsultasi dengan dosen wali/pejabat fakultas yang berwenang, maka mahasiswa dapat mengambil mata kuliah pilihannya pada saat FRS; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Usaha Fakultas melakukan oplos kelas dan membuka mata kuliah untuk program studi lain pada SIAKAD; oplos MKU dan MK lintas prodi dilakukan sebelum dilakukan oplos MK lain masing2 prodi 2. Tata usaha Fakultas yang dituju (yg membuka MK lintas prodi) bertanggung jawab memberikan informasi, mengatur apabila terdapat bentrok jadwal setelah oplos kepada mahasiswa yang mengambil MK lintas prodi di fakultasnya dan berkoordinasi dengan tata usaha fakultas mahasiswa asal.

2.3 PROSEDUR PELAKSANAAN KHUSUS PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN UNTUK 1 (SATU) SEMESTER PENUH

Mahasiswa	Tata Usaha Fakultas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan informasi tentang pertukaran mahasiswa melalui dosen pengampu/dosen wali/tata usaha atau pengumuman fakultas; 2. Melakukan pemenuhan persyaratan yang ditentukan dan berkonsultasi dengan dosen wali/pejabat fakultas; 3. Melakukan FRS dan mengikuti perkuliahan di program studi lain selama 1 (satu) semester penuh setara dengan 20 (dua puluh) SKS; 4. Mendapatkan pengakuan dari program studi asal terhadap mata kuliah yang sudah diambil dari program studi lain. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata Usaha Fakultas melakukan oplos kelas membuka mata kuliah untuk program studi lain pada SIAKAD; oplos MKU dan MK lintas prodi dilakukan sebelum dilakukan oplos MK lain masing-masing prodi
Program Studi Asal	Program Studi Penerima
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui dosen wali/kepala program studi/dekan memberikan surat rekomendasi kepada mahasiswa yang mengambil mata kuliah di program studi lain; 2. Memberikan pengakuan mata kuliah untuk ditampilkan di daftar nilai dan transkrip akademik mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan perkuliahan sesuai prosedur yang berlaku di UNPAR; 2. Memberikan penilaian yang sesuai dengan prosedur yang berlaku di UNPAR.

<p>Biro Administrasi Akademik</p>	
<p>1. Mempersiapkan sistem/ prosedur sehingga informasi MK lintas prodi seperti jadwal kuliah, jadwal ujian, deskripsi mata kuliah bisa diakses prodi, dosen wali maupun mahasiswa baik pada saat pembukaan MK maupun saat FRS/PRS.</p>	

BAB III PERTUKARAN MAHASISWA UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN DENGAN PERGURUAN TINGGI LAIN, UNTUK PROGRAM STUDI YANG SAMA ATAU PROGRAM STUDI YANG BERBEDA

3.1 KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

Mahasiswa UNPAR mengambil mata kuliah di perguruan tinggi di luar UNPAR	Mahasiswa dari luar UNPAR yang mengambil mata kuliah di UNPAR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Status aktif sebagai mahasiswa UNPAR pada semester saat kuliah daring diadakan; 2. Status aktif pada PDDIKTI di semester saat program ini diadakan 3. Mendapatkan izin dari dosen wali atau kaprodi yang dibuat dalam surat bermaterai; 4. Sudah berkuliah di UNPAR minimal 4 (empat) semester dan cuti tidak diperhitungkan; 5. Prodi/universitas tujuan memiliki akreditasi setara atau lebih tinggi dari prodi/universitas asal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang diterima harus sudah berkuliah di perguruan tinggi asal minimal 4 semester dan dibuktikan dengan transkrip akademik; 2. Status aktif pada PDDIKTI di semester saat masa kuliah daring diadakan; 3. Menyerahkan fotokopi KTP, KTM dari PT asal, transkrip akademik ke bagian admisi UNPAR; 4. Menyerahkan fotokopi dokumen persetujuan dari dosen wali/kaprodi
Fakultas / Program Studi	Universitas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas atau Program studi melakukan kerja sama pertukaran mahasiswa dengan fakultas atau program studi di perguruan tinggi lain, yang kemudian diserahkan kepada Universitas dan Kantor Internasional dan Kerja Sama (KIK) untuk dibuatkan dokumen kerja sama/nota kesepakatan/MoU dengan perguruan tinggi lain sebagai mitra; disusun paling lama 1 (satu) semester sebelum pelaksanaan; Dalam hal ini program studi dan universitas tujuan harus memiliki akreditasi yang setara atau lebih tinggi dari pada program studi UNPAR untuk MK Wajib Kurikulum Prodi (di luar pengayaan) 2. Penyusunan kerja sama ini berisi persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa, penyusunan mata kuliah hingga kurikulum, pengakuan atau penyetaraan mata kuliah, jumlah SKS, kuota yang dibuka, hingga persyaratan lain yang disepakati kedua belah pihak; 3. Program studi mempersiapkan dosen/tim dosen pendamping untuk mahasiswa yang berasal dari perguruan tinggi lain dan harus diatur dalam kesepakatan kerja sama; 4. Kerja sama, kesepakatan dan segala persiapan untuk program ini disusun secara menarik, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas melalui Kantor Internasional dan Kerjasama (KIK) atau lembaga lainnya yang diberikan penugasan oleh Rektor melakukan kerja sama dan mendokumentasikannya dalam bentuk nota kesepakatan/MoU; berdasarkan pengajuan dari Fakultas atau program studi; 2. Universitas melalui Kantor Internasional dan Kerja Sama (KIK) atau lembaga lainnya yang diberikan penugasan oleh Rektor, dapat melakukan kerja sama dengan perguruan tinggi lain untuk kemudian ditugaskan kepada fakultas atau program studi untuk dilaksanakan, dengan tetap berpatokan pada prinsip kampus merdeka.

berkelas dan memberikan capaian pembelajaran yang dapat diperoleh mahasiswa secara maksimal untuk memenuhi kompetensinya; 5. Program studi melakukan proses monitoring dan evaluasi dan harus diatur dalam kesepakatan.	
Biro Administrasi Akademik	
1. Mengkoordinasikan dan mengatur administrasi pendaftaran ulang mahasiswa dari perguruan tinggi lain hingga mengatur transkrip nilai yang akan diperoleh mahasiswa; 2. Menyusun transfer nilai, pencatatan dan pelaporan akademik mahasiswa UNPAR pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) yang menempuh perkuliahan di perguruan tinggi lain	

3.2 PROSEDUR PENERIMAAN, PERKULIAHAN HINGGA PENILAIAN MAHASISWA DARI PERGURUAN TINGGI LAIN

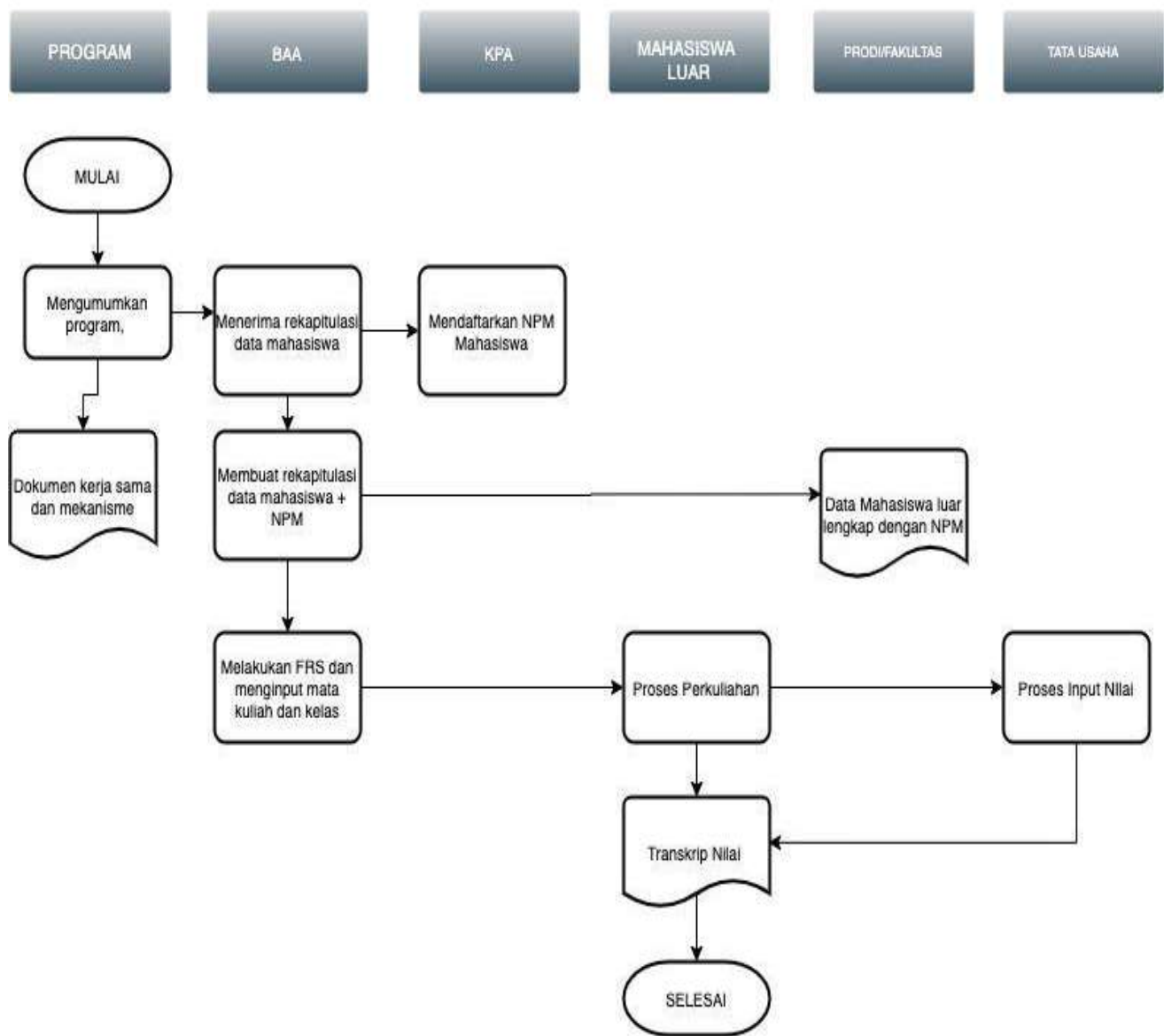
Universitas melalui Biro Administrasi Akademik (BAA)	Mahasiswa luar UNPAR
1. Melalui Program studi atau calon dosen pendamping, UNPAR mendapatkan informasi jumlah mahasiswa dari perguruan tinggi lain 2. Mahasiswa diterima melalui SIPMB, diberikan NPM dan data-datanya diinputkan ke dalam SIAKAD. Mata kuliah yang diambil akan dibukakan oleh Bagian Registrasi BAA; 3. Menyusun rekap yang akan diteruskan kepada dosen pendamping/ program studi/fakultas 4. Membantu dosen pendamping untuk memberikan informasi kepada mahasiswa luar UNPAR; berupa situs resmi UNPAR, IDE, portal mahasiswa beserta panduan-panduan perkuliahan.	1. Mahasiswa melakukan pendaftaran untuk mata kuliah yang dibuka UNPAR melalui hasil kesepakatan/MoU yang sudah disepakati; 2. Melalui pengisian data pada saat mendaftar, mahasiswa akan diberitahukan oleh UNPAR melalui BAA dan program studi tentang persyaratan yang harus dilengkapi; 3. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan pedoman yang sudah diatur dalam Pedoman Pembelajaran Daring UNPAR tahun 2020. 4. Apabila terdapat selisih waktu (mulai maupun berakhirnya semester), maka mahasiswa peserta harus menyesuaikan dengan perguruan tinggi yang dituju.

Program studi/Tata Usaha Fakultas	Dosen/Kaprodi/Dekan
<ol style="list-style-type: none"> 1.Menerima rekap mahasiswa luar UNPAR dari BAA atau dari dosen pendamping; 2.Memastikan bahwa mahasiswa luar tersebut sudah terdaftar dalam kelas mata kuliah yang dibuka di dalam SIAKAD; 3.Memastikan bahwa data mahasiswa sudah masuk pada SIAKAD; 4.Memastikan bahwa mata kuliah yang diambil sudah sesuai dengan jadwal dan kuota yang diberikan; 5.Menerbitkan transkrip Daftar Perkembangan Studi untuk mahasiswa luar UNPAR. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen pengampu menginformasikan mata kuliah yang dapat diambil untuk mahasiswa luar UNPAR melalui koordinator mata kuliah dan dengan persetujuan Ketua Program Studi. Informasi tersebut disampaikan ke universitas melalui Wakil Dekan Bidang Akademik/TU/Dekan, sesuai dengan kesepakatan/MoU; atau menginformasikan kepada calon dosen pembimbing yang telah ditunjuk. 2. Dosen akan mendapatkan informasi tentang mahasiswa yang mengikuti mata kuliahnya dari dosen pendamping, TU atau BAA berdasarkan jumlah kuota yang sudah disepakati; 3. Memberikan perkuliahan dan penilaian kepada mahasiswa luar UNPAR sesuai dengan sistem penilaian UNPAR; Perkuliahan yang bentuknya asinkron akan lebih fleksibel dan memudahkan mahasiswa dari luar prodi yang memiliki kendala waktu
Dosen Pendamping	
<ol style="list-style-type: none"> 1.Melakukan koordinasi penerimaan mahasiswa dari luar UNPAR, kepada BAA untuk kemudian dilakukan proses registrasi; 2.Melakukan koordinasi dengan para dosen pengampu/kaprodi/dekan /tata usaha tentang mata kuliah yang dibuka dan memastikan bahwa mahasiswa luar UNPAR sudah mendapatkan NPM dan kelas yang sesuai; 3.Mengelola rekap mahasiswa dari luar UNPAR bersama dengan BAA, BTI dan tata usaha; 4.Memberikan briefing/rapat/pertemuan dengan mahasiswa luar UNPAR untuk memperkenalkan secara singkat tentang UNPAR, sistem pembelajaran dan perkuliahan, sistem penilaian dan portal mahasiswa. Dosen pendamping dapat melakukan koordinasi dengan BAA untuk melakukan hal ini. 5. Berkoordinasi dengan BAA mengenai dokumen penilaian yang diterbitkan untuk mahasiswa dari perguruan tinggi lain. 	

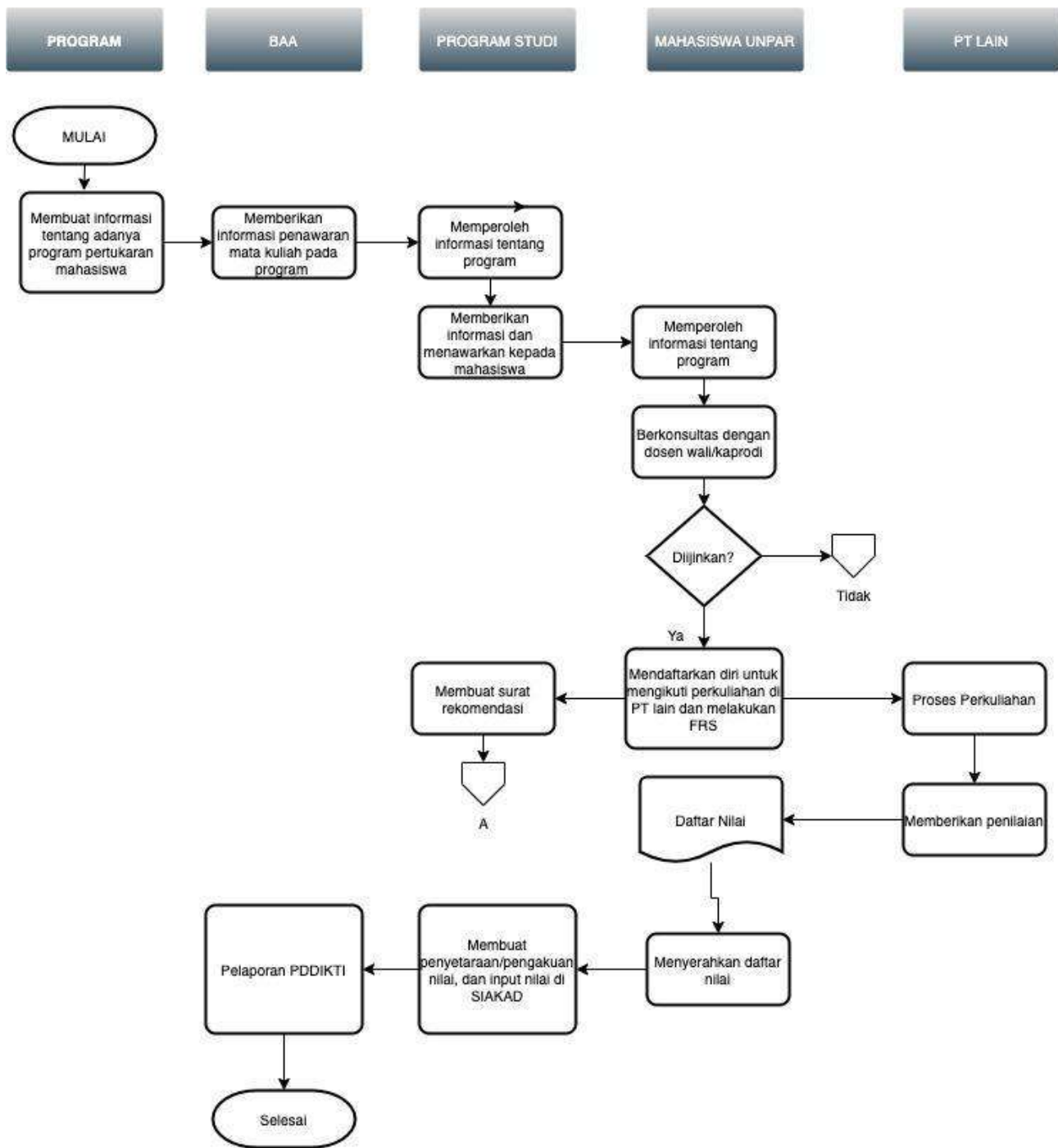
3.3 PROSEDUR PENDAFTARAN, PERKULIAHAN DAN PENILAIAN MAHASISWA UNPAR YANG MENGAMBIL MATA KULIAH DARI PERGURUAN TINGGI LAIN

Mahasiswa UNPAR	Program Studi/Tata Usaha (TU)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan informasi tentang mata kuliah yang akan diambil berasal dari pengumuman program studi (dari dosen pengampu, dosen wali, Kaprodi atau Dekan), atau dari promosi dlm bentuk lain (jika sudah ditentukan dalam kesepakatan/MoU); 2. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen wali, mengajukan surat rekomendasi untuk dibawa ke PT tujuan; 3. Mendaftar dalam situs resmi institusi penyelenggara pertukaran misalnya APTIK, NUNI untuk kemudian mendapatkan informasi lebih detail; 4. Jika ditolak, mahasiswa diperbolehkan mendaftar kembali pada semester selanjutnya; 5. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan prosedur PT tujuan; melakukan FRS di <i>studentportal</i> dan tetap berkomunikasi dengan dosen wali mengenai pembelajarannya secara berkala; 6. Di akhir periode perkuliahan, mahasiswa berkewajiban untuk melaporkan kegiatannya kepada dosen wali, menyerahkan daftar nilai yang didapatkan kepada dosen wali dan TU untuk dilakukan konversi/penyetaraan penginputan di SIAKAD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di awal proses, membantu mahasiswa untuk kebutuhan informasi kuliah kerja sama dari antar perguruan tinggi; 2. Mata kuliah dari PT tujuan yang akan diambil mahasiswa UNPAR hendaknya dapat diinputkan ke dalam SIKUR agar dapat muncul di dalam <i>studentportal</i> pada saat mahasiswa melakukan FRS. (bentuk matakuliahnya diatur dalam Addendum Kurikulum) 3. Di akhir periode perkuliahan, TU menerima transkrip nilai dari mahasiswa, menyerahkan kepada kaprodi untuk dikonversi/disetarakan/diakui;; 4.

Alur proses penerimaan, perkuliahan hingga penilaian mahasiswa dari PT lain digambarkan pada gambar 3.1 sedangkan alur pendaftaran, perkuliahan dan penilaian mahasiswa UNPAR yang mengambil kuliah di PT lain dapat dilihat pada gambar 3.2



Gambar 3.1 Alur proses penerimaan, perkuliahan hingga penilaian mahasiswa dari Perguruan Tinggi Lain



Gambar 3.2. Alur pendaftaran, perkuliahan dan penilaian mahasiswa UNPAR yang mengambil mata kuliah dari PT lain

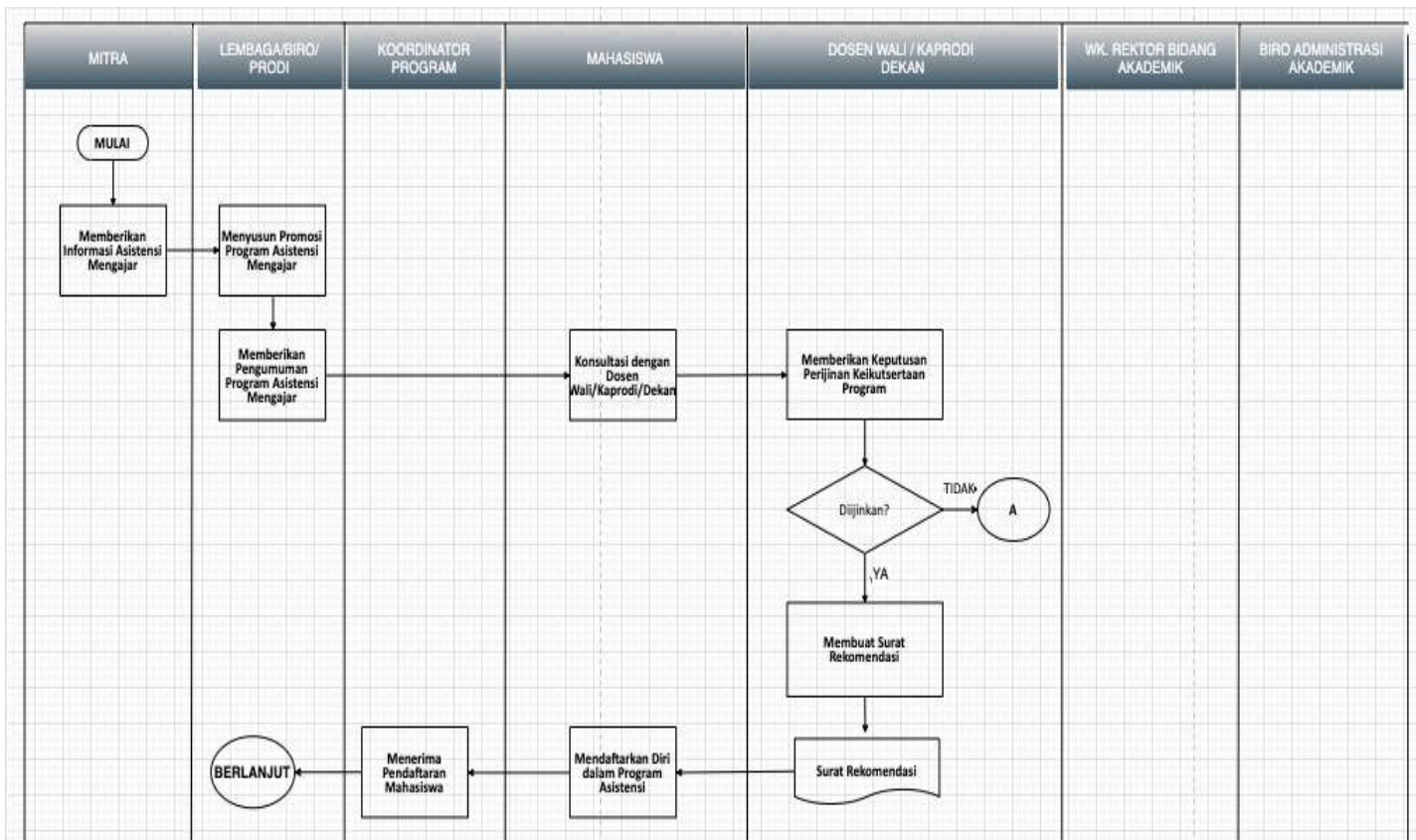
BAB IV PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

4.1 KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

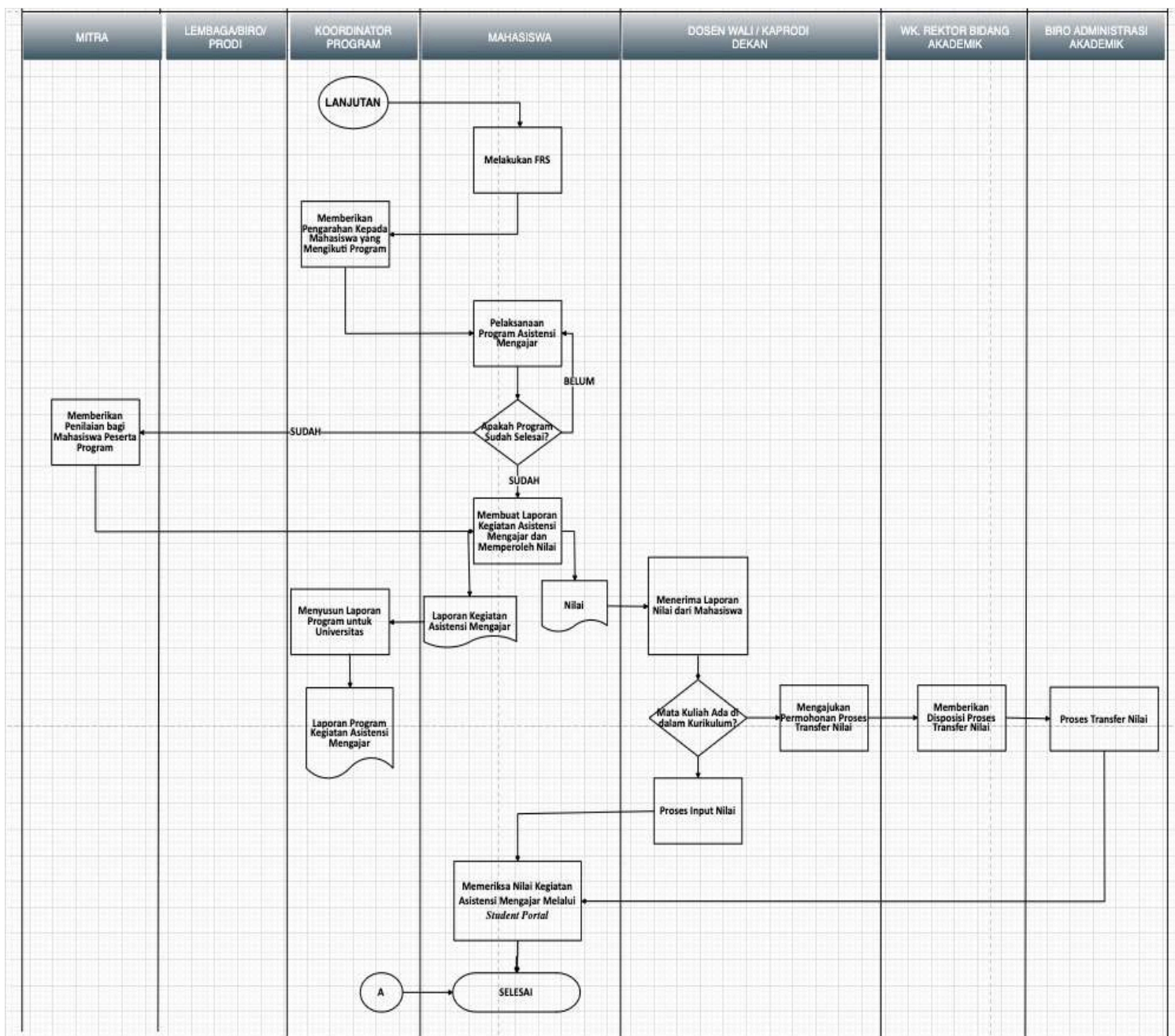
Mahasiswa	Universitas/Fakultas / Program Studi
<ol style="list-style-type: none">1. Status aktif sebagai mahasiswa UNPAR pada semester saat program diadakan;2. Status aktif pada PDDIKTI di semester saat masa program diadakan;3. Mendapatkan ijin dari dosen wali/ pejabat fakultas yang berwenang4. Sudah berkuliah di UNPAR minimal 4 (lima) semester dan cuti tidak diperhitungkan;	<ol style="list-style-type: none">1. Universitas melalui lembaga/fakultas/program studi yang ditunjuk melakukan kerja sama dengan:<ol style="list-style-type: none">a. satu atau lebih sekolah pendidikan dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas; dan/atau;b. program Indonesia Mengajar, Forum Gerakan Mahasiswa Mengajar Indonesia, atau program lain yang direkomendasikan oleh Kemendikbud; atauc. Dinas Pendidikan Provinsi/kota atau daerah;2. Bentuk kerjasama dituangkan dalam kesepakatan yang didokumentasikan dalam MoU oleh Kantor Internasional dan Kerjasama (KIK) dan harus mendapatkan ijin dari Dinas Pendidikan kota Bandung dan/atau Dinas Pendidikan setempat di mana satuan pendidikan tersebut bernaung;3. Kesepakatan memuat hal-hal ;<ol style="list-style-type: none">a. Mahasiswa memberikan kontribusi positif terhadap satuan Pendidikan;b. Satuan Pendidikan memberikan penyaluran bakat mengajar kepada mahasiswa;c. Kuota mahasiswa;d. Kesepakatan mengenai durasi kegiatan mengajar dalam sks mata kuliah; sebanyak-banyaknya 20 (dua puluh) sks dalam satu semester, dan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester;e. Kesepakatan bentuk laporan yang akan disusun mahasiswa dan kapan laporan akan diserahkan kepada kedua belah pihak.4. Universitas dapat menugaskan Lembaga/biro/fakultas/program studi sebagai koordinator pelaksanaan program ini, beserta dengan dosen pendamping;5. Koordinator pelaksanaan program ini dapat berjumlah 1(satu) orang atau tim dosen pendamping, bergantung pada kuota mahasiswa yang dibukakan;6. Program studi menyusun penyetaraan/pengakuan sks mata kuliah yang telah disepakati;7. Apabila terdapat selisih waktu (mulai maupun berakhirnya semester), maka mahasiswa peserta harus menyesuaikan dengan satuan pendidikan yang dituju.

4.2 PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

Mahasiswa	Lembaga/Biro/Program Studi/Koordinator Program
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengetahui program dibuka melalui pengumuman di program studi atau universitas; 2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali/kaprodi/dekan untuk mendapatkan rekomendasi, dan kemudian mendaftarkan diri kepada koordinator program; 3. Mahasiswa melakukan FRS dan menerima pengarahan khusus dari koordinator program; 4. Mahasiswa melaporkan kegiatan asistensi mengajar kepada koordinator program secara berkala sesuai kesepakatan; 5. Di akhir program dilaksanakan, Mahasiswa mendapatkan konversi/penyetaraan nilai ke dalam transkrip nilainya. 6. Konversi/penyetaraan dapat dilakukan melalui transfer nilai yang diajukan oleh program studi kepada Biro Administrasi Akademik. Jika telah masuk ke dalam kurikulum program studi, maka tidak perlu dilakukan transfer nilai. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program studi menyusun penyetaraan sks asistensi mengajar di sekolah dengan sks mata kuliah dalam kurikulum 2. Lembaga/Biro/Program Studi menyusun promosi program asistensi mengajar di satuan pendidikan sesuai dengan kesepakatan untuk menarik minat mahasiswa; 3. Koordinator program menerima pendaftaran mahasiswa; 4. Koordinator program memberikan arahan khusus sebelum melepaskan mahasiswa; 5. Koordinator program memantau, mengawasi kegiatan mahasiswa; berkomunikasi dengan mahasiswa dan satuan pendidikan secara berkala, termasuk menerima laporan dari mahasiswa yang sedang menjalani program; 6. Di akhir program, koordinator menerima laporan dari mahasiswa secara tertulis sesuai dengan kesepakatan, dan menyusun laporan program kepada universitas. 7. Koordinator (dosen pemdamping) memberikan penilaian berdasarkan hasil penilaian guru pamong di sekolah tempat mahasiswa mengajar berdasarkan capaian pengetahuan, sikap, dan perilaku siswa yang sesuai dengan ajuan program yang dirancang mahasiswa
Biro Administrasi Akademik	Satuan Pendidikan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses transfer nilai dan melakukan pelaporan pada PDDIKTI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah membuat kontrak yang mencakup penilaian, pendampingan dan penugasan



Gambar 4.1 Alur pendaftaran dan pelaksanaan program asistensi mengajar



Gambar 4.2 Alur pendaftaran dan pelaksanaan program asistensi mengajar (lanjutan)

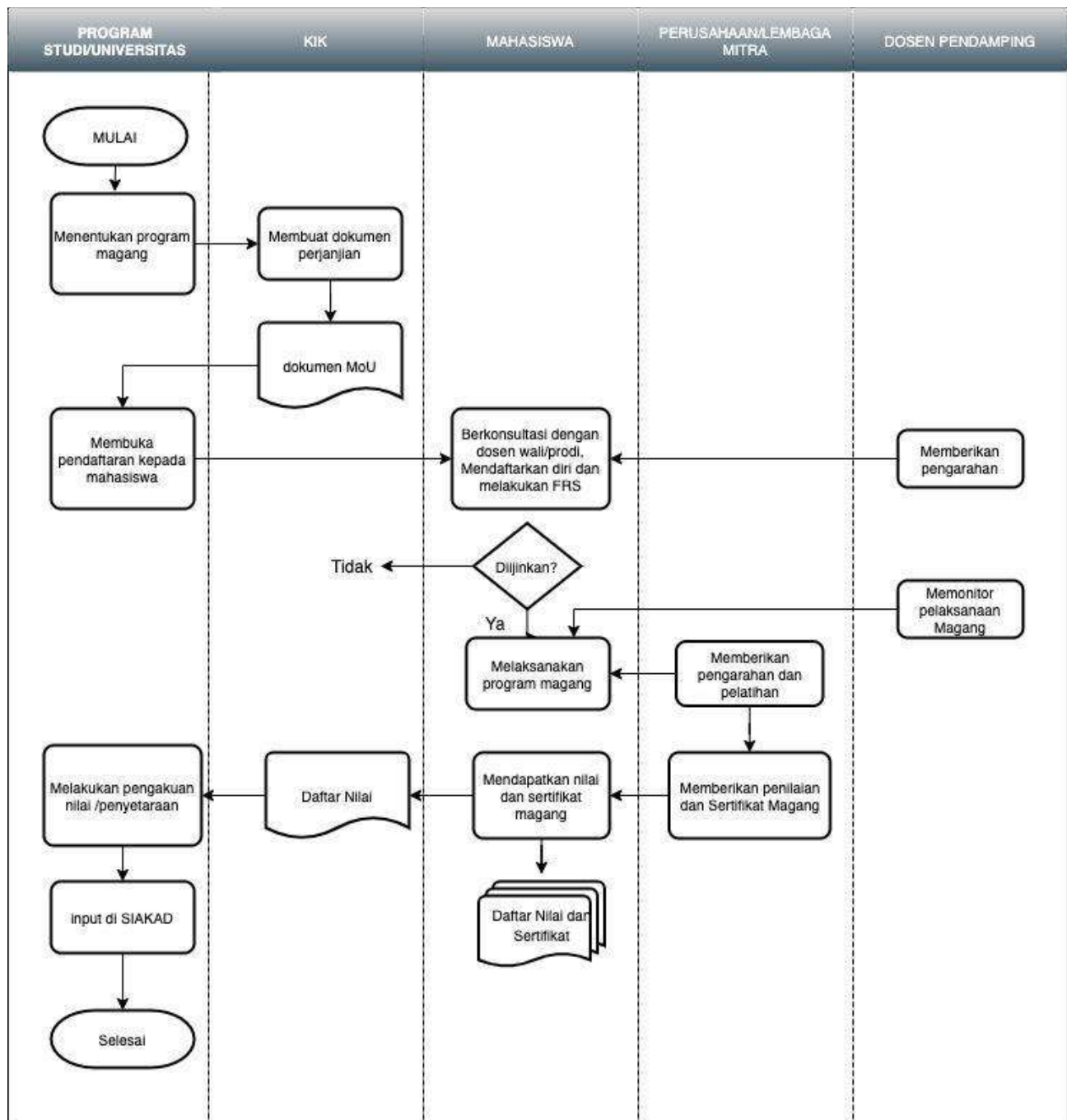
BAB V PROGRAM MAGANG

5.1 KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

Mahasiswa	Universitas
<ol style="list-style-type: none">1. Status aktif sebagai mahasiswa UNPAR pada semester saat kuliah daring diadakan;2. Status aktif pada PDDIKTI di semester saat program ini diadakan3. Mendapatkan ijin dari dosen wali/dekan yang dibuat dalam surat bermaterai;4. Sudah berkuliah di UNPAR minimal 4 (empat) semester dan cuti tidak diperhitungkan;	<ol style="list-style-type: none">1. Universitas melalui Kantor Internasional dan Kerja Sama (KIK) atau melalui lembaga yang ditugaskan oleh Rektor membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (MoU) dengan perusahaan mitra;2. Universitas menyusun dokumen kerjasama dengan isi kesepakatan di antaranya:<ol style="list-style-type: none">a. kesepakatan program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa;b. syarat-syarat yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat mengikuti program magang;c. proses penjaminan mutu pelaksanaan program magang;d. kesepakatan terkait hak dan jaminan kepada mahasiswa sesuai peraturan perundangan, antara lain asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor, dan hak karyawan magang yang lain;e. kesepakatan penugasan supervisor dari perusahaan mitra dan dosen pembimbing dari universitas untuk mendampingi proses magang, memberikan bimbingan, dan penilaian;f. kesepakatan beban kerja selama magang yang disetarakan dalam sks mata kuliah, yaitu sebanyak-banyaknya 20 (dua puluh) sks per semester; dan sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester;

5.2 PROSEDUR PELAKSANAAN MAGANG

Universitas / KIK	Prodi/ Fakultas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun MoU dengan Lembaga mitra magang atas permintaan Fakultas/program studi; 2. Jika sebuah Lembaga lain menawarkan program magang langsung dengan Universitas/KIK, maka Universitas/KIK mengarahkannya kepada Fakultas/Program studi untuk kemudian ditentukan klausul-klausul syarat dan ketentuan, namun MoU tetap disusun oleh KIK; 3. Klausul syarat dan ketentuan harus disepakati oleh program studi dan Lembaga mitra, termasuk menentukan dosen pembimbing magang dan <i>supervisor</i>/mentor yang berasal dari Lembaga mitra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas atau program studi dapat menetapkan lembaga mitra yang akan dijadikan lokasi magang berdasarkan referensi program studi atau usulan dari mahasiswa yang kemudian disampaikan ke Universitas untuk disusun MoU-nya; 2. Apabila terdapat selisih waktu (mulai maupun berakhirnya semester), dengan rencana magang yang ditawarkan oleh lembaga mitra, maka mahasiswa peserta harus menyesuaikan dengan lembaga mitra agar dapat memperoleh pengalaman yang optimal. 3. Program studi menentukan dosen pembimbing magang 4. Program studi menentukan besaran sks dan capaian pembelajaran yang ingin dicapai dari kegiatan magang berdasar waktu kerja di perusahaan tersebut. Pedoman yang digunakan adalah 1 sks setara dengan 170 menit kerja per minggu per semester. Maksimum sks per semester adalah 20 sks dan dapat disusun sebanyak-banyaknya (2) dua semester.
Dosen pembimbing magang	Mahasiswa
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring selama kegiatan magang berlangsung apakah dibantu oleh instruktur magang 2. Melakukan penilaian dari hasil laporan mahasiswa magang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengikuti seleksi administratif dan akademik sesuai dengan mekanisme perusahaan/ PT lain 2. Mahasiswa mengambil matakuliah magang atau yang diekivalenkan dengan magang pada semester tersebut saat FRS; 3. Hadir di lokasi magang sesuai ketentuan Lembaga mitra dan program studi ; 4. Menyusun laporan magang jika kegiatan magang telah selesai



Gambar 5 Alur pelaksanaan magang

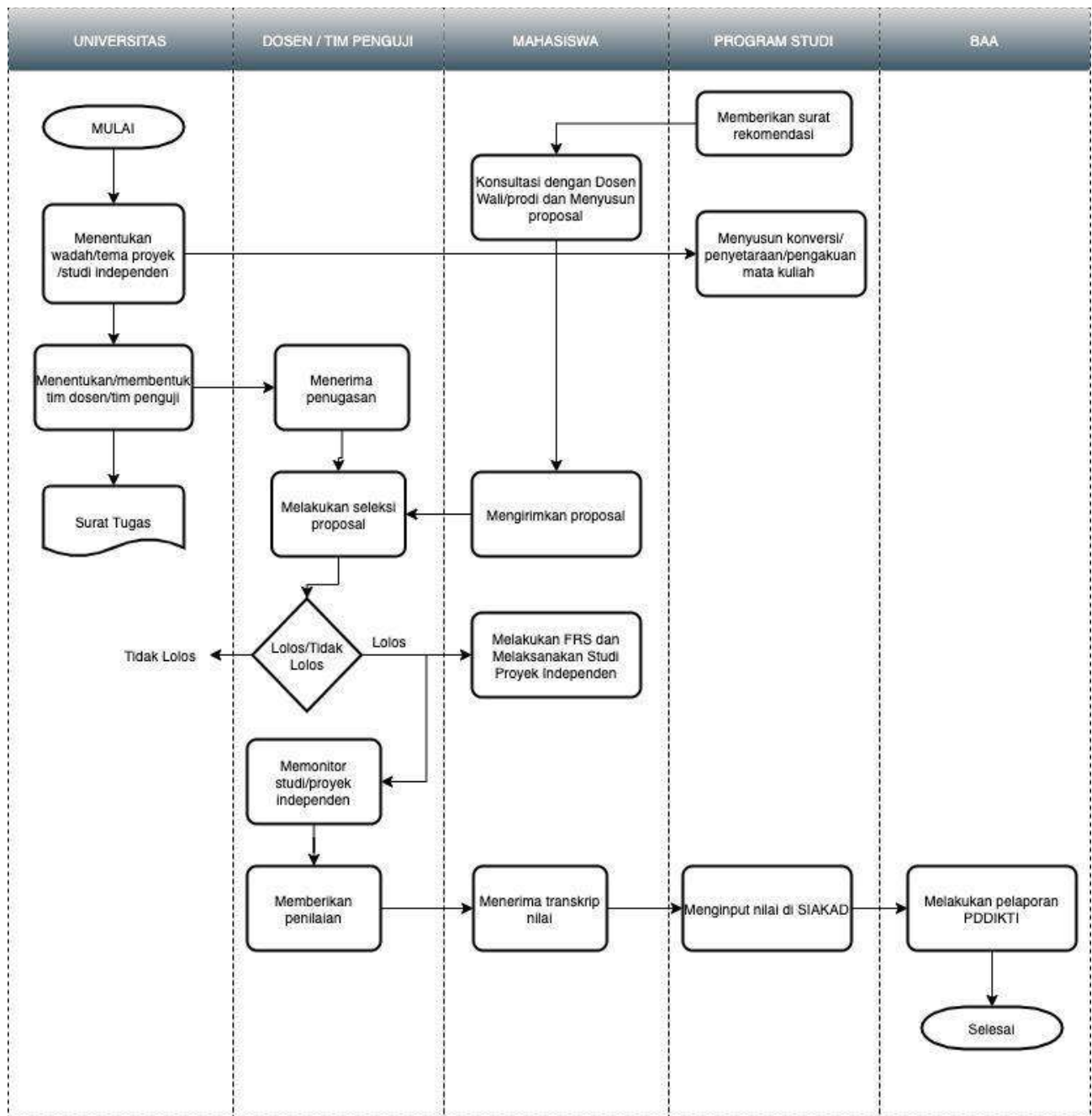
BAB VI STUDI / PROYEK INDEPENDEN

6.1 KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

Mahasiswa	Universitas
<ol style="list-style-type: none">1. Status aktif sebagai mahasiswa UNPAR pada semester saat kuliah daring diadakan;2. Status aktif pada PDDIKTI di semester saat program ini diadakan3. Sudah berkuliah di UNPAR minimal 4 (empat) semester dan cuti tidak diperhitungkan;4. Memiliki kelompok multidisiplin dengan jumlah keanggotaan sesuai persyaratan;5. Mahasiswa wajib menyusun dan menyampaikan proposal tertulis yang berisi perencanaan, operasional, dan hasil proyek independen kepada program studi untuk dinilai.	<ol style="list-style-type: none">1. Universitas melalui program studi atau melalui unit lain yang ditugaskan akan memfasilitasi terbentuknya sebuah tim proyek/studi independen yang terdiri dari mahasiswa lintas program studi;2. Universitas melalui program studi atau melalui unit lain yang ditugaskan menyusun kriteria dan prosedur pelaksanaan program ini, yaitu antara lain:3. menyusun syarat-syarat dan kualifikasi proposal proyek/studi independen yang diajukan mahasiswa;4. membentuk tim dosen penilai kelayakan proposal yang diajukan mahasiswa;5. menyelenggarakan bimbingan, pendampingan, serta pelatihan dalam proses proyek/studi independent yang diajukan;6. menyusun konversi atau penyetaraan isi proyek/studi independen yang sebanyak-banyaknya setara 20 sks per minggu dalam (1) satu semester, dan dapat disusun sebanyak-banyaknya (2) dua semester.7. Universitas bersama Program studi melakukan sosialisasi program proyek/studi independen setiap semester.

6.2 PROSEDUR PELAKSANAAN STUDI/ PROYEK INDEPENDEN

Universitas	Mahasiswa
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali untuk melakukan proyek independen; 2. Mahasiswa atau kelompok mahasiswa menyerahkan proposal proyek/studi independen ke tim penguji yang ditentukan; 3. Mahasiswa melakukan FRS: <ol style="list-style-type: none"> a. Bila proposal disetujui, mahasiswa melakukan pendaftaran untuk proyek/studi independen saat FRS; b. Bila proposal ditolak, mahasiswa melakukan FRS untuk mata kuliah seperti biasa; 4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan proyek independen dengan didampingi dan dievaluasi oleh dosen pembimbing; 5. Mahasiswa menghasilkan produk atau mengikuti lomba tingkat nasional maupun internasional; 6. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikannya dalam bentuk presentasi.
Program Studi/ Fakultas	Dosen Pembimbing/Tim Penguji
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun mata kuliah atau sks yang setara dengan isi proyek/studi independen; 2. Menerima rekap mahasiswa yang proposalnya lolos seleksi; 3. Meninformasikan kepada mahasiswa yang lolos seleksi proposal penelitian; 4. Menginput nilai akhir dan pengakuan sks yang setara sesuai dengan yang diakui oleh fakultas atau program studi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan informasi mengenai topik dan kelompok mahasiswa yang akan menjalani proyek independen; 2. Membimbing dan melakukan evaluasi sehingga penelitian tersebut dapat diikutsertakan ke dalam lomba nasional maupun internasional atau mekanisme lain yang juga kompetitif 3. Memberikan penilaian akhir atas dasar laporan kegiatan studi independen yang dilakukan mahasiswa.



Gambar 6 Alur pelaksanaan proyek/studi independen

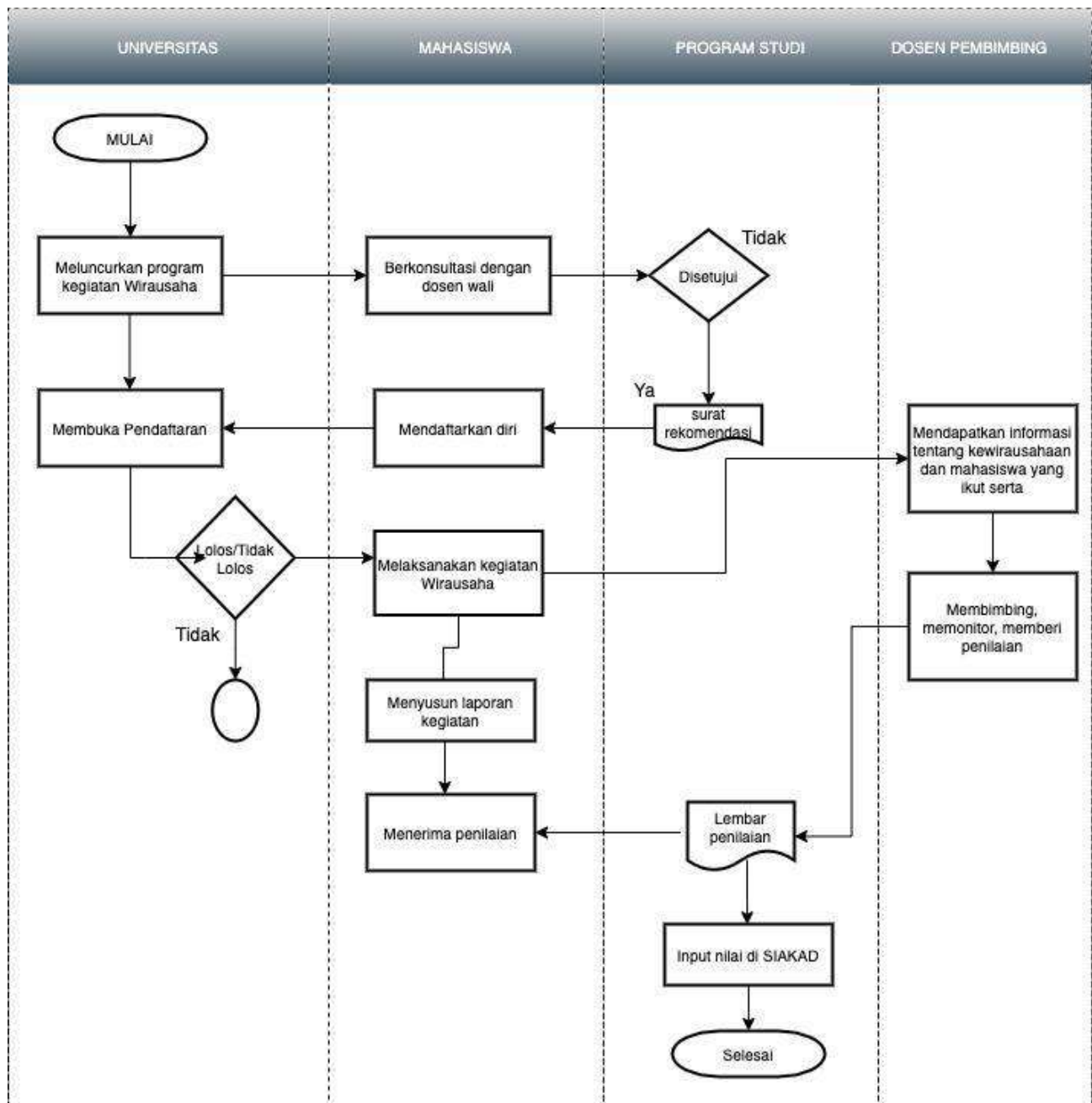
BAB VII PROGRAM WIRAUSAHA

7.1 KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

Mahasiswa	Universitas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Status aktif sebagai mahasiswa UNPAR pada semester saat kuliah daring diadakan; 2. Status aktif pada PDDIKTI di semester saat program ini diadakan 3. Sudah berkuliah di UNPAR minimal 4 (empat) semester dan cuti tidak diperhitungkan; 4. Mahasiswa wajib menyusun dan menyampaikan proposal tertulis kegiatan wirausaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas melalui program studi/lembaga/kepanitiaan yang ditunjuk oleh Rektor menyusun silabus dan Teknis pembelajaran melalui kegiatan wirausaha yang dapat memenuhi 20 SKS per semester atau 40 sks per tahun untuk ditawarkan kepada mahasiswa; 2. Silabus dapat terdiri atas kombinasi mata kuliah dari berbagai bidang ilmu yang merupakan bagian dari capaian pembelajaran dari kurikulum suatu program studi; 3. Universitas dapat juga bekerja sama dengan perusahaan/pusat bisnis/lembaga yang relevan dengan mekanisme kerja sama membentuk sistem pembelajaran yang berupa pelatihan, pendampingan dan bimbingan dari perusahaan/pusat bisnis/lembaga yang relevan tersebut; 4. Universitas dapat juga bekerja sama dengan pelaku usaha untuk mendapatkan bimbingan dan mengangkatnya sebagai mentor untuk mahasiswa yang mengambil program kegiatan wirausaha; 5. Program studi/lembaga/kepanitiaan yang ditunjuk mengatur <ol style="list-style-type: none"> a. kapasitas mahasiswa yang dapat mengikuti program; b. persyaratan mahasiswa yang dapat mengikuti program; c. menentukan pendamping dari lembaga mitra (bila ada) dan dosen pembimbing dari universitas untuk melakukan bimbingan, pengawasan dan pendampingan, serta evaluasi; d. konversi/penyetaraan nilai berdasar laporan yang disusun mahasiswa dan hasil evaluasi; e. pedoman teknis pelaksanaan kegiatan wirausaha; 6. Universitas bersama program studi/lembaga/kepanitiaan melakukan sosialisasi program kegiatan wirausaha setiap semester.

7.2 PROSEDUR KEGIATAN WIRAUSAHA

Universitas	Mahasiswa
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meluncurkan kegiatan wirausaha dan membuka pendaftaran untuk satu atau dua semester; 2. Menyeleksi mahasiswa yang mendaftarkan dirinya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali/program studi; 2. Melakukan pendaftaran kegiatan wirausaha; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika lolos seleksi, maka proses dapat berlanjut kepada melakukan FRS; b. Jika tidak lolos seleksi, maka FRS yang dilakukan hanya untuk memilih mata kuliah regular saja. 3. Mahasiswa melaksanakan kegiatan wirausaha dengan didampingi dan dievaluasi oleh dosen pembimbing;/mentor wirausaha; 4. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikannya dalam bentuk presentasi.
Program Studi/ Fakultas	Dosen Pembimbing
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun mata kuliah atau sks yang setara dengan isi program wirausaha; 2. Menginput nilai akhir dan pengakuan sks yang setara sesuai dengan yang diakui oleh fakultas atau program studi, dan sesuai dengan pedoman kegiatan wirausaha yang telah disepakati sebelum kegiatan berlangsung. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan informasi mengenai topik dan mahasiswa yang akan menjalani program kewirausahaan 2. Bersama dengan mentor dari mitra wirausaha (jika ada) Membimbing mahasiswa , melakukan evaluasi serta memberikan penilaian akhir atas dasar laporan kegiatan kewirausahaan yang dilakukan mahasiswa.



Gambar 7 Alur pelaksanaan kegiatan wirausaha

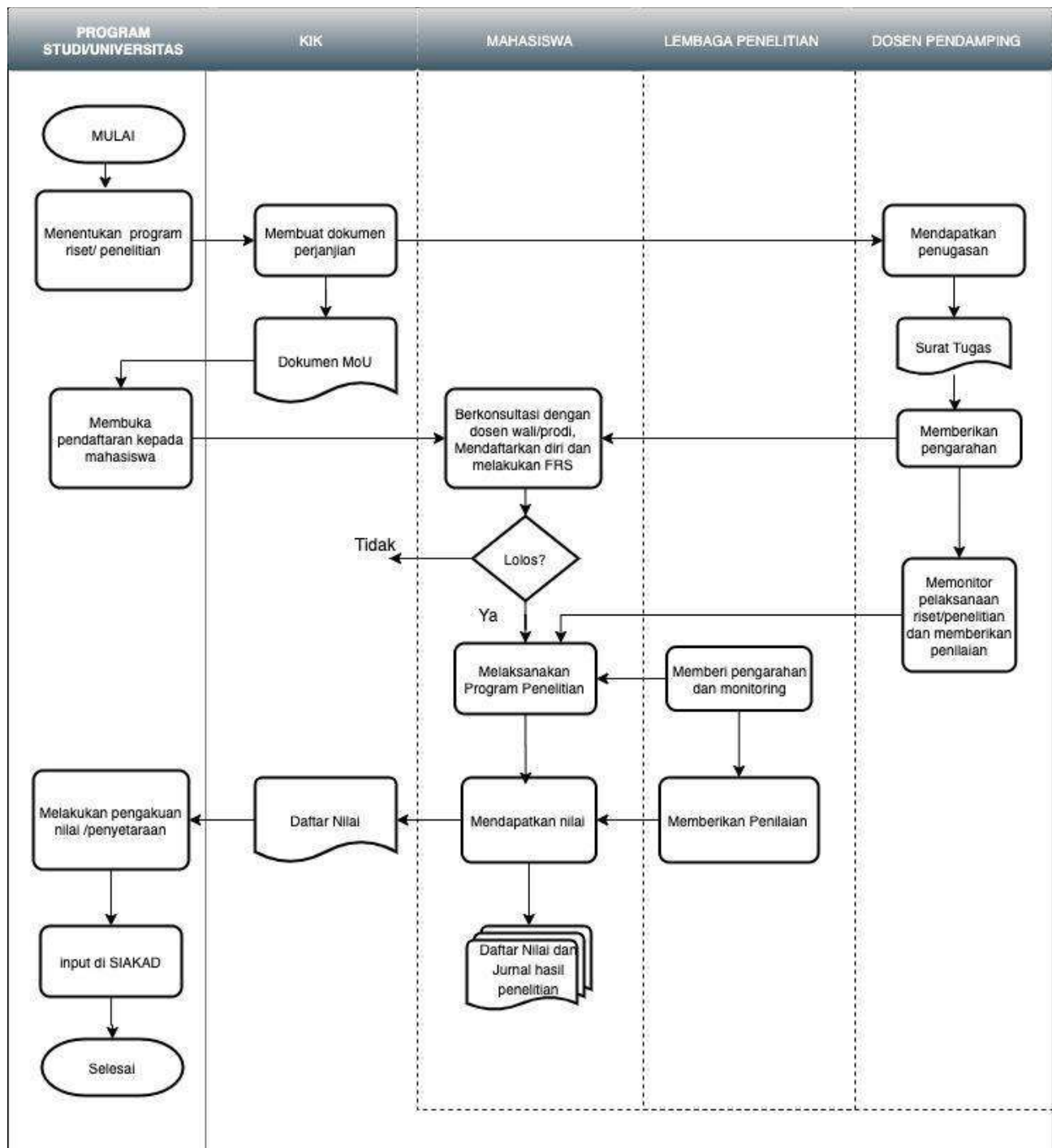
BAB VIII PROGRAM PENELITIAN/RISET

8.1 KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

Mahasiswa	Universitas
<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa yang mendaftarkan untuk mengikuti program ini harus sudah memiliki masa studi sekurang-kurangnya 4 (empat) semester pertama; dan tidak mengambil cuti studi pada semester sebelumnya;2. Mahasiswa yang ingin mendaftarkan diri dalam program ini harus mengikuti persyaratan;3. Mahasiswa yang lolos seleksi harus mendaftarkan keikutsertaannya melalui FRS setelah berkonsultasi dengan Dosen Wali dan Program Studi;4. Mahasiswa wajib menyusun dan menyampaikan laporan tertulis yang berisi perencanaan, operasional, dan hasil proyek independen kepada program studi untuk dinilai;5. Mahasiswa yang berhasil menyelesaikan program hingga selesai dengan lengkap berhak mendapatkan lembar penilaian dari lembaga mitra.	<ol style="list-style-type: none">1. Universitas melalui Kantor Internasional dan Kerja Sama (KIK) atau unit lain yang ditugaskan akan kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (MoU) dengan mitra dari pusat laboratorium, lembaga riset atau pusat studi;2. Universitas menyusun dokumen kerjasama dengan isi kesepakatan di antaranya:<ol style="list-style-type: none">a. program penelitian/ riset yang akan ditawarkan kepada mahasiswa;b. persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa;c. panduan teknis pelaksanaan program penelitian;d. penyetaraan isi program penelitian yang dinyatakan dalam sks dengan jumlah sebanyak-banyaknya setara 20 sks per minggu dalam (1) satu semester, dan dapat disusun sebanyak-banyaknya (2) dua semester;e. menunjuk pendamping dari lembaga mitra dan dosen pendamping dari universitas untuk melakukan bimbingan, pengawasan dan pendampingan kegiatan penelitian, dan evaluasi, sehingga menghasilkan nilai;f. Hasil riset/penelitian ini berupa jurnal.3. Universitas bersama Program studi melakukan sosialisasi program penelitian/riset paling lambat 1 (satu) semester sebelum program dijalankan.

8.2 PROSEDUR KEGIATAN PENELITIAN/RISET

Universitas	Mahasiswa
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meluncurkan kegiatan penelitian/riset dan membuka pendaftaran untuk mahasiswa 2. Menyeleksi mahasiswa yang mendaftarkan dirinya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali/program studi; 2. Melakukan pendaftaran kegiatan penelitian/riset; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika lolos seleksi, maka proses dapat berlanjut kepada melakukan FRS; b. Jika tidak lolos seleksi, maka FRS yang dilakukan hanya untuk memilih mata kuliah regular saja. 3. Mahasiswa melaksanakan kegiatan penelitian/riset dengan didampingi dan dievaluasi oleh dosen pembimbing;/mentor dari Lembaga penelitian; 4. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikannya dalam bentuk presentasi.
Program Studi/ Fakultas	Dosen Pendamping
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun mata kuliah atau sks yang setara dengan isi program penelitian/riset; 2. Menginput nilai akhir dan pengakuan sks yang setara sesuai dengan yang diakui oleh fakultas atau program studi, dan sesuai dengan pedoman kegiatan penelitian/riset yang telah disepakati sebelum kegiatan berlangsung. 3. Program studi / Fakultas dapat mengusulkan program riset/penelitian untuk dibuatkan MoU yang terkait. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan informasi mengenai topik dan mahasiswa yang akan menjalani program penelitian/rise. 2. Bersama dengan pendamping dari Lembaga mitra melakukan pembimbingan mahasiswa , melakukan evaluasi serta memberikan penilaian akhir atas dasar laporan kegiatan riset/penelitian yang dilakukan mahasiswa.



Gambar 8 Alur kegiatan program penelitian / riset

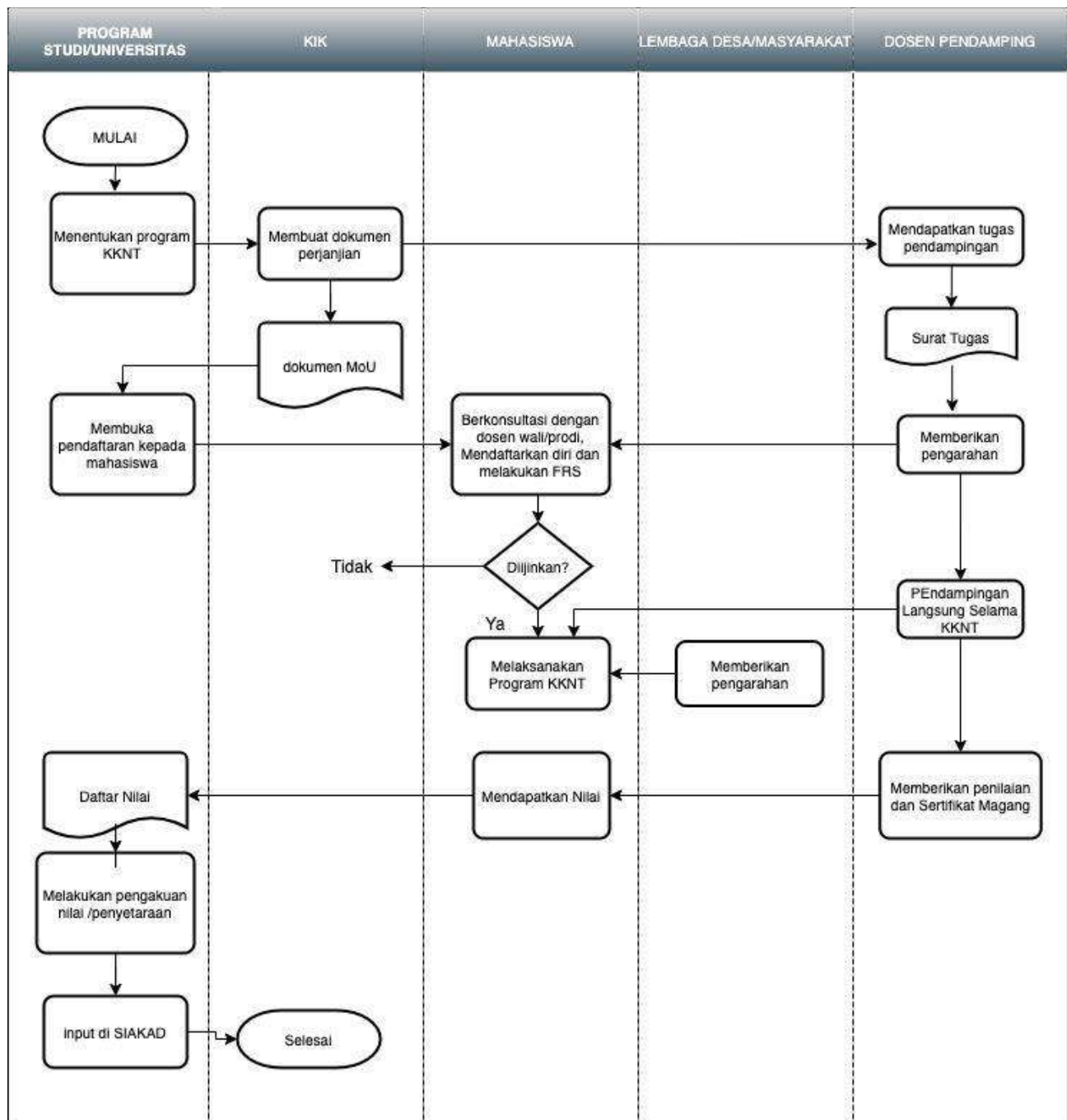
BAB IX KULIAH KERJA NYATA TEMATIK (KKNT)

9.1 KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

Mahasiswa	Universitas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang mendaftarkan untuk mengikuti program ini harus sudah memiliki masa studi sekurang-kurangnya 6 (enam) semester; dan tidak mengambil cuti studi pada semester sebelumnya; 2. IPK minimal 2.00 sampai dengan Semester 5; 3. Mahasiswa yang lolos seleksi harus mendaftarkan keikutsertaannya melalui FRS setelah berkonsultasi dengan Dosen Wali dan Program Studi; 4. Mahasiswa wajib menyusun dan menyampaikan laporan tertulis yang berisi perencanaan, KKNT independen kepada program studi untuk dinilai; 5. Mahasiswa yang berhasil menyelesaikan program KKNT hingga selesai dengan lengkap berhak mendapatkan lembar penilaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas melalui Kantor Internasional dan Kerja Sama (KIK) atau melalui Lembaga/program studi /tim yang ditugaskan akan membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (MoU) dengan Kementerian Desa PDTT, Kemdikbud, atau pemerintah; 2. Universitas menentukan lokasi pelaksanaan program KKNT berdasarkan rekomendasi atau kerjasama dengan mitra program, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi; Kemensos, Kementan, atau Kemkes; b. Pemerintah daerah atau industri; c. Desa binaan, desa tertinggal dan berkembang, atau kategori lain. 3. Universitas menyusun ketentuan pelaksanaan KKNT di antaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. syarat pendaftaran, proses pendaftaran dan evaluasi, beserta dengan kuota jumlah mahasiswa peserta program KKNT; b. mengatur kelompok mahasiswa peserta dengan jumlah ideal 6-10 mahasiswa per kelompok) c. menentukan tim dosen pembimbing; d. memberikan pembekalan, pemeriksaan kesehatan, dan menyediakan jaminan kesehatan dan keselamatan kepada mahasiswa calon peserta KKNT; e. Standar Operasional Prosedur pelaksanaan KKNT dengan mempertimbangkan jaminan keamanan dan keselamatan mahasiswa; f. pembekalan tentang kearifan lokal masyarakat dan perilaku etika selama pelaksanaan kegiatan KKNT; g. konversi atau penyetaraan program KKNT dalam kurikulum dengan beban sebanyak-banyaknya 20 sks per semester atau 40 sks dua semester; h. pelaporan hasil kegiatan KKNT ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;

9.2 PROSEDUR KEGIATAN KULIAH KERJA NYATA TEMATIK

Universitas	Mahasiswa
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meluncurkan kegiatan KKNT dan membuka pendaftaran untuk mahasiswa 2. Melakukan seleksi mahasiswa yang mendaftarkan dirinya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali/program studi; 2. Melakukan pendaftaran kegiatan KKNT; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika lolos seleksi, maka proses dapat berlanjut kepada melakukan FRS; b. Jika tidak lolos seleksi, maka FRS yang dilakukan hanya untuk memilih mata kuliah reguler saja. 3. Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKNT secara <i>live in</i> didampingi dan dievaluasi oleh dosen pembimbing; 4. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikannya dalam bentuk presentasi, karya tertulis, audio-visual, maupun bentuk laporan akhir lainnya
Program Studi/ Fakultas	Dosen Pendamping
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun mata kuliah atau sks yang setara dengan isi program KKNT sesuai kesepakatan dalam MoU; 2. Menginput nilai akhir dan pengakuan sks yang setara sesuai dengan yang diakui oleh fakultas atau program studi, dan sesuai dengan kesepakatan KKNT yang telah disusun sebelum kegiatan berlangsung. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan informasi mengenai topik dan mahasiswa yang akan menjalani program kewirausahaan 2. Bersama dengan pendamping dari Lembaga mitra (supervisor desa tempat mahasiswa melakukan proyeknya) melakukan pembimbingan mahasiswa, melakukan evaluasi serta memberikan penilaian akhir atas dasar laporan kegiatan riset/penelitian yang dilakukan mahasiswa.



Gambar 9 Alur kegiatan KNKT

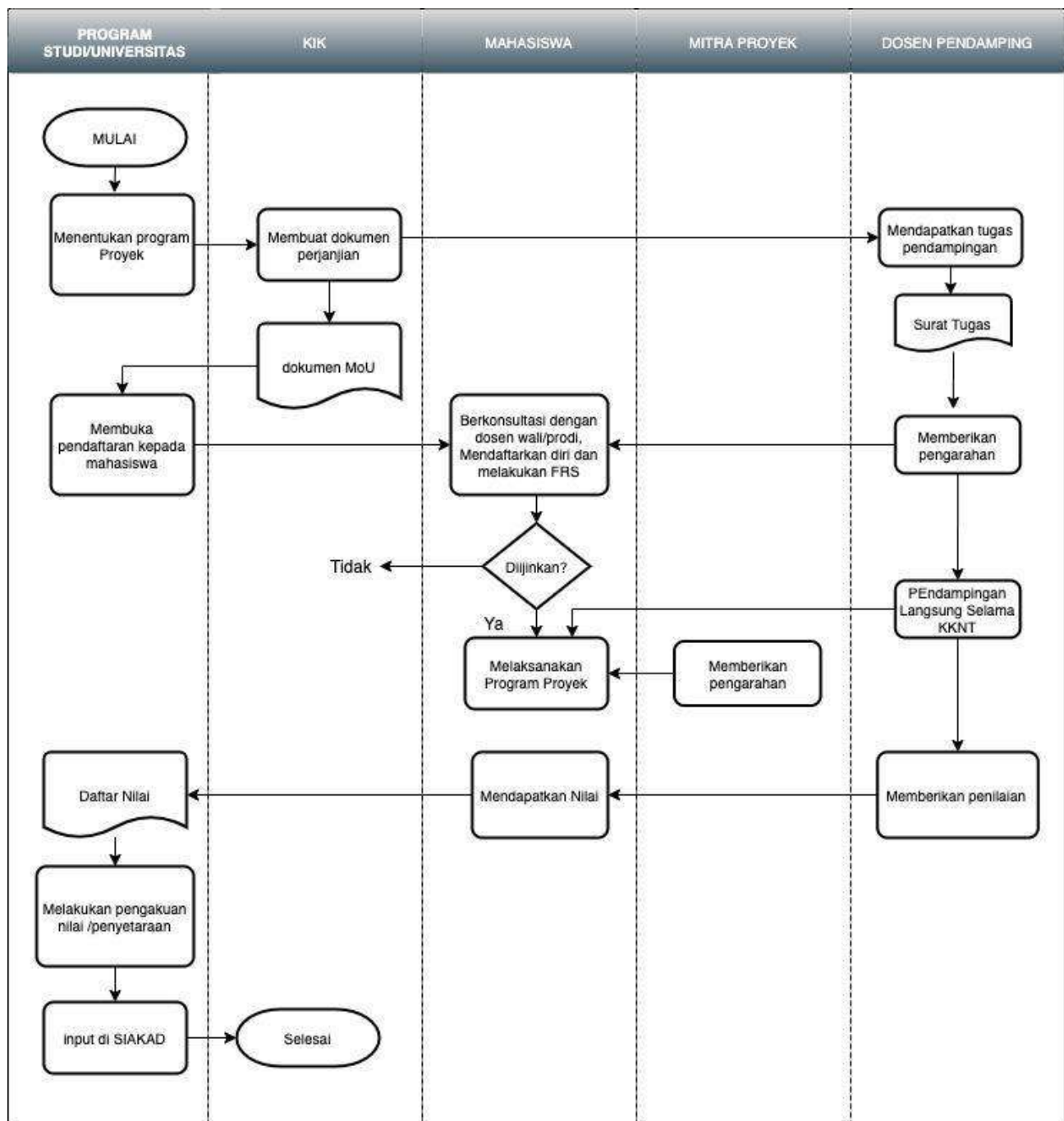
BAB X PROYEK KEMANUSIAAN, BELA NEGARA DAN PROYEK LINGKUNGAN HIDUP

10..1 KETENTUAN UMUM DAN PERSYARATAN

Mahasiswa	Universitas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang mendaftarkan untuk mengikuti program ini harus sudah memiliki masa studi sekurang-kurangnya 4 (empat) semester pertama; dan tidak mengambil cuti studi pada semester sebelumnya; 2. Mahasiswa yang ingin mendaftarkan diri dalam program ini harus mengikuti persyaratan; 3. Mahasiswa yang lolos seleksi harus mendaftarkan keikutsertaannya melalui FRS setelah berkonsultasi dengan Dosen Wali dan Program Studi; 4. Mahasiswa wajib menyusun dan menyampaikan laporan tertulis yang berisi perencanaan, operasional, dan hasil proyek kepada program studi untuk dinilai; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas Katolik Parahyangan dapat membentuk kerja sama dengan mitra kemanusiaan, baik lembaga dalam negeri, misalnya Pemerintah Daerah, Kementerian Pertahanan, Kementerian Lingkungan Hidup, Lembaga Kemanusiaan PMI, BPBD, atau BNPB, ataupun lembaga internasional, misalnya UNESCO, UNICEF, atau WHO, National Geographic Society, Greenpeace atau lembaga penunjang lainnya yang sesuai dan relevan untuk melaksanakan program ini. 2. Universitas melalui Kantor Internasional dan Kerja Sama (KIK) atau melalui lembaga yang ditugaskan akan membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (MoU) dengan mitra proyek; 3. Dokumen kerjasama berisi kesepakatan-kesepakatan di antaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. kesepakatan proyek yang akan ditawarkan kepada mahasiswa; b. kesepakatan jaminan hak-hak dan keselamatan mahasiswa selama mengikuti program ini; c. persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa; d. menentukan isi proyek kemanusiaan, lingkungan hidup atau bela negara yang bila disetarakan dalam sks akan berisi sebanyak-banyaknya setara 20 sks dalam (1) satu semester, dan dapat disusun sebanyak-banyaknya (2) dua semester; e. menentukan pendamping dari lembaga mitra dan dosen pembimbing dari universitas untuk melakukan bimbingan, pengawasan dan pendampingan, serta evaluasi sehingga menghasilkan nilai bagi mata kuliah konversi/penyetaraan yang sudah disepakati sebelumnya; f. penyusunan isi program proyek kemanusiaan, pelestarian lingkungan hidup atau bela negara; 4. Universitas dapat menugaskan mahasiswa, fakultas/program studi untuk mengusulkan atau menindaklanjuti usulan dalam hal mitra proyek untuk ditindaklanjuti oleh KIK 5. Universitas bersama Program studi melakukan sosialisasi program proyek pada 1 (satu) semester sebelum program dilaksanakan.

10.2 PROSEDUR PROYEK KEMANUSIAAN, BELA NEGARA DAN PROYEK LINGKUNGAN HIDUP

Universitas	Mahasiswa
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meluncurkan kegiatan proyek dan membuka pendaftaran untuk mahasiswa Melakukan seleksi mahasiswa yang mendaftarkan dirinya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali/program studi; 2. Melakukan pendaftaran kegiatan proyek; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika lolos seleksi, maka proses dapat berlanjut kepada melakukan FRS; b. Jika tidak lolos seleksi, maka FRS yang dilakukan hanya untuk memilih mata kuliah regular saja. 3. Mahasiswa melaksanakan kegiatan secara live in atau proyek? didampingi dan dievaluasi oleh dosen pendamping dan pendamping dari Lembaga mitra 4. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikannya kepada dosen pendamping.
Program Studi/ Fakultas	Dosen Pendamping
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun mata kuliah atau sks yang setara dengan isi program sesuai kesepakatan dalam MoU; 2. Menginput nilai akhir dan pengakuan sks yang setara sesuai dengan yang diakui oleh fakultas atau program studi, dan sesuai dengan kesepakatan KKNT yang telah disusun sebelum kegiatan berlangsung. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan informasi mengenai tema proyek , jumlah mahasiswa yang akan menjalani program sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam MoU; 2. Bersama dengan pendamping dari Lembaga mitra melakukan pembimbingan mahasiswa , melakukan evaluasi serta memberikan penilaian akhir atas dasar laporan kegiatan riset/penelitian yang dilakukan mahasiswa.



Gambar 10. Alur proyek kemanusiaan, bela negara dan proyek lingkungan hidup