



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon: (061) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 2329/UN5.1.R /SK/SPB/2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendorong mahasiswa menguasai berbagai keilmuan yang berguna sebelum memasuki dunia kerja, memberikan kesempatan bagi mahasiswa mengikuti pembelajaran di luar perguruan tinggi, dan meningkatkan kompetensi lulusan Universitas Sumatera Utara;
- b. bahwa untuk melaksanakan melaksanakan Pasal 18 ayat (3) huruf b dan huruf c Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pelaksanaan Program Merdeka Belajar Universitas Sumatera Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5510);



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon: (061) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 555);
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;
10. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksana Akademik Universitas Sumatera Utara;
11. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penunjang Akademik Universitas Sumatera Utara;
12. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pendukung Organ Lainnya Universitas Sumatera Utara;
13. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik Program Sarjana, Program Magister, Program Doktor Universitas Sumatera Utara;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon: (061) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

14. Peraturan Senat Akademik Universitas Sumatera Utara
Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akademik
Universitas Sumatera Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM MERDEKA
BELAJAR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Program Merdeka
Belajar Universitas Sumatera Utara sebagaimana tercantum
dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian
tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Seluruh Peraturan Rektor dan/atau Keputusan Rektor yang
mengatur hal terkait pelaksanaan Program Merdeka Belajar
yang telah ada pada saat Pedoman Pelaksanaan Program
Merdeka Belajar ini ditetapkan, tetap berlaku selama belum
diganti dan tidak bertentangan dengan pedoman ini.

KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Medan
Pada tanggal 1 September 2022

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP. 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


Muhammad Fidel Ganis Siregar
NIP. 196405301989031019

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 2329/UN5.1.R /SK/SPB/2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM MERDEKA
BELAJAR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 18 ayat (3) huruf b dan huruf c Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi mengamanatkan untuk mendorong mahasiswa menguasai berbagai keilmuan yang berguna sebelum memasuki dunia kerja, memberikan kesempatan bagi mahasiswa mengikuti pembelajaran di luar perguruan tinggi, dan meningkatkan kompetensi lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian, baik *soft skills* maupun *hard skills*, agar lebih siap dan mampu beradaptasi dengan kebutuhan zaman. Mahasiswa diperkenankan mengambil satuan kredit semester di luar program studi, 3 (tiga) semester berupa 1 (satu) semester kesempatan mengambil mata kuliah di luar program studi dan 2 (dua) semester melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar perguruan tinggi.

Universitas Sumatera Utara mendukung Pasal 18 ayat (3) huruf b dan huruf c Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pelaksanaan Merdeka Belajar Universitas Sumatera Utara untuk dapat diimplementasikan oleh sivitas akademika dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan Program Merdeka Belajar di lingkungan Universitas Sumatera Utara.

B. Tujuan

Tujuan Pedoman Pelaksanaan Program Merdeka Belajar Universitas Sumatera Utara:

1. memberikan pedoman dalam pelaksanaan Program Merdeka Belajar Universitas Sumatera Utara;
2. menjadi rujukan bagi pelaksana manajemen akademik pada tingkat universitas, fakultas, dan/atau program studi dalam pelaksanaan Program Merdeka Belajar bagi mahasiswa; dan
3. menjadi pegangan bagi mahasiswa dalam pelaksanaan Program Merdeka Belajar.

C. Ruang Lingkup

Materi muatan Pedoman Pelaksanaan Program Merdeka Belajar Universitas Sumatera Utara berisi:

1. kegiatan Program Merdeka Belajar;
2. persyaratan Program Merdeka Belajar;
3. pelaksanaan Program Merdeka Belajar; dan
4. rekognisi Program Merdeka Belajar.

D. Pengertian Umum

1. Universitas Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat USU adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PT adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
3. Rektor adalah organ USU yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan USU.
4. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian adalah pimpinan di bawah Rektor yang membantu pelaksanaan tugas Rektor menjabarkan kebijakan strategis di bidang akademik atau kemahasiswaan, penyelenggaraan, pengembangan administrasi pendidikan/kemahasiswaan dan program akademik, pembinaan profesionalisme lulusan, serta hubungan kealumnian.
5. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan adalah pimpinan di bawah Rektor yang membantu pelaksanaan tugas Rektor menjabarkan kebijakan strategis di bidang akuntansi, keuangan, dan sumber daya manusia serta kajian strategis dalam pengelolaan keuangan dan sumber daya manusia, manajemen kinerja, pengkajian berbagai isu strategis dan perumusan kebijakan di bidang terkait.
6. Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Kerja sama adalah pimpinan di bawah Rektor yang membantu pelaksanaan tugas Rektor menjabarkan kebijakan strategis di bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan kerja sama, penyelenggaraan pengembangan Penelitian, inovasi dan Pengabdian kepada Masyarakat, serta pengembangan kerja sama dan program internasional.
7. Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Aset dan Usaha adalah pimpinan di bawah Rektor yang membantu pelaksanaan tugas Rektor menjabarkan kebijakan strategis di bidang pengelolaan aset dan usaha USU, menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana, serta pengembangan usaha USU yang berbasis sumber daya yang dimiliki.
8. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan/departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, dan/atau seni.
9. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi.
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Dosen Pendamping Lapangan yang selanjutnya disingkat DPL adalah seseorang yang mendampingi mahasiswa selama kegiatan Program Merdeka Belajar.

12. Wali Akademik adalah seluruh Dosen yang menjalankan tugas untuk membimbing, menasihati mahasiswa dalam kegiatan akademik, dan merencanakan studi sejak awal kuliah berjalan hingga selesai studi.
13. Mahasiswa adalah peserta didik program diploma dan program sarjana.
14. Mahasiswa *Inbound* adalah Mahasiswa luar yang mengikuti perkuliahan di USU.
15. Mahasiswa *Outbound* adalah Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan di luar USU.
16. Program Diploma adalah pendidikan vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat untuk mengembangkan keterampilan dan penalaran dalam penerapan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
17. Program Sarjana adalah pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penalaran ilmiah.
18. TALENTA adalah keunggulan kompetitif USU yang terdiri dari *Tropical Science and Medicine, Agroindustry, Local Wisdom, Energy, Natural Resources, Technology, and Arts*.
19. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja, serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
20. Pembelajaran adalah proses interaksi Mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
21. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, bahan Pembelajaran, dan cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan Pembelajaran yang bersifat fleksibel untuk mencapai tujuan Pendidikan tertentu kepada peserta didik dalam 1 (satu) periode sesuai dengan program akademik.
22. Satuan kredit semester yang selanjutnya disebut sks adalah 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.
23. Beban Belajar adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya Beban Belajar Mahasiswa dalam sks.
24. Matrikulasi adalah kuliah dengan Beban Belajar yang tidak diperhitungkan dalam perhitungan indeks prestasi dan harus lulus yang ditujukan untuk menyetarakan dan/atau penyegaran pengetahuan sebelum atau sesudah calon Mahasiswa diterima yang ditetapkan melalui Keputusan Dekan atau Direktur SPs.
25. Semester adalah satuan waktu kegiatan selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu perkuliahan atau kegiatan terjadwal lain, termasuk kegiatan evaluasi.
26. Kartu Rencana Studi yang selanjutnya disingkat KRS adalah rencana studi dalam bentuk Beban Belajar untuk waktu 1 (satu) Semester berjalan termasuk Beban Belajar kegiatan Program Merdeka Belajar dengan beban sesuai dengan nilai indeks prestasi Semester sebelumnya kecuali Semester II (kedua).
27. Penelitian adalah kegiatan yang dilaksanakan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

28. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL adalah kriteria paling rendah tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
29. Merdeka Belajar yang selanjutnya disebut Program MBKM adalah kebijakan kementerian di bidang Pendidikan untuk mendorong Mahasiswa menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja dengan memberikan kesempatan bagi Mahasiswa untuk memilih mata kuliah di luar Program Studi di dalam dan di luar USU dalam bentuk 8 (delapan) jenis kegiatan yang diatur dalam buku pedoman yang diterbitkan oleh kementerian di bidang Pendidikan, atau USU yang dilaksanakan di luar Program Studi di dalam USU maupun di luar USU dalam rangka pencapaian kompetensi utama maupun kompetensi tambahan lulusan.
30. Implementasi Regulasi MBKM adalah melakukan relaksasi sampai kepada tahap kegiatan dekonstruksi kurikulum yang dijalankan oleh Program Studi sehingga kegiatan MBKM yang sudah direncanakan dapat mendukung pencapaian capaian pembelajaran lulusan.
31. Rekognisi MBKM adalah pengakuan terhadap kegiatan Mahasiswa di luar PT dalam bentuk mata kuliah yang dilakukan oleh Program Studi bersama tim rekognisi dari setiap Fakultas/Program Studi.
32. Direktorat Pengembangan Pendidikan adalah unit penunjang akademik yang membantu Rektor dalam perencanaan kegiatan pengembangan pendidikan USU dan jasa pendidikan, serta melakukan koordinasi dan sosialisasi ke seluruh satuan kerja di lingkungan USU.
33. Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global adalah unit penunjang akademik yang membantu Rektor untuk pemeringkatan USU dan Program Studi (*subject*) di tingkat internasional, hubungan kemitraan, dan kerja sama, serta konsorsium internasional guna mencapai USU sebagai PT berkelas dunia.
34. Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran adalah unit penunjang akademik yang membantu Rektor untuk mengembangkan inovasi dalam penyusunan kurikulum yang berorientasi global bercirikan keunggulan lokal dan inovasi pembelajaran berbasis literasi digital lintas disiplin ilmu dalam pencapaian standar mutu terbaik di bidang akademik.
35. Badan Penjaminan Mutu adalah unit penunjang akademik yang membantu Rektor dalam peningkatan mutu pendidikan tinggi di USU secara terencana dan berkelanjutan yang dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.
36. Badan Pengawas Internal adalah unsur pendukung organ lainnya bersifat independen terhadap semua satuan kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dalam pengawasan kegiatan akademik dan nonakademik di lingkungan USU.
37. Pusat Sistem Informasi adalah unit penunjang akademik yang membantu Rektor dalam perencanaan, pengembangan, dan pengoordinasian sumber daya dan pelayanan informasi.
38. Hubungan Masyarakat adalah mengelola informasi dari luar untuk kepentingan organisasi dan mempublikasikan setiap kegiatan organisasi serta menjalin kerja sama.
39. Lembaga Penelitian adalah lembaga yang mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penelitian dalam berbagai cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu serta mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.
40. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat adalah lembaga yang mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

41. Pemegang Uang Muka Cabang adalah pembantu bendahara pengeluaran yang bertugas melakukan penatausahaan keuangan yang menjadi tanggung jawabnya.
42. Mitra MBKM yang selanjutnya disebut Mitra adalah organisasi tempat Mahasiswa melakukan kegiatan di luar kampus dan harus berkomitmen kepada perguruan tinggi untuk tetap mengikuti kegiatan Program MBKM sesuai dengan kalender akademik perguruan tinggi.
43. Koordinator MBKM yang selanjutnya disebut Koordinator adalah seorang yang bertugas sebagai penanggung jawab kegiatan Program MBKM.
44. Operator MBKM yang selanjutnya disebut Operator adalah seorang yang bertanggung jawab terhadap data dalam akun Program MBKM.
45. Administrator Data Akademik adalah tim yang bertanggung jawab terhadap data akademik peserta MBKM.
46. Tim Rekognisi adalah tim yang melakukan konversi nilai mahasiswa yang mengikuti Program MBKM yang kewenangannya diberikan kepada Fakultas/Program Studi.
47. Program MBKM *Flagship* Kementerian adalah kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang bertujuan mendorong Mahasiswa menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja dan diberikan kesempatan bagi Mahasiswa memilih mata kuliah yang akan mereka ambil.
48. Kegiatan Kampus Mengajar yang selanjutnya disebut Kegiatan KM adalah kegiatan Program MBKM yang mendorong Mahasiswa untuk melakukan proses Pembelajaran di luar kampus dengan proses pengajaran di satuan Pendidikan dasar dan menengah yang bertujuan agar Mahasiswa dapat memiliki pengalaman dan wawasan yang lebih luas dalam mengimplementasikan ilmu yang didapat di kampus pada dunia nyata.
49. Kegiatan Pertukaran Mahasiswa Merdeka yang selanjutnya disebut Kegiatan PMM adalah kegiatan Program MBKM Mahasiswa selama 1 (satu) Semester dari 1 (satu) klaster daerah ke klaster daerah lainnya yang memberikan pengalaman kebhinekaan dan sistem alih kredit paling banyak 20 (dua puluh) sks.
50. Kegiatan Magang Bersertifikat adalah kegiatan Program MBKM Mahasiswa yang akan mendapatkan pengalaman kerja di industri atau dunia profesi nyata selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) Semester yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada Mahasiswa belajar dan mengembangkan diri melalui aktivitas diluar kelas perkuliahan.
51. Kegiatan Studi Independen adalah kegiatan Program MBKM Mahasiswa yang menghasilkan karya inovatif yang dapat dilombakan ditingkat nasional maupun internasional sebagai bukti bahwa Mahasiswa dengan ide inovatifnya mampu membawa Indonesia sebagai bangsa yang kompetitif.
52. Kegiatan Wirausaha Merdeka adalah kegiatan Program MBKM yang diinisiasi spesial bagi Mahasiswa yang memiliki ketertarikan terhadap dunia wirausaha.
53. Program MBKM USU adalah Program MBKM yang cakupannya lokal untuk membuka kesempatan yang luas bagi Mahasiswa dan bekerja sama dengan Mitra untuk membangun dan merealisasikan program yang terbaik.
54. Kegiatan Kuliah Kerja Nyata Tematik yang selanjutnya disebut Kegiatan KKNT adalah kegiatan Program MBKM USU dengan membentuk kreatifitas dan inovasi proses Pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada Mahasiswa Program Sarjana di luar bidang ilmu kesehatan untuk memiliki pengalaman belajar di desa serta memperkuat jejaring kemitraan antara USU dengan berbagai mitra lembaga mencakup pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, lembaga pendanaan (*funding*), dan pihak swasta terkait.

55. Kegiatan Riset Merdeka adalah kegiatan Program MBKM USU yang akan mengasah kemampuan Mahasiswa dalam menganalisa dan menerapkan ilmu sehingga bermanfaat bagi masyarakat dan pengembangan ilmu Mahasiswa di laboratorium riset pada lembaga Penelitian/PT/instansi lainnya berupa Penelitian skripsi, magang Penelitian/riset sebagai asisten peneliti dalam proyek Penelitian/riset dengan kemampuan berpikir ilmiahnya akan lebih mendalam, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik.
56. Kegiatan Proyek Kemanusiaan adalah kegiatan Program MBKM USU yang diselenggarakan melalui kerjasama dengan mitra antara lain institusi pemerintah, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, lembaga swadaya masyarakat, dan perusahaan dan Mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* berupa *complex problem solving* dan *analytical skills*, maupun *soft skills* berupa etika, komunikasi, dan kerjasama.
57. Kegiatan Transfer Kredit adalah kegiatan Program MBKM USU dengan memberi kesempatan kepada Mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan yang relevan di perguruan tinggi lainnya, dalam kegiatan akademik dalam bentuk pemerolehan angka kredit dan pengalihan kredit dan kegiatan nonakademik berupa kegiatan ekstrakurikuler, termasuk kegiatan pemahaman lintas budaya sepanjang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
58. Kegiatan Proyek Independen adalah kegiatan Program MBKM USU dengan fasilitas yang disediakan oleh USU bagi Mahasiswa yang memiliki ide inovatif atau *passion* untuk mewujudkan suatu karya besar dalam menjawab tuntutan zaman yang terus berubah semakin cepat dan bersaing.
59. Indeks Prestasi Kumulatif yang selanjutnya disingkat IPK adalah hasil penilaian capaian Pembelajaran lulusan pada akhir Program Studi yang dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah yang bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh yang dituliskan pada skala 0 (nol) sampai dengan 4 (empat).
60. Uang Kuliah Tunggal yang selanjutnya disingkat UKT adalah sebagian biaya kuliah tunggal yang ditanggung setiap Mahasiswa berdasarkan kemampuan ekonomi Mahasiswa, orang tua, dan/atau pihak lain yang membiayai.
61. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat PDDikti adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
62. Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

BAB II KEGIATAN PROGRAM MBKM

A. Umum

1. Program MBKM merupakan kegiatan praktik di lapangan yang dikonversi menjadi sks melalui rekognisi mata kuliah, eksplorasi pengetahuan dan kemampuan di lapangan selama lebih dari 1 (satu) Semester dengan manfaat dapat belajar memperluas jaringan di luar Program Studi dan kampus asal, serta menimba ilmu secara langsung dari mitra berkualitas dan terkemuka.

2. Mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri pada saat mengikuti kegiatan Program MBKM memberikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada angka 2, hanya mendapatkan kumulatif konversi nilai dari sampai batas pengunduran dirinya dan tidak mendapatkan konversi penuh 20 (dua puluh) sks.

B. Kategori Kegiatan Program MBKM

1. Program MBKM di lingkungan USU dibagi menjadi 2 (dua) kategori terdiri dari Program MBKM *Flagship* Kementerian dan Program MBKM USU.
2. Kegiatan Program MBKM *Flagship* Kementerian dapat berupa kegiatan:
 - a. KM;
 - b. PMM;
 - c. Magang Bersertifikat;
 - d. Studi Independen; dan
 - e. Wirausaha Merdeka.
3. Kegiatan Program MBKM USU dapat berupa kegiatan:
 - a. KM;
 - b. Transfer Kredit;
 - c. Magang Bersertifikat;
 - d. Proyek Independen;
 - e. Wirausaha Merdeka;
 - f. KKNT;
 - g. Riset Merdeka; dan
 - h. Proyek Kemanusiaan.

BAB III PERSYARATAN MAHASISWA PROGRAM MBKM

A. Persyaratan Umum

1. Mahasiswa yang berasal dari Program Studi yang terakreditasi; dan
2. Mahasiswa aktif untuk Semester V (kelima), VI (keenam), dan VII (ketujuh) yang terdaftar pada PDDikti.
3. Mahasiswa dan tidak diperkenankan diluar Semester tersebut dan tidak boleh mengambil Program MBKM lebih dari 2 (dua) Semester di luar Program Studi.

B. Persyaratan Khusus

1. Program MBKM *Flagship* Kementerian
 - a. Kegiatan KM:
 - 1) surat persetujuan dari Wali Akademik;
 - 2) mengisi formulir pendaftaran;
 - 3) *log book* Kegiatan KM; dan
 - 4) membuat laporan dan proposal Kegiatan KM.
 - b. Kegiatan PMM:
 - 1) surat persetujuan dari Wali Akademik;
 - 2) mengisi formulir pendaftaran;
 - 3) *log book* Kegiatan PMM; dan
 - 4) membuat laporan dan proposal Kegiatan PMM.

- c. Kegiatan Magang Bersertifikat:
 - 1) surat persetujuan dari Wali Akademik;
 - 2) mengisi formulir pendaftaran;
 - 3) *log book* Kegiatan Magang Bersertifikat; dan
 - 4) membuat laporan dan proposal Kegiatan Magang Bersertifikat.
- d. Kegiatan Studi Independen:
 - 1) surat persetujuan dari Wali Akademik;
 - 2) mengisi formulir pendaftaran;
 - 3) *log book* Kegiatan Studi Independen; dan
 - 4) membuat laporan dan proposal Kegiatan Studi Independen.
- e. Kegiatan Wirausaha Merdeka:
 - 1) Mahasiswa yang telah menempuh Beban Belajar 100 (seratus) sks;
 - 2) dilaksanakan secara berkelompok 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) Mahasiswa, selama rentang waktu 1 (satu) Semester setara dengan 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) sks atau 2 (dua) Semester setara dengan 32 (tiga puluh dua) sampai dengan 40 (empat puluh) sks;
 - 3) tema yang diajukan harus memberikan dampak positif terhadap penyelesaian persoalan sosial, politik, budaya, ekonomi, hukum, kesehatan, ilmu pengetahuan dan teknologi, pertanian, dan/atau kelestarian dan konservasi alam sesuai dengan keunggulan kompetitif TALENTA;
 - 4) tema yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 3, tidak ditawarkan di dalam kurikulum PT/Program Studi, dengan luaran mengikuti perlombaan tingkat nasional maupun internasional; dan
 - 5) mata kuliah lintas Program Studi yang diambil untuk memenuhi sks kegiatan Proyek Independen merupakan mata kuliah yang ada dikurikulum Program Studi di USU.

2. Program MBKM USU

- a. Kegiatan KM
 - 1) Mahasiswa aktif paling rendah Semester V (kelima);
 - 2) memiliki IPK paling rendah 3,00 (tiga koma nol nol);
 - 3) diutamakan yang memiliki pengalaman berorganisasi atau pengalaman mengajar yang dibuktikan dengan surat rekomendasi, sertifikat, surat keterangan, atau dokumen pendukung lainnya;
 - 4) memiliki catatan baik/tidak bermasalah di PT yang dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan PT;
 - 5) memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba dan Surat Kesehatan dari Rumah Sakit Pemerintah; dan
 - 6) belum pernah mengikuti Kegiatan KM.
- b. Kegiatan Transfer Kredit
 - 1) Mahasiswa aktif Semester V (kelima) sampai dengan VII (ketujuh) pada saat mendaftar;
 - 2) memiliki IPK paling rendah 2,75 (dua koma tujuh puluh lima);
 - 3) jumlah sks yang akan diambil di PT tujuan paling banyak 20 (dua puluh) sks;
 - 4) tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada PT pengirim;
 - 5) memperoleh surat izin tertulis dari orang tua atau wali jika luar jaringan;
 - 6) mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran; dan
 - 7) dinyatakan sehat dengan bukti Surat Keterangan Sehat dari Dokter jika luar jaringan.

c. Kegiatan Magang Bersertifikat

- 1) kegiatan magang/praktik kerja dapat diambil pada Semester V (kelima) sampai dengan Semester VII (ketujuh), dengan mengutamakan Mahasiswa Semester VII (ketujuh).
- 2) telah lulus mata kuliah yang ditetapkan dalam kurikulum Program Studi paling sedikit atau sama dengan 60% (enam puluh persen) atau setara dengan 86 (delapan puluh enam) sks.
- 3) memiliki IPK paling rendah 2,75 (dua koma tujuh puluh lima).
- 4) tidak sedang mengikuti Program MBKM lain atau perkuliahan tatap muka di kelas/secara daring maupun kegiatan lembaga kemahasiswaan selama proses magang/praktik kerja.
- 5) dengan persetujuan Wali Akademik, Mahasiswa mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi magang yang diselenggarakan secara bersama oleh Program Studi dan Mitra.
- 6) mengikuti pembekalan kegiatan magang/praktik kerja.
- 7) mendapatkan alokasi Dosen pembimbing magang/praktik kerja.
- 8) melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja sesuai arahan supervisor/mentor dan Dosen pembimbing magang/praktik kerja.
- 9) mengisi *log book* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan selama magang/praktik kerja.
- 10) menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kepada supervisor/mentor dan Dosen pembimbing.
- 11) melaksanakan kegiatan seminar pemaparan/ekspos magang/praktik kerja di akhir kegiatan.

d. Kegiatan Proyek Independen

- 1) Mahasiswa yang telah menempuh Beban Belajar 100 (seratus) sks;
- 2) dilaksanakan secara berkelompok 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) Mahasiswa, selama rentang waktu 1 (satu) Semester setara dengan 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) sks atau 2 (dua) Semester setara dengan 32 (tiga puluh dua) sampai dengan 40 (empat puluh) sks;
- 3) tema yang diajukan harus memberikan dampak positif terhadap penyelesaian persoalan sosial, politik, budaya, ekonomi, hukum, kesehatan, ilmu pengetahuan dan teknologi, pertanian, dan/atau kelestarian dan konservasi alam sesuai dengan keunggulan kompetitif TALENTA;
- 4) tema yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 3, tidak ditawarkan di dalam kurikulum PT/Program Studi, dengan luaran mengikuti perlombaan tingkat nasional maupun internasional; dan
- 5) mata kuliah lintas Program Studi yang diambil untuk memenuhi sks kegiatan proyek independen merupakan mata kuliah yang ada di kurikulum Program Studi di USU.

e. Kegiatan Wirausaha Merdeka

- 1) Mahasiswa yang telah menempuh Beban Belajar 100 (seratus) sks.
- 2) telah lulus mata kuliah yang ditetapkan dalam Kurikulum Program Studi sebanyak 5 (lima) Semester atau setara dengan 100 (seratus) sks;
- 3) tidak sedang mengikuti Program MBKM lain atau perkuliahan tatap muka di kelas/secara daring maupun kegiatan lembaga kemahasiswaan selama proses kegiatan Wirausaha Merdeka sebanyak 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) sks;
- 4) persetujuan Wali Akademik, Mahasiswa mendaftar dan membuat proposal usaha yang diserahkan ke Program Studi dan Mitra;
- 5) mengikuti pembekalan kegiatan Wirausaha Merdeka MBKM USU;
- 6) mendapatkan alokasi Dosen pembimbing Kegiatan Wirausaha Merdeka yang ditunjuk oleh Program Studi dan mentor dari Mitra;

- 7) melaksanakan kegiatan usaha sesuai arahan mentor dan Dosen pembimbing Kegiatan Wirausaha Merdeka;
 - 8) berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan yang menghubungkan bisnisnya dengan pasar yang difasilitasi mentor/Mitra;
 - 9) melakukan seminar pemaparan hasil wirausaha, menyusun dan menyampaikan laporan akhir kegiatan Wirausaha Merdeka kepada mentor dan Dosen pembimbing; dan
 - 10) mengikuti kegiatan penilaian usaha di akhir kegiatan.
- f. Kegiatan KKNT
- 1) IPK pada akhir Semester V (kelima) paling rendah 2,00 (dua koma nol nol);
 - 2) berasal dari Program Studi di luar bidang ilmu kesehatan;
 - 3) memasukkan paket mata kuliah KKNT ke dalam KRS;
 - 4) sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - 5) mendapatkan izin dari orang tua;
 - 6) melampirkan Surat Bebas Narkoba dari rumah sakit; dan
 - 7) melampirkan seluruh persyaratan dokumen yang dibutuhkan.
- g. Kegiatan Riset Merdeka
- 1) Mahasiswa yang berhak mengikuti kegiatan Penelitian/riset adalah Mahasiswa Semester VI (keenam) sampai dengan VIII (delapan);
 - 2) tidak sedang mengikuti Program MBKM lain atau perkuliahan tatap muka di kelas/secara dalam jaringan (*online*) maupun kegiatan lembaga kemahasiswaan selama proses Penelitian di lembaga/instansi/PT lain;
 - 3) telah lulus mata kuliah yang ditetapkan dalam kurikulum Program Studi sebanyak 70% (tujuh puluh persen) atau setara dengan 110 (seratus sepuluh) sks;
 - 4) memiliki IPK paling rendah 2,75 (dua koma tujuh puluh lima);
 - 5) mampu berkomunikasi aktif dalam bahasa internasional terutama untuk kegiatan Penelitian/riset internasional;
 - 6) persetujuan Wali Akademik, Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti kegiatan Penelitian/riset yang diselenggarakan atau ditawarkan secara bersama oleh Program Studi dan Mitra;
 - 7) mendapatkan alokasi Dosen pembimbing Penelitian;
 - 8) menyusun proposal Penelitian dan mempresentasikan proposal Penelitian di Program Studi;
 - 9) melaksanakan kegiatan Penelitian sesuai arahan Dosen pembimbing dan pembimbing pendamping Penelitian;
 - 10) mengisi *log book* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan;
 - 11) menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk skripsi dan artikel ilmiah untuk dipublikasi kepada Dosen pembimbing dan pendamping Penelitian;
 - 12) laporan ditulis dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa internasional dengan tata cara dan sistematika penulisan mengacu kepada pedoman penulisan skripsi/karya ilmiah setiap Fakultas;
 - 13) mempresentasikan hasil Penelitian/riset dalam kegiatan seminar hasil; dan
 - 14) melaksanakan sidang skripsi dihadapan dosen penguji yang telah ditunjuk oleh Program Studi.
- h. Kegiatan Proyek Kemanusiaan
- 1) kegiatan Proyek Kemanusiaan dapat diambil pada Semester V (kelima) sampai dengan Semester VII (ketujuh), yang diutamakan untuk Mahasiswa Semester VII (ketujuh);

- 2) telah lulus mata kuliah yang ditetapkan dalam Kurikulum Program Studi paling sedikit 60% (enam puluh persen) atau setara dengan paling sedikit 86 (delapan puluh enam) sks;
- 3) tidak sedang mengikuti Program MBKM lain atau perkuliahan tatap muka di kelas/secara daring maupun kegiatan lembaga kemahasiswaan selama proses kegiatan Proyek Kemanusiaan;
- 4) dengan persetujuan Wali Akademik, Mahasiswa mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi kegiatan Proyek Kemanusiaan yang diselenggarakan secara bersama oleh Program Studi dan Mitra;
- 5) mengikuti pembekalan Kegiatan Proyek Kemanusiaan;
- 6) mendapatkan alokasi Dosen pembimbing kegiatan Proyek Kemanusiaan;
- 7) melaksanakan kegiatan Proyek Kemanusiaan sesuai arahan pendamping dari Mitra dan Dosen pembimbing kegiatan Proyek Kemanusiaan;
- 8) mengisi *log book* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan selama kegiatan Proyek Kemanusiaan;
- 9) menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kepada pendamping dari Mitra dan Dosen pembimbing;
- 10) melaksanakan kegiatan seminar kegiatan Proyek Kemanusiaan di akhir kegiatan; dan
- 11) direkomendasikan yang memiliki pengalaman/rekam jejak kegiatan kemanusiaan.

BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM MBKM

A. Peran Pihak Terkait Program MBKM

1. Peran Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian adalah melakukan koordinasi dengan satuan kerja dalam pelaksanaan Program MBKM.
2. Peran Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan adalah mendampingi seluruh kegiatan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan Program MBKM.
3. Peran Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerja Sama adalah melakukan kerja sama institusi dalam pelaksanaan Program MBKM.
4. Peran Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Aset dan Usaha adalah mempersiapkan sarana dan prasarana dalam semua kegiatan Program MBKM.
5. Peran Direktorat Pengembangan Pendidikan adalah menyusun panduan instrumen kebijakan teknis pelaksanaan Program MBKM.
6. Peran Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran adalah membantu Wakil Rektor Bidang Akademik atau Direktorat Pengembangan Pendidikan dalam menyusun panduan Kurikulum MBKM di Program Studi.
7. Peran Badan Penjaminan Mutu adalah melakukan pemantauan mutu dalam pelaksanaan Program MBKM.
8. Peran Badan Pengawas Internal adalah mendampingi seluruh kegiatan penyiapan pertanggungjawaban pelaksanaan Program MBKM.
9. Peran Pusat Sistem Informasi adalah menyusun portal MBKM menjadi *one stop shopping* bagi Mahasiswa USU yang mengikuti Program MBKM.
10. Peran Hubungan Masyarakat adalah melakukan sosialisasi Program MBKM ke media sosial dan laman USU.

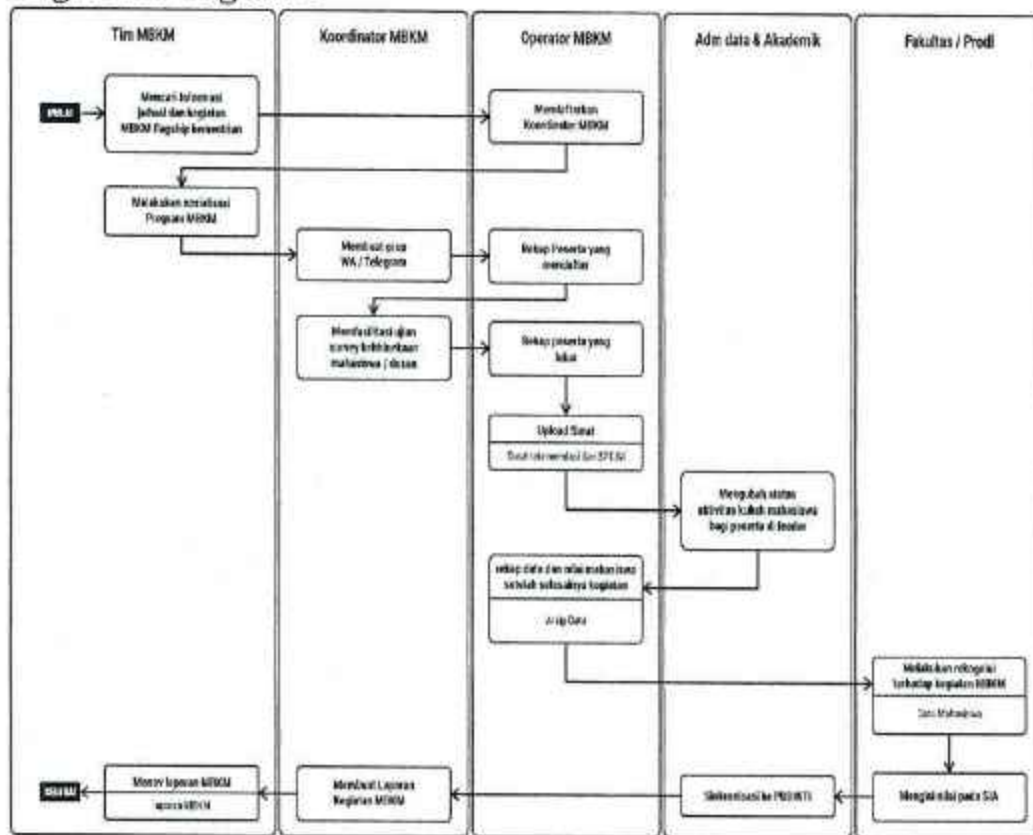
11. Peran Lembaga Penelitian adalah menyusun instrumen pelaksanaan bentuk kegiatan pembelajaran Program MBKM dan riset pembelajaran.
12. Peran Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat adalah menyusun instrumen pelaksanaan bentuk kegiatan pembelajaran Program MBKM dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Peran Pemegang Uang Muka Cabang adalah bertanggung jawab atas segala keuangan dalam setiap Program MBKM.

B. Pelaksanaan Kegiatan Program MBKM

1. Program MBKM *Flagship* Kementerian

a. Kegiatan KM

1) Bagan alir kegiatan



2) Tata tertib setiap peranan

a) Tim MBKM:

- (1) mencari informasi jadwal dan kegiatan Program MBKM *Flagship* Kementerian;
- (2) melakukan sosialisasi Program MBKM;
- (3) membuat surat tugas Mahasiswa untuk dibawa ke dinas pendidikan dan sekolah setelah Operator mengunggah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- (4) membuat Surat Keputusan Rektor mengenai daftar peserta kegiatan dan Surat Keputusan Rektor untuk DPL KM;
- (5) mengidentifikasi data pendukung pencairan dana bantuan UKT berupa nomor rekening, bukti nilai dan sertifikat kegiatan setelah Koordinator membuat kontrak UKT;
- (6) menyalurkan dana bantuan UKT Kementerian;
- (7) melaporkan keuangan ke Kementerian; dan
- (8) melakukan pemantauan dan evaluasi laporan MBKM.

b) Koordinator:

- (1) membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* untuk Mahasiswa dan DPL dari yang terdaftar sampai yang lulus;

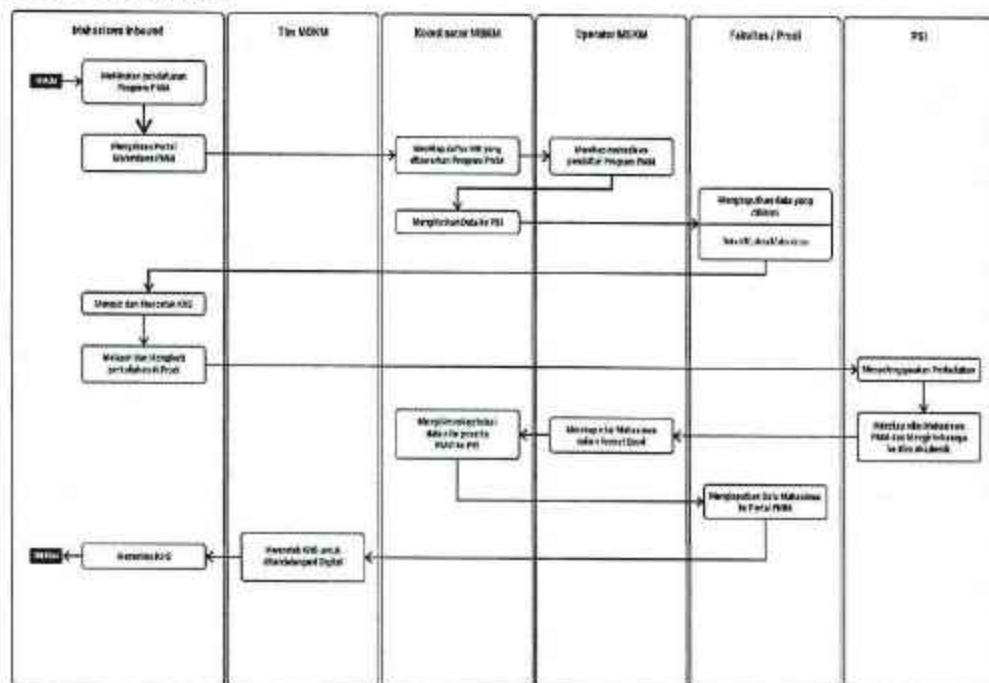
- (2) memfasilitasi ujian survei kebhinekaan Mahasiswa dan DPL;
 - (3) memberi informasi segala hal yang menyangkut Program dan menjembatani permasalahan Mahasiswa ke Kementerian;
 - (4) membuat kontrak bantuan UKT; dan
 - (5) membuat laporan kegiatan Program MBKM.
- c) Operator:
- (1) mendaftarkan Koordinator;
 - (2) merekap peserta yang mendaftar dan peserta yang lulus kemudian mengirimkannya ke Program Studi untuk dilakukan pemeriksaan kembali pendataan Mahasiswanya;
 - (3) mengunggah surat rekomendasi dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - (4) membuat kontrak bantuan UKT;
 - (5) merekap dan mengirimkan data dan nilai Mahasiswa setelah selesainya kegiatan ke Fakultas untuk direkognisi dan ke tim MBKM untuk pelaporan keuangan dana bantuan UKT;
 - (6) mengirimkan dokumen pelaporan ke akun MBKM; dan
 - (7) finalisasi data Program MBKM.
- d) Administrator Data Akademik mengubah status aktivitas kuliah Mahasiswa bagi peserta di *feeder* dan sinkronisasi ke PDDikti.
- e) Fakultas/Program Studi:
- (1) setelah sosialisasi membuat surat rekomendasi DPL;
 - (2) menerima data rekapan Mahasiswa yang mendaftar dan Mahasiswa yang lulus dari Operator;
 - (3) melakukan rekognisi terhadap kegiatan MBKM; dan
 - (4) mengisi nilai pada sistem informasi akademik.
- 3) Tata tertib kegiatan
- a) Mahasiswa berkonsultasi dengan DPL terkait rencana pengambilan kegiatan Program MBKM yang diselenggarakan USU.
 - b) Jika rencana pengambilan Program MBKM disetujui oleh DPL maka Mahasiswa mendaftar Program MBKM yang disetujui.
 - c) Setelah melakukan pendaftaran, Mahasiswa mengikuti grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* yang telah dibuat oleh Koordinator sesuai dengan Program MBKM.
 - d) Koordinator diharuskan membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* sebagai wadah komunikasi antara Mahasiswa dan Mitra.
 - e) Jika Mahasiswa ingin mengetahui banyak informasi mengenai MBKM, Mahasiswa bisa langsung berkoordinasi dengan Koordinator yang diikuti.
 - f) Koordinator MBKM memiliki peran menjembatani permasalahan Mahasiswa dengan Mitra.
 - g) Mitra harus mempersiapkan bentuk kegiatan Pembelajaran yang akan dilaksanakan pada Program MBKM.
 - h) Mitra mengisi formulir penilaian yang telah diberikan sesuai format dari PT.
 - i) Jika Mahasiswa lulus dalam Program MBKM, Mahasiswa harus menjalankan Program MBKM sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam PT.
- 4) Jadwal kegiatan
- a) Pengecekan pelaksanaan Program MBKM oleh tim MBKM.

- b) Pendaftaran Koordinator oleh Operator.
- c) Mensosialisasikan Program MBKM oleh tim MBKM.
- d) Membuat surat rekomendasi DPL oleh Fakultas/Program Studi.
- e) Pembuatan grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* oleh Koordinator.
- f) Melakukan rekap peserta yang mendaftar oleh Operator.
- g) Memfasilitasi ujian survei kebhinekaan Mahasiswa oleh Koordinator.
- h) Penyeleksian peserta MBKM oleh Koordinator.
- i) Melakukan rekap peserta yang lulus oleh Operator.
- j) Mengunggah surat rekomendasi dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Operator.
- k) Membuat surat tugas Mahasiswa untuk dibawa ke dinas pendidikan dan sekolah oleh tim MBKM.
- l) Membuat Surat Keputusan Rektor mengenai daftar peserta kegiatan dan Surat Keputusan Rektor untuk DPL KM oleh tim MBKM.
- m) Mengubah status aktivitas kuliah Mahasiswa bagi peserta di *feeder* oleh Administrator Data Akademik.
- n) Menjembatani permasalahan Mahasiswa ke Kementerian oleh Koordinator.
- o) Melakukan rekap nilai Mahasiswa setelah selesainya kegiatan oleh Operator.
- p) Mengirim rekapan nilai Mahasiswa ke Fakultas untuk segera direkognisi oleh Operator.
- q) Mengumpulkan data rekognisi mata kuliah peserta KM oleh Koordinator.
- r) Mengirim data rekognisi ke Bagian PDDikti oleh Administrator Data Akademik.
- s) Berkoordinasi dengan keuangan untuk memproses pemotongan UKT dari Kementerian oleh tim MBKM.
- t) Laporan Koordinator ke Kementerian oleh Koordinator.

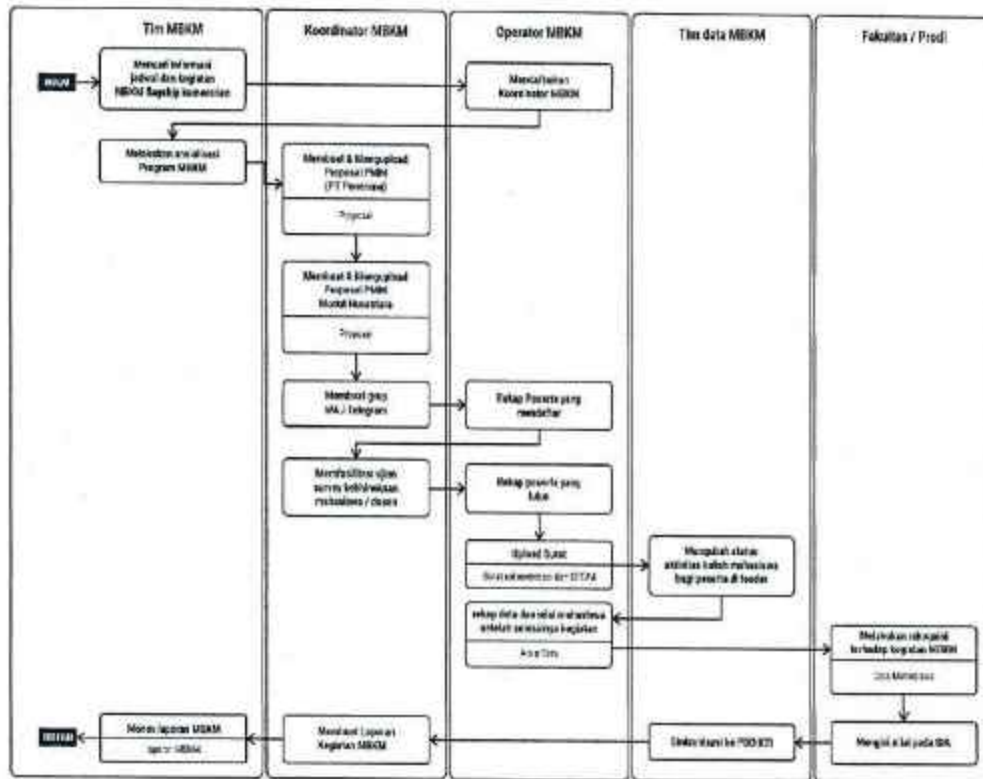
b. Kegiatan PMM

1) Bagan alir kegiatan

a) PMM *Inbound*



b) PMM *Outbound*



2) Tata tertib setiap peranan

a) Tim MBKM :

- (1) mencari informasi jadwal dan kegiatan Program MBKM *Flagship* Kementerian;
- (2) melakukan sosialisasi Program MBKM;
- (3) meminta data untuk proposal PT berupa mata kuliah Pembelajaran, Dosen pengasuh mata kuliah, Nomor Induk Dosen Nasional, RPS sebelum mengunggah proposal oleh Koordinator, membuka pendaftaran dosen modul nusantara dan mentor sebelum penerimaan Mahasiswa;
- (4) membuat rencana anggaran belanja modul nusantara sebelum mengunggah proposal;
- (5) membuat surat tugas Mahasiswa untuk dibawa ke dinas pendidikan dan sekolah setelah Operator melakukan mengunggah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- (6) membuat Surat Keputusan Rektor mengenai daftar peserta kegiatan dan Surat Keputusan Rektor untuk DPL KM;
- (7) melakukan *ceremonial* penerimaan Mahasiswa *Inbound*;
- (8) memfasilitasi Mahasiswa *Inbound* meliputi penjemputan dan penyediaan penginapan;
- (9) membuat KRS dan kartu hasil studi Mahasiswa *Inbound* pada *learning management system* di bagian unit layanan terpadu;
- (10) identifikasi data pendukung pencairan dana bantuan UKT meliputi nomor rekening, bukti nilai, dan sertifikat kegiatan setelah Koordinator membuat kontrak UKT;
- (11) menyalurkan dana bantuan UKT Kementerian;
- (12) melaporkan keuangan ke Kementerian; dan
- (13) melakukan pemantauan dan evaluasi laporan MBKM.

b) Koordinator:

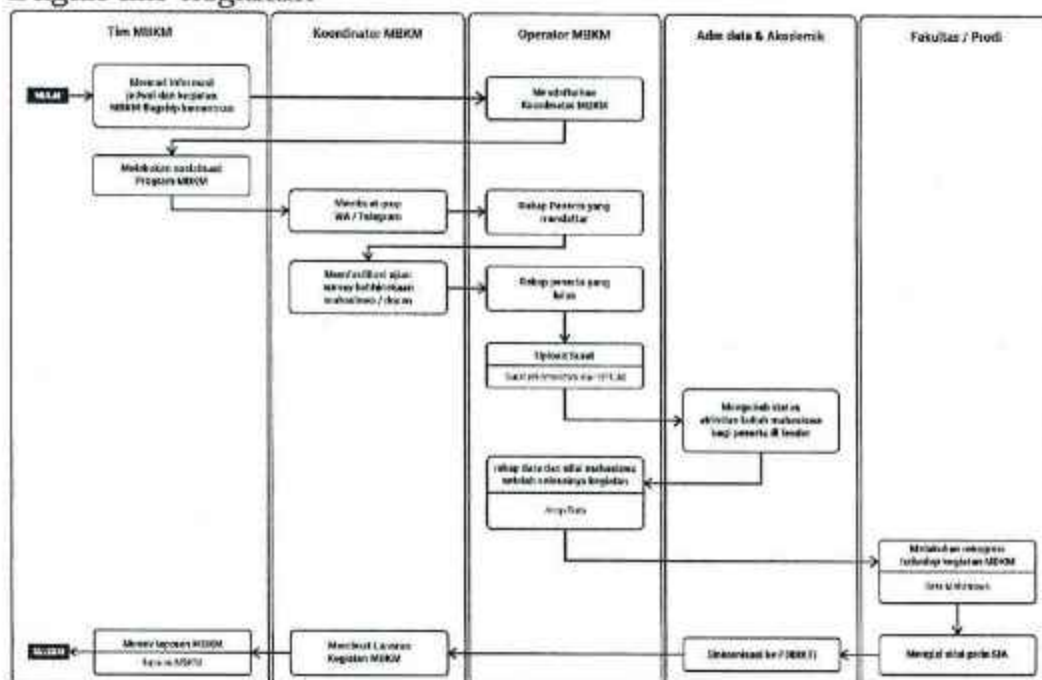
- (1) membuat dan mengunggah proposal PMM (PT penerima);
- (2) membuat dan mengunggah proposal modul nusantara;

- (3) memfasilitasi pendaftar untuk Mahasiswa dan Dosen modul nusantara;
 - (4) membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* untuk Mahasiswa dan DPL dari yang terdaftar sampai yang lulus;
 - (5) memfasilitasi ujian survei kebhinekaan Mahasiswa dan DPL;
 - (6) memberi informasi segala hal yang menyangkut Program dan menjembatani permasalahan Mahasiswa ke Kementerian;
 - (7) membuat grup aplikasi *Whatsapp/Telegram* Mahasiswa *Inbound*;
 - (8) memfasilitasi permasalahan Mahasiswa *Inbound* selama mengikuti kegiatan di USU;
 - (9) merekap daftar mata kuliah yang ditawarkan pada kegiatan PMM Mahasiswa *Inbound*;
 - (10) mengirimkan data Mahasiswa dan mata kuliah ke Pusat Sistem Informasi;
 - (11) mengirim rekapitulasi data rekap nilai peserta PMM dalam bentuk *microsoft excel* yang didapat dari Operator ke Pusat Sistem Informasi; dan
 - (12) membuat laporan kegiatan MBKM.
- c) Operator:
- (1) mendaftarkan Koordinator;
 - (2) memasukkan data PT Penerima;
 - (3) merekap peserta yang mendaftar dan peserta yang lulus kemudian mengirimkannya ke Program Studi untuk dilakukan pemeriksaan kembali pendataan Mahasiswa *Inbound* dan *Outbound*;
 - (4) memverifikasi data peserta;
 - (5) mengunggah surat rekomendasi dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - (6) membuat kontrak bantuan biaya kuliah UKT;
 - (7) merekap dan mengirimkan data dan nilai Mahasiswa setelah selesainya kegiatan ke Fakultas untuk direkognisi dan ke tim MBKM untuk pelaporan keuangan dana bantuan UKT;
 - (8) merekap nilai Mahasiswa *Inbound* dalam bentuk *microsoft excel*;
 - (9) mengirimkan dokumen pelaporan ke akun MBKM; dan
 - (10) finalisasi data Program MBKM.
- d) Administrator Data Akademik mengubah status aktivitas kuliah Mahasiswa bagi peserta di *feder* dan sinkronisasi ke PDDikti.
- e) Fakultas/Program Studi:
- (1) setelah sosialisasi membuat surat rekomendasi DPL;
 - (2) menerima data rekap Mahasiswa yang mendaftar dan Mahasiswa yang lulus dari Operator;
 - (3) menyelenggarakan perkuliahan untuk Mahasiswa *Inbound*;
 - (4) merekap nilai Mahasiswa PMM dan mengirimkannya ke biro akademik;
 - (5) melakukan rekognisi terhadap kegiatan MBKM; dan
 - (6) mengisi nilai pada sistem informasi akademik.

- 3) Tata tertib kegiatan
 - a) Mahasiswa berkonsultasi dengan DPL terkait rencana pengambilan kegiatan Program MBKM yang diselenggarakan USU.
 - b) Jika rencana pengambilan Program MBKM disetujui oleh DPL maka Mahasiswa mendaftar Program MBKM yang disetujui.
 - c) Setelah melakukan pendaftaran, Mahasiswa mengikuti grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* yang telah dibuat oleh Koordinator sesuai dengan Program MBKM.
 - d) Koordinator diharuskan membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* sebagai wadah komunikasi antara Mahasiswa dan Mitra.
 - e) Jika Mahasiswa ingin mengetahui banyak informasi mengenai MBKM, Mahasiswa bisa langsung berkoordinasi dengan Koordinator yang diikuti.
 - f) Koordinator memiliki peran menjembatani permasalahan Mahasiswa dengan Mitra.
 - g) Mitra harus mempersiapkan bentuk kegiatan Pembelajaran yang akan dilaksanakan pada Program MBKM.
 - h) Mitra mengisi formulir penilaian yang telah diberikan sesuai format dari PT.
 - i) Jika Mahasiswa lulus dalam Program MBKM, Mahasiswa harus menjalankan Program MBKM sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam PT.
- 4) Jadwal kegiatan
 - a) Sosialisasi PMM ke semua PT.
 - b) Pendaftaran dan seleksi PT penerima.
 - c) Pengumuman PT penerima.
 - d) Bimbingan teknis PMM ke PT penerima.
 - e) Sosialisasi PMM ke Mahasiswa.
 - f) Pendaftaran Mahasiswa PMM.
 - g) Seleksi Mahasiswa PMM.
 - h) Pengumuman penerimaan Mahasiswa PMM.
 - i) Pembekalan persiapan keberangkatan Mahasiswa PMM.
 - j) Keberangkatan Mahasiswa PMM.
 - k) Pelaksanaan Pembelajaran di PT penerima.
 - l) Pemulangan Mahasiswa PMM.

c. Kegiatan Magang Bersertifikat

1) Bagan alir kegiatan

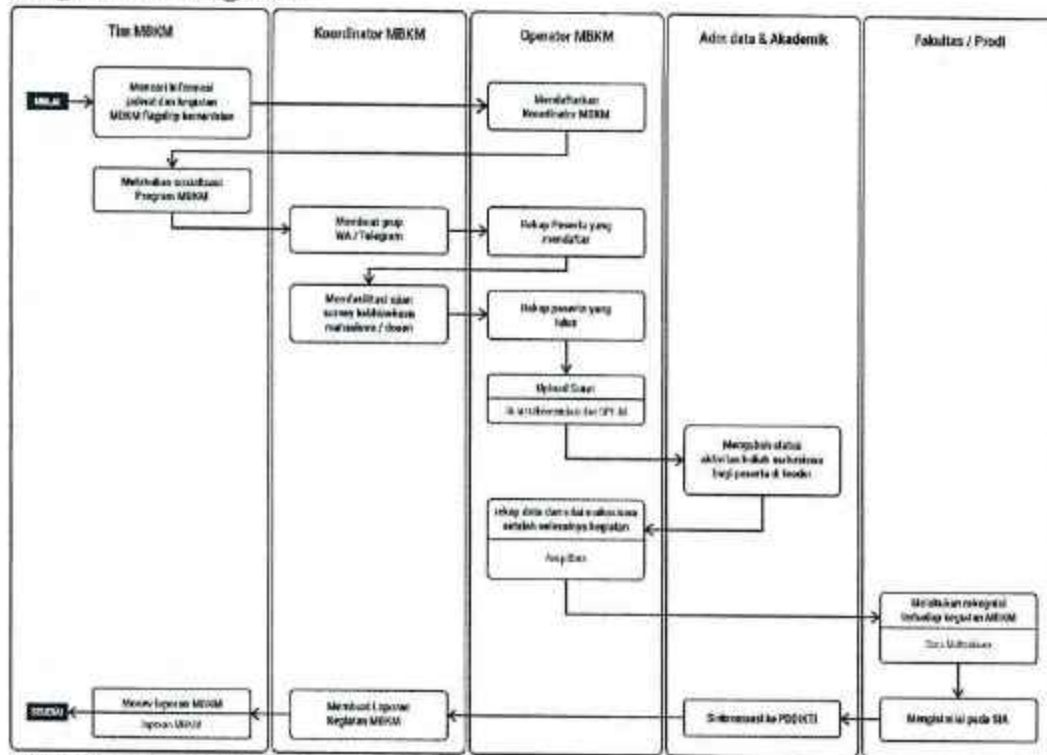


- 2) Tata tertib setiap peranan
 - a) Tim MBKM:
 - (1) mencari informasi jadwal dan kegiatan Program MBKM *Flagship* Kementerian;
 - (2) melakukan sosialisasi Program MBKM;
 - (3) setelah Operator mengunggah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, membuat surat tugas Mahasiswa untuk dibawa ke dinas pendidikan dan sekolah;
 - (4) membuat Surat Keputusan Rektor mengenai daftar peserta kegiatan dan Surat Keputusan Rektor untuk DPL KM; dan
 - (5) melakukan pemantauan dan evaluasi laporan MBKM.
 - b) Koordinator:
 - (1) membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* untuk Mahasiswa dan DPL dari yang terdaftar sampai yang lulus;
 - (2) memfasilitasi ujian survei kebhinekaan Mahasiswa dan DPL;
 - (3) memberi informasi segala hal yang menyangkut Program dan menjembatani permasalahan Mahasiswa ke Kementerian; dan
 - (4) membuat laporan kegiatan MBKM.
 - c) Operator:
 - (1) mendaftarkan Koordinator;
 - (2) merekap peserta yang mendaftar dan peserta yang lulus kemudian mengirimkannya ke Program Studi untuk dilakukan pemeriksaan kembali pendataan Mahasiswanya;
 - (3) mengunggah surat rekomendasi dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - (4) merekap dan mengirimkan data dan nilai Mahasiswa setelah selesainya kegiatan ke Fakultas untuk direkognisi dan ke tim MBKM untuk pelaporan keuangan dana;
 - (5) mengirimkan dokumen pelaporan ke akun MBKM; dan
 - (6) finalisasi data Program MBKM.
 - d) Administrator Data Akademik mengubah status aktivitas kuliah Mahasiswa bagi peserta di *feeder* dan sinkronisasi ke PDDikti.
 - e) Fakultas/Program Studi:
 - (1) setelah sosialisasi membuat surat rekomendasi DPL;
 - (2) menerima data rekapitan Mahasiswa yang mendaftar dan Mahasiswa yang lulus dari Operator;
 - (3) melakukan rekognisi terhadap kegiatan MBKM; dan
 - (4) mengisi nilai pada sistem informasi akademik.
- 3) Tata tertib kegiatan
 - a) Mahasiswa berkonsultasi dengan DPL terkait rencana pengambilan kegiatan Program MBKM yang diselenggarakan USU.
 - b) Jika rencana pengambilan Program MBKM disetujui oleh DPL maka Mahasiswa mendaftar Program MBKM yang disetujui.
 - c) Setelah melakukan pendaftaran, Mahasiswa mengikuti grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* yang telah dibuat oleh Koordinator sesuai dengan Program MBKM.
 - d) Koordinator diharuskan membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* sebagai wadah komunikasi antara Mahasiswa dan Mitra.

- e) Jika Mahasiswa ingin mengetahui banyak informasi mengenai MBKM, Mahasiswa bisa langsung berkoordinasi dengan Koordinator yang diikuti.
 - f) Koordinator memiliki peran menjembatani permasalahan Mahasiswa dengan Mitra.
 - g) Mitra harus mempersiapkan bentuk kegiatan Pembelajaran yang akan dilaksanakan pada Program MBKM.
 - h) Mitra mengisi formulir penilaian yang telah diberikan sesuai format dari PT.
 - i) Jika Mahasiswa lulus dalam Program MBKM, Mahasiswa harus menjalankan Program MBKM sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam PT.
- 4) Jadwal kegiatan
- a) Pengecekan pelaksanaan Program MBKM oleh tim MBKM.
 - b) Pendaftaran Koordinator oleh Operator.
 - c) Mensosialisasikan Program MBKM oleh tim MBKM.
 - d) Membuat surat rekomendasi DPL oleh Fakultas/Program Studi.
 - e) Pembuatan grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* oleh Koordinator.
 - f) Melakukan rekap peserta yang mendaftar oleh Operator.
 - g) Memfasilitasi ujian survei kebhinekaan Mahasiswa oleh Koordinator.
 - h) Penyeleksian peserta MBKM oleh Koordinator.
 - i) Melakukan rekap peserta yang lulus oleh Operator.
 - j) mengunggah surat rekomendasi dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Operator.
 - k) Membuat surat tugas Mahasiswa untuk dibawa ke dinas pendidikan dan sekolah oleh tim MBKM.
 - l) Membuat Surat Keputusan Rektor Rektor mengenai daftar peserta kegiatan dan Surat Keputusan Rektor untuk DPL KM oleh tim MBKM.
 - m) Mengubah Status Aktitivitas Kuliah Mahasiswa bagi peserta di *feeder* oleh Administrator Data Akademik.
 - n) Menjembatani permasalahan Mahasiswa ke Kementerian oleh Koordinator.
 - o) Melakukan rekap nilai Mahasiswa setelah selesainya kegiatan oleh Operator.
 - p) Mengirim Rekap nilai Mahasiswa ke Fakultas untuk segera direkognisi oleh Operator.
 - q) Mengumpulkan data rekognisi mata kuliah peserta KM oleh Koordinator.
 - r) Mengirim data rekognisi ke bagian PDDikti oleh Administrator Data Akademik.
 - s) Berkoordinasi dengan keuangan untuk memproses pemotongan UKT dari Kementerian oleh tim MBKM.
 - t) Laporan Koordinator Ke Kementerian oleh Koordinator.

d. Kegiatan Studi Independen

1) Bagan alir kegiatan



2) Tata tertib setiap peranan

a) Tim MBKM:

- (1) mencari informasi jadwal dan kegiatan MBKM *Flagship* Kementerian;
- (2) melakukan sosialisasi Program MBKM;
- (3) setelah Operator mengunggah surat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, membuat surat tugas Mahasiswa untuk dibawa ke dinas pendidikan dan sekolah;
- (4) membuat Surat Keputusan Rektor mengenai daftar peserta kegiatan dan Surat Keputusan Rektor untuk DPL KM; dan
- (5) melakukan pemantauan dan evaluasi laporan MBKM.

b) Koordinator:

- (1) membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* untuk Mahasiswa dan DPL dari yang terdaftar sampai yang lulus;
- (2) memfasilitasi ujian survei kebhinekaan Mahasiswa dan DPL;
- (3) memberi informasi segala hal yang menyangkut program;
- (4) menjembatani permasalahan Mahasiswa ke Kementerian; dan
- (5) membuat laporan kegiatan MBKM.

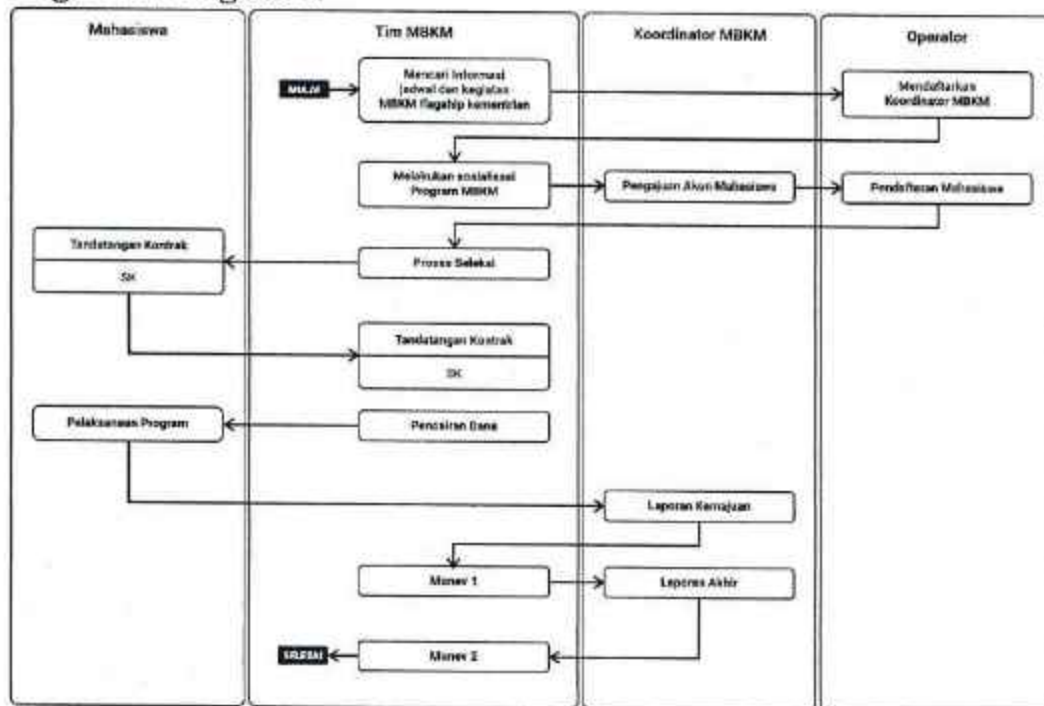
c) Operator:

- (1) merekap peserta yang mendaftar dan peserta yang lulus kemudian mengirimkannya ke Program Studi untuk dilakukan pemeriksaan kembali pendataan Mahasiswanya;
- (2) mengunggah surat rekomendasi dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- (3) merekap dan mengirimkan data dan nilai Mahasiswa setelah selesainya kegiatan ke Fakultas untuk direkognisi dan ke tim MBKM untuk pelaporan keuangan dana;
- (4) mengirimkan dokumen pelaporan ke akun MBKM; dan
- (5) finalisasi data Program MBKM.

- d) Administrator Data Akademik mengubah status aktivitas kuliah Mahasiswa bagi peserta di *feeder* dan sinkronisasi ke PDDikti.
 - e) Fakultas/Program Studi:
 - (1) setelah sosialisasi membuat surat rekomendasi DPL;
 - (2) menerima data rekap Mahasiswa yang mendaftar dan Mahasiswa yang lulus dari Operator;
 - (3) melakukan rekognisi terhadap kegiatan MBKM; dan
 - (4) mengisi nilai pada sistem informasi akademik.
- 3) Tata tertib kegiatan
- a) Mahasiswa berkonsultasi dengan DPL terkait rencana pengambilan kegiatan Program MBKM yang diselenggarakan USU.
 - b) Jika rencana pengambilan Program MBKM disetujui oleh DPL maka Mahasiswa mendaftar Program MBKM yang disetujui.
 - c) Setelah melakukan pendaftaran, Mahasiswa mengikuti grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* yang telah dibuat oleh Koordinator sesuai dengan Program MBKM.
 - d) Koordinator diharuskan membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* sebagai wadah komunikasi antara Mahasiswa dan Mitra.
 - e) Jika Mahasiswa ingin mengetahui banyak informasi mengenai MBKM, Mahasiswa bisa langsung berkoordinasi dengan Koordinator yang diikuti.
 - f) Koordinator MBKM memiliki peran menjembatani permasalahan Mahasiswa dengan Mitra.
 - g) Mitra harus mempersiapkan bentuk kegiatan Pembelajaran yang akan dilaksanakan pada Program MBKM.
 - h) Mitra mengisi formulir penilaian yang telah diberikan sesuai format dari PT.
 - i) Jika Mahasiswa lulus dalam Program MBKM, Mahasiswa harus menjalankan Program MBKM sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam PT.
- 4) Jadwal kegiatan
- a) Pengecekan pelaksanaan Program MBKM oleh tim MBKM.
 - b) Pendaftaran Koordinator oleh Operator.
 - c) Mensosialisasikan Program MBKM oleh tim MBKM.
 - d) Membuat surat rekomendasi DPL oleh Fakultas/Program Studi.
 - e) Pembuatan grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* oleh Koordinator.
 - f) Melakukan rekap peserta yang mendaftar oleh Operator.
 - g) Memfasilitasi ujian survei kebhinekaan Mahasiswa oleh Koordinator.
 - h) Penyeleksian peserta MBKM oleh Koordinator.
 - i) Melakukan rekap peserta yang lulus oleh Operator.
 - j) Mengunggah surat rekomendasi dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Operator.
 - k) Membuat surat tugas Mahasiswa untuk dibawa ke dinas pendidikan dan sekolah oleh tim MBKM.
 - l) Membuat Surat Keputusan Rektor mengenai daftar peserta kegiatan dan Surat Keputusan Rektor untuk DPL KM oleh tim MBKM.
 - m) Mengubah Status Aktivitas Kuliah Mahasiswa bagi peserta di *feeder* oleh Administrator Data Akademik.
 - n) Menjembatani permasalahan Mahasiswa ke Kementerian oleh Koordinator.

- o) Melakukan rekap nilai Mahasiswa setelah selesainya kegiatan oleh Operator.
 - p) Mengirim rekap nilai Mahasiswa ke Fakultas untuk segera direkognisi oleh Operator.
 - q) Mengumpulkan data rekognisi mata kuliah peserta KM oleh Koordinator.
 - r) Mengirim data rekognisi ke bagian PDDikti oleh Administrator Data Akademik.
 - s) Berkoordinasi dengan keuangan untuk memproses pemotongan UKT dari Kementerian oleh tim MBKM.
 - t) Laporan Koordinator Ke Kementerian oleh Koordinator.
- e. Kegiatan Wirausaha Merdeka

1) Bagan alir kegiatan



2) Tata tertib setiap peranan

a) Tim MBKM:

- (1) mencari informasi jadwal dan kegiatan Program MBKM *Flagship* Kementerian;
- (2) melakukan sosialisasi Program MBKM;
- (3) melakukan proses seleksi Mahasiswa yang mengikuti program;
- (4) melakukan tanda tangan kontrak kedua belah pihak dengan Mahasiswa; dan
- (5) melakukan pemantauan dan evaluasi.

b) Koordinator:

- (1) melakukan pengajuan akun Mahasiswa; dan
- (2) membuat laporan kemajuan dan laporan akhir dari kegiatan Program MBKM.

c) Operator mendaftarkan Koordinator dan mendaftarkan Mahasiswa di *platform*.

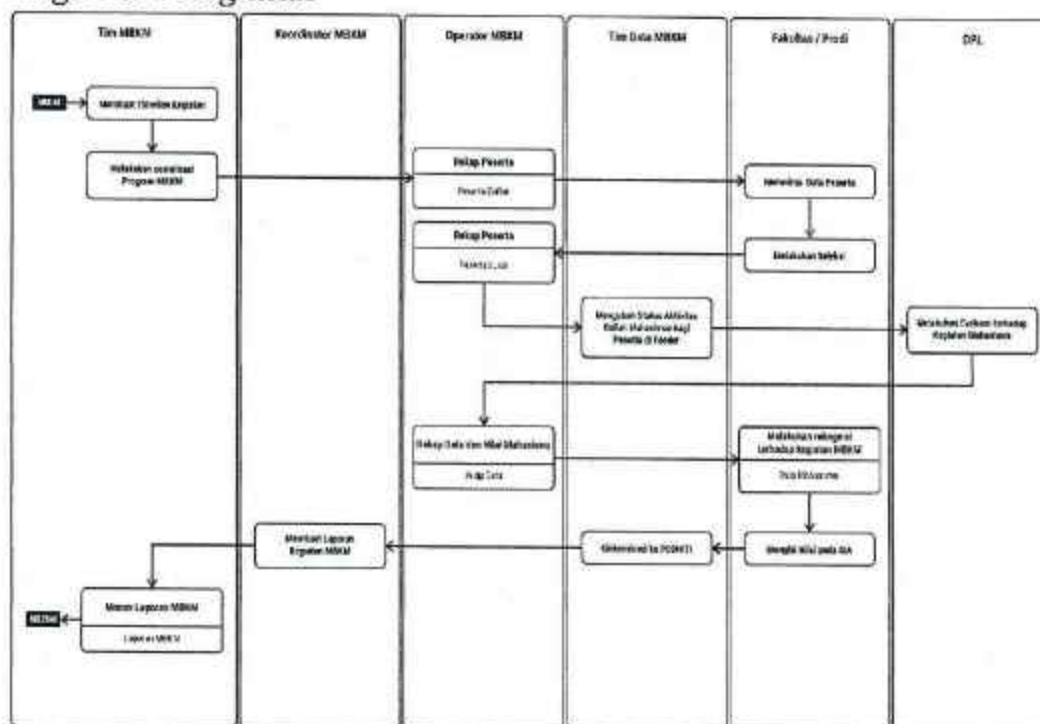
d) Mahasiswa melakukan tanda tangan kontrak kedua belah pihak dan melakukan kegiatan Program MBKM yang diikuti.

3) Tata tertib kegiatan

a) Mahasiswa berkonsultasi dengan DPL terkait rencana pengambilan kegiatan Program MBKM yang diselenggarakan USU.

b) Jika rencana pengambilan Program MBKM disetujui oleh DPL maka Mahasiswa mendaftarkan Program MBKM yang disetujui.

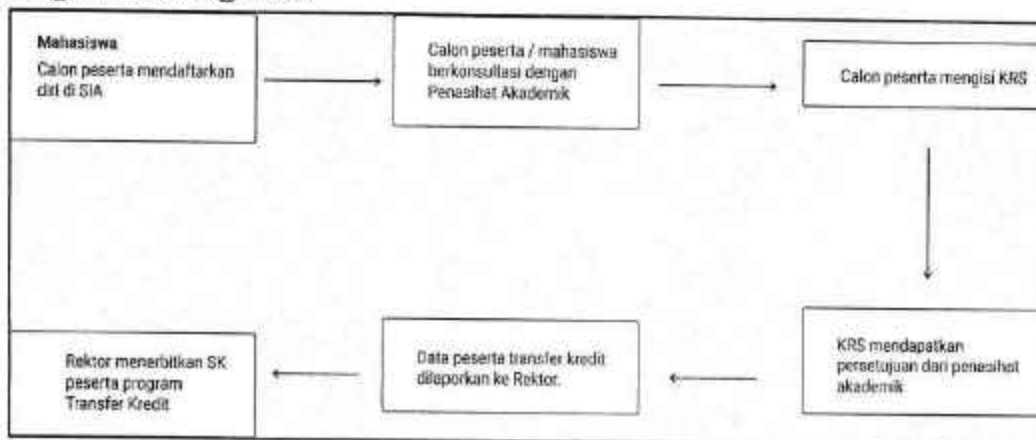
- c) Setelah melakukan pendaftaran, Mahasiswa mengikuti grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* yang telah dibuat oleh Koordinator sesuai dengan Program MBKM.
 - d) Koordinator diharuskan membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* sebagai wadah komunikasi antara Mahasiswa dan Mitra.
 - e) Jika Mahasiswa ingin mengetahui banyak informasi mengenai MBKM, Mahasiswa bisa langsung berkoordinasi dengan Koordinator Program MBKM yang diikuti.
 - f) Koordinator memiliki peran menjembatani permasalahan Mahasiswa dengan Mitra.
 - g) Mitra harus mempersiapkan bentuk kegiatan Pembelajaran yang akan dilaksanakan pada Program MBKM.
 - h) Mitra mengisi formulir penilaian yang telah diberikan sesuai format dari PT.
 - i) Jika Mahasiswa lulus dalam Program MBKM, Mahasiswa harus menjalankan Program MBKM sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam PT.
- 4) Jadwal kegiatan
- a) Pendaftaran dan seleksi PT pelaksana kegiatan oleh tim MBKM dan Operator.
 - b) Kontrak PT pelaksana kegiatan oleh tim MBKM dan Mahasiswa.
 - c) Surat Keputusan Rektor penetapan PT pelaksana oleh tim MBKM.
 - d) Pendaftaran dan seleksi Mahasiswa peserta kegiatan oleh tim MBKM.
 - e) Surat Keputusan Rektor penetapan Mahasiswa peserta kegiatan oleh tim MBKM.
 - f) Pelaksanaan kegiatan oleh Mahasiswa.
 - g) Pemantauan dan evaluasi kegiatan PT pelaksana oleh tim MBKM.
 - h) Laporan akhir kegiatan oleh Koordinator.
2. Program MBKM USU
- a. Kegiatan KM
- 1) Bagan alir kegiatan



- 2) Tata tertib setiap peranan
 - a) Mahasiswa mendaftarkan diri ke Program Studi.
 - b) Program Studi melakukan verifikasi kelengkapan administrasi dan persyaratan.
 - c) Program Studi dan Fakultas melakukan seleksi.
 - d) Dosen mendaftarkan diri sebagai DPL.
 - e) Program Studi menetapkan DPL kepada Mahasiswa yang lulus.
 - f) Mahasiswa melakukan pengisian KRS.
 - g) Mahasiswa bersama DPL melakukan diskusi tentang pelaksanaan Kegiatan KM.
 - h) Mahasiswa melaksanakan Kegiatan KM di satuan Pendidikan yang telah ditentukan.
 - i) Mahasiswa melakukan bimbingan dengan DPL minimal 1 kali sebulan.
 - j) DPL melakukan evaluasi terhadap kegiatan Mahasiswa.
 - k) Mahasiswa membuat laporan akhir ke DPL.
 - l) DPL memberikan nilai dan evaluasi kegiatan Mahasiswa.
 - m) Program Studi merekognisi nilai Mahasiswa.
- 3) Tata tertib kegiatan
 - a) Mahasiswa berkonsultasi dengan DPL terkait rencana pengambilan kegiatan Program MBKM yang diselenggarakan USU.
 - b) Jika rencana pengambilan Program MBKM disetujui oleh DPL maka Mahasiswa mendaftarkan Program MBKM yang disetujui.
 - c) Setelah melakukan pendaftaran, Mahasiswa mengikuti grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* yang telah dibuat oleh Koordinator sesuai dengan Program MBKM.
 - d) Koordinator diharuskan membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* sebagai wadah komunikasi antara Mahasiswa dan Mitra.
 - e) Jika Mahasiswa ingin mengetahui banyak informasi mengenai MBKM, Mahasiswa bisa langsung berkoordinasi dengan Koordinator yang diikuti.
 - f) Koordinator memiliki peran menjembatani permasalahan Mahasiswa dengan Mitra.
 - g) Mitra harus mempersiapkan bentuk kegiatan Pembelajaran yang akan dilaksanakan pada Program MBKM.
 - h) Mitra mengisi formulir penilaian yang telah diberikan sesuai format dari PT.
 - i) Jika Mahasiswa lulus dalam Program MBKM, Mahasiswa harus menjalankan Program MBKM sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam PT.
- 4) Jadwal kegiatan
 - a) Penentuan Mitra oleh tim MBKM.
 - b) Membuat surat rekomendasi DPL oleh Fakultas/Program Studi.
 - c) Rekognisi mata kuliah oleh Program Studi.
 - d) Pendaftaran Mahasiswa oleh tim MBKM.
 - e) Proses seleksi oleh tim MBKM.
 - f) Pengumuman kelulusan oleh tim MBKM.
 - g) Orientasi Mahasiswa dan DPL oleh Koordinator.
 - h) Pengisian KRS oleh Mahasiswa.
 - i) Mulai Program MBKM oleh Mahasiswa
 - j) Pemantauan I (kesatu) oleh Koordinator.
 - k) Pemantauan II (kedua) oleh Koordinator.
 - l) Pengumpulan nilai Mahasiswa dari Mitra ke Operator.

b. Kegiatan Transfer Kredit

1) Bagan alir kegiatan

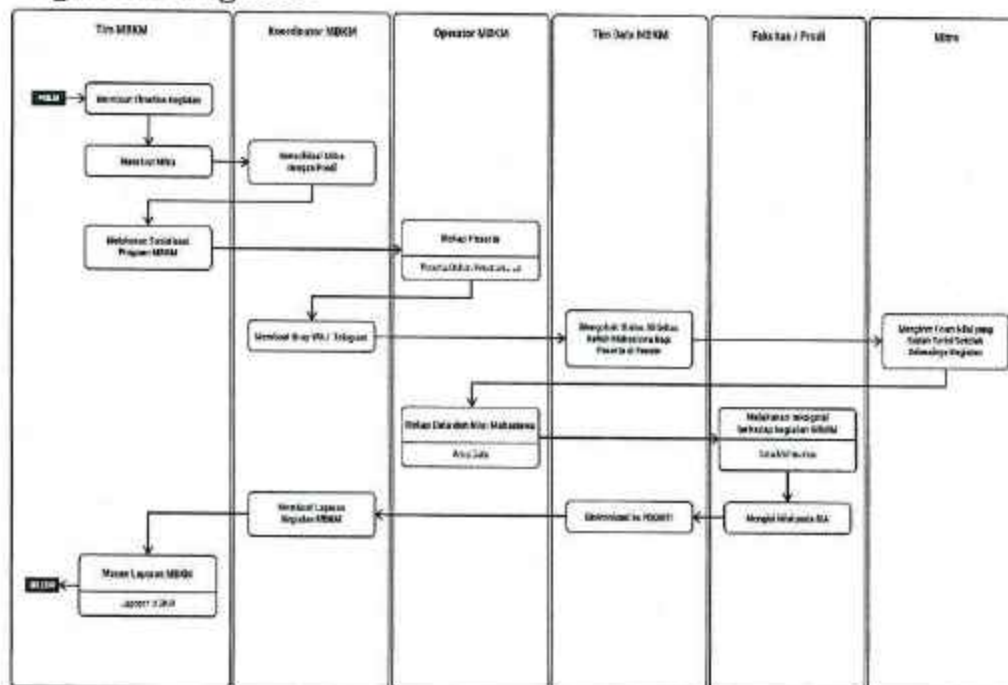


2) Tata tertib kegiatan

- Mahasiswa berkonsultasi dengan DPL terkait rencana pengambilan kegiatan Program MBKM USU.
- Jika rencana pengambilan Program MBKM disetujui oleh DPL maka Mahasiswa mendaftarkan Program MBKM yang disetujui.
- Setelah melakukan pendaftaran, Mahasiswa mengikuti grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* yang telah dibuat oleh Koordinator sesuai dengan Program MBKM.
- Koordinator diharuskan membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* sebagai wadah komunikasi antara Mahasiswa dan Mitra.
- Jika Mahasiswa ingin mengetahui banyak informasi mengenai MBKM, Mahasiswa bisa langsung berkoordinasi dengan Koordinator yang diikuti.
- Koordinator MBKM memiliki peran menjembatani permasalahan Mahasiswa dengan Mitra.
- Mitra harus mempersiapkan bentuk kegiatan Pembelajaran yang akan dilaksanakan pada Program MBKM.
- Mitra mengisi formulir penilaian yang telah diberikan sesuai format dari PT.
- Jika Mahasiswa lulus dalam Program MBKM, Mahasiswa harus menjalankan Program MBKM sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam PT.

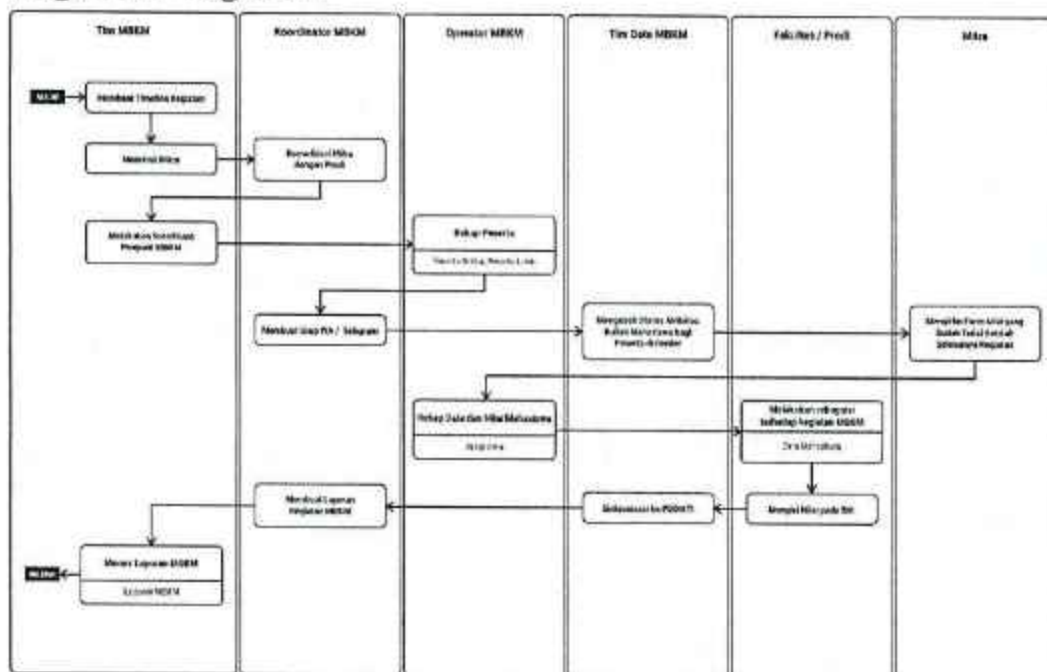
c. Kegiatan Magang Bersertifikat

1) Bagan alir kegiatan



- 2) Tata tertib setiap peranan
 - a) Tim MBKM:
 - (1) membuat *timeline* kegiatan;
 - (2) merekrut Mitra;
 - (3) sebelum sosialisasi meminta data Mitra untuk pembuatan *flyer* yang akan dibagikan ke setiap Fakultas;
 - (4) membuat undangan dan materi sosialisasi;
 - (5) melakukan sosialisasi;
 - (6) membuat surat tugas setelah mendapatkan daftar peserta yang lulus;
 - (7) membuat Surat Keputusan Rektor mengenai daftar peserta kegiatan dan Surat Keputusan Rektor untuk DPL; dan
 - (8) melakukan pemantauan dan evaluasi laporan MBKM.
 - b) Koordinator:
 - (1) melakukan konsolidasi Mitra dengan Program Studi, membuat grup aplikasi *Whatsapp/Telegram* peserta yang lulus per Mitranya; dan
 - (2) membuat laporan Program MBKM.
 - c) Operator:
 - (1) merekap peserta yang mendaftar dan peserta yang lulus kemudian mengirimkannya ke Program Studi untuk dilakukan pemeriksaan kembali pendataan Mahasiswanya;
 - (2) mengirim rekapan ke Fakultas dan Mitra;
 - (3) memverifikasi data peserta;
 - (4) mengirim formulir penilaian ke Mitra selama program berlangsung;
 - (5) merekap dan mengirimkan data dan nilai Mahasiswa ke Program Studi untuk direkognisi; dan
 - (6) finalisasi data Program MBKM.
 - d) Administrator Data Akademik mengubah status aktivitas kuliah Mahasiswa bagi peserta di *feeder* dan sinkronisasi ke PDDikti.
 - e) Fakultas/Program Studi:
 - (1) setelah sosialisasi membuat surat rekomendasi DPL;
 - (2) menerima data rekapan Mahasiswa yang mendaftar dan Mahasiswa yang lulus dari Operator Program MBKM;
 - (3) melakukan rekognisi terhadap kegiatan MBKM; dan
 - (4) mengisi nilai pada sistem informasi akademik.
 - f) Mitra mengirim nilai Mahasiswa setelah kegiatan Program MBKM selesai.
- 3) Tata tertib kegiatan
 - a) Mahasiswa berkonsultasi dengan DPL terkait rencana pengambilan kegiatan Program MBKM yang diselenggarakan USU.
 - b) Jika rencana pengambilan Program MBKM disetujui oleh DPL maka Mahasiswa mendaftar Program MBKM yang disetujui.
 - c) Setelah melakukan pendaftaran, Mahasiswa mengikuti grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* yang telah dibuat oleh Koordinator sesuai dengan Program MBKM.
 - d) Koordinator diharuskan membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* sebagai wadah komunikasi antara Mahasiswa dan Mitra.
 - e) Jika Mahasiswa ingin mengetahui banyak informasi mengenai MBKM, Mahasiswa bisa langsung berkoordinasi dengan Koordinator yang diikuti.

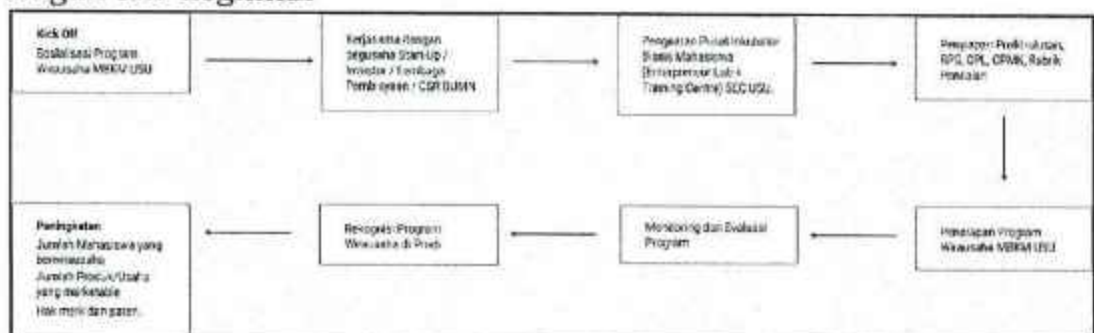
- f) Koordinator memiliki peran menjembatani permasalahan Mahasiswa dengan Mitra.
 - g) Mitra harus mempersiapkan bentuk kegiatan Pembelajaran yang akan dilaksanakan pada Program MBKM.
 - h) Mitra mengisi formulir penilaian yang telah diberikan sesuai format dari PT.
 - i) Jika Mahasiswa lulus dalam Program MBKM, Mahasiswa harus menjalankan Program MBKM sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam PT.
- 4) Jadwal kegiatan
- a) Penentuan Mitra oleh tim MBKM.
 - b) Membuat surat rekomendasi DPL oleh Fakultas/Program Studi.
 - c) Rekognisi mata kuliah oleh Program Studi.
 - d) Pendaftaran Mahasiswa oleh tim MBKM.
 - e) Proses seleksi oleh tim MBKM.
 - f) Pengumuman kelulusan oleh tim MBKM.
 - g) Orientasi Mahasiswa dan DPL oleh Koordinator.
 - h) Pengisian KRS oleh Mahasiswa.
 - i) Mulai Program MBKM oleh Mahasiswa.
 - j) Pemantauan I (kesatu) oleh Koordinator.
 - k) Pemantauan II (kedua) oleh Koordinator.
 - l) Pengumpulan nilai Mahasiswa dari Mitra ke Operator.
- d. Kegiatan Proyek Independen
- 1) Bagan alir kegiatan



- 2) Tata tertib kegiatan
- a) Penentuan Mitra oleh tim MBKM.
 - b) Membuat surat rekomendasi DPL oleh Fakultas/ Program Studi.
 - c) Rekognisi mata kuliah oleh Program Studi.
 - d) Pendaftaran Mahasiswa oleh tim MBKM.
 - e) Proses seleksi oleh tim MBKM.
 - f) Pengumuman kelulusan oleh tim MBKM.
 - g) Orientasi Mahasiswa dan DPL oleh Koordinator.
 - h) Pengisian KRS oleh Mahasiswa.
 - i) Mulai Program MBKM oleh Mahasiswa
 - j) Pemantauan I (kesatu) oleh Koordinator.
 - k) Pemantauan II (kedua) oleh Koordinator.
 - l) Pengumpulan nilai Mahasiswa dari Mitra ke Operator.

- 3) Tata tertib kegiatan
 - a) Mahasiswa berkonsultasi dengan DPL terkait rencana pengambilan kegiatan Program MBKM yang diselenggarakan USU.
 - b) Jika rencana pengambilan Program MBKM disetujui oleh DPL maka Mahasiswa mendaftar Program MBKM yang disetujui.
 - c) Setelah melakukan pendaftaran, Mahasiswa mengikuti grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* yang telah dibuat oleh Koordinator sesuai dengan Program MBKM.
 - d) Koordinator diharuskan membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* sebagai wadah komunikasi antara Mahasiswa dan Mitra.
 - e) Jika Mahasiswa ingin mengetahui banyak informasi mengenai MBKM, Mahasiswa bisa langsung berkoordinasi dengan Koordinator yang diikuti.
 - f) Koordinator memiliki peran menjembatani permasalahan Mahasiswa dengan Mitra.
 - g) Mitra harus mempersiapkan bentuk kegiatan Pembelajaran yang akan dilaksanakan pada Program MBKM.
 - h) Mitra mengisi formulir penilaian yang telah diberikan sesuai format dari PT.
 - i) Jika Mahasiswa lulus dalam Program MBKM, Mahasiswa harus menjalankan Program MBKM sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam PT.
 - 4) Jadwal kegiatan
 - a) Penentuan Mitra oleh tim MBKM.
 - b) Membuat surat rekomendasi DPL oleh Fakultas/Program Studi.
 - c) Rekognisi mata kuliah oleh Program Studi.
 - d) Pendaftaran Mahasiswa oleh tim MBKM.
 - e) Proses seleksi oleh tim MBKM.
 - f) Pengumuman kelulusan oleh tim MBKM.
 - g) Orientasi Mahasiswa dan DPL oleh Koordinator.
 - h) Pengisian KRS oleh Mahasiswa.
 - i) Mulai Program MBKM oleh Mahasiswa
 - j) Pemantauan I (kesatu) oleh Koordinator.
 - k) Pemantauan II (kedua) oleh Koordinator.
 - l) Pengumpulan nilai Mahasiswa dari Mitra ke Operator.
- e. Kegiatan Wirausaha Merdeka

1) Bagan alir kegiatan



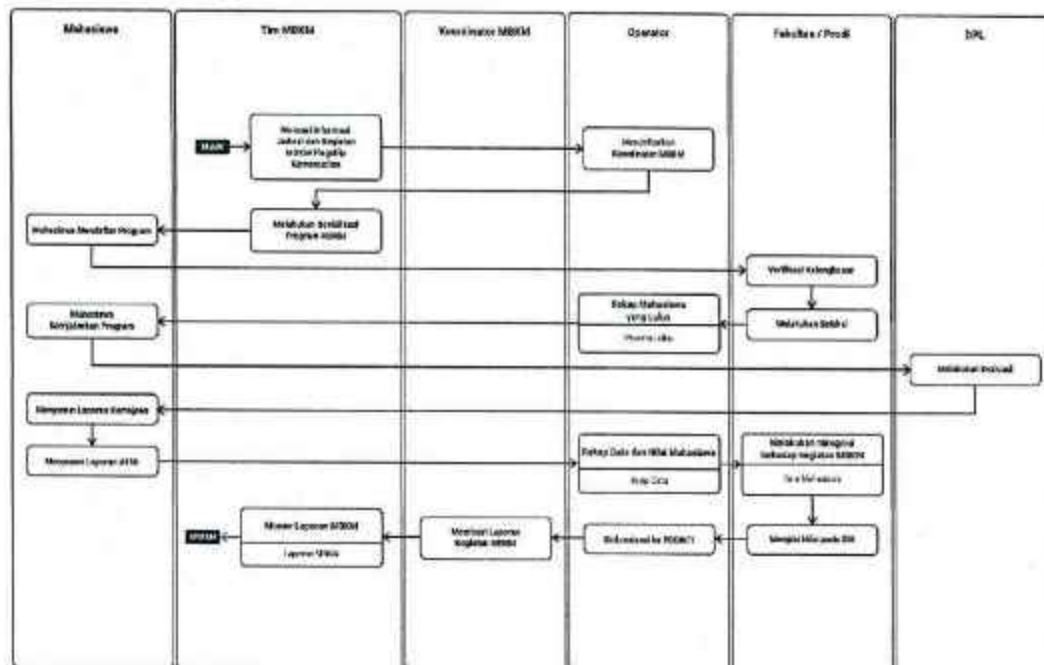
2) Tata tertib kegiatan

- a) Mahasiswa berkonsultasi dengan DPL terkait rencana pengambilan kegiatan Program MBKM USU.
- b) Jika rencana pengambilan Program MBKM disetujui oleh DPL maka Mahasiswa mendaftar Program MBKM yang disetujui.
- c) Setelah melakukan pendaftaran, Mahasiswa mengikuti grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* yang telah dibuat oleh Koordinator sesuai dengan Program MBKM.

- d) Koordinator diharuskan membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* sebagai wadah komunikasi antara Mahasiswa dan Mitra.
 - e) Jika Mahasiswa ingin mengetahui banyak informasi mengenai MBKM, Mahasiswa bisa langsung berkoordinasi dengan Koordinator yang diikuti.
 - f) Koordinator memiliki peran menjembatani permasalahan Mahasiswa dengan Mitra.
 - g) Mitra harus mempersiapkan bentuk kegiatan Pembelajaran yang akan dilaksanakan pada Program MBKM.
 - h) Mitra mengisi formulir penilaian yang telah diberikan sesuai format dari PT.
 - i) Jika Mahasiswa lulus dalam Program MBKM, Mahasiswa harus menjalankan Program MBKM sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam PT.
 - j) Mahasiswa memilih 2 (dua) program khusus dari kegiatan Wirausaha Merdeka MBKM USU.
 - k) Mahasiswa membuat laporan Kegiatan Wirausaha Merdeka yang diikuti.
 - l) Mahasiswa yang menjalankan kegiatan wirausaha digital dari tahap awal (*prototype*) dan tahap lanjut (*scale up*) dalam bentuk usaha digital yang merupakan calon perusahaan pemula yang memanfaatkan teknologi digital untuk menciptakan solusi dari permasalahan masyarakat Indonesia. Contoh: *EduTech, HealthTech/MedTech, FinTech, AgriTech, Marketplace/e-Commerce, IoT, AR/VR*, dan lainnya.
- 3) Jadwal kegiatan
- a) Sosialisasi kegiatan.
 - b) Seleksi Internal PT.
 - c) Pengusulan PT kepada Direktorat Pengembangan Pendidikan.
 - d) Seleksi pada Direktorat Pengembangan Pendidikan.
 - e) Pengumuman PT pelaksana dan peserta yang diterima.
 - f) Pelaksanaan kegiatan oleh Direktorat Pengembangan Pendidikan meliputi *student start-up accleration*, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan akhir.
 - g) Pelaksanaan kegiatan oleh PT meliputi:
 - (1) pendampingan kegiatan digital Mahasiswa wirausaha;
 - (2) penyusunan laporan kemajuan;
 - (3) pemantauan dan evaluasi usaha digital Mahasiswa wirausaha; dan
 - (4) penyusunan laporan akhir usaha digital Mahasiswa wirausaha.
 - h) Pelaporan akhir PT kepada Direktorat Pengembangan Pendidikan.
 - i) *Festival* dan *awarding*.

f. Kegiatan KKNT

1) Bagan alir kegiatan



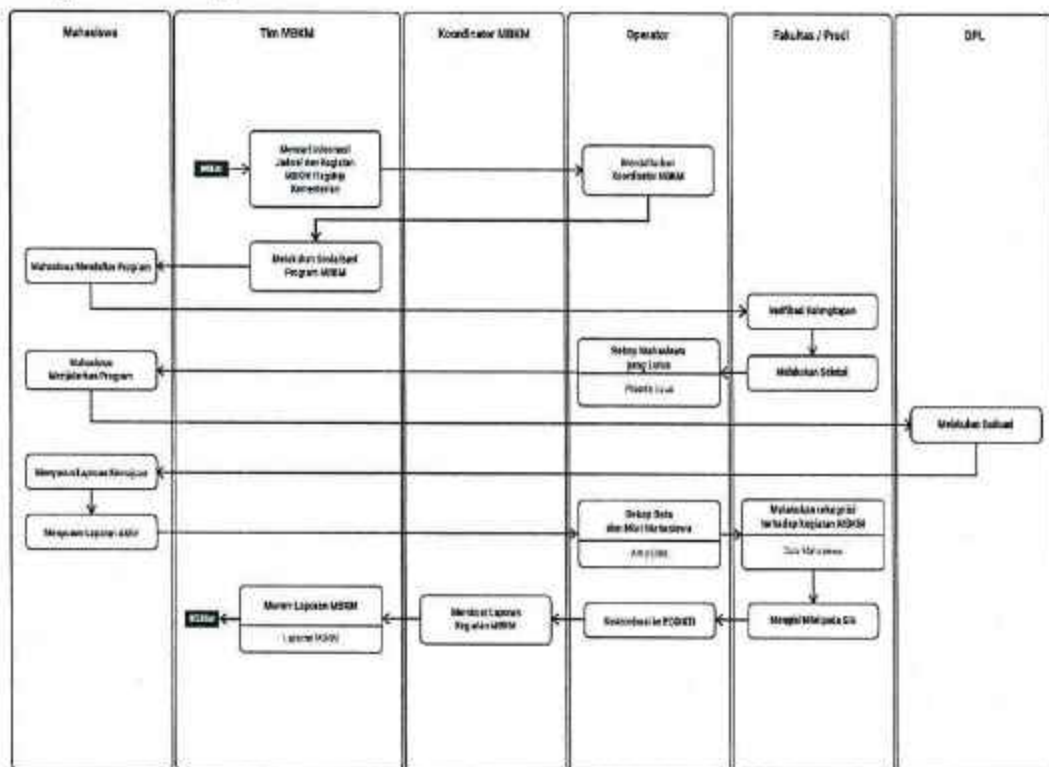
2) Tata tertib kegiatan

- Mahasiswa melakukan bimbingan dengan DPL minimal 1 kali sebulan.
- DPL melakukan evaluasi terhadap kegiatan Mahasiswa.
- Mahasiswa membuat laporan akhir ke DPL.
- DPL memberikan nilai dan evaluasi kegiatan Mahasiswa.
- Program Studi merekognisi nilai Mahasiswa.
- Mahasiswa berkonsultasi dengan DPL terkait rencana pengambilan kegiatan Program MBKM yang diselenggarakan USU.
- Jika rencana pengambilan Program MBKM disetujui oleh DPL maka Mahasiswa mendaftarkan Program MBKM yang disetujui.
- Setelah melakukan pendaftaran, Mahasiswa mengikuti grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* yang telah dibuat oleh Koordinator sesuai dengan Program MBKM.
- Koordinator diharuskan membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* sebagai wadah komunikasi antara Mahasiswa dan Mitra.
- Jika Mahasiswa ingin mengetahui banyak informasi mengenai MBKM, Mahasiswa bisa langsung berkoordinasi dengan Koordinator yang diikuti.
- Koordinator memiliki peran menjembatani permasalahan Mahasiswa dengan Mitra.
- Mitra harus mempersiapkan bentuk kegiatan Pembelajaran yang akan dilaksanakan pada Program MBKM.
- Mitra mengisi formulir penilaian yang telah diberikan sesuai format dari PT.
- Jika Mahasiswa lulus dalam Program MBKM, Mahasiswa harus menjalankan Program MBKM sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam PT.

3) Jadwal kegiatan

- Penentuan Mitra.
- Membuat surat rekomendasi DPL oleh Fakultas/Program Studi.
- Sosialisasi dan pendampingan rekognisi (peralihan dari Kuliah, Kerja, Nyata-PPM menjadi KKNT).

- d) Pendaftaran peserta KKNT.
 - e) Verifikasi peserta KKNT.
 - f) Pembekalan dan orientasi peserta KKNT.
 - g) Pembekalan dan orientasi DPL dan Dosen pakar.
 - h) Survei lokasi/Mitra oleh peserta dan DPL.
 - i) Penyusunan proposal kegiatan KKNT oleh setiap kelompok.
 - j) Pemberangkatan peserta KKNT.
 - k) Pemantauan dan evaluasi I (kesatu).
 - l) Penjemputan peserta KKNT Reguler.
 - m) Diskusi pakar.
 - n) Pemantauan dan evaluasi II (kedua) meliputi desiminasi hasil kegiatan KKNT perpanjangan oleh setiap kelompok.
 - o) Penjemputan peserta KKNT perpanjangan.
 - p) Penyusunan laporan akhir kegiatan KKNT.
 - q) Penyerahan luaran kegiatan KKNT.
 - r) Rekapitulasi nilai peserta KKNT.
 - s) Penyerahan nilai ke Program Studi.
 - t) Penyusunan laporan KKNT reguler dan perpanjangan.
- g. Kegiatan Riset Merdeka
- 1) Bagan alir kegiatan



- 2) Tata tertib kegiatan
- a) Mahasiswa berkonsultasi dengan DPL terkait rencana pengambilan kegiatan Program MBKM yang diselenggarakan USU.
 - b) Jika rencana pengambilan Program MBKM disetujui oleh DPL maka mahasiswa mendaftar Program MBKM yang disetujui.
 - c) Setelah melakukan pendaftaran, Mahasiswa mengikuti grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* yang telah dibuat oleh Koordinator sesuai dengan Program MBKM.
 - d) Koordinator diharuskan membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* sebagai wadah komunikasi antara Mahasiswa dan Mitra.
 - e) Jika Mahasiswa ingin mengetahui banyak informasi mengenai MBKM, Mahasiswa bisa langsung berkoordinasi dengan Koordinator yang diikuti.

- f) Koordinator memiliki peran menjembatani permasalahan Mahasiswa dengan Mitra.
 - g) Mitra harus mempersiapkan bentuk kegiatan Pembelajaran yang akan dilaksanakan pada Program MBKM.
 - h) Mitra mengisi formulir penilaian yang telah diberikan sesuai format dari PT.
 - i) Jika Mahasiswa lulus dalam Program MBKM, Mahasiswa harus menjalankan Program MBKM sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam PT.
 - j) Mahasiswa melakukan Penelitian/riset di laboratorium riset pada Lembaga Penelitian/PT/instansi lainnya seperti Penelitian skripsi, magang Penelitian/riset, dan sebagai asisten peneliti dalam proyek Penelitian/riset.
 - k) Mahasiswa melakukan Penelitian/riset lapangan yang diselenggarakan oleh lembaga swasta atau pemerintah baik dalam negeri maupun luar negeri atau Mahasiswa melakukan kegiatan lain yang setara dengan Penelitian skripsi.
- 3) Jadwal kegiatan
- a) Penentuan Mitra oleh tim MBKM.
 - b) Membuat surat rekomendasi DPL oleh Fakultas/Program Studi.
 - c) Rekognisi mata kuliah oleh Program Studi.
 - d) Pendaftaran Mahasiswa oleh tim MBKM.
 - e) Proses seleksi oleh tim MBKM.
 - f) Pengumuman kelulusan oleh tim MBKM.
 - g) Orientasi Mahasiswa dan DPL oleh Koordinator.
 - h) Pengisian KRS oleh Mahasiswa.
 - i) Mulai Program MBKM oleh Mahasiswa
 - j) Pemantauan I (kesatu) oleh Koordinator.
 - k) Pemantauan II (kedua) oleh Koordinator.
 - l) Pengumpulan nilai Mahasiswa dari Mitra ke Operator.
- h. Kegiatan Proyek Kemanusiaan

1) Bagan alir kegiatan



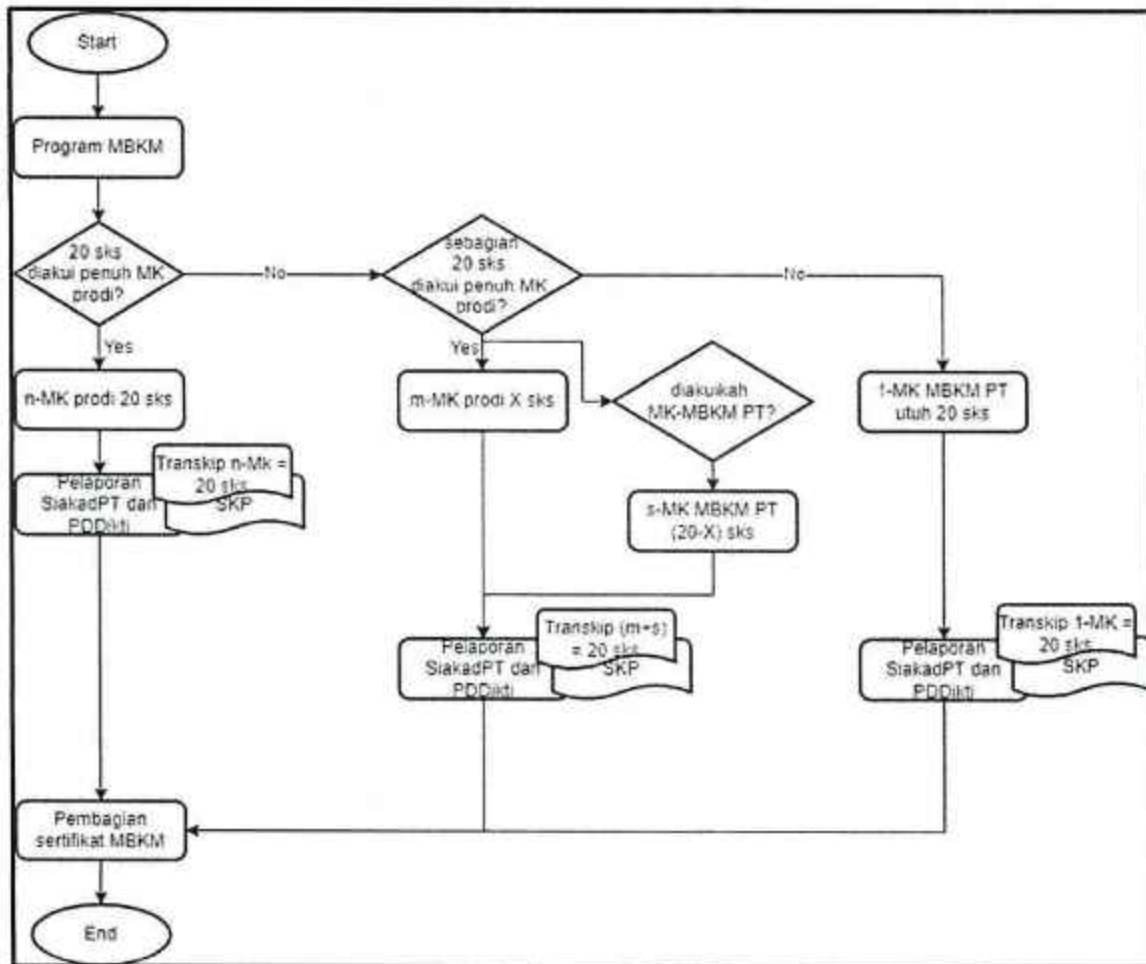
2) Tata tertib setiap kegiatan

- a) Mahasiswa berkonsultasi dengan DPL terkait rencana pengambilan kegiatan Program MBKM yang diselenggarakan USU.
- b) Jika rencana pengambilan Program MBKM disetujui oleh DPL maka Mahasiswa mendaftarkan Program MBKM yang disetujui.
- c) Setelah melakukan pendaftaran, Mahasiswa mengikuti grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* yang telah dibuat oleh Koordinator sesuai dengan Program MBKM.
- d) Koordinator diharuskan membuat grup pada aplikasi *Whatsapp/Telegram* sebagai wadah komunikasi antara Mahasiswa dan Mitra.
- e) Jika Mahasiswa ingin mengetahui banyak informasi mengenai MBKM, Mahasiswa bisa langsung berkoordinasi dengan Koordinator yang diikuti.

- f) Koordinator MBKM memiliki peran menjembatani permasalahan Mahasiswa dengan Mitra.
- g) Mitra harus mempersiapkan bentuk kegiatan Pembelajaran yang akan dilaksanakan pada Program MBKM.
- h) Mitra mengisi formulir penilaian yang telah diberikan sesuai format dari PT.
- i) Jika Mahasiswa lulus dalam Program MBKM, Mahasiswa harus menjalankan Program MBKM sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam PT.

BAB V REKOGNISI PROGRAM MBKM

A. Bagan Alir Rekognisi Program MBKM



B. Bentuk Rekognisi Program MBKM

1. Bentuk terstruktur atau *structured form*
 - a. Rekognisi bentuk terstruktur merupakan kegiatan Program MBKM dapat direkognisi dengan mata kuliah yang tersedia pada Kurikulum Program Studi.
 - b. Proses rekognisi yang dilakukan dengan mempertimbangkan kesetaraan antara CPL dengan kompetensi yang diharapkan dapat di dapatkan oleh Mahasiswa melalui kegiatan Program MBKM.
 - c. Rekognisi bentuk terstruktur dapat digunakan sebagai pengganti rekognisi untuk mata kuliah yang ingin diperbaiki di semester sebelumnya.

- d. Contoh: Seorang Mahasiswa mengikuti kegiatan Program MBKM selama 6 (enam) bulan pada *start-up e-commerce*. Kegiatan Program MBKM ini akan setara dengan mata kuliah dengan tabel contoh rekognisi bentuk terstruktur sebagai berikut:

Tabel Contoh Rekognisi Bentuk Terstruktur

No.	Mata Kuliah	sks
1.	Perilaku Konsumen Digital	3
2.	Managemen Konten Pemasaran	3
3.	Managemen Sosial Media	3
4.	Analisis Kompetitor Bisnis	3
5.	Bisnis Model	2
6.	Permodalan Usaha Rintisan	3
7.	Pengembangan Bisnis Rintisan	3
Total		20

2. Bentuk bebas atau *free form*

- Rekognisi bentuk bebas merupakan kegiatan Program MBKM yang dilaksanakan oleh Mahasiswa selama 6 bulan akan disetarakan dengan 20 (dua puluh) sks. Yang akan direkognisi tanpa penyetaraan dengan mata kuliah sebanyak 20 (dua puluh) sks akan tetapi sks tersebut akan mengikuti bentuk kompetensi yang diperoleh oleh Mahasiswa selama mengikuti kegiatan Program MBKM, baik *hard skill* maupun *soft skill*.
- Mata kuliah *free form* di lingkungan USU telah diatur melalui Keputusan Rektor USU No. 2742/ UN5.1.R/SK/KPK/2021 tentang Kodefikasi Mata Kuliah dan Daftar Mata Kuliah Bentuk Bebas (*free form*) Merdeka Belajar dan Kegiatan Mahasiswa Lainnya.
- Rekognisi bentuk bebas dapat digunakan sebagai pengganti rekognisi untuk mata kuliah yang ingin diperbaiki di Semester sebelumnya.
- Contoh: Seorang Mahasiswa mengikuti kegiatan Program MBKM selama 6 (enam) bulan di pada *start-up e-commerce*. Kegiatan Program MBKM ini akan setara dengan mata kuliah:

Tabel Contoh Rekognisi Bentuk Bebas

No.	Mata Kuliah	sks
<i>Hard Skill</i>		
1.	Kefasihan Digital	2
2.	Sistem Informasi dan Administrasi	2
3.	Penggunaan, Pemantauan dan Pengendalian Teknologi	2
4.	Kemampuan Pemasaran	2
<i>Soft Skill</i>		
1.	Komunikasi dan kerjasama tim	2
2.	Empati dan kecerdasan emosional	2
3.	Pemecahan masalah kompleks	2
4.	Berpikir kritis dan kreatif	2
5.	Berpikir Analitis dan Inovatif	2
6.	<i>Public Speaking</i>	2
Total		20

3. Bentuk bauran atau *hybrid form*
- a. Bentuk bauran merupakan alternatif dari bentuk *free form* dan *structure form* yang dapat dilakukan oleh Program Studi jika Program Studi menghadapi kesulitan dalam proses penentuan rekognisi mata kuliah dalam 1 (satu) bentuk karena alasan tidak semua bentuk kegiatan Pembelajaran dapat direkognisi dengan mata kuliah struktur yang tersedia pada Kurikulum Program Studi.
 - b. Rekognisi bentuk bauran merupakan kegiatan Program MBKM yang berusaha memfasilitasi kedua bentuk rekognisi pada kegiatan Program MBKM sehingga dapat mengakomodir kombinasi antara rekognisi dari mata kuliah yang tersedia di Program Studi dan bentuk *free form*.
 - c. USU memberikan rekognisi pada pelaksanaan Program MBKM di luar PT melalui ketentuan:
 - 1) Bentuk kegiatan Pembelajaran yang dilaksanakan setara dengan 16 (enam belas) minggu atau 560 (lima ratus enam puluh) jam kumulatif sampai dengan 24 (dua puluh empat) minggu atau 840 (delapan ratus empat puluh) jam kumulatif diberikan pengakuan setara dengan 20 (dua puluh) sks; dan
 - 2) Bentuk Kegiatan Pembelajaran yang dilaksanakan setara dengan 24 (dua puluh empat) minggu atau 840 (delapan ratus empat puluh) jam kumulatif dan Pembelajaran antara 40 (empat puluh) minggu atau 1.400 (seribu empat ratus) jam kumulatif sampai dengan 48 (empat puluh delapan) minggu atau setara 1.680 (seribu enam ratus delapan puluh) jam kumulatif diberikan rekognisi setara dengan 40 (empat puluh) sks.
 - d. Rekognisi kegiatan Program MBKM yang dilakukan oleh Program Studi melalui proses penilaian kelayakan Mitra, proses pelaksanaan kegiatan Program MBKM dan kesetaraan capaian Pembelajaran mata kuliah dengan kompetensi yang didapatkan Mahasiswa.
 - e. Khusus Kegiatan Transfer Kredit, Program Studi penyelenggara diharapkan memiliki akreditasi paling rendah sama dengan yang ada di USU sehingga nilai mata kuliah tersebut dapat langsung direkognisi oleh USU.
 - f. Program MBKM 2 (dua) Semester tidak termasuk yang pertukaran pelajar di luar Program Studi dengan bentuk kegiatan Pembelajaran pilihan meliputi magang/praktek kerja di industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat di desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti PM, melakukan Penelitian, melakukan Kegiatan Wirausaha Merdeka, membuat Kegiatan Studi Independen/Proyek Independen, dan/atau mengikuti Kegiatan Proyek Kemanusiaan.
 - g. Penentuan bobot sks merupakan berdasarkan atas susunan capaian Pembelajaran yang dapat dikategorikan sebagai penguasaan pengetahuan, sikap, keterampilan umum dan/atau keterampilan khusus, serta waktu yang dibutuhkan membangun pengalaman belajar untuk menginternalisasi capaian Pembelajaran tersebut.
 - h. Setiap 1 (satu) sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit/minggu/semester pengalaman belajar Mahasiswa berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - i. Penyusunan capaian Pembelajaran bentuk kegiatan Pembelajaran di atas dan rasionalisasi bobot sks berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dilakukan oleh tim Kurikulum Program Studi, selanjutnya disahkan oleh Program Studi/Fakultas.

- j. Berdasarkan susunan capaian Pembelajaran yang telah ditetapkan, bentuk kegiatan belajar tersebut dibuatkan RPS yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, selanjutnya RPS disahkan oleh Program Studi /Fakultas untuk diimplementasikan.
- k. Sks dari bentuk kegiatan belajar secara sah dan mendapat pengakuan tercantum di dalam transkrip akademik.
- l. Setelah mendapat pengakuan dan kesetaraan dari program studi atas kegiatan Pembelajaran Program MBKM yang dilakukan mahasiswa, Program studi melaporkan pengakuan sks dalam program transfer kredit ke PDDikti.

C. Rekognisi Kegiatan Program MBKM

1. Kegiatan PMM

a. Umum

- 1) Dalam pemenuhan hak Mahasiswa untuk dapat belajar di luar Program Studi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi menyelenggarakan Kegiatan PMM.
- 2) PMM merupakan Kegiatan PMM dalam negeri selama 1 (satu) Semester dan mendapat pengakuan kredit hingga 20 (dua puluh) sks.

b. Rekognisi kegiatan

Tabel Rekognisi Kegiatan PMM

No.	Kriteria untuk Rekognisi sks Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan
		PMM
1.	Unit pelaksana	Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran dan Fakultas/Program Studi.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendukung pencapaian CPL Program Studi. 2. Pertukaran Mahasiswa dilakukan melalui perpindahan klaster antar pulau. 3. Opsi perkuliahan 20 (dua puluh) sks mencakup kegiatan wajib modul nusantara dan mata kuliah yang ditawarkan PT penerima atau dibagi dengan mengambil mata kuliah 6 (enam) sks di PT pengirim. 4. Dilaksanakan oleh Mahasiswa aktif Semester V (kelima), VI (keenam), VII (ketujuh), dan VIII (kedelapan).
3.	Luaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan PMM dan <i>log book</i> aktivitas selama menjalankan kegiatan. 2. Dokumentasi selama Penelitian. 3. Laporan PMM yang di gladi karyakan.
4.	Jumlah sks	Pengakuan kredit hingga 20 (dua puluh) sks.
5.	Instrumen pemantauan, evaluasi, dan panduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen pemantauan dan evaluasi mengikuti format dari USU. 2. Bobot sks mengacu ke buku pedoman Program MBKM.

c. Tata tertib kegiatan rekognisi

Tabel Ekuivalensi Bentuk Kegiatan Pembelajaran PMM

No.	Kegiatan PMM	Bobot sks
1.	Modul nusantara wajib	4
2.	Mata Kuliah lain di PT penerima (luar jaringan)	10-16
3.	Mata Kuliah lain di PT pengirim (dalam jaringan)	6
Total		20

2. Kegiatan Magang Bersertifikat

a. Umum

- 1) Program magang dapat dilakukan melalui sistem Pembelajaran terpadu meliputi *cooperative education dual system* atau *link and match* yang merupakan Pembelajaran yang berpusat pada Mahasiswa dengan memadukan proses Pembelajaran melalui perkuliahan dan kerja secara profesional serta berkelanjutan.
- 2) Sistem Pembelajaran terpadu bertujuan untuk:
 - a) meraih capaian Pembelajaran;
 - b) memperoleh pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus/keahlian kerja; dan
 - c) internalisasi sikap profesional dan budaya kerja yang sesuai serta diperlukan bagi dunia usaha dan/atau dunia industri meliputi *cooperative education dual system* atau *link and match*.

b. Rekognisi Kegiatan

Tabel Rekognisi Kegiatan Magang/Praktik Industri

No.	Kriteria untuk Rekognisi sks Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan
		Magang/Praktik industri
1.	Unit pelaksana	Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global, Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran, dan Pusat Jasa Ketenagakerjaan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendukung pencapaian CPL Program Studi. 2. Aktivitas di level berupa kognitif, afektif, dan psikomotorik yang dilakukan teridentifikasi di level sarjana (level 6 KKNI). 3. Bersedia magang waktu penuh (<i>full time</i>) paling sedikit 5 (lima) bulan. 4. Kemampuan fisik mengikuti kegiatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dan pernyataan diri mengenai kesanggupan. 5. Minimal dilaksanakan oleh mahasiswa aktif Semester V (kelima), VI (keenam), VII (ketujuh), dan VIII (kedelapan).
3.	Luaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan magang dan <i>log book</i> aktivitas selama menjalankan kegiatan. 2. Dokumentasi selama magang. 3. Sertifikat industri/kompetensi.

No.	Kriteria untuk Rekognisi sks Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan
		Magang/Praktik industri
		4. Produk/dokumen yang mendukung inovasi atau perbaikan berkesinambungan yang disampaikan melalui komunikasi publik. 5. Laporan magang yang di gladi karyakan.
4.	Produk yang dihasilkan	Produk yang dihasilkan mengikuti program magang.
5.	Asesmen	Penilaian magang dilakukan dari 2 (dua) sumber meliputi penilaian yang diebrikan oleh pimpinan Program Studi dan Dosen pendamping, serta penilaian yang diberikan oleh <i>Supervisor</i> dari tempat Mahasiswa mengikuti kegiatan magang.
6.	Jumlah sks	20 (dua puluh) sks dengan waktu 5,5 (lima koma lima) sampai dengan 6 (enam) bulan.
7.	Instrumen pemantauan, evaluasi, dan panduan	1. Instrumen pemantauan dan evaluasi mengikuti format dari Mitra dan USU. 2. Panduan magang Badan Usaha Milik Negara. 3. Panduan magang industri di USU. 4. Bobot sks mengacu ke buku panduan magang.

c. Tata tertib kegiatan rekognisi

1) Contoh prekognisian

CPL Program Studi X yang bisa ditempuh melalui kegiatan magang/praktik kerja:

CPL 1: Mahasiswa menguasai

CPL 2: Mahasiswa mampu menentukan

CPL 4: Mahasiswa mampu mengkomunikasikan

CPL 5: Mahasiswa mampu mengembangkan ide kreatif

CPL 6: Mahasiswa mampu menginternalisasi norma dan etika

.....

2) Contoh tabel ekuivalensi bentuk kegiatan Pembelajaran magang terhadap mata kuliah di Program Studi X:

CPL	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	MK01	Mata Kuliah 1	2
1	MK02	Mata Kuliah 2	2
4, 6	MK03	Mata Kuliah 3	2
2, 5, 6	MK04	Mata Kuliah 4	2
2, 5, 6	MK05	Mata Kuliah 5	2
2, 5, 6	MK06	Mata Kuliah 6	2
1, 2, 6	MK07	Mata Kuliah 7	2
4,6	MK08	Mata Kuliah 8	2
4,6	MK09	Mata Kuliah 9	2
4,6	MK10	Mata Kuliah 10	2
Total			20

3. Kegiatan Studi/Proyek Independen

a. Umum

Kegiatan Studi Independen/Proyek Independen dijalankan untuk menjadi pelengkap Kurikulum yang sudah diambil oleh Mahasiswa. Program Studi juga dapat menjadikan Kegiatan Studi Independen/Proyek Independen untuk melengkapi topik yang tidak termasuk dalam jadwal perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus Program Studi.

b. Rekognisi Kegiatan

Tabel Rekognisi Kegiatan Studi Independen/Proyek Independen

No.	Kriteria untuk Rekognisi sks Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan
		Studi Independen/Proyek Independen
1.	Unit pelaksana	Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran, Lembaga Penelitian, dan program kreativitas Mahasiswa <i>Center</i> .
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendukung pencapaian CPL Program Studi. 2. Aktivitas di level berupa kognitif, afektif, dan psikomotorik yang dilakukan teridentifikasi di level sarjana (level 6 KKNI). 3. Kemampuan fisik mengikuti kegiatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dan pernyataan diri mengenai kesanggupan. 4. Dilaksanakan oleh mahasiswa aktif Semester V (kelima), VI (keenam), VII (ketujuh), dan VIII (kedelapan).
3.	Luaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Studi Independen/Proyek Independen. 2. <i>Log book</i> aktivitas selama menjalankan kegiatan. 3. Artikel populer. 4. Video dan foto dokumentasi. 5. Produk/dokumen yang mendukung inovasi atau perbaikan berkesinambungan yang disampaikan melalui komunikasi publik. 6. Laporan Kegiatan Studi Independen/Proyek Independen yang di gladi karyakan.
4.	Produk yang dihasilkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk yang dihasilkan dari program kreativitas Mahasiswa. 2. Artikel ilmiah program kreativitas Mahasiswa. 3. Sertifikat Kegiatan Studi Independen/Proyek Independen.
5.	Asesmen	Penilaian dapat dilakukan oleh Dosen pendamping/pembimbing dengan mengutamakan kepada luaran yang dihasilkan dari kegiatan program kreativitas Mahasiswa dan Kegiatan Studi Independen/Proyek Independen.

No.	Kriteria untuk Rekognisi sks Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan
		Studi Independen/Proyek Independen
6.	Jumlah sks	1. Program kreativitas Mahasiswa/Proyek Independen meliputi: <ol style="list-style-type: none"> sampai lolos tahap 1 (satu) dan 2 (dua) sks; sampai didanai pendidikan tinggi 5 (lima) sks; sampai Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional 3 (tiga) sks; dan luaran artikel ilmiah 10 (sepuluh) sks. 2. Studi Independen 20 (dua puluh) sks dalam 20 (dua puluh) sampai dengan 24 (dua puluh empat) minggu.
7.	Instrumen pemantauan, evaluasi, dan panduan	Panduan dari kegiatan program kreativitas Mahasiswa.

c. Tata tertib kegiatan rekognisi

- 1) Kegiatan Studi Independen/Proyek Independen dapat menjadi pelengkap atau pengganti mata kuliah yang harus diambil.
- 2) Ekuivalensi kegiatan studi independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran Mahasiswa yang dibuktikan dalam aktivitas di bawah koordinasi Dosen pembimbing.
- 3) Jam kegiatan yang harus dipenuhi untuk 1 (satu) sks paling sedikit 2,83 (dua koma delapan tiga) jam per minggu atau setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per Semester.
- 4) Jam kegiatan yang harus dipenuhi 20 (dua puluh) sks selama 900 (sembilan ratus) jam per Semester.
- 5) Kegiatan kompetisi yang diselenggarakan oleh Pusat Prestasi Nasional Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bisa menjadi pilihan Mahasiswa dalam mengambil Program MBKM model Kegiatan Studi Independen/Proyek Independen.
- 6) Kegiatan tersebut antara lain program kreativitas Mahasiswa 5 (lima) bidang, program holistik pembinaan dan pemberdayaan desa, dan Kompetisi Bisnis Mahasiswa Indonesia. Tema yang diambil Mahasiswa harus disesuaikan dengan CPL Program Studi.
- 7) Perhitungan rekognisi untuk kegiatan program kreativitas Mahasiswa/Proyek Independen melalui 4 (empat) tahapan:
 - a) Proposal Mahasiswa sampai lolos tahap 1 (satu) direkognisi sebesar 2 (dua) sks.
 - b) Proposal Mahasiswa sampai didanai pendidikan tinggi direkognisi sebesar 5 (lima) sks.
 - c) Proposal Mahasiswa sampai Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional sebesar 3 (tiga) sks.
 - d) Hasil luaran kegiatan Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional berbentuk artikel ilmiah pada jurnal terindeks nasional atau internasional direkognisi sebesar 10 (sepuluh) sks.

4. Kegiatan Wirausaha Merdeka

a. Umum

- 1) Mahasiswa menjadi bagian dari sumber daya manusia yang dapat menjadi tulang punggung pembangunan melalui kemandirian ekonomi bangsa dan Mahasiswa merupakan bagian dari generasi millennial Indonesia.
- 2) Berdasarkan panduan MBKM 2020 yang mengutip riset dari IDN *Research Institute* tahun 2019, bahwa 69,1% (enam puluh sembilan koma satu persen) millennial di Indonesia memiliki minat untuk berwirausaha dan minat, serta potensi wirausaha generasi milenial yang besar ini perlu didukung dan difasilitasi melalui tata kelola pendidikan tinggi yang mendukung program kewirausahaan Mahasiswa di PT.
- 3) Kebijakan Program MBKM mendorong pengembangan minat wirausaha mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai.

b. Rekognisi Kegiatan

Tabel Rekognisi Kegiatan Wirausaha Merdeka

No.	Kriteria untuk Rekognisi sks Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan
		Wirausaha Merdeka
1.	Unit pelaksana	Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran serta Badan Pengembangan Riset Inovasi.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendukung pencapaian CPL Program Studi. 2. Aktivitas di level berupa kognitif, afektif dan psikomotorik yang dilakukan teridentifikasi di level sarjana (level 6 KKNI). 3. Kemampuan fisik mengikuti kegiatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dan pernyataan diri mengenai kesanggupan. 4. Dilaksanakan oleh Mahasiswa aktif Semester V (kelima), VI (keenam), VII (ketujuh), dan VIII (kedelapan). 5. Memiliki proposal bisnis.
3.	Luaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Keuangan Wirausaha Merdeka. 2. <i>Log book</i> aktivitas selama menjalankan kegiatan. 3. Hak atas kekayaan intelektual produk. 4. Video dan foto dokumentasi. 5. Produk/dokumen yang mendukung inovasi atau perbaikan berkesinambungan yang disampaikan melalui komunikasi publik. 6. Laporan Penelitian yang di gladi karyakan.
4.	Produk yang dihasilkan	Terealisasinya entitas usaha.

No.	Kriteria untuk Rekognisi sks Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan
		Wirausaha Merdeka
5.	Asesmen	Penilaian dapat dilakukan oleh Dosen pendamping/pembimbing dengan mengutamakan kepada luaran yang dihasilkan dari Kegiatan Wirausaha Merdeka.
6.	Jumlah sks	20 (dua puluh) sks dengan waktu 5,5 (lima koma lima) sampai dengan 6 (enam) bulan.
7.	Instrumen pemantauan, evaluasi, dan panduan	1. Instrumen pemantauan dan evaluasi mengikuti format dari USU. 2. Panduan Kegiatan Wirausaha Merdeka. 3. Bobot sks mengacu ke buku pedoman Program MBKM.

c. Tata tertib kegiatan rekognisi

Contoh Tabel Ekuivalensi Bentuk Kegiatan Pembelajaran Wirausaha terhadap Mata Kuliah di Program Studi X

No.	Kegiatan Wirausaha	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1.	Penyusunan proposal	Proposal bisnis	2
2.	Strategi pemasaran	Pemasaran/ <i>digital marketing</i>	3
3.	Strategi bisnis	Strategi bisnis	3
4.	Pengelolaan keuangan	Pengelolaan keuangan	3
5.	Penciptaan produk	Produksi	3
6.	Penugasan dan tanggung jawab tim	Manajemen sumber daya manusia	3
7.	Pendampingan wirausahaan	Kewirausahaan/simulasi bisnis	3
Total			20

5. Kegiatan KKNT

a. Umum

- 1) Membangun desa atau kegiatan KKNT merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah atau kota kecil yang membutuhkan dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa tersebut.
- 2) Kegiatan Kegiatan KKNT diharapkan dapat mengasah *softskill* kemitraan, kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan lintas kompetensi, dan *leadership* Mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah pedesaan.
- 3) Pelaksanaan Kegiatan KKNT dapat dilakukan pada daerah tertinggal, terdepan, dan terluar yang sumber daya manusianya belum memiliki kemampuan perencanaan pembangunan dengan fasilitas dana yang besar tersebut.

- 4) 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.

b. Rekognisi Kegiatan

Tabel Rekognisi Kegiatan KKNT

No.	Kriteria untuk Rekognisi sks Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan
		KKNT
1.	Unit pelaksana	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat USU dan Mitra
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendukung pencapaian CPL Program Studi. 2. Aktivitas di level berupa kognitif, afektif dan psikomotorik yang dilakukan teridentifikasi di level sarjana (level 6 KKNI). 3. Memiliki pengetahuan dalam hal membangun desa serta beradaptasi dengan kearifan lokal masyarakat. 4. Kemampuan fisik mengikuti kegiatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dan pernyataan diri mengenai kesanggupan. 5. Dilaksanakan oleh Mahasiswa aktif Semester V (kelima), VI (keenam), VII (ketujuh), dan VIII (kedelapan).
3.	Luaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan kemanusiaan dilakukan Mahasiswa. 2. <i>Log book</i> aktivitas selama menjalankan kegiatan. 3. Karya rekaman video kegiatan. 4. Tulisan populer di media massa mengenai kegiatan yang dilakukan. 5. Produk inovasi yang dirasakan bermanfaat bagi masyarakat di desa. 6. Artikel ilmiah. 7. Laporan KKNT yang di gladi karyakan.
4.	Produk yang dihasilkan	Panduan dalam bentuk buku/video untuk masyarakat, tulisan yang diterbitkan oleh media massa, dan produk inovasi yang bermanfaat bagi masyarakat di desa.
5.	Asesmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian dilakukan dari 2 (dua) sumber berupa penilaian Program Studi serta penilaian yang diberikan oleh <i>Supervisor</i> desa tempat Mahasiswa melakukan kegiatan proyeknya. 2. Penilaian Program Studi dilakukan oleh pimpinan Program Studi dan Dosen yang berkompetensi sesuai dengan permasalahan di desa.
6.	Jumlah sks	20 (dua puluh) sks dengan waktu 20 (dua puluh) sampai dengan 24 (dua puluh empat) minggu.

7.	Instrumen pemantauan, evaluasi, dan panduan	Instrumen pemantauan dan evaluasi dan panduan disusun lengkap sebagaimana suatu rancangan Pembelajaran dan memuat informasi manfaat program yang dirasakan oleh desa, serta perubahan yang dirasakan sebelum dan setelah ada program tersebut.
----	---	--

c. Struktur Capaian Pembelajaran dan Penilaian Kegiatan

Tabel Struktur Capaian Pembelajaran dan Penilaian Kegiatan KKNT

No	Kegiatan	Bentuk	Bobot Kegiatan (%)	Waktu Kegiatan (jam)	Bobot sks (Kesetaraan)
KKNT					
1.	Penyusunan proposal kegiatan	Terstruktur	10	135,9	4
2.	Kuliah pembekalan				
3.	Pelaksanaan kegiatan				
4.	Evaluasi kegiatan				
KKNT					
1.	Kegiatan individu Mahasiswa di desa	Terstruktur dan <i>Free Form</i>	30	271,8	6
KKNT					
1.	Kegiatan kelompok Mahasiswa di desa	Terstruktur dan <i>Free Form</i>	60	453	10
Total			100	906	20

Keterangan: 1 (satu) sks = 45,3 (empat puluh lima koma tiga) jam kegiatan per Semester.

6. Kegiatan Riset Merdeka

a. Umum

- 1) Bentuk Pembelajaran ini disediakan bagi Mahasiswa yang menaruh minat terhadap Kegiatan Riset Merdeka dan berkeinginan menjadi seorang peneliti yang diselenggarakan di lembaga riset/pusat studi/Mitra.
- 2) Mahasiswa yang ikut dalam Penelitian Dosen sebagai asisten peneliti dalam Penelitian Dosen seperti Penelitian TALENTA maupun Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diselenggarakan Mitra.
- 3) Mahasiswa yang melakukan Kegiatan Riset Merdeka di laboratorium riset pada lembaga Penelitian/PT/instansi lainnya atau memperoleh pendanaan Penelitian kepada Mitra berupa lembaga riset, perusahaan, badan Penelitian dan pengembangan/pemerintah daerah, dan lainnya yang berada di luar USU.
- 4) Jangka waktu pelaksanaan Kegiatan Riset Merdeka paling sedikit 1 (satu) Semester setara dengan 20 (dua puluh) sks dan paling banyak 2 (dua) Semester setara dengan 40 (empat puluh) sks.

b. Rekognisi Kegiatan

Tabel Rekognisi Kegiatan Riset Merdeka

No.	Kriteria untuk Rekognisi sks Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan
		Riset Merdeka
1.	Unit pelaksana	Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global, Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran, serta Lembaga Penelitian.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendukung pencapaian CPL Program Studi. 2. Aktivitas di level berupa kognitif, afektif dan psikomotorik yang dilakukan teridentifikasi di level sarjana (level 6 KKN). 3. Bersedia melaksanakan Penelitian selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) bulan. 4. Kemampuan fisik mengikuti kegiatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dan pernyataan diri mengenai kesanggupan. 5. Dilaksanakan oleh Mahasiswa aktif Semester V (kelima), VI (keenam), VII (ketujuh), dan VIII (kedelapan) atau dilaksanakan oleh Mahasiswa aktif yang sudah menyelesaikan 110 (seratus sepuluh) sks dengan catatan apabila ingin merekognisi tugas akhir yang harus sesuai prasyarat tugas akhir dan kesepakatan dengan Dosen.
3.	Luaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penelitian mingguan dan <i>log book</i> aktivitas selama menjalankan kegiatan. 2. Dokumentasi selama Penelitian. 3. Artikel jurnal ilmiah. 4. Hak atas kekayaan intelektual. 5. Produk inovasi. 6. Sertifikat penghargaan dari kompetisi nasional atau internasional. 7. Laporan Penelitian yang di gladi karyakan.
4.	Produk yang dihasilkan	Produk yang dihasilkan selama melaksanakan kegiatan Penelitian yang bermanfaat bagi masyarakat.
5.	Asesmen	Penilaian Penelitian dilakukan dari 2 (dua) sumber berupa penilaian Program Studi serta penilaian yang diberikan oleh <i>Supervisor</i> desa tempat Mahasiswa melakukan kegiatan Penelitian.
6.	Jumlah sks	20 (dua puluh) sks dengan waktu 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) bulan.
7.	Instrumen pemantauan, evaluasi, dan panduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen pemantauan dan evaluasi mengikuti format dari Mitra dan USU. 2. Panduan Penelitian Program MBKM USU. 3. Panduan Penelitian di lembaga Mitra.

No.	Kriteria untuk Rekognisi sks Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan
		Riset Merdeka
		4. Bobot sks mengacu ke buku panduan Penelitian.

c. Tata tertib kegiatan rekognisi

1) Contoh perekognisian

CPL Program Studi X yang bisa ditempuh melalui Kegiatan Riset Merdeka:

CPL 1: Mahasiswa mampu mengaplikasikan

CPL 4: Mahasiswa mampu menunjukkan

CPL 5: Mahasiswa mampu mengembangkan

CPL 6: Mahasiswa mampu menginternalisasi

2) Contoh tabel ekuivalensi bentuk Kegiatan Riset Merdeka terhadap mata kuliah di Program Studi X:

CPL	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Bobot sks
1	MK01	Mata Kuliah 1	2
1	MK02	Mata Kuliah 2	2
4, 6	MK03	Mata Kuliah 3	2
5, 6	MK04	Mata Kuliah 4	2
5, 6	MK05	Mata Kuliah 5	2
5, 6	MK06	Mata Kuliah 6	2
6	MK07	Mata Kuliah 7	2
4,6	MK08	Mata Kuliah 8	2
4,6	MK09	Mata Kuliah 9	2
4,6	MK10	Mata Kuliah 10	2
Total			20

Atau bisa
ambil
Skripsi

6

D. Mata Kuliah Yang Dapat Direkognisi

1. Mata Kuliah Wajib Kurikulum/ Mata Kuliah Agama dan Ke-Indonesiaan

No.	Kode MK	Mata Kuliah	Course	sks
1.	USU1101	Pendidikan Agama Islam	<i>Islamic Education</i>	2
2.	USU1102	Pendidikan Agama Kristen Protestan	<i>Protestant Christianity Education</i>	2
3.	USU1103	Pendidikan Agama Katolik	<i>Catholic Education</i>	2
4.	USU1104	Pendidikan Agama Hindu	<i>Hinduism Education</i>	2
5.	USU1105	Pendidikan Agama Budha	<i>Buddhist Education</i>	2
6.	USU1106	Pendidikan Agama Konghucu	<i>Konghucu Education</i>	2
7.	USU1107	Pendidikan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	<i>Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Education</i>	2
8.	USU1108	Pendidikan Pancasila	<i>Pancasila Education</i>	2
9.	USU1109	Pendidikan Kewarganegaraan	<i>Civic Education</i>	2
10.	USU1110	Bahasa Indonesia	<i>Indonesian Language</i>	2

2. Mata Kuliah Wajib Universitas

a. Kelompok Keilmuan Literacy Skill (including digital literacy)

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
1.	KOM1101	Komunikasi Inovatif dan Kreatif	2	1	Ilmu Komunikasi	FISIP
2.	KOM1103	Keterampilan Komunikasi 1 (<i>Reading and Listening Skill</i>)	3	1	Ilmu Komunikasi	FISIP
3.	KOM1201	Keterampilan Berkomunikasi 2 (<i>Public Speaking and Writing Skills</i>)	3	2	Ilmu Komunikasi	FISIP
4.	KOM2201	<i>Integrated Marketing Communication</i> (IMC)	3	4	Ilmu Komunikasi	FISIP
5.	KOM3101	<i>Media and Digital Literacy</i>	3	5	Ilmu Komunikasi	FISIP
6.	KOM3106	<i>Digital Media Engagement</i>	3	5	Ilmu Komunikasi	FISIP
7.	KOM3208	Produksi Media Digital	3	6	Ilmu Komunikasi	FISIP

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
8.	KOM3209	Manajemen Media Massa (Cetak, Siar, dan Online/Konvergensi Media)	3	6	Ilmu Komunikasi	FISIP
10.	KOM3211	Menulis Feature dan Editorial	3	6	Ilmu Komunikasi	FISIP
11.	KOM3212	Teknik Penyiaran Radio dan Podcast	3	6	Ilmu Komunikasi	FISIP
12.	KOM3213	Jurnalisme Data	3	6	Ilmu Komunikasi	FISIP
13.	KOM3214	Manajemen Periklanan	3	6	Ilmu Komunikasi	FISIP
14.	KOM3216	Riset Periklanan	3	6	Ilmu Komunikasi	FISIP
15.	KOM3217	Strategi Kreatif dan Pembuatan Iklan	3	6	Ilmu Komunikasi	FISIP
16.	KOM3218	Strategi Media Placement and Buying	3	6	Ilmu Komunikasi	FISIP
17.	KSI3406	Media dan Digital Literacy	3	5	Ilmu Komunikasi	FISIP
18.	SAE2104	Creative Writing	3	3	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
19.	SAE3201	Computational and Corpus Linguistics	2	6	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
20.	SAE3206	Socioliterature and Cultural Studies	2	6	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
21.	SAE4104	Cyber Discourse	2	7	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
22.	SAE4109	Overview of World Literature: Middle-Eastern Literature	2	7	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
23.	SAE4110	Overview of World Literature: East Asian Literature	2	7	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
24.	SAA1205	Ilmu Tajwid	2	2	Sastra Arab	Ilmu Budaya
25.	SAA3207	Komputasional Linguistik	2	6		Ilmu Budaya
26.	SAI1206	Bahasa Indonesia Akademik	2	2	Sastra Indonesia	Ilmu Budaya
27.	PES1108	Literasi Informasi	2	1	Perpustakaan dan Sains Informasi	Ilmu Budaya
28.	PES1204	Aspek Hukum dalam Informasi	2	2	Perpustakaan dan Sains Informasi	Ilmu Budaya
29.	SAE1101	Basic Listening	2	1	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
30.	SAE1102	Basic Speaking	2	1	Sastra Inggris	Ilmu Budaya

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
31.	SAE1103	<i>Basic Reading Comprehension</i>	2	1	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
32.	SAE1104	<i>Paragraph Writing</i>	2	1	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
33.	SAE1105	<i>Basic English Grammar</i>	2	1	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
34.	SAE1201	<i>Intermediate Listening</i>	2	2	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
35.	SAE1202	<i>Intermediate Speaking</i>	2	2	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
36.	SAE1203	<i>Intensive Reading</i>	2	2	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
37.	SAE1204	<i>Genre Writing</i>	2	2	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
38.	SAE1205	<i>Intermediate English Grammar</i>	2	2	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
39.	SAE2101	<i>Advanced Listening: Academic Listening and Note Taking</i>	2	3	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
40.	SAE2102	<i>Advanced Speaking: Public and Media Speaking</i>	2	3	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
41.	SAE2103	<i>Extensive Reading</i>	2	3	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
42.	SAE2104	<i>Creative Writing</i>	3	3	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
43.	SAE3107	<i>Scientific Publication</i>	2	5	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
44.	AKT1206	Komputerisasi Ekonomi dan Bisnis	2	2	Akuntansi	Ekonomi dan Bisnis
45.	AKT2112	Aplikasi Komputer Akuntansi	2	3	Akuntansi	Ekonomi dan Bisnis

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
46.	AKT2217	Sistem Informasi Akuntansi	3	4	Akuntansi	Ekonomi dan Bisnis
47.	EKP3201	Ekonomi Digital	2	6	Ekonomi Pembangunan	Ekonomi dan Bisnis
48.	EKP3205	Bank Digital	3	6	Ekonomi Pembangunan	Ekonomi dan Bisnis
49.	KWU2101	<i>Big Data Analysis</i>	3	3	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
50.	AGR2105	Statistik	2	3	Agribisnis	Pertanian
51.	TEI3239	Perancangan Informasi & <i>Digital Marketing</i>	2	6	Teknik Industri	Teknik
52.	TEL2117	Statistik Lingkungan	2	3	Teknik Lingkungan	Teknik
53.	TEI3239	Perancangan Informasi & <i>Digital Marketing</i>	2	6	Teknik Industri	Teknik
54.	TEK2317	Statistika	2	3	Teknik Kimia	Teknik
55.	ARS4162	Survei, Pemetaan, dan Digitalisasi	3	7	Arsitektur	Teknik
56.	BIO3106	Pengantar Bioinformatika	2	5	Biologi	MIPA
57.	FIS3215	Sistem Digital	3	6	Fisika	MIPA
58.	FIS3219	Bahasa <i>Assembly</i>	2	6	Fisika	MIPA
59.	FIS3223	Akuisisi data	2	6	Fisika	MIPA
60.	FIS3224	Komunikasi Data	2	6	Fisika	MIPA

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
61.	FIS3225	Digital Kontrol	2	6	Fisika	MIPA
62.	FIS4101	Komputer Multimedia	2	7	Fisika	MIPA
63.	FIS4120	Jaringan Komputer	2	7	Fisika	MIPA

b. Kelompok Keilmuan Internasional

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
1.	IAB3234	<i>International Business</i>	3	6	Ilmu Administrasi Bisnis	FISIP
2.	KES3101	Pekerjaan Sosial Internasional	2	5	Kesejahteraan Sosial	FISIP
3.	KPR4501	Teknik-teknik <i>Public Relations</i>	3	7	Ilmu Komunikasi	FISIP
4.	SAE3102	<i>English for Office and Banking</i>	2	5	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
5.	SAE3104	<i>English for Journalism and Diplomacy</i>	2	5	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
6.	SAE3108	<i>IELTS Preparation</i>	2	5	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
7.	BAM1102	Aksara Mandarin	2	1	Bahasa Mandarin	Ilmu Budaya
8.	BAM1207	Bahasa Hokkian	2	2	Bahasa Mandarin	Ilmu Budaya
9.	BAM3109	Bahasa Mandarin Pariwisata	2	3	Bahasa Mandarin	Ilmu Budaya
10.	BAM3206	Bahasa Mandarin Media	2	4	Bahasa Mandarin	Ilmu Budaya
11.	BAM4107	Korepondensi Bahasa Mandarin	2	7	Bahasa Mandarin	Ilmu Budaya
12.	BAM4108	Bahasa Mandarin Bisnis	2	7	Bahasa Mandarin	Ilmu Budaya
13.	SA2109	Percakapan Bahasa Arab Komunikatif*	2	3	Sastra Arab	Ilmu Budaya
14.	SA3202	Bahasa Arab Media	2	6	Sastra Arab	Ilmu Budaya
15.	SA3205	Studi Kebudayaan Islam	2	6	Sastra Arab	Ilmu Budaya
16.	SA4109	Dialek Arab	2	7	Sastra Arab	Ilmu Budaya
17.	EKP1202	Ekonomi Internasional I	2	1	Ekonomi Pembangunan	Ekonomi dan Bisnis

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
18.	EKP3217	Ekonomi ASEAN	3	6	Ekonomi Pembangunan	Ekonomi dan Bisnis
19.	EKP3221	Keuangan Internasional	3	6	Ekonomi Pembangunan	Ekonomi dan Bisnis
20.	EKP2101	Ekonomi Internasional II	2	2	Ekonomi Pembangunan	Ekonomi dan Bisnis
21.	EKP3229	Bisnis Keluarga : Perspektif Asia	3	6	Ekonomi Pembangunan	Ekonomi dan Bisnis
22.	AGR2208	Bahasa Inggris untuk Bisnis	2	4	Agribisnis	Pertanian
23.	HKM1104	Bahasa Belanda	2	1	Ilmu Hukum	Hukum
24.	HKM1201	Hukum Internasional	3	2	Ilmu Hukum	Hukum
25.	HKM3103	Hukum Humaniter	2	5	Ilmu Hukum	Hukum
26.	HKM2107	Hukum Perdata Internasional	2	3	Ilmu Hukum	Hukum
27.	HKM3115	Hukum Ekonomi dan Perdagangan Internasional	2	5	Ilmu Hukum	Hukum
28.	HKM3218	Hukum dan Transaksi Dagang Internasional	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
29.	HKM3275	Hukum Laut Internasional	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
30.	HKM3276	Hukum Organisasi Internasional	1	6	Ilmu Hukum	Hukum
31.	HKM3277	Hukum Lingkungan Internasional	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
32.	HKM3278	Hukum Diplomatik	1	6	Ilmu Hukum	Hukum
33.	HKM3280	Penyelesaian Sengketa Internasional	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
34.	HKM3281	Hukum Perjanjian Internasional	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
35.	HKM3282	Hukum Udara dan Ruang Angkasa	2	6	Ilmu Hukum	Hukum

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
36.	HKM3283	Hukum Ekonomi Internasional	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
37.	HKM3285	Hukum Perburuhan Internasional	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
38.	HKM3286	Hukum ASEAN	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
39.	HKM3287	Hukum Internasional Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
40.	HKM3288	Hukum Investasi Internasional	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
41.	HKM3289	Hukum HAM Internasional	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
42.	HKM3295	Hukum Transaksi Bisnis Internasional	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
43.	HKM3212	Hukum Arbitrase	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
44.	HKM4109	Hukum Telematika/ <i>Cyber Law</i>	2	7	Ilmu Hukum	Hukum
45.	USU3201	Indonesia dalam Geopolitik Global	2		USU	USU

c. Kelompok Keilmuan Kearifan Lokal

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
1.	ANT1203	Kajian Etnografi	3	2	Antropologi Sosial	FISIP
2.	ANT2105	Lokal Genius & Kearifan Tradisional	3	3	Antropologi Sosial	FISIP
3.	ANT2106	Dinamika Masyarakat Hukum Adat	3	3	Antropologi Sosial	FISIP
4.	ANT2206	Arsitektur Tradisional dan Etno Desain	3	4	Antropologi Sosial	FISIP
5.	ANT3106	Antropologi dan Pelestarian Warisan Budaya	3	5	Antropologi Sosial	FISIP
6.	ANT3107	Antropologi Visual dan Etnovideografi	3	5	Antropologi Sosial	FISIP
7.	ANT 2214	Lokal Genius & Kearifan Tradisional	3	3	Antropologi Sosial	FISIP
8.	ANT 2313	Dinamika Masyarakat Hukum Adat	3	3	Antropologi Sosial	FISIP
9.	ANT 3237	Arsitektur Tradisional dan Etno Desain	3	4	Antropologi Sosial	FISIP

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
10.	ANT 3226	Antropologi Psikologi	3	5	Antropologi Sosial	FISIP
11.	ANT 3127	Antropologi dan Pelestarian Warisan Budaya	3	5	Antropologi Sosial	FISIP
12.	ANT 3128	Antropologi Visual dan Etnovideografi	3	5	Antropologi Sosial	FISIP
13.	KOM2230	Komunikasi Antar Budaya	3	4	Ilmu Komunikasi	FISIP
14.	ILS2207	Masyarakat dan Kebudayaan Indonesia	2	4	Ilmu Sejarah	Ilmu Budaya
15.	ILS2206	Sejarah Sumatera Utara	2	4	Ilmu Sejarah	Ilmu Budaya
16.	SA1201	Tulisan Jawi	2	2	Sastra Arab	Ilmu Budaya
17.	SAB1102	Kemampuan Berbahasa Batak Toba	2	1	Sastra Batak	Ilmu Budaya
18.	SAB1103	Kemampuan Berbahasa Batak Angkola/Mandailing	2	1	Sastra Batak	Ilmu Budaya
19.	SAB1104	Kemampuan Berbahasa Batak Simalungun	2	1	Sastra Batak	Ilmu Budaya
20.	SAB1105	Kemampuan Berbahasa Batak Karo	2	1	Sastra Batak	Ilmu Budaya
21.	SAB1106	Kemampuan Berbahasa Batak Pakpak/Dairi	2	1	Sastra Batak	Ilmu Budaya
22.	SAB1107	Pengantar Ilmu Sastra Batak	2	1	Sastra Batak	Ilmu Budaya
23.	SAB1108	Fonologi Bahasa Batak	2	1	Sastra Batak	Ilmu Budaya
24.	SAB1202	Aksara Batak Toba	2	2	Sastra Batak	Ilmu Budaya
25.	SAB1203	Aksara Batak Angkola/Mandailing	2	2	Sastra Batak	Ilmu Budaya
26.	SAB1204	Aksara Batak Simalungun	2	2	Sastra Batak	Ilmu Budaya
27.	SAB1205	Aksara Batak Karo	2	2	Sastra Batak	Ilmu Budaya
28.	SAB1206	Aksara Batak Pakpak/Dairi	2	2	Sastra Batak	Ilmu Budaya
29.	SAB2107	Struktur Masyarakat Batak	2	3	Sastra Batak	Ilmu Budaya
30.	SAB2108	Peribahasa Batak	2	3	Sastra Batak	Ilmu Budaya
31.	SAB3107	Tradisi Bertenun Batak	2	5	Sastra Batak	Ilmu Budaya
32.	SAB3201	Story Telling Batak	2	6	Sastra Batak	Ilmu Budaya
33.	SAB3204	Folklor Batak	2	6	Sastra Batak	Ilmu Budaya
34.	SAB3205	Filologi Batak	2	6	Sastra Batak	Ilmu Budaya
35.	SAB3207	Tradisi Lisan Batak	2	6	Sastra Batak	Ilmu Budaya
36.	SAB3209	Upacara Adat Batak	2	6	Sastra Batak	Ilmu Budaya

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
37.	SAB4102	Kuliner Tradisional Batak	2	6	Sastra Batak	Ilmu Budaya
38.	SAB4103	Norma dan Etika Batak	2	6	Sastra Batak	Ilmu Budaya
39.	SAB4104	Analisis Pustaka Laklak	2	6	Sastra Batak	Ilmu Budaya
40.	SAB4105	Arsitektur Tradisional Batak	2	6	Sastra Batak	Ilmu Budaya
41.	SAB4110	Kearifan Lokal Batak	2	6	Sastra Batak	Ilmu Budaya
42.	SAI1108	Folklor	2	1	Sastra Indonesia	Ilmu Budaya
43.	SAI2207	Kajian Sastra Etnik Sumatera Utara	2	4	Sastra Indonesia	Ilmu Budaya
44.	ILS2206	Sejarah Sumatera Utara	2	4	Ilmu Sejarah	Ilmu Budaya
45.	ILS2207	Masyarakat dan Kebudayaan Indonesia	2	4	Ilmu Sejarah	Ilmu Budaya
46.	ETN1105	Musikologi Nusantara 1	2	1	Etnomusikologi	Ilmu Budaya
47.	ITP2411	Makanan Tradisional Sumatera Utara	2	4	Ilmu Teknologi Pangan	Pertanian
48.	PTN3204	Plasma Nutfah Ternak Sumatera Utara	2	6	Peternakan	Pertanian
49.	AGT1102	Sejarah Perkebunan Sumatera Timur	2	1	Agroteknologi	Pertanian
50.	AGR2106	Komunikasi Lintas Budaya	2	3	Agribisnis	Pertanian
51.	ARS2219	Lanskap Budaya dalam Arsitektur	3	4	Arsitektur	Teknik
52.	ARS3127	Arsitektur Tradisional Sumatera Utara	2	5	Arsitektur	Teknik
53.	ARS 3128	Konservasi Bangunan dan Kawasan	2	5	Arsitektur	Teknik
54.	ARS 4144	Transformasi Permukiman Tradisional di Sumatera Utara	3	7	Arsitektur	Teknik
55.	ARS 4145	Sustainable Tourism Planning	3	7	Arsitektur	Teknik
56.	ARS 4152	Desain untuk Komunitas	3	7	Arsitektur	Teknik
57.	ARS 4153	Antropologi dalam Arsitektur	3	7	Arsitektur	Teknik
58.	ARS 4158	<i>Sustainable Architecture</i>	3	7	Arsitektur	Teknik
59.	TEL3131	Ekowisata	2	5	Teknik Lingkungan	Teknik
60.	HKM2101	Hukum Adat	2	3	Ilmu Hukum	Hukum
61.	HKM3231	Hukum Tanah Adat	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
62.	HKM3235	Hukum Kekerabatan dan Perkawinan Adat	2	6	Ilmu Hukum	Hukum
63.	BIO4112	Keanekaragaman Tumbuhan Berkhasiat Obat Sumatera Utara	2	7	Biologi	MIPA

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
64.	BIO1204	Etnobotani	2	2	Biologi	MIPA
65.	BIO3222	Ekologi Satwa Liar Sumatera	2	6	Biologi	MIPA
66.	BIO4106	Herpetologi Sumatera	2	7	Biologi	MIPA
67.	BIO4109	Biodiversitas Jamur Sumatera	2	7	Biologi	MIPA
68.	KIM4104	Kimia Medisinal Tumbuhan	2	7	Kimia	MIPA
69.	USU3202	Moderasi Beragama	2		USU	USU
70.	USU3203	Modul Nusantara	4		USU	USU

d. Kelompok Keilmuan Seni dan Kebudayaan

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
1.	KOM3136	Fotografi	3	7	Ilmu Komunikasi	FISIP
2.	BAM1208	Seni musik dan Kerajinan Tionggok	2	2	Bahasa Mandarin	Ilmu Budaya
3.	BAM3203	Seni Bela Diri Tionggok	2	4	Bahasa Mandarin	Ilmu Budaya
4.	BAM3207	Drama dan Sinema Tionggok	2	4	Bahasa Mandarin	Ilmu Budaya
5.	BAM3209	Puisi dan Prosa Tionggok	2	4	Bahasa Mandarin	Ilmu Budaya
6.	BAM4105	Seni Lukis dan Kaligrafi Tionggok	2	7	Bahasa Mandarin	Ilmu Budaya
7.	SAE3210	Poetry and Performance Studies	2	6	Sastra Inggris	Ilmu Budaya
8.	SAA 3105	Seni Kaligrafi Arab	2	5	Sastra Arab	Ilmu Budaya
9.	SAB2203	Telaah Puisi & Prosa Batak	2	4	Sastra Batak	Ilmu Budaya
10.	SAB2206	Tari Tradisional Batak	2	4	Sastra Batak	Ilmu Budaya
11.	SAB3111	Telaah Drama Batak	2	5	Sastra Batak	Ilmu Budaya
12.	SAB3208	Seni Pertunjukan Batak	2	6	Sastra Batak	Ilmu Budaya
13.	SAI3102	Sastra dan Film	2	5	Sastra Indonesia	Ilmu Budaya
14.	ETN1106	Seni Pertunjukan Indonesia	2	1	Etnomuskologi	Ilmu Budaya
15.	ETN2108	Paduan Suara	2	3	Etnomuskologi	Ilmu Budaya
16.	ETN2107	Praktek Musik Nusantara Pilihan 1 (Gamelan Jawa)	2	3	Etnomuskologi	Ilmu Budaya
17.	ETN1108	Praktek Musik Sumatera Utara 1	1	2	Etnomuskologi	Ilmu Budaya
18.	ETN2109	Praktek Tari Sumatera Utara 1	1	2	Etnomuskologi	Ilmu Budaya

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
19.	ARS4160	Fotografi Arsitektur	3	7	Arsitektur	Teknik
20.	USU2100	Gondang Sembilan	2		USU	USU
21.	USU2200	Sepakbola	2		USU	USU
22.	USU2201	Bulutangkis	2		USU	USU
23.	USU2202	Bola Voli	2		USU	USU
24.	USU2203	Bola Basket	2		USU	USU
25.	USU2204	Tenis	2		USU	USU
26.	USU2205	Tenis Meja	2		USU	USU
27.	USU2206	Pencak Silat	2		USU	USU
28.	USU2207	Karate	2		USU	USU
29.	USU2208	Futsal	2		USU	USU
30.	USU2209	Bina Korsa Rimbawan dan Teknik Survival	2		USU	USU

e. Kelompok Keilmuan Kewirausahaan

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Semester	Program Studi	Fakultas
1.	IAB3240	<i>Creative and Cultural Entrepreneurship</i>	3	6	Ilmu Administrasi Bisnis	FISIP
2.	IAB3241	<i>Design, Fashion and Art Business</i>	3	6	Ilmu Administrasi Bisnis	FISIP
3.	IAB3242	<i>New Product Development</i>	3	6	Ilmu Administrasi Bisnis	FISIP
4.	IAB3243	<i>Venture Capital Business</i>	3	6	Ilmu Administrasi Bisnis	FISIP
5.	IAB3244	<i>Social Entrepreneurship</i>	3	6	Ilmu Administrasi Bisnis	FISIP
6.	IAB3245	<i>Small Business Management</i>	3	6	Ilmu Administrasi Bisnis	FISIP

7.	IAB3246	<i>Consumer Behaviour</i>		3	6	Ilmu Administrasi Bisnis	FISIP
8.	IAB3248	<i>Retail Business</i>		3	6	Ilmu Administrasi Bisnis	FISIP
9.	KPR3414	<i>Event Organizer (EO)</i>		3	7	Ilmu Komunikasi	FISIP
10.	KWU2104	<i>Digital Bisnis</i>		3	6	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
11.	KWU3102	<i>Strategi Bisnis</i>		3	6	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
12.	KWU3103	<i>E-Commerce</i>		3	6	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
13.	EKP3228	<i>Entrepreneurial Mindset</i>		3	6	Ekonomi Pembangunan	Ekonomi dan Bisnis
14.	KWU1202	<i>Manajemen Keuangan</i>		3	2	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
15.	KWU1203	<i>Marketing</i>		3	2	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
16.	KWU1204	<i>Business Plan</i>		3	2	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
17.	KWU2104	<i>Bisnis Inovasi</i>		3	3	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
18.	KWU2202	<i>Start Up Business</i>		3	4	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
19.	KWU2203	<i>Socialpreneur</i>		3	4	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
20.	KWU2204	<i>Family Business</i>		3	4	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
21.	KWU2205	<i>Intrapreneur</i>		2	4	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
22.	KWU2206	<i>Penganggaran Bisnis</i>		2	4	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis

23.	KWU3101	<i>Strategic Branding</i>		3	5	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
24.	KWU3102	Strategi Bisnis		3	5	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
25.	KWU3103	<i>E-Commerce</i>		3	5	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
26.	KWU3202	Etika Bisnis		2	5	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
27.	KWU3203	Motivasi Bisnis		3	5	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
28.	KWU3204	Strategi Pengembangan Produk		3	5	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
29.	KWU3205	Manajemen Biaya		3	5	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
30.	KWU3206	Komunikasi Pemasaran		3	5	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
31.	KWU3201	<i>Bisnis Model Canvas</i>		3	5	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
32.	KWU3203	Perilaku Konsumen		3	5	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
33.	KWU3204	<i>Business Experience</i>		3	5	Kewirausahaan	Ekonomi dan Bisnis
34.	TEK4763	Perancangan Produk		3	7	Teknik Kimia	Teknik
35.	USU3200	Kewirausahaan		3		USU	USU

3. Kelompok Mata Kuliah Dasar Keilmuan

No.	Kode MK	Mata Kuliah	Course	sks
1.	MAT1100	Matematika untuk Sosial Humaniora	<i>Mathematics for Social Humanities</i>	3
2.	MAT1101	Matematika Dasar	<i>Basic Mathematics</i>	3
3.	FIS1101	Fisika Dasar	<i>Basic Physics</i>	3
4.	FIS1102	Praktikum Fisika Dasar	<i>Laboratory of Basic Physics</i>	1
5.	KIM1101	Kimia Dasar	<i>Basic Chemistry</i>	3
6.	KIM1102	Praktikum Kimia Dasar	<i>Laboratory of Basic Chemistry</i>	1
7.	BIO1101	Biologi Dasar	<i>Basic Biology</i>	3
8.	BIO1102	Praktikum Biologi Dasar	<i>Laboratory of Basic Biology</i>	1

4. Kelompok Mata Kuliah Bentuk Bebas atau *Free Form*

No.	Kode MK	Mata Kuliah	Course	sks
1.	USU3101	Komunikasi dan Kerja Sama Tim	<i>Communication and Teamwork</i>	2
2.	USU3102	Kepemimpinan Inklusif	<i>Inclusive and Leadership</i>	2
3.	USU3103	Empati dan Kecerdasan Emosional	<i>Empathy and Emotional Intelligence</i>	2
4.	USU3104	Pengambilan Keputusan Efektif	<i>E effective Decision Making</i>	2
5.	USU3105	Pemecahan Masalah Kompleks	<i>Complex Problem Solving</i>	2
6.	USU3106	Kewirausahaan Sosial	<i>Sociopreneurial Mindset</i>	2
7.	USU3107	Berpikir Kritis dan Kreatif	<i>Creative and Critical Thinking</i>	2
8.	USU3108	Strategi Negosiasi dan Kolaborasi	<i>Negotiation and Collaboration Strategy</i>	2
9.	USU3109	Berpikir Analitis dan Inovasi	<i>Analytical Thinking and Innovation</i>	2
10.	USU3110	Etika Profesional	<i>Professional Ethics</i>	2

11.	USU3111	Manajemen Kegiatan			<i>Activity Management</i>	2
12.	USU3112	Pengembangan Sosial dan Budaya			<i>Social and Cultural Development</i>	2
13.	USU3113	Kefasihan Digital			<i>Digital Literacy</i>	2
14.	USU3114	Sistem Informasi dan Administrasi			<i>Information and Administration System</i>	2
15.	USU3115	Pembelajaran Aktif dan Strategi Pembelajaran			<i>Active Learning and Learning Strategies</i>	2
16.	USU3116	Penggunaan, Pemantauan, dan Pengendalian Teknologi			<i>Technology Use, Monitoring, and Control</i>	2
17.	USU3117	Rancangan dan Pemrograman Teknologi			<i>Technology Design and Programming</i>	2
18.	USU3118	Ketahanan, Toleransi Stres, dan Fleksibilitas			<i>Resilience, Stress Tolerance, and Flexibility</i>	2
19.	USU3129	Penalaran, Pemecahan Masalah, dan Ideasi			<i>Reasoning, Problem Solving, and Ideation</i>	2
20.	USU3120	Kemampuan Pemasaran			<i>Marketing Capability</i>	2
21.	USU3121	Berbicara di Depan Umum			<i>Public Speaking</i>	2
22.	USU3122	Manajemen Karir			<i>Career Management</i>	2
23.	USU3123	Kefasihan Budaya			<i>Intercultural Fluency</i>	2
24.	USU3124	Manajemen Perubahan			<i>Management of Change</i>	2

BAB VI
PENUTUP

Pedoman ini merupakan panduan bagi seluruh pelaksana Program MBKM di lingkungan USU. Dengan disusunnya pedoman ini, diharapkan proses pelaksanaan Program MBKM dapat terselenggara dengan efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Medan
Rektor,

TTD

MURYANTO AMIN



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Muhammad Fidel Ganis Siregar
NIP. 196405301989031019

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 2329/UN5.1.R /SK/SPB/2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

FORMAT PEMBUATAN FORMULIR KEBUTUHAN DATA
PROGRAM MERDEKA BELAJAR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

A. Formulir Pendaftaran Mitra

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
SEMESTER GENAP T.A 2021/2022

PROGRAM : MISI MAGANG MITRA USU
SATUAN KERJA/UNT : BIRO AKADEMIK USU

No.	Bal.	Urutan	Keterangan
1	Nama Perusahaan		
2	Kategori		diisi dengan pilihan: BUMN, BUMN, Organisasi, Swasta, Instansi, LAINNYA, lainnya.
3	Sektor		diisi dengan pilihan: Pendidikan, Teknologi, Telekomunikasi, Finance, Perikanan, Lainnya
4	Deskripsi tentang Perusahaan		gambarkan secara singkat tentang Perusahaan
5	Website Program Magang Mitra USU		website perusahaan ikutan kegiatan magang Mitra USU (jika ada)
6	Alamat Perusahaan		alamat kerja Sumatera Utara
7	PIC program magang	Nama : No. Telepon :	nama & nomor PIC/penyelia program magang Mitra USU (PIC) tidak lebih dari 1 orang
8	Kriteria dan persyaratan peserta magang	1. 2. 3. 4. 5. dan	persyaratan dan kriteria bagi calon peserta ditentukan oleh mitra, misalnya lulusan minimal IPA, pilihan Program Studi/Sekolah/tingkat Semester, serta persyaratan lainnya.
9	Tempat pelaksanaan kegiatan magang		alamat wilayah kerja tempat pelaksanaan program magang
10	Fasilitas dan manfaat yang didapat peserta magang	1. 2. 3. 4. 5. dan	fasilitas yang disediakan oleh perusahaan meliputi: honorarium, uang transportasi, tempat tinggal dan makanan bagi peserta program magang.
11	Rencana kegiatan program magang	1. 2. 3. 4. 5. dan	langkah dan jadwal pelaksanaan pelaksanaan kegiatan magang dari awal hingga akhir program.
12	Pengetahuan dan keterampilan yang didapat mahasiswa peserta magang	1. 2. 3. 4. 5. dan	kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program magang, baik hard skill maupun soft skill dan minat dengan capaian pembelajaran yang diujikan

Note : 1. Besar harapan kami dapat menerima data dan entry pada hari agar dapat kami gunakan ke Program Studi

2. Data dapat dikirimkan melalui No. WA An. Andi Sawaya (98525831077)

3. Misal Mitra dapat mengisi data di <https://mbk.umma.ac.id/mitra>

Melalui 2021

(Nama Pejabat Perusahaan)

B. Formulir Penilaian



FORM PENILAIAN PROGRAM MAGANG BERSERTIFIKAT MBKM MITRA USU SEMESTER GENAP T.A. 2021/2022

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Nama Mitra :
 Unit / Bagian :
 Waktu Magang :

NO.	Aspek Penilaian	Rentang Skor	Nilai
1	Kehadiran saat pembekalan dan pelaksanaan	0-10	
2	Attitude/Sikap (sopan santun, Kepedulian)	0-10	
3	Disiplin dan Tanggung Jawab dalam melaksanakan tugas	0-10	
4	Kemampuan melaksanakan Tugas	0-10	
5	Inisiatif, Kreativitas, dan Pengetahuan dan kemampuan teknis dibidangnya	0-20	
6	Keposatan dalam Tim	0-15	
7	Kemampuan dalam Komunikasi	0-15	
8	Kemampuan membuat laporan	0-10	
Nilai Total		100	
Rata-rata Nilai			

Komentar / Saran :

.....

Diketahui,
 Pimpinan Mitra

Medan,
 Mentor

Juni 2022

Nama dan Stempel

Nama

Keterangan :

- Nilai dalam bentuk angka dengan Skala Penilaian :
 - A : 80
 - B¹ : 75-79
 - B : 70-74
 - C¹ : 65-69
 - C : 60-64
 - D : 51-59
 - E : 50
- Nilai lapangan diberikan oleh pimpinan Mitra/mentor
- Form Penilaian yang sudah diandatangani oleh Pimpinan Mitra dikirimkan ke email pendidikan (pendidikan@usu.ac.id) dalam bentuk pdf

C. Formulir Pelaporan

1. Sampul Laporan Akhir

LAPORAN AKHIR
Koordinator Perguruan Tinggi
Program Kampus Mengajar Angkatan 3 Tahun 2022



Disusun Oleh:
Prof. Dr. Dwi Suryanto, M.Si
196404091994031003 /0009046404

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Nama Perguruan Tinggi
2022

2. Lembar Pengesahan Laporan Akhir

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

Nama Kegiatan : Program Kampus Mengajar Angkatan 2 Tahun 2021
Nama Perguruan Tinggi : Universitas Sumatera Utara
Koordinator Kegiatan : Kampus Mengajar Angkatan 2 Tahun 2021
1. Nama : Prof. Dr. Dwi Suryanto, M.Si.
2. NIP/NIDN : 196404091994031003/0009046404
3. Jabatan : Ketua Unit Pengembangan dan Pelayanan Pendidikan
Jumlah Mahasiswa : 291 orang
Jumlah Sekolah Penempatan : 172 Sekolah
Jumlah Dosen Pembimbing Lapangan : 3 Dosen

Mengetahui/Menyetujui*

Wakil Dekan I

Koordinator

Dr. Edy Ikhsan, S.H., M.A.
196302161988031002/0016026304

Prof. Dr. Dwi Suryanto, M.Si.
196404091994031003/0009046404

Keterangan:
*Pimpinan PT

3. Isi Laporan

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Deskripsi Program
- D. Deskripsi Kegiatan Mahasiswa
 1. Keaktifan Mahasiswa
 2. Kegiatan Mahasiswa
- E. Kegiatan Dosen Pembimbing Lapangan
- F. Hambatan Pelaksanaan Program
- G. Upaya Mengatasi Hambatan
- H. Hasil Kegiatan dan Contoh Baik Implementasi
- I. Kesimpulan dan Saran

4. Lampiran


1. Data Mahasiswa Peserta Program dan Rekap Keaktifan
2. Data Pendukung Koordinasi dan Implementasi Program
3. Data Dosen Pembimbing Lapangan

Ditetapkan di Medan
Rektor,

TTD

MURYANTO AMIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


Muhammad Fidel Ganis Siregar
NIP. 196405301989031019