

Prosedur Operasi Standar  
Pelaksanaan Program Pengayaan  
(*Enrichment Program*)



Jurusan Biologi  
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2021

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F09/11/11/HK.01.02.a/05
		20-06-2021
	Pelaksanaan Program Pengayaan ( <i>Enrichment Program</i> )	Revisi ke : 0
		Halaman 2 dari 9

### Pelaksanaan Program Pengayaan (*Enrichment Program*)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dian Siswanto	Ketua Prodi		20-06-2021
2. Pemeriksaan	Retno Mastuti	Ketua UJM		20-06-2021
3. Persetujuan	Muhaimin Rifa'i	Ketua Jurusan		20-06-2021
4. Penetapan	Widodo	Dekan		20-06-2021
5. Pengendalian	Retno Mastuti	Ketua UJM		20-06-2021

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> -----	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> -----	<b>ii</b>
<b>A. Tujuan</b> -----	<b>1</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> -----	<b>1</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> -----	<b>1</b>
<b>D. Istilah dan Definisi</b> -----	<b>1</b>
<b>E. Urutan Prosedur</b> -----	<b>2</b>
<b>F. Lampiran</b> -----	<b>6</b>

## A. Tujuan

1. Memberikan pedoman kepada Pengelola Program Pengayaan/*Enrichment Program* (EP), Pembimbing dari Jurusan Biologi (JBUB) dan mitra terkait serta mahasiswa dalam pelaksanaan EP.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan EP.

## B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Ruang lingkup SOP ini meliputi semua kegiatan mulai penunjukkan atau penugasan pengelola EP, proses persiapan dan pelaksanaan program EP untuk dosen dan mahasiswa, pelayanan sistem *online* oleh operator, tatacara penilaian kegiatan EP yang melibatkan mitra terkait hingga pengarsipan nilai yang melibatkan staf TU JBUB.

## C. Standar Mutu yang Terkait

1. Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah Peraturan Universitas Brawijaya, Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu, Bagian Kedelapan mengenai Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Lampiran Peraturan Rektor Universitas Brawijaya nomor 45 tahun 2020 tentang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka bagian Bab 5 mengenai Penjaminan Mutu.

## D. Istilah dan Definisi

1. *Enrichment Program* (EP) PSSB JBUB berupa kegiatan selama 1 semester bagi mahasiswa yang dapat dilaksanakan di institusi luar UB baik dalam maupun luar negeri yang terdiri dari **non transfer kredit** dan **transfer kredit** dengan beban minimal 20 sks.
2. Beban 20 sks untuk EP non transfer terdiri dari beberapa MK pendukung dapat dilihat di Buku Pedoman Pendidikan Jurusan Biologi.
3. Program non transfer kredit meliputi 4 domain yaitu penelitian, kewirausahaan, pemberdayaan masyarakat dan magang industri.
4. Domain Penelitian (EP 1) adalah program pengayaan dengan Magang Penelitian sebagai proyek utama yang dilakukan di lembaga riset pemerintah maupun swasta baik di lingkungan dalam atau luar negeri.
5. Domain Kewirausahaan (EP 2) adalah program pengayaan dengan Inisiasi Bisnis sebagai proyek utama yang dilakukan di lembaga/instansi pemerintah atau unit usaha/industri yang dikelola perorangan/swasta baik di dalam maupun di luar negeri.
6. Domain Pemberdayaan Masyarakat (EP 3) adalah program pengayaan

- dengan Inisiasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai proyek utama yang dilakukan di lembaga/instansi pemerintah atau unit usaha/industri yang dikelola perorangan/swasta, misalnya Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), baik di dalam maupun luar negeri.
7. Domain Magang Industri (EP 4) adalah program pengayaan dengan Magang Kerja Industri sebagai proyek utama yang dilakukan di unit usaha/industri yang dikelola pihak swasta maupun pemerintah (BUMN) di dalam maupun luar negeri.
  8. Program transfer kredit adalah kegiatan perkuliahan lintas kampus yang dapat dilakukan pada Prodi Biologi atau Prodi lain di PT dalam dan di luar negeri.
  9. Mahasiswa yang dapat mengambil EP adalah mahasiswa mulai semester 6 yang sudah menempuh minimal 90 sks.
  10. Pengelola EP terdiri dari Koordinator (Ketua PSSB JBUB) dan anggota dosen JBUB yang ditugaskan oleh dekan selama 1 semester.
  11. Pembimbing I adalah dosen JBUB yang ditugaskan oleh Dekan FMIPA untuk membimbing dan mengajar mata kuliah (MK) pendukung EP, memonitor, dan memberikan nilai serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan EP.
  12. Pembimbing II adalah pihak mitra yang ditugaskan oleh pimpinan instansi mitra dan Dekan FMIPA-UB untuk membimbing dan mengajar MK pendukung EP, memonitor, dan memberikan nilai serta melakukan evaluasi selama pelaksanaan kegiatan EP di instansi.
  13. Instansi mitra adalah perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, perusahaan rintisan (*startup*), lembaga/laboratorium riset, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan dan lain-lain yang mempunyai kerjasama dengan FMIPA/UB.
  14. Perguruan Tinggi (PT) mitra adalah perguruan tinggi negeri atau swasta baik di dalam maupun luar negeri yang sudah mempunyai MoU/MoA dengan UB/FMIPA.
  15. Operator adalah staf JBUB yang bertugas untuk menjalankan aplikasi *online* terkait EP.
  16. Tim Kerjasama Internasional Fakultas MIPA (TKI-FMIPA) adalah unit yang bertugas untuk menjembatani proses kegiatan EP mahasiswa JBUB dengan mitra di Luar Negeri.

## **E. Urutan Prosedur**

### **I. Program Non Transfer Kredit**

#### **I.A PERSIAPAN PELAKSANAAN EP**

1. Ketua JBUB menunjuk Pengelola EP dan mengajukan surat tugas kepada dekan FMIPA.
2. Pengelola EP memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang berencana memprogram EP dan mensosialisasikan kepada calon pembimbing I pada setiap akhir semester. Penjelasan kepada Pembimbing II mengacu pada buku panduan EP.
3. Mahasiswa melakukan registrasi di sistem *online* melalui [biologi.ub.ac.id/mbkm](http://biologi.ub.ac.id/mbkm) dan membuat akun pribadi.
4. Mahasiswa menentukan domain EP yang akan diambil dan melakukan submit persyaratan yang diperlukan.
5. Pengelola EP/TKI-FMIPA melakukan seleksi administratif dan akademik calon mahasiswa pengambil EP.
6. Pengelola EP/TKI-FMIPA menentukan mahasiswa lolos seleksi sesuai dengan ketersediaan kuota yang ada.
7. Pengelola EP/TKI-FMIPA dapat mengalihkan mahasiswa yang lolos seleksi administratif dan akademik namun terbatas kuota ke mitra selain pilihannya dalam domain yang sama.
8. Pengelola EP menentukan Pembimbing I sesuai dengan domain yang dipilih mahasiswa.
9. Mahasiswa melakukan komunikasi dengan calon Pembimbing I yang sudah ditunjuk.
10. Mahasiswa mengajukan secara *online* ke Staf TU JBUB pembuatan Surat Pengantar (permohonan ijin) melakukan kegiatan EP yang ditujukan ke instansi mitra.
11. Staf TU JBUB melakukan proses administrasi mendapatkan persetujuan dari Ketua JBUB untuk menerbitkan Surat Pengantar kegiatan EP.
12. Mahasiswa menerima Surat Pengantar yang sudah disetujui oleh Ketua JBUB.
13. Mahasiswa menyampaikan Surat Pengantar secara langsung atau *online* ke instansi mitra.
14. Instansi mitra mengirimkan surat balasan ke Staf TU JBUB berupa Surat Keterangan yang berisi persetujuan disertai nama Pembimbing II atau penolakan melakukan kegiatan EP bagi mahasiswa.
15. Mahasiswa yang mendapatkan penolakan kegiatan EP dari instansi yang dituju mengulang prosedur persiapan kegiatan EP dari awal.
16. Operator mengirimkan *link*, *username* dan *password* untuk akses ke [biologi.ub.ac.id/mbkm](http://biologi.ub.ac.id/mbkm) kepada pembimbing I dan II setelah mendapatkan Surat Keterangan persetujuan dari instansi yang dituju.
17. Pembimbing I dan II memberikan pernyataan kesediaan sebagai

pembimbing dengan melakukan verifikasi di sistem *online* [biologi.ub.ac.id/mbkm](http://biologi.ub.ac.id/mbkm) sesuai dengan *link* yang sudah diberikan.

18. Ketua JBUB mengusulkan pembuatan surat tugas bagi Pembimbing I dan II kepada Dekan FMIPA.

#### I.B PELAKSANAAN KEGIATAN EP

1. Mahasiswa mengisi KRS.
2. Mahasiswa melaksanakan kegiatan EP sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh instansi mitra yang dituju.
3. Mahasiswa mengisi *logbook* kegiatan EP di sistem *online*.
4. Pembimbing I dan II membimbing dan mengajar MK pendukung EP, memonitor, dan memberikan nilai serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan EP.
5. Pembimbing I dan II melakukan input nilai ke sistem *online* pada [biologi.ub.ac.id/mbkm](http://biologi.ub.ac.id/mbkm)
6. Instansi mitra memberikan sertifikat pelaksanaan EP kepada mahasiswa.
7. Pengelola EP melakukan konversi nilai jika diperlukan (lihat SOP Konversi Nilai MBKM).
8. Pengelola EP melakukan input nilai EP ke SIADO.
9. Staf TU mengarsip semua dokumen administrasi EP.

## II. Program Transfer Kredit

1. Ketua JBUB menunjuk Pengelola EP dan mengajukan surat tugas kepada dekan FMIPA.
2. Pengelola EP memberikan sosialisasi dan pengarahan kepada mahasiswa yang berencana mengambil transfer kredit pada setiap akhir semester.
3. Mahasiswa melakukan registrasi di sistem *online* [biologi.ub.ac.id/mbkm](http://biologi.ub.ac.id/mbkm) dan memenuhi persyaratan yang diminta.
4. Pengelola EP/TKI-FMIPA melakukan seleksi administrasi/akademik dan mengumumkan nama mahasiswa lolos seleksi.
5. Pengelola EP/TKI-FMIPA mengurus proses pendaftaran mahasiswa pada PT mitra.
6. Pengelola EP/TKI-FMIPA mengumumkan daftar mahasiswa yang mendapatkan *LoA* secara *online*.
7. Pengelola EP/pembimbing memberikan pembekalan kepada mahasiswa lolos seleksi.
6. Mahasiswa mengisi formulir MK yang diprogram dari PT mitra (minimal

20 sks).

7. Pengelola EP melakukan verifikasi terhadap formulir MK yang sudah diisi oleh mahasiswa.
8. Staf TU JBUB mengirimkan formulir MK yang sudah diverifikasi ke Fakultas.
9. Pengelola EP memantau kelancaran pemrograman MK pada sistem akademik Fakultas.
10. Mahasiswa melaksanakan dan membuat dokumentasi kegiatan transfer kredit.
11. Pengelola EP melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan transfer kredit yang dilakukan mahasiswa.
12. Pengelola EP melakukan monitoring hasil evaluasi kegiatan transfer kredit pada sistem akademik fakultas dan ketersediaan sertifikat dari PT mitra melalui TKI- FMIPA.
13. Staf TU mengarsip semua dokumen administrasi kegiatan transfer kredit meliputi persuratan saat persiapan, dokumentasi mahasiswa, dan hasil evaluasi studi dari PT mitra.



## F. Lampiran

### 1. Daftar Matakuliah pada *Enrichment Program*

	Penelitian	Kewirausahaan	Pemberdayaan Masyarakat	Magang di Industri	Transfer Kredit
Magang (Wajib)	PKL (3 sks)	PKL (3 sks)	PKL (3 sks)	PKL (3 sks)	Transfer Kredit dari PT Dalam dan Luar Negeri.
Proyek utama (Pilihan)	Magang penelitian (5 sks)	Inisiasi bisnis (5 sks)	Inisiasi Pemberdayaan Masyarakat (5 sks)	Magang Kerja Industri (5 sks)	
MKEP 1 (Pilihan)	Manajemen riset (3 sks)	Manajemen usaha (3 sks)	Kaji Tindak (3 sks)	Riset dan Pengembangan (3 sks)	
MKEP 2 (Pilihan)	Komunikasi Ilmiah (3 sks)	Komunikasi Bisnis (3 sks)	Komunikasi Masyarakat (3 sks)	Komunikasi Bisnis (3 sks)	
MKEP 3 (Pilihan)	Sikap, Etika dan Kepemimpinan (2 sks)	Sikap, Etika dan Kepemimpinan (2 sks)	Sikap, Etika dan Kepemimpinan (2 sks)	Sikap, Etika dan Kepemimpinan (2 sks)	
Seminar (Wajib)	Seminar proposal (1 sks)	Seminar proposal (1 sks)	Seminar proposal (1 sks)	Seminar proposal (1 sks)	

Bisa ditambah mata kuliah pilihan (3-5 sks) dengan sistem *join lecturer*