



**UNIVERSITAS GADJAH MADA
DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN**

Nomor SOP

.....

Tanggal Pembuatan SOP

.....

Tanggal Revisi

.....

Tanggal Efektif

.....

Disahkan Oleh

.....

.....

.....

Nama SOP

Pra KRS program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Internal

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Proses Pengisian KRS

1. Surat ijin dari Dosen Pembimbing Akademik/Prodi/Fakultas
2. Dokumen kegiatan MBKM internal

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Keterlambatan Dosen Pembimbing Akademik dalam melakukan persetujuan Pra KRS akan menyebabkan mahasiswa tidak tercatat mengikuti program MBKM

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		DPP	Pengampu MBKM Internal	Kaprodi/Tim MBKM Fakultas/Prodi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Monev							
1	Unit/dosen pengampu MBKM internal meminta DPP melalui email/surat untuk dibuatkan akun		1			1. email UGM 2. nama 3. data program studi			
2	DPP membuat akun unit/dosen pengampu MBKM pada aplikasi <i>student simaster</i> . Kemudian menginformasikan kepada unit/dosen pengampu MBKM	2				DPP membuat akun melalui akun operator	30 menit	akun unit/dosen pengampu MBKM internal	
3	Unit/dosen pengampu kegiatan MBKM internal menerima userid, kemudian membuat kegiatan MBKM internal		3			Dokumen kegiatan MBKM internal			
4	Kaprodi/Tim MBKM prodi/Fakultas melakukan pemetaan matakuliah terhadap kegiatan MBKM internal			4		1. Bahan kajian keilmuan program studi 2. Daftar mata kuliah			
5	Mahasiswa mendaftar mengikuti program MBKM internal menggunakan akun simaster-nya				5	Surat ijin dari DPA			
6	Unit/dosen pengampu kegiatan MBKM internal melakukan seleksi terhadap mahasiswa yang mendaftar		6						
7	DPA melakukan persetujuan MBKM internal mahasiswa. Kaprodi dapat melakukan proses <i>bypass</i> persetujuan			7				hasil penyetaraan dan/atau rekognisi masuk ke reservasi KRS	
8	Data pra KRS MBKM internal mahasiswa tercatat pada reservasi KRS mahasiswa	8							