



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# **PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA**

**Universitas Bangka Belitung  
Tahun 2022**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya pada kita semua, sehingga pada tahun 2022 ini merupakan tahun kedua Universitas Bangka Belitung kembali memfasilitasi kegiatan MBKM bagi seluruh mahasiswanya berupa insentif pendanaan program yang dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Berkenaan dengan hal tersebut pada kesempatan ini juga revisi Buku Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Bangka Belitung Tahun 2022 dapat terselesaikan. Revisi ini didasarkan pada hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan MBKM Tahun 2021 dan masukan dari berbagai pihak serta penyesuaian dengan situasi dan kondisi terkini. Pedoman ini disusun untuk memudahkan mahasiswa dan fasilitator kegiatan dalam melaksanakan kegiatan MBKM yang berisi mengenai deskripsi singkat kegiatan, mekanisme pelaksanaan, proses penilaian, kegiatan evaluasi hingga MBKM EXPO sebagai puncak pelaksanaan kegiatan MBKM. Penyajian secara singkat dan ringkas diharapkan dapat meningkatkan minat mahasiswa dan fasilitator dalam membaca, memahami dan memaknai setiap kegiatan MBKM.

Kepada semua pihak yang terlibat dalam revisi Buku Pedoman Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Bangka Belitung ini, kami mengucapkan terimakasih atas bantuan dan kerjasamanya sehingga pedoman ini dapat diselesaikan dengan baik dan menjadi dasar pedoman pelaksanaan kegiatan MBKM di Universitas Bangka Belitung.

Bangka, 12 April 2022

Tim Pelaksana MBKM UBB 2022

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAGIAN I PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN</b> .....	1
1. Tata Tertib Pelaksanaan Kegiatan MBKM .....	1
2. Waktu dan Teknis Pelaksanaan Kegiatan.....	2
3. Tugas dan Kewajiban Fasilitator .....	3
4. Penggunaan Dana .....	3
5. Penilaian .....	4
6. Luaran Kegiatan.....	5
7. Monitoring dan Evaluasi.....	6
8. MBKM EXPO .....	7
<b>BAGIAN II. PELAKSANAAN DAN FORMAT PENILAIAN KEGIATAN</b> .....	8
<b>A. PELAKSANAAN KEGIATAN</b> .....	8
1. Membangun Desa / KKN Tematik.....	8
2. Magang .....	8
3. Kewirausahaan .....	8
4. Proyek Kemanusiaan .....	9
5. Studi/Proyek Independen .....	9
6. Riset Mahasiswa .....	9
7. Pertukaran Mahasiswa.....	9
8. Asistensi Mengajar.....	10
<b>B. PENILAIAN KEGIATAN</b> .....	10
<b>BAGIAN III. LAMPIRAN</b> .....	12
Lampiran 1: Format Buku Catatan Kegiatan (Log Book).....	12
Lampiran 2: Sistematika Laporan Kegiatan .....	13
Lampiran 3: Sistematika Cover Laporan Kegiatan .....	14
Lampiran 4: Format Halaman Pengesahan Laporan Kegiatan Berbasis Proposal	15
Lampiran 5: Format Halaman Pengesahan laporan Kegiatan Berbasis Non-proposal	16

Lampiran 6: Format Penilaian Kegiatan: (A) Identitas.....	17
Lampiran 7: Format Penilaian Kegiatan: (B) Hasil Penilaian.....	18
Lampiran 8: Contoh Penilaian Kegiatan Magang.....	19
Lampiran 9: Contoh Penilaian Kegiatan KKN-Tematik.....	20

# BAGIAN I

## PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN

### 1. Tata Tertib Pelaksanaan Kegiatan MBKM

Setiap mahasiswa Universitas Bangka Belitung yang melaksanakan kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) wajib:

1. Menjaga marwah dan nama baik diri pribadi dan Universitas Bangka Belitung
2. Mematuhi setiap aturan, norma dan nilai yang berlaku
3. Berperilaku dan bersikap sopan, santun dan saling menghormati tanpa memandang agama, gender, suku, ras, dan golongan
4. Berlaku dan bersikap jujur, disiplin, profesional, bertanggung jawab dan senantiasa menjaga kesehatan dan etos kerja serta selalu memberikan kontribusi terbaiknya dalam rangka peningkatan aktualisasi diri
5. Berpenampilan rapi dan sopan
6. Menjaga ketertiban, keamanan dan kenyamanan
7. Berkoordinasi aktif dengan dosen fasilitator dan/atau supervisor melalui kegiatan responsi yang dicatat dalam buku catatan harian / laporan berkala / *log book*
8. Mengikuti setiap tahapan kegiatan sesuai *timeline* yang telah ditetapkan oleh panitia MBKM UBB
9. Menyelesaikan seluruh tahapan program yang telah dirancang selama rentang waktu yang telah ditetapkan selama tidak ada intruksi penghentian oleh dosen fasilitator atas dasar pertimbangan panitia MBKM UBB maupun pihak-pihak lain yang terkait
10. Membuat laporan kegiatan dan laporan penggunaan dana berkoordinasi dengan dosen fasilitator dan/atau supervisor
11. Menyerahkan dan/atau melaporkan output kegiatan yang dijanjikan dalam proposal / program kegiatan kepada panitia MBKM UBB
12. Menerapkan protokol kesehatan dalam rangka meminimalisir penyebaran Covid-19 sesuai dengan aturan dan anjuran pemerintah

Selain itu setiap mahasiswa dalam melaksanakan program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) dilarang:

1. Melakukan perbuatan yang melanggar hukum seperti: pencurian, perjudian, penyalahgunaan narkoba, pembunuhan, pemalsuan dan sebagainya yang dapat merusak marwah dan nama baik Universitas Bangka Belitung
2. Melakukan kegiatan asusila dan kegiatan sejenisnya seperti pembuatan dan penyebaran konten pornografi dan pornoaksi
3. Melakukan politik praktis, unjuk rasa, maupun tindakan-tindakan provokatif baik untuk kepentingan pribadi maupun golongan tertentu
4. Menyalahgunakan wewenang dan/atau menggunakan wewenang diluar status peserta kegiatan
5. Meninggalkan lokasi kegiatan tanpa izin
6. Menggunakan pakaian yang tidak sopan dan aksesoris atau berhias diri secara berlebihan
7. Bagi kegiatan yang mendapatkan fasilitas posko / tempat tinggal sementara untuk keperluan kegiatan dilarang membawa keluarga, teman atau kerabat kedalam area tersebut kecuali hanya untuk keperluan pengantaran ke lokasi
8. Melakukan kegiatan-kegiatan yang dapat mengganggu ketertiban umum

Pelanggaran atas larangan diatas akan diberikan sanksi oleh dosen fasilitator atau supervisor atas pertimbangan panitia MBKM dan pihak-pihak yang terkait dengan persetujuan Pimpinan Universitas Bangka Belitung.

## **2. Waktu dan Teknis Pelaksanaan Kegiatan**

Rentang waktu pelaksanaan yang diberikan untuk melaksanakan kegiatan MBKM yaitu dimulai pada bulan Juli dan berakhir pada bulan November 2022. Teknis pembagian waktu untuk masing-masing kegiatan pada rentang tersebut diserahkan sepenuhnya pada mahasiswa dan dosen fasilitator dan/atau supervisor dengan mempertimbangkan jumlah sks rekognisi dan kondisi dilapangan. Dalam pelaksanaan kegiatan MBKM dapat dilaksanakan secara daring, luring maupun hybrid disesuaikan dengan urgensi dan kondisi dilapangan dan apabila luring tetap harus mengutamakan penerapan protokol kesehatan sesuai dengan aturan dan anjuran pemerintah.

### 3. Tugas dan Kewajiban Fasilitator

Fasilitator merupakan dosen yang memiliki kualifikasi jabatan akademik dosen serendah-rendahnya sebagai asisten ahli yang memiliki tugas utama mendampingi mahasiswa/tim mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan MBKM. Dalam menjalankan tugasnya fasilitator wajib:

1. Memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa/tim mahasiswa yang diampunya dalam upaya menyelesaikan seluruh target kegiatan yang sudah direncanakan sekurang-kurangnya satu minggu sekali.
2. Memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa/tim mahasiswa dalam menyusun rubrik penilaian yang didalamnya terdapat penetapan rincian kegiatan dilengkapi dengan durasi waktu pelaksanaan dan kompetensi yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan MBKM sebagai dasar penilaian akhir fasilitator terhadap mahasiswa/tim mahasiswa tersebut.
3. Melakukan penilaian dan mengirimkan hasil penilaian kegiatan mahasiswa ke panitia MBKM selambat-lambatnya satu minggu setelah waktu kegiatan MBKM selesai melalui link yang akan diinformasikan oleh panitia.
4. Melakukan koordinasi dengan panitia mengenai keputusan yang akan diambil dalam menangani permasalahan dilapangan yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan selama kegiatan berlangsung.
5. Melakukan kunjungan ke lokasi kegiatan dalam rangka memantau progres kegiatan mahasiswa minimal 2 kali selama rentang waktu pelaksanaan kegiatan.
6. Mengajukan dokumen administrasi kunjungan berupa surat tugas kunjungan, SPPD dan berkas lain yang terkait ke LPPM melalui jurusan masing-masing minimal satu minggu sebelum kegiatan kunjungan dilaksanakan.
7. Memantau penggunaan anggaran kegiatan dengan prinsip efisiensi dan efektifitas serta memvalidasi laporan keuangan yang telah disusun.

### 4. Penggunaan Dana

Penggunaan dana kegiatan pada prinsipnya didasarkan pada efisiensi dan efektivitas yang secara transparan berbasis pada luaran kegiatan yang telah ditetapkan. Penggunaan dana merupakan tanggungjawab dosen fasilitator dan mahasiswa yang nantinya dilaporkan dalam bentuk laporan penggunaan dana di akhir kegiatan. Untuk kegiatan MBKM yang berbasis proposal seperti Riset, Proyek Independen, Proyek Kemanusiaan, Kewirausahaan, dan Membangun desa / KKN Tematik dana akan

ditransfer melalui dosen fasilitator sedangkan untuk kegiatan MBKM yang berbasis esai (non-proposal) dana akan ditransfer pada masing-masing mahasiswa. Secara teknis dosen fasilitator wajib memantau penggunaan anggaran oleh mahasiswa sebagai bentuk kontrol pengendalian penggunaan dana. Dalam penyusunan pelaporan penggunaan dana dosen fasilitator wajib memvalidasi laporan penggunaan dana yang telah disusun mahasiswa sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana kegiatan.

## 5. Penilaian

Penilaian dilakukan dalam rangka untuk mengetahui perkembangan dan kemajuan belajar mahasiswa dalam setiap kegiatan MBKM yang telah dilaksanakan didasarkan pada prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan. Penilaian ini menekankan pada proses bagaimana mahasiswa dapat mencapai capaian kompetensi yang telah ditetapkan pada masing-masing bentuk kegiatan MBKM didasarkan pada capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang terdapat pada masing-masing kurikulum program studi. Penilaian ini juga merupakan bentuk tanggung jawab dosen fasilitator dan/atau supervisi dalam rangka mengevaluasi hasil belajar mahasiswa selama melaksanakan kegiatan MBKM. Penilaian ini dapat dijadikan sebagai dasar pertimbangan dalam pemberian nilai akhir setelah rekognisi kegiatan dilakukan oleh masing-masing program studi. Proses rekognisi kegiatan kedalam bentuk SKS tetap didasarkan pada masing-masing kurikulum program studi. Penilaian hasil kegiatan dinyatakan dalam bentuk angka nilai pada rentang 0 – 100 dengan pedoman mengikuti Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor No. 9 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik perihal Penilaian Prestasi Akademik Mahasiswa sebagai berikut:

**Tabel 1.1** Penilaian Prestasi Akademik Mahasiswa

Huruf Mutu	Sebutan Mutu	Angka Nilai	Angka Mutu
A	Istimewa	$85 \leq \text{Angka Nilai} \leq 100$	4,0
AB	Sangat Baik	$80 \leq \text{Angka Nilai} < 85$	3,5
B	Baik	$70 \leq \text{Angka Nilai} < 80$	3,0
BC	Cukup Baik	$60 \leq \text{Angka Nilai} < 70$	2,5
C	Cukup	$56 \leq \text{Angka Nilai} < 60$	2,0
D	Kurang	$40 \leq \text{Angka Nilai} < 56$	1,0
E	Gagal	Angka Nilai < 40	0



Dalam proses penilaian kegiatan, Ketua Jurusan dan/atau Tim Rekognisi SKS pada masing-masing jurusan/program studi dapat berkoordinasi dengan fasilitator dan/atau supervisor terkait teknis penilaian dan diperbolehkan memberikan instrumen penilaian tambahan kepada fasilitator.

## 6. Luaran Kegiatan

Setiap mahasiswa baik yang tergabung dalam tim maupun secara individu penerima pendanaan kegiatan MBKM wajib membuat luaran kegiatan sebagai berikut:

1. Buku Catatan Kegiatan (Log Book)

Buku ini berisi mengenai aktivitas kegiatan setiap mahasiswa termasuk didalamnya kegiatan bimbingan dengan dosen fasilitator selama melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai target/tujuan kegiatan yang memuat waktu pelaksanaan, kegiatan yang dilaksanakan, dan paraf dosen fasilitator dan/atau supervisor. Buku ini diisi sesaat setelah melaksanakan kegiatan baik secara daring maupun luring. Tidak dibatasi jumlah maksimal item kegiatan akan tetapi setidaknya dalam satu minggu terdapat progres capaian kegiatan yang bertahap dan terarah sehingga dapat terdokumentasikan secara rapi dan terstruktur. Format buku catatan kegiatan terdapat pada Lampiran 1.

2. Laporan Kegiatan

Laporan kegiatan berisi tentang: ringkasan, latar belakang, tujuan kegiatan, kajian teori, metode pelaksanaan kegiatan, hasil, kesimpulan, saran, daftar pustaka dan lampiran. Lampiran secara umum terdiri dari absensi kegiatan, lembar bimbingan mahasiswa, buku catatan harian yang sudah lengkap ditandatangani dan disahkan, foto dokumentasi kegiatan serta lampiran lain yang mendukung selama pelaksanaan kegiatan MBKM. Sistematika penulisan laporan kegiatan terdapat pada Lampiran 2.

3. Laporan Penggunaan Dana

Laporan penggunaan dana berisi mengenai rincian dan bukti penggunaan anggaran dana yang telah diterima dalam pelaksanaan kegiatan MBKM. Bukti penggunaan dilengkapi dengan nota pembelian (belanja) dan kuitansi. Sistematika penyusunan laporan penggunaan dana dan format kuitansi akan diinformasikan oleh panitia.

4. Standing Banner

Standing banner berisi mengenai identitas pelaksana kegiatan, deskripsi singkat kegiatan, capaian program selama kegiatan dan ucapan terima kasih yang dibuat dalam ukuran 60 x 160 cm yang dibuat semenarik mungkin dan dilengkapi dengan foto dokumentasi kegiatan.

## 5. Video Kegiatan

Video kegiatan berisi mengenai aktivitas dan capaian program atau hal lainnya yang mendukung kesuksesan program seperti testimoni mitra yang dikemas semenarik mungkin yang berdurasi maksimal 1 menit.

## 6. Luaran lain yang dijanjikan dalam proposal maupun essay

Untuk pengumpulan luaran berupa laporan kegiatan dan laporan penggunaan dana dibuat dalam bentuk *hardfile* dan *softfile* dikumpulkan di LPPM UBB. Pengumpulan *softfile* laporan kegiatan, laporan penggunaan dana, video kegiatan dan luaran lainnya yang dijanjikan dikumpulkan melalui laman / email dengan link yang akan diinformasikan selanjutnya.

## 7. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) dilakukan sebagai bentuk akuntabilitas dari peserta kegiatan MBKM yang telah didanai baik dari aspek input, proses, maupun output (luaran) kegiatan. Kegiatan ini lebih menekankan pada prinsip edukatif dan memotivasi mahasiswa dan para fasilitator untuk mendorong penyelesaian kegiatan sesuai target yang telah ditetapkan serta sebagai bentuk pelaksanaan penjaminan mutu kegiatan MBKM. Kegiatan ini dilakukan oleh panitia MBKM UBB dengan mengutus tim monev menjelang akhir kegiatan yang akan diumumkan pelaksanaannya terlebih dahulu agar peserta kegiatan dapat mempersiapkan diri. Teknis pelaksanaan monev dapat berupa daring maupun luring disesuaikan dengan kondisi dan situasi dilapangan. Hal-hal yang perlu disiapkan peserta dalam monev adalah:

1. Logbook
2. Output kegiatan (publikasi, draf, tulisan, karya, ciptaan, metode, konsep, produk atau hal lain yang dianggap menjadi output kegiatan yang sudah dilaksanakan)
3. Lampiran aktivitas kemajuan kegiatan dapat berupa foto, video dan lain sebagainya.
4. Laporan penggunaan anggaran.

Tim pemonev akan melakukan evaluasi dan jika diperlukan memberikan saran-saran percepatan atau solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa dan/atau fasilitator. Dalam kegiatan evaluasi ini tim monev akan melakukan penilaian terhadap kinerja peserta kegiatan, fasilitator serta mitra kegiatan selama pelaksanaan kegiatan MBKM. Hasil penilaian ini akan dijadikan dasar pertimbangan dalam pemberian apresiasi dan penghargaan dalam ajang MBKM EXPO sebagai penutup serangkaian kegiatan MBKM yang dilaksanakan oleh Universitas Bangka Belitung.

## 8. MBKM EXPO

Kegiatan MBKM EXPO merupakan tahap terakhir sekaligus puncak dari pelaksanaan kegiatan MBKM dan sebagai ajang apresiasi dan penghargaan kepada mahasiswa, fasilitator, mitra dan institusi terpilih yang saat pelaksanaan move sangat proaktif dalam penyelesaian kegiatan dan menghasilkan capaian output kegiatan yang inovatif dan inspiratif. Selain itu dalam MBKM EXPO juga sebagai ajang pameran hasil kegiatan MBKM setiap mahasiswa/tim dan sekaligus sebagai sarana komunikasi dan promosi yang mempertemukan antara para akademisi dan stakeholder sehingga diharapkan terjadi *link and match* dan meletakkannya pada posisi tawar yang lebih tinggi dari beberapa luaran kegiatan MBKM.

# BAGIAN II

## PELAKSANAAN DAN FORMAT PENILAIAN KEGIATAN

### A. Pelaksanaan Kegiatan

#### 1. KKN Tematik

Kegiatan ini dilaksanakan secara tim yang terdiri dari 15 – 18 mahasiswa dan dibimbing satu orang dosen sebagai fasilitator kegiatan di suatu desa atau kelurahan di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Program kegiatan disusun oleh fasilitator dan implementasinya dilaksanakan oleh mahasiswa yang sebelumnya telah dinyatakan lolos seleksi yang dilakukan oleh tim panitia MBKM UBB bersama fasilitator sesuai kebutuhan.

#### 2. Magang

Kegiatan magang merupakan kegiatan yang dilakukan pada berbagai instansi baik instansi pemerintah, swasta, Badan Usaha (BUMN, BUMD, dan BUMDes), *Forum Human Capital Indonesia* (FHCI), industri, maupun lembaga lain yang diharapkan dapat memberikan secara kontekstual atmosfer dan pengalaman kerja pada mahasiswa. Kegiatan ini akan dibimbing oleh dosen fasilitator dan supervisor yang ditugaskan oleh kepala instansi tempat magang. Dosen fasilitator dalam satu kegiatan dapat membimbing beberapa mahasiswa baik dalam satu instansi penempatan yang sama maupun instansi penempatan yang berbeda tergantung pada penugasan yang diterima dari panitia kegiatan MBKM. Kegiatan ini juga sekaligus merupakan kesempatan promosi bagi mahasiswa yang berencana berkarir pada perusahaan tujuan setelah menyelesaikan studi.

#### 3. Kewirausahaan

Kegiatan kewirausahaan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk merintis usaha baru ataupun mengembangkan usaha yang sudah dirintis sebelumnya yang berorientasi pada keberlanjutan usaha di masa depan baik dalam produk barang maupun jasa berbasis inovasi produk ilmiah. Kegiatan ini dilaksanakan dalam sebuah tim yang terdiri dari 3 mahasiswa dan disarankan dari lintas program studi agar lebih komprehensif latar belakang keilmuan dan dibimbing oleh seorang fasilitator. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat menghasilkan wirausahawan tangguh dan membuka peluang usaha baru yang inovatif berbasis inovasi produk ilmiah dan kearifan lokal Bangka Belitung.

#### **4. Proyek Kemanusiaan**

Kegiatan proyek kemanusiaan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengasah kepekaan sosial mahasiswa yang berorientasi pada keberlanjutan sebagai jawaban atas permasalahan sosial di lokasi tempat kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan dalam sebuah tim yang terdiri dari 3 mahasiswa dan disarankan dari lintas program studi agar lebih komprehensif latar belakang keilmuan dan dibimbing oleh seorang fasilitator. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat menghasilkan sumber daya manusia yang tangguh dan ber-empati tinggi terhadap permasalahan sosial yang terjadi di lingkungan sekitarnya.

#### **5. Studi/Proyek Independen**

Kegiatan studi/proyek independen merupakan kegiatan yang bertujuan untuk membentuk kemampuan mahasiswa mengkreasikan suatu inovasi dan fungsional atas dasar karsa dan daya nalarnya yang dapat ataupun berpotensi sebagai solusi permasalahan di dunia usaha dan industri. Kegiatan ini dilaksanakan dalam sebuah tim yang terdiri dari 3 mahasiswa dan disarankan dari lintas program studi agar lebih komprehensif latar belakang keilmuan dan dibimbing oleh seorang fasilitator. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat menghasilkan inovator - inovator handal dalam menjawab tantangan persaingan global.

#### **6. Riset Mahasiswa**

Kegiatan riset mahasiswa merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengasah ketrampilan ilmiah mahasiswa dalam bidang riset yang berorientasi pada potensi penemuan ilmiah yang berbasis kearifan lokal Bangka Belitung. Kegiatan ini dilaksanakan dalam sebuah tim yang terdiri dari 3 mahasiswa dan disarankan dari lintas program studi agar lebih komprehensif latar belakang keilmuan dan dibimbing oleh seorang fasilitator. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat menghasilkan peneliti-peneliti muda tangguh dan berpeluang sebagai sarana latihan pra skripsi mahasiswa serta dapat memacu peningkatan publikasi mahasiswa.

#### **7. Pertukaran Mahasiswa**

Kegiatan pertukaran mahasiswa merupakan kegiatan perkuliahan yang dilakukan diluar prodi asal mahasiswa peserta. Dalam hal pelaksanaannya dapat dilaksanakan secara luring maupun daring mengikuti kebijakan Perguruan Tinggi (PT) tujuan. Kegiatan ini dibimbing oleh satu fasilitator yang dapat membimbing beberapa mahasiswa. Berbeda dengan kegiatan MBKM lainnya yang mengubah bentuk kegiatan perkuliahan dengan kegiatan aktivitas lapangan sesuai dengan bidang minat masing-masing mahasiswa, bentuk kegiatan pertukaran mahasiswa tetap merupakan kegiatan

perkuliahan yang salah satu output (luaran) utamanya adalah nilai yang diperoleh dari masing-masing dosen pengampu mata kuliah PT tujuan.

## **8. Asistensi Mengajar**

Kegiatan asistensi mengajar bertujuan untuk menguatkan ketrampilan mengajar bagi para mahasiswa yang berminat terjun dibidang pendidikan. Kegiatan ini dilakukan di sekolah yang sebelumnya sudah memberikan izin pelaksanaan bagi peserta mahasiswa yang pelaksanaannya akan dibimbing oleh dosen fasilitator dan guru pembimbing (pamong) yang ditugaskan oleh kepala sekolah tersebut. Dosen fasilitator dalam satu kegiatan dapat membimbing beberapa mahasiswa baik dalam satu sekolah yang sama maupun sekolah yang berbeda tergantung pada penugasan yang diterima dari panitia kegiatan MBKM. Disisi lain peran mahasiswa sebagai agen perubahan diharapkan dapat memberikan kontribusi berupa inovasi-inovasi sesuai bidang keilmuannya dalam mengembangkan perencanaan, pelaksanaan dan penilaian pembelajaran yang diintegrasikan dengan perkembangan teknologi terkini sehingga diharapkan dapat membantu sekolah tujuan melakukan perbaikan maupun transformasi pendidikan yang mungkin sebelumnya belum pernah belum ada atau terjangkau.

## **B. Penilaian Kegiatan**

Proses penilaian kegiatan mahasiswa dilakukan oleh fasilitator berkoordinasi dengan mitra MBKM masing-masing kegiatan. Bagi kegiatan MBKM yang tidak memiliki mitra dalam pelaksanaannya penilaian adalah wewenang penuh dari fasilitatornya. Sebelum dilakukan proses penilaian, mahasiswa menyusun rubrik penilaian yang didalamnya terdapat rincian kegiatan dilengkapi dengan durasi waktu kegiatan serta kompetensi yang diperoleh dari kegiatan MBKM tersebut. Dalam proses penyusunan rubrik ini mahasiswa sangat disarankan berkoordinasi dengan masing-masing jurusan baik dengan Ketua Jurusan maupun Dosen Pendamping Akademik agar kompetensi yang akan ditetapkan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan/atau capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) yang telah ditetapkan dalam kurikulum. Fasilitator akan memvalidasi rubrik yang telah disusun oleh mahasiswa terutama dalam menganalisis kesesuaian rincian kegiatan lengkap dengan durasinya dan capaian yang diperoleh dengan implementasi kegiatannya. Rubrik tersebut akan digunakan oleh fasilitator dalam melakukan penilaian sebagai bentuk evaluasi capaian pembelajaran masing-masing mahasiswa dalam kegiatan MBKM. Adapun format penilaian kegiatan MBKM ditampilkan pada Lampiran 6 dan 7.

Dalam format penilaian terdapat bagian identitas yang berisi identitas mahasiswa, peran mahasiswa, Jurusan/Program Studi, instansi/perusahaan mitra, fasilitator dan bentuk kegiatan MBKM. Kompetensi yang diperoleh dari kegiatan MBKM merupakan kemampuan mahasiswa yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan setelah melaksanakan kegiatan. Dalam melakukan penilaian didasarkan pada sejauh mana proses pencapaian kompetensi yang dapat tercermin pada hasil setiap kegiatan pendukung capaian kompetensi tersebut yang telah dilakukan oleh mahasiswa sesuai rasionalisasi durasi waktu kegiatan dibuktikan dengan dokumen lampiran kegiatan yang menjelaskan tugas, tanggungjawab, dan *learning outcomes*. Setiap kompetensi yang diperoleh dinilai dan dari hasil nilai masing-masing kompetensi tersebut dapat ditentukan nilai akhir kegiatan mahasiswa menggunakan formulasi:

$$\text{Nilai Akhir Kegiatan} = \frac{\text{Nilai Kompetensi 1} + \text{Nilai Kompetensi 2} + \dots}{\text{Jumlah Kompetensi yang Dinilai}}$$

Nilai akhir ini akan dilaporkan kepada LPPM melalui panitia MBKM sebagai salah satu output luaran kegiatan selanjutnya nilai tersebut akan disampaikan kepada masing-masing Ketua Jurusan sebagai dasar pertimbangan dalam pemberian nilai akhir setelah rekognisi kegiatan dilakukan oleh masing-masing Jurusan/Program Studi. Adapun contoh pengisian format penilaian dapat dilihat pada Lampiran 8 dan 9.

# Bagian III LAMPIRAN

## Lampiran 1: Format Buku Catatan Kegiatan (Log Book)

### Buku Catatan Kegiatan (Log Book) Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Nama Program MBKM: .....

Nama Mahasiswa :  
 NIM :  
 Program Studi :  
 Fakultas :  
 Lokasi Pelaksanaan :  
 Fasilitator :  
 Supervisor/mitra :

No	Tanggal	Waktu	Agenda kegiatan (Orientasi/preparasi/pengujian/olah data/presentasi/....)	Paraf Fasilitator dan/atau Supervisor
1.	16 Agustus 2022	07.30 – 16.00 (Contoh)	Contoh: 1. Menyusun agenda magang (magang) 2. Menyusun Kuisisioner (Proyek kemanusiaan, riset) 3. Melaksanakan koordinasi awal dengan pernagkat desa (membangun desa dan KKNT) 4. Melaksanakan penyesuaian jadwal (Asistensi Mengajar)	
2.		07.30 –selesai (Contoh)	*Kegiatan bimbingan mingguan: 1. Konsultasi... 2. dst	
dst				

Keterangan: \*Kegiatan bimbingan mingguan dengan fasilitator minimal dilakukan satu kali dalam seminggu

Bukti kegiatan dilampirkan

....., tgl/bln/thn

Mengetahui,

Fasilitator

Ttd

(Nama Lengkap dan Gelar)



### Sistematika Laporan Kegiatan

**Cover**

**Halaman Judul**

**Halaman Pengesahan**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

**Daftar Tabel**

**Daftar Gambar**

**Ringkasan** Uraikan secara ringkas maksimal dalam satu halaman seluruh kegiatan mbkm yang telah dilakukan disertai dengan kata kunci yang menjadi fokus (*highlight*) kegiatan.

**Bab I Pendahuluan** (Berisikan latar belakang kegiatan disertai alasan dipilihnya kegiatan tersebut baik dari sisi tempat maupun obyeknya)

**Bab II Metode Pelaksanaan Kegiatan** (Deskripsikan metode pelaksanaan kegiatan)

**Bab III Hasil Kegiatan** (Deskripsikan hasil yang diperoleh, analisis data/evaluasi kegiatan dan Potensi Keberlanjutan Program)

**Bab IV Penutup** (Kesimpulan dan Rekomendasi)

**Daftar Pustaka**

**Lampiran:**

1. Absensi
2. Buku Catatan Kegiatan (Log Book)
3. Dokumentasi Foto
4. Dokumen pendukung kegiatan lainnya seperti: peta lokasi, surat menyurat, sertifikat, dsb.

## Lampiran 3: Sistematika Cover Laporan Kegiatan

### Format Cover Laporan Kegiatan

1. Cover Laporan : **Softcover**
2. Kertas : A4
3. Batas kiri : 4 cm
4. Batas kanan : 3 cm
5. Batas atas : 3 cm
6. Batas bawah : 3 cm
7. Spasi : 1,5 spasi
8. Font/Huruf ketik : Times New Roman, ukuran 12

**LAPORAN KEGIATAN MERDEKA**

**BELAJAR KAMPUS MERDEKA**

**“Nama Program MBKM”**

**“Judul Kegiatan MBKM / Tempat Kegiatan”**



**DISUSUN OLEH**

**Nama (NIM) Jurusan**

**Nama (NIM) Jurusan**

**Nama (NIM) Jurusan**

**FASILITATOR**

**Nama Fasilitator (NIDN)**

**UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG**

**2022**

## Lampiran 4: Format Halaman Pengesahan Laporan Kegiatan Berbasis Proposal

### **HALAMAN PENGESAHAN\***

**Judul Program** : .....

**Fasilitator**

a. Nama Lengkap : .....

b. NIDN : .....

c. Jurusan/Fakultas : ...../.....

d. No. HP : .....

**Ketua Tim**

a. Nama Lengkap : .....

b. NIM : .....

c. Jurusan/Fakultas : ...../.....

d. No. HP : .....

e. Alamat surel (e-mail) : .....

**Anggota 1**

a. Nama Lengkap : .....

b. NIM : .....

c. Jurusan/Fakultas : ...../.....

**Anggota 2**

a. Nama Lengkap : .....

b. NIM : .....

c. Jurusan/Fakultas : ...../.....

**Nama Institusi/Mitra**

**Alamat Mitra** : .....

**Biaya** : - Dana UBB Rp. ....

- dana institusi lain Rp. ....

- inkind sebutkan .....

Fasilitator

Bangka, tanggal-bulan-tahun  
Ketua Tim,

Nama Lengkap  
NIDN.

Nama Lengkap  
NIM.

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

Nama Lengkap  
NP/NIP/NIPPPK.

\*Riset Mahasiswa/Proyek Kemanusiaan/Proyek Independen/Kewirausahaan/Membangun Desa KKNT

## Lampiran 5: Format Halaman Pengesahan laporan Kegiatan Berbasis Non-proposal

### **HALAMAN PENGESAHAN\*\***

**Tempat Kegiatan** : .....

**Program MBKM** : .....

**Fasilitator**

a. Nama Lengkap : .....

b. NIDN : .....

c. Jurusan/Fakultas : ...../.....

d. No. HP : .....

**Mahasiswa Peserta MBKM**

a. Nama Lengkap : .....

b. NIM : .....

c. Jurusan/Fakultas : ...../.....

d. No. HP : .....

e. Alamat surel (e-mail) : .....

**Nama Institusi/Mitra** : .....

Alamat Mitra : .....

Nama Supervisor : .....

No. HP : .....

**Biaya** : - Dana UBB Rp. ....

Mengetahui,  
Supervisor

Bangka, tanggal-bulan-tahun  
Mahasiswa Peserta MBKM,

Nama Lengkap

Nama Lengkap  
NI

Mengetahui,  
Ketua Jurusan

Nama Lengkap  
NP/NIP/NIPPPK.

\*\*Magang/Asistensi Mengajar/Pertukaran Mahasiswa

**Lampiran 6: Format Penilaian Kegiatan: (A) Identitas**

**A. Identitas**

<b>Mahasiswa</b>	<b>Nama Mahasiswa (No. HP)</b>	<b>NIM</b>	<b>Semester</b>	<b>Konsentrasi/Bidang Keahlian</b>
<b>Jurusan/Program Studi</b>	<b>Nama Jurusan/Program Studi</b>	<b>Nama Ketua Jurusan</b>	<b>Nama Fasilitator (No. HP)</b>	<b>Jurusan Fasilitator</b>
<b>Instansi Mitra*</b>	<b>Nama Instansi/Perusahaan</b>		<b>Alamat Instansi/Perusahaan</b>	<b>Nama Supervisor (No. HP)</b>
<b>Kegiatan MBKM</b>	<b>Judul/Program Kegiatan**</b>		<b>Deskripsi Kegiatan</b>	<b>Peran Mahasiswa***</b>
<p>* Jika tidak memiliki mitra dapat dikosongkan                      ** Khusus untuk kegiatan pertukaran mahasiswa, magang dan asistensi mengajar tidak perlu menuliskan judul kegiatan                      *** Dapat diisi sebagai peserta untuk program pertukaran mahasiswa, magang dan asistensi mengajar; diisi sebagai ketua atau anggota tim untuk kegiatan riset mahasiswa, studi/proyek independen, kewirausahaan, proyek kemanusiaan, dan KKN-Tematik.</p>				

Lampiran 7: Format Penilaian Kegiatan: (B) Hasil Penilaian

**B. Hasil Penilaian**

No	Kegiatan Merdeka Belajar	Kompetensi yang diperoleh dari kegiatan Merdeka Belajar	Jumlah Durasi Kegiatan (Menit)	Nilai
1	Kegiatan 1	Mahasiswa mampu ....		
	a. Sub kegiatan 1		... menit	
	b. Sub kegiatan 2		... menit	
	c. Sub kegiatan 3		... menit	
	d. dst		... menit	
<b>Sub Total Jumlah Durasi Kegiatan</b>			<b>... menit</b>	
2	Kegiatan 2	Mahasiswa mampu ...		
	a. Sub kegiatan 1		... menit	
	b. Sub kegiatan 2		... menit	
	c. Sub kegiatan 3		... menit	
	d. dst		... menit	
<b>Sub Total Jumlah Durasi Kegiatan</b>			<b>... menit</b>	
3	Kegiatan 3	Mahasiswa mampu ...		
	<b>Sub Total Jumlah Durasi Kegiatan</b>			
4	Kegiatan 4	Mahasiswa mampu ...		
	<b>Sub Total Jumlah Durasi Kegiatan</b>			
5	Dst...			
<b>Total</b>			<b>... menit</b>	
<b>Nilai Akhir Kegiatan</b>				

### Lampiran 8: Contoh Penilaian Kegiatan Magang

No	Kegiatan Merdeka Belajar	Kompetensi yang diperoleh dari kegiatan Merdeka Belajar	Jumlah Durasi Kegiatan (Menit)	Nilai
1	Perubahan Sosial dan Budaya	Mahasiswa mampu menjelaskan profil dan struktur organisasi perusahaan		90
	a. Melakukan perkenalan dengan pimpinan, staf, dan seluruh sumber daya manusia yang ada di perusahaan		2720 menit	
	b. Mempelajari sejarah perkembangan PT		2720 menit	
	c. Mendiskusikan struktur organisasi PT dan perubahannya		2720 menit	
<b>Sub Total Jumlah Durasi Kegiatan</b>			<b>8160 menit</b>	
2	Manajemen Produksi dan Operasi	Mahasiswa mampu menjelaskan teknik manajemen produksi dan operasi perusahaan secara terstruktur dan sistematis serta menghitung studi kelayakan usahanya		85
	a. Mempelajari alur produksi		2720 menit	
	b. Mempelajari manajemen sumberdaya manusia		1360 menit	
	c. Mempelajari manajemen operasi perusahaan		1360 menit	
	d. Menghitung biaya produksi , B/C ratio, NPV dan IRR		2720 menit	
<b>Sub Total Jumlah Durasi Kegiatan</b>			<b>8160 menit</b>	
3	Dst..			
<b>Total</b>			<b>... menit</b>	
<b>Nilai Akhir Kegiatan</b>				

**Lampiran 9: Contoh Penilaian Kegiatan KKN-Tematik**

No	Kegiatan Merdeka Belajar	Kompetensi yang diperoleh dari kegiatan Merdeka Belajar	Jumlah Durasi Kegiatan (Menit)	Nilai
1	Identifikasi Potensi dan Permasalahan Desa	Mahasiswa mampu mengidentifikasi potensi dan permasalahan terkait sumber daya alam (SDA), sumber daya manusia (SDM), pendidikan, sosial ekonomi, budaya, dan politik, serta sarana prasarana.		88
	a. Sumber daya alam		1140 menit	
	b. Sumber daya manusia		1140 menit	
	c. Kondisi pendidikan, sosial ekonomi budaya dan politik		1140 menit	
	d. Sarana prasana		1120 menit	
<b>Sub Total Jumlah Durasi Kegiatan</b>			<b>5540 menit</b>	
2	Identifikasi Kesesuaian Lahan Produksi	Mahasiswa mampu mengidentifikasi kesesuaian lahan produksi terkait persiapan lahan ( <i>land clearing</i> ); pengolahan lahan, pengukuran pH dan hara; perbaikan kesuburan tanah, dan tata kelola air.		90
	a. Persiapan lahan ( <i>land clearing</i> )		1440 menit	
	b. Pengolahan lahan		1440 menit	
	c. Pengukuran pH dan hara		960 menit	
	d. Perbaikan kesuburan tanah (pH tanah, pemupukan, mulsa)		1440 menit	
	e. Tata kelola air (irigasi, drainasi, dan sumber air)		1440 menit	
<b>Sub Total Jumlah Durasi Kegiatan</b>			<b>8160 menit</b>	
3	Dst...			
<b>Total</b>			<b>... menit</b>	
<b>Nilai Akhir Kegiatan</b>				



