



**PANDUAN PELAKSANAAN  
PERKULIAHAN LINTAS  
PROGRAM STUDI &  
PERTUKARAN PELAJAR**





PERATURAN  
DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER

NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

PANDUAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN LINTAS PROGRAM STUDI DAN  
PERTUKARAN PELAJAR FAKULTAS ILMU KOMPUTER

DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No 45 Tahun 2021 tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka ;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan program utama Kampus Merdeka yaitu hak belajar di luar Program Studi, baik bersifat kegiatan dalam kelas maupun kegiatan di luar kelas. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar Program Studi yang bisa dilaksanakan selama satu semester atau lebih di luar Program Studi dalam Perguruan Tinggi yang sama maupun di luar Perguruan Tinggi maka diperlukan adanya suatu panduan sebagai acuan pelaksanaannya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu diterbitkan Peraturan Dekan tentang Panduan Pelaksanaan Perkuliahan Lintas Program Studi dan Pertukaran Pelajar Fakultas Ilmu Komputer;
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI 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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);
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 Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu Universitas Brawijaya (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2017 Nomor 97);
9. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 32);
10. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 45 Tahun 2020 tentang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 53);
11. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 937 Tahun 2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PANDUAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN LINTAS PROGRAM STUDI DAN PERTUKARAN PELAJAR FAKULTAS ILMU KOMPUTER


Pasal 1

Panduan Pelaksanaan Perkuliahan Lintas Program Studi dan Pertukaran Pelajar Fakultas Ilmu Komputer dituangkan dalam bentuk dokumen induk sebagaimana terlampir.

Pasal 2

Peraturan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 01 Februari 2021

DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER,  
  
WASAN FIRDAUS MAHMUDY

## LEMBAR PENGESAHAN

### PANDUAN PENYELESAIAN DAN EVALUASI PERKULIAHAN LINTAS PROGRAM STUDI DAN PERTUKARAN PELAJAR

Oleh:

Tim Penyusun Panduan Perkuliahan Lintas Program Studi dan Pertukaran Pelajar

Malang, 1 Februari 2021

Ketua Tim



Lutfi Fanani, S.Kom, M.T., M.Sc  
NIK. 201607 890217 1 001

Mengetahui,  
Dekan FILKOM UB



Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.T., Ph.D.  
NIP. 19720919 199702 1 001

**DOKUMEN STANDAR DAN PROSEDUR PELAKSANAAN**

**PERKULIAHAN LINTAS PROGRAM STUDI DAN  
PERTUKARAN PELAJAR**



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**2020**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**BUKU PANDUAN PELAKSANAAN  
PERKULIAHAN LINTAS PROGRAM STUDI  
DAN PERTUKARAN PELAJAR**

Oleh:  
Tim Penyusun

Malang, 4 Desember 2020

Mengetahui,  
Dekan FILKOM UB



**Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.Kom., Ph.D.**  
NIP. 19720919 199702 1 001

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	4
BAB I PENDAHULUAN	6
1.1. Latar Belakang	6
1.2. Tujuan dan Kegunaan	7
BAB II STANDAR PELAKSANAAN PERKULIAHAN LINTAS PROGRAM STUDI DAN PERTUKARAN PELAJAR	8
2.1. Bentuk Kegiatan dan Ketentuan Umum	8
2.2. Standar Input	10
2.2.1. Spesifikasi Program Studi	10
2.2.2. Persyaratan Mahasiswa	10
2.2.3. Dokumen Kerja Sama antar Fakultas/Universitas	11
2.2.4. Persyaratan Mata Kuliah	11
2.3. Standar Pelaksanaan	12
2.3.1. Teknis Pelaksanaan Perkuliahan Lintas PS	12
2.3.2. Teknis Pelaksanaan Pertukaran Pelajar	13
2.4. Standar Penilaian	15
2.4.1. Teknik Penilaian	15
2.4.2. Penilai Kegiatan	15
2.4.3. Pengakuan Kredit Aktivitas Non-akademik	15
2.4.3. Kesetaraan Nilai	15
2.5. Standar Output	16
BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN LINTAS PROGRAM STUDI DAN PERTUKARAN PELAJAR	18
3.1. Prosedur Pendaftaran	18
3.2. Prosedur Pelaksanaan	19
3.3. Prosedur Penilaian (Evaluasi)	19
3.4. Prosedur Transfer Kredit	19
BAB IV INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN PERKULIAHAN LINTAS PS DAN PERTUKARAN PELAJAR	21
4.1. Instruksi Kerja Proses Pendaftaran	21
4.2. Instruksi Kerja Proses Pelaksanaan	21
1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa	21

2.	Instruksi Kerja untuk Akademik PT Tujuan	22
3.	Instruksi Kerja untuk KaPS	22
4.3.	Instruksi Kerja Proses Penilaian/ Evaluasi	22
LAMPIRAN (FORM)		29



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Pada bagian ini, dijelaskan terkait latar belakang hingga tujuan dan kegunaan dari program Perkuliahan Lintas Program Studi dan Pertukaran Pelajar dari Kebijakan Merdeka Belajar.

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam rangka menyiapkan mahasiswa menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan dengan kebutuhan zaman. *Link and match* tidak saja dengan dunia industri dan dunia kerja tetapi juga dengan masa depan yang berubah dengan cepat. Perguruan Tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan.

Program utama Kampus Merdeka yaitu hak belajar tiga semester di luar Program Studi, baik bersifat kegiatan dalam kelas maupun kegiatan di luar kelas. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar Program Studi selama tiga semester yang bisa dilaksanakan selama satu semester di luar Program Studi di Perguruan Tinggi yang sama dan dua semester melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar Perguruan Tinggi. Berbagai bentuk kegiatan belajar di luar Perguruan Tinggi yang dapat dilakukan adalah magang/praktek kerja di Industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat di desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/proyek independen, dan mengikuti program kemanusiaan.

Sedangkan bentuk kegiatan dalam kelas pada program Merdeka Belajar adalah kegiatan perkuliahan lintas Program Studi dan pertukaran pelajar. Mahasiswa dapat mengambil perkuliahan di luar Program Studi asal dalam satu Perguruan Tinggi, maupun di luar Perguruan Tinggi, baik di dalam negeri maupun luar negeri.

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan**

Dokumen standarisasi dan SOP perkuliahan lintas Program Studi dan pertukaran pelajar ini disusun dengan tujuan:

1. Menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam melaksanakan dan menyelesaikan perkuliahan lintas Program Studi dan pertukaran pelajar;
2. Menjadi pedoman Dosen Pembimbing dalam membimbing mahasiswa yang akan melaksanakan perkuliahan lintas Program Studi dan pertukaran pelajar; dan
3. Menjadi pedoman Program Studi, Jurusan, dan Fakultas dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan lintas Program Studi dan pertukaran pelajar.

## **BAB II**

### **STANDAR PELAKSANAAN**

### **PERKULIAHAN LINTAS PROGRAM STUDI DAN PERTUKARAN PELAJAR**

Pada pelaksanaan perkuliahan lintas Program Studi (PS) dan pertukaran pelajar, perlu diatur bahwa kegiatan tersebut memiliki spesifikasi dalam pelaksanaannya. Pihak yang terkait harus melaksanakan dan mengikuti standar pada dokumen ini antara lain Standar Input, Standar Pelaksanaan, Standar Penilaian, dan Standar *Output* kegiatan perkuliahan lintas PS dan pertukaran pelajar.

#### **2.1. Bentuk Kegiatan dan Ketentuan Umum**

Ketentuan umum kegiatan perkuliahan lintas Program Studi (PS) dan pertukaran pelajar yang dimaksud dalam pedoman ini adalah:

1. Program perkuliahan lintas Program Studi dan pertukaran pelajar dilaksanakan melalui kerja sama antar Program Studi.
2. Program perkuliahan lintas Program Studi adalah kegiatan mahasiswa mengambil mata kuliah di Program Studi lain, baik di UB maupun di luar UB.
3. Program pertukaran pelajar atau pertukaran mahasiswa adalah kegiatan mahasiswa mengikuti serangkaian kegiatan di Perguruan Tinggi lain dalam maupun luar negeri yang dapat berupa kegiatan akademik dan/atau kegiatan non-akademik.
4. Program Studi asal (PS asal) adalah Program Studi pengirim mahasiswa peserta perkuliahan lintas PS dan pertukaran pelajar. Dalam hal ini, PS asal adalah PS dari Fakultas Ilmu Komputer (FILKOM) UB.
5. Program Studi tujuan (PS tujuan) adalah Program Studi penerima mahasiswa peserta perkuliahan lintas PS dan pertukaran pelajar.
6. Mahasiswa *inbound* adalah mahasiswa yang mengikuti kegiatan pertukaran pelajar dan berasal dari luar Universitas Brawijaya.
7. Mahasiswa *outbound* adalah mahasiswa yang mengikuti kegiatan pertukaran pelajar dan berasal dari Universitas Brawijaya.

8. Program perkuliahan lintas PS dan pertukaran pelajar dilaksanakan pada tingkat Perguruan Tinggi dengan PS yang sama atau berbeda.
9. Pengalihan Angka Kredit adalah pengakuan hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain untuk mencapai kompetensi pembelajaran sesuai dengan kurikulum.
10. Pemerolehan Angka Kredit adalah pengakuan hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain untuk memperkaya capaian pembelajaran sesuai dengan kurikulum baik pada program perkuliahan lintas PS maupun pertukaran pelajar.
11. Nilai dan SKS yang diambil di PS tujuan akan disetarakan oleh PS asal sesuai dengan aturan yang berlaku.
12. Jumlah SKS yang dapat diambil dalam satu semester adalah paling sedikit 2 SKS dan paling banyak 20 SKS mata kuliah yang disajikan di PS tujuan;
13. Mahasiswa diharapkan aktif mengikuti seluruh materi perkuliahan, diskusi/ tanya jawab, dan melaksanakan tugas- tugas yang diberikan oleh dosen serta mengikuti ujian tengah dan akhir semester;

Dalam pedoman ini terdapat empat bentuk kegiatan perkuliahan lintas PS dan dua bentuk kegiatan pertukaran pelajar. Bentuk perkuliahan lintas PS meliputi:

1. Perkuliahan lintas PS dalam satu Fakultas;
2. Perkuliahan lintas PS dalam satu Universitas;
3. Perkuliahan lintas PS antar Universitas dalam negeri atau luar negeri; dan
4. Perkuliahan lintas PS sejenis antar Universitas dalam negeri atau luar negeri.

Bentuk kegiatan Pertukaran Pelajar meliputi:

1. Pertukaran pelajar PS sejenis antar Universitas luar negeri; dan
2. Pertukaran pelajar PS antar Universitas luar negeri.

## **2.2. Standar Input**

Standar input (penerimaan) mengatur syarat-syarat atau spesifikasi Program Studi, mahasiswa, dan mata kuliah.

### **2.2.1. Spesifikasi Program Studi**

Agar dapat melaksanakan kegiatan perkuliahan dan pertukaran pelajar, Program Studi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Terakreditasi setidaknya dengan predikat B atau yang setingkat;
2. Menjalinkan kerja sama perkuliahan dan pertukaran pelajar dengan Program Studi tujuan pada tingkat Fakultas atau Perguruan Tinggi;
3. Memiliki prosedur dan mekanisme penerimaan mahasiswa perkuliahan lintas dan pertukaran pelajar;

### **2.2.2. Persyaratan Mahasiswa**

Mahasiswa peserta perkuliahan lintas PS dan pertukaran pelajar harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Merupakan mahasiswa aktif yang terdaftar pada PDDikti;
2. Berasal dari PS yang terakreditasi BAN-PT;
3. Telah lulus perkuliahan sebanyak 90 SKS;
4. Memiliki IPK  $\geq 2.75$ ;
5. Lolos seleksi administratif dan non-administratif yang dilakukan oleh Program Studi atau Perguruan Tinggi tujuan (bagi Program Studi atau Perguruan Tinggi yang mensyaratkan seleksi);
6. Mendapatkan surat keterangan penerimaan (*letter of acceptance*) dari Perguruan Tinggi tujuan (bagi PS atau PT yang mensyaratkan seleksi);
7. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik pada perguruan tinggi asal;
8. Sehat jasmani dan rohani, dapat dibuktikan dengan surat keterangan sehat;
9. Memiliki kemampuan dan peluang untuk mengembangkan penalaran, wawasan, serta berintegritas, kreatif dan inovatif;

10. Mendapat persetujuan dosen Pembimbing Akademik di PS asal yang ditunjukkan dengan surat pengantar resmi yang ditandatangani oleh Pembimbing Akademik dan disetujui oleh Ketua Program Studi;

### **2.2.3. Dokumen Kerja Sama antar Fakultas/Universitas**

1. Pembuatan dokumen kerja sama dilakukan pada tingkat Fakultas atau Universitas.
2. Detail bentuk kerja sama diserahkan kepada masing-masing PS asal dan PS tujuan.
3. Jika PS asal dan PS tujuan belum memiliki kerja sama, maka:
  - Mahasiswa dapat mengusulkan kerja sama kepada unit kerja sama Fakultas;
  - Fakultas mengajukan kerjasama kepada Universitas berdasarkan usulan mahasiswa;
  - PS asal menerbitkan Surat Keterangan yang menyatakan bahwa proses kerja sama sedang dilakukan, sehingga mahasiswa dapat mulai mengikuti perkuliahan di PS tujuan sementara menunggu proses pembentukan kerja sama selesai.

### **2.2.4. Persyaratan Mata Kuliah**

Persyaratan mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan lintas PS dan pertukaran pelajar adalah:

1. Mata kuliah yang dapat diambil adalah mata kuliah yang ditawarkan oleh PS tujuan;
2. Jika mata kuliah yang akan diambil memiliki mata kuliah prasyarat, maka mahasiswa harus lulus mata kuliah prasyarat tersebut;
3. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah sesuai dengan keilmuan yang sama maupun berbeda;
4. Mata kuliah yang akan diambil di PS tujuan harus mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik di PS asal dengan mempertimbangkan profil lulusan PS asal;
5. Dosen Pembimbing Akademik di PS asal bertanggung jawab atas mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa;
6. Jumlah SKS yang dapat diambil dalam satu semester atau kurang (*short course*) adalah paling sedikit 2 SKS dan paling banyak 20 SKS mata kuliah yang disajikan yang disajikan di PS tujuan.

### **2.3. Standar Pelaksanaan**

Pada kegiatan perkuliahan lintas PS dan pertukaran pelajar, terdapat empat jenis pelaksanaan berdasarkan bentuk kegiatan.

#### **2.3.1. Teknis Pelaksanaan Perkuliahan Lintas PS**

Mekanisme perkuliahan lintas PS dibagi menjadi tiga jenis:

- A. *On-site*: mahasiswa yang memprogram mata kuliah di PT tujuan yang berbeda kota dengan kampus Universitas Brawijaya, maka disarankan untuk memprogram mata kuliah pada semester tersebut di PT tujuan saja.
- B. *On-site* dengan PT tujuan di kota yang sama dengan Universitas Brawijaya: mahasiswa yang memprogram mata kuliah di PT tujuan dalam satu kota dengan Universitas Brawijaya, dapat mengikuti mata kuliah pada kedua PT tersebut dalam semester yang sama. Misalnya: mahasiswa mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Malang dan Universitas Brawijaya Malang.
- C. *Daring*: mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan di PT tujuan dengan metode daring jika PT tujuan menawarkan perkuliahan daring.

Masing-masing bentuk kegiatan akan dispesifikasikan dan memiliki ketentuan sebagai berikut:

#### **A. Perkuliahan lintas PS dalam satu Fakultas atau satu Universitas:**

1. Pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam satu semester sesuai kalender akademik;
2. Mahasiswa memprogram mata kuliah yang akan diambil di PS tujuan pada KRS;
3. PS tujuan menyediakan daftar mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa;
4. Diselenggarakan selama satu semester penuh di PS asal dan PS tujuan;
5. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh aktivitas perkuliahan, diskusi/tanya jawab, dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh dosen serta mengikuti ujian tengah dan akhir semester sesuai jadwal yang ditetapkan;
6. Sistem penilaian dan evaluasi kegiatan belajar dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di Universitas Brawijaya.

**B. Perkuliahan PS sejenis atau lintas PS antar Universitas dalam negeri dan luar negeri:**

1. Mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan lintas PS antar Universitas harus sudah terdaftar pada PS tujuan;
2. Pemerolehan angka kredit dilaksanakan mengikuti kalender akademik PT tujuan.
3. Mahasiswa memprogram mata kuliah yang akan diambil di PS tujuan;
4. Diselenggarakan selama 1 semester penuh (full course);
5. Mahasiswa diperlakukan sama dengan mahasiswa perguruan tinggi penerima dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik;
6. Sistem penilaian dan evaluasi kegiatan belajar dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di PT tujuan;
7. Mahasiswa wajib mengikuti ketentuan administrasi, akademik dan tata tertib kehidupan kampus sesuai peraturan akademik yang berlaku di PT tujuan;
8. Mahasiswa diharapkan dapat mempelajari dan memahami budaya, adat istiadat, dan karakteristik sosial kemasyarakatan di perguruan tinggi penerima;
9. Nilai yang didapat dari perguruan tinggi luar negeri wajib untuk disetarakan sesuai dengan ketentuan Perguruan Tinggi asal;

**2.3.2. Teknis Pelaksanaan Pertukaran Pelajar**

Mekanisme Pertukaran Pelajar dibagi menjadi dua jenis kegiatan:

- A. Short course (1 minggu - 2 bulan): kunjungan singkat (3-6 SKS)
- B. Full course (1 semester): 20 SKS

Masing-masing bentuk kegiatan akan dispesifikasikan dan memiliki ketentuan sebagai berikut:

**A. Pertukaran pelajar kunjungan singkat (short course)**

1. Kegiatan pertukaran pelajar kunjungan singkat dapat dilakukan di perguruan tinggi dalam negeri maupun luar negeri sesuai dengan kesepakatan PT asal dan PT tujuan;
2. Kegiatan pertukaran pelajar dapat berupa kegiatan akademik dan/atau non-akademik;
3. Mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan pertukaran pelajar harus sudah terdaftar di PT tujuan, dapat dibuktikan dengan memiliki surat keterangan penerimaan (Letter of Acceptance);



4. Pelaksanaan pertukaran pelajar singkat dapat dilakukan antar Program Studi yang sama atau yang berbeda;
5. Diselenggarakan selama 1 minggu hingga 2 bulan pelaksanaan di PT tujuan;
6. Jumlah SKS yang dapat diambil mahasiswa paling sedikit 3 SKS dan paling banyak 6 SKS dalam waktu kunjungan singkat;
7. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh kegiatan pendidikan akademik maupun non-akademik dengan baik;
8. Mahasiswa diharapkan dapat mempelajari dan memahami budaya, adat istiadat, dan karakteristik sosial kemasyarakatan di perguruan tinggi penerima;
9. Sistem penilaian dan evaluasi kegiatan belajar dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di PT tujuan;
10. Nilai yang didapat dari perguruan tinggi luar negeri wajib untuk disetarakan sesuai dengan ketentuan Perguruan Tinggi asal;

**B. Pertukaran pelajar kunjungan penuh (full course)**

1. Kegiatan pertukaran pelajar kunjungan singkat dapat dilakukan di perguruan tinggi dalam negeri maupun luar negeri sesuai dengan kesepakatan PT asal dan PT tujuan;
2. Mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan pertukaran pelajar harus sudah terdaftar di PT tujuan, dapat dibuktikan dengan memiliki surat keterangan penerimaan (*Letter of Acceptance*);
3. Pelaksanaan pertukaran pelajar singkat dapat dilakukan antar Program Studi yang sama atau yang berbeda;
4. Diselenggarakan selama 1 semester penuh berupa:
  - a. Seluruh mata kuliah dalam satu semester penuh diambil di PT tujuan, atau
  - b. Sebagian mata kuliah dalam satu semester penuh diambil di PT tujuan dan sisanya diambil di PT asal;
5. Jumlah SKS yang dapat diambil mahasiswa paling banyak 20 SKS dalam satu semester, baik seluruhnya diambil di PT tujuan maupun sebagian;
6. Sistem penilaian dan evaluasi kegiatan belajar dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di PT tujuan;

7. Nilai yang didapat dari perguruan tinggi luar negeri wajib untuk disetarakan sesuai dengan ketentuan Perguruan Tinggi asal.

## **2.4. Standar Penilaian**

### **2.4.1. Teknik Penilaian**

1. Metode penilaian kegiatan perkuliahan lintas prodi dan pertukaran pelajar dalam satu Universitas dilakukan berdasarkan buku pedoman Universitas Brawijaya;
2. Metode penilaian kegiatan perkuliahan lintas prodi dan pertukaran pelajar antar universitas dalam negeri maupun luar negeri dilakukan berdasarkan penilaian PT tujuan;

### **2.4.2. Penilai Kegiatan**

Penilai kegiatan perkuliahan lintas prodi dan pertukaran pelajar dilakukan oleh:

- Dosen pengampu;
- Dosen pengampu yang mengikutsertakan mahasiswa;
- Dosen pengampu yang mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

### **2.4.3. Pengakuan Kredit Aktivitas Non-akademik**

1. Pengakuan kredit aktivitas non-akademik pada pelaksanaan kegiatan pertukaran pelajar mengikuti jumlah beban kredit (SKS) pada PT tujuan;
2. Proses pengakuan kredit aktivitas non-akademik harus melalui persetujuan dosen pembimbing PT asal;
3. PT asal melakukan konversi kredit aktivitas non-akademik yang telah didapat mahasiswa pada PT tujuan menjadi kredit aktivitas akademik (perkuliahan);

### **2.4.3. Kesetaraan Nilai**

Hasil penilaian yang diperoleh dari Program Studi tujuan di luar Universitas Brawijaya dapat dikonversi menjadi standar penilaian yang digunakan oleh UB. Adapun daftar nilai terdapat pada Tabel 1.

**Tabel 1.** Tabel Penilaian kegiatan belajar

Nilai Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu	Kategori
>80 s/d 100	A	4	Sangat Baik
>75 s/d 80	B+	3,5	Antara Sangat Baik dan Baik
>69 s/d 75	B	3	Baik
>60 s/d 69	C+	2,5	Antara Baik dan Cukup
>55 s/d 60	C	2	Cukup
>50 s/d 55	D+	1,5	Antara Cukup dan Kurang
>44 s/d 50	D	1	Kurang
0 s/d 44	E	0	Sangat Kurang

## 2.5. Standar Output

Mahasiswa yang telah melakukan perkuliahan lintas PS dan pertukaran pelajar di luar Universitas Brawijaya wajib menghasilkan luaran/ *outcome* sebagai berikut:

### 1. Surat Keterangan Kegiatan

Surat keterangan kegiatan disediakan oleh Program Studi tujuan tempat mahasiswa melakukan pertukaran pelajar dan perkuliahan lintas PS. Surat keterangan yang dikeluarkan harus surat resmi yang dilengkapi tanggal pengesahan, Kop resmi institusi dan ditandatangani/ stempel oleh pimpinan institusi tempat pelaksanaan pertukaran pelajar dan perkuliahan lintas PS. Surat keterangan kegiatan sedikitnya memuat:

- Periode waktu pelaksanaan kegiatan pertukaran pelajar,
- Nama Mahasiswa,
- Nama Program Studi dan universitas asal,
- Nama mata kuliah yang diikuti pada program studi tujuan, dan
- Nama Program Studi tujuan tempat dilaksanakannya pertukaran pelajar.

## **2. Surat Keterangan Nilai Akhir**

Surat keterangan nilai akhir merupakan perolehan nilai akhir dari mahasiswa peserta kegiatan pertukaran pelajar. Nilai akhir akan digunakan sebagai dasar Program Studi asal untuk memasukkan nilai tersebut ke dalam transkrip/ Kartu Hasil Studi mahasiswa. Surat keterangan yang dikeluarkan harus surat dengan kop resmi institusi tujuan pertukaran pelajar dan ditandatangani/ stempel oleh pimpinan institusi tempat pelaksanaan kegiatan. Surat keterangan nilai akhir dapat berupa dokumen terpisah atau jadi satu dengan surat keterangan kegiatan sebagaimana dijelaskan pada nomor 1. Surat keterangan nilai akhir sedikitnya harus memuat:

- Nama Mahasiswa peserta pertukaran pelajar,
- Nama program studi/ Universitas asal,
- Nama dan jumlah SKS/ kredit mata kuliah, dan
- Nama program studi tujuan.

# **BAB III**

## **PROSEDUR PELAKSANAAN**

### **PERKULIAHAN LINTAS PROGRAM STUDI DAN PERTUKARAN PELAJAR**

#### **3.1. Prosedur Pendaftaran**

Prosedur pendaftaran kegiatan pertukaran pelajar dan/ atau perkuliahan lintas PS dalam Universitas Brawijaya dijelaskan sebagai berikut:

1. Mahasiswa membaca daftar program studi yang membuka program perkuliahan lintas PS dan/ atau pertukaran pelajar;
2. Berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik tentang rencana program studi yang akan diambil;
3. Mahasiswa memprogram mata kuliah yang akan diambil pada KRS;
4. Mahasiswa mendapat persetujuan KRS dari dosen Pembimbing Akademik;
5. Mahasiswa melaksanakan perkuliahan di PS tujuan.

Prosedur pendaftaran kegiatan pertukaran pelajar dan/ atau perkuliahan lintas PS antar Universitas dalam maupun luar negeri dijelaskan sebagai berikut:

1. Mahasiswa membaca daftar program studi yang memiliki kerja sama/MoU dengan PS FILKOM;
2. Berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik tentang rencana program studi yang akan diambil;
3. Mahasiswa mendaftar kegiatan pertukaran pelajar dan/ atau perkuliahan lintas PS pada PT tujuan;
4. Mahasiswa mengikuti proses seleksi yang diadakan oleh PT tujuan;
5. Mendapatkan surat keterangan penerimaan (letter of acceptance) dari PT tujuan (jika lolos seleksi);
6. Mahasiswa memprogram mata kuliah yang diambil pada KRS PT tujuan;
7. Mahasiswa mendapat persetujuan KRS dari dosen Pembimbing Akademik;
8. Mahasiswa melaksanakan perkuliahan di PS tujuan.

### **3.2. Prosedur Pelaksanaan**

1. Mahasiswa mengikuti seluruh kegiatan akademik maupun non-akademik dan mematuhi seluruh peraturan perkuliahan yang berlaku pada PS maupun PT tujuan;
2. Mengikuti proses dan kegiatan evaluasi yang berlaku pada PS maupun PT tujuan;
3. Pemerolehan angka kredit mata kuliah yang diambil disesuaikan pada PS maupun PT tujuan;
4. Mendapatkan nilai sebagai hasil proses pelaksanaan kegiatan akademik maupun non-akademik dari PS maupun PT tujuan;
5. Melakukan penyetaraan nilai jika mahasiswa mengikuti kegiatan perkuliahan lintas PS dan/ atau pertukaran pelajar luar negeri;

### **3.3. Prosedur Penilaian (Evaluasi)**

1. Dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian dan evaluasi pembelajaran akademik dan non-akademik;
2. Mahasiswa mendapatkan komponen penilaian berupa penilaian tugas, kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), tugas akhir mata kuliah, dan komponen penilaian lainnya.
3. Mahasiswa mendapatkan transkrip nilai dari PS/PT tujuan;
4. Mahasiswa melaporkan transkrip nilai ke dosen pembimbing akademik dan mendapatkan tanda tangan dosen pembimbing akademik;
5. Mahasiswa menyerahkan transkrip nilai yang telah ditandatangani dosen pembimbing akademik kepada bagian akademik PS asal untuk dimasukkan ke dalam Kartu Hasil Belajar;

### **3.4. Prosedur Transfer Kredit**

Prosedur yang perlu dikerjakan untuk proses pengakuan kredit adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengisi form transfer kredit dengan melampirkan surat keterangan yang diperoleh dari program studi tempat pelaksanaan pertukaran pelajar.
2. Form transfer kredit disahkan oleh Ketua Program Studi asal mahasiswa.

3. Nilai yang diperoleh dari kegiatan pertukaran pelajar akan direkap pada Pelaporan Data Perguruan tinggi oleh operator di PS sesuai dengan form transfer kredit yang disetujui Ketua PS.

**Tabel 2. Bentuk Kegiatan Pertukaran Pelajar**

No.	Jenis Kegiatan	Bukti	Bobot SKS
1	Kuliah	Transkrip nilai dari Universitas tujuan	Sesuai transkrip
2	Presentasi Riset dalam kegiatan tingkat universitas	Laporan kegiatan, dokumentasi	4 SKS
3	Publikasi Media Massa (penulis atau <i>content creator</i> )	Ringkasan luaran publikasi	2 SKS
4	Sebagai Narasumber	Undangan, dokumentasi	4 SKS
5	Keikutsertaan dalam kegiatan universitas tujuan (contohnya: volunteer festival)	Laporan kegiatan, dokumentasi	2 SKS
6	Presentasi Budaya	Laporan kegiatan, Dokumentasi foto	2 SKS
7	Berpartisipasi dalam kegiatan Riset di laboratorium (presentasi riset, tim pengembang, dll)	Logbook, Laporan kegiatan, dokumentasi foto	3 SKS
8	Mengikuti Seminar pada Universitas tujuan sebagai peserta	Rangkuman materi seminar, dokumentasi, review kegiatan	2 SKS
9	Terlibat dalam kegiatan sosial di universitas tujuan	Laporan, dokumentasi foto	3 SKS
10	Study Tour (instansi, industri, dll)	Laporan, dokumentasi foto	2 SKS
11	Kegiatan Kepemudaan	Laporan, dokumentasi foto	2 SKS

## **BAB IV**

### **INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN**

### **PERKULIAHAN LINTAS PS DAN PERTUKARAN PELAJAR**

#### **4.1. Instruksi Kerja Proses Pendaftaran**

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
  - a. Mencari informasi tentang Perkuliahan Lintas PS atau Pertukaran Pelajar melalui media resmi FILKOM UB atau mitra.
  - b. Memastikan kerjasama dengan mitra, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan BPPM Fakultas
  - c. Mendapatkan informasi dan mengikuti seleksi/memenuhi administrasi sesuai persyaratan dari mitra.
  - d. Mendaftar pada Akademik Prodi dengan membawa Form Pendaftaran (LP-01 atau PP-01)
2. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
  - a. Melakukan validasi usulan Perkuliahan Lintas PS atau Pertukaran Pelajar (LP-01 atau PP-01)
  - b. Memastikan dan mengusulkan kerjasama dengan BPPM Fakultas
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
  - a. Menerima surat penerimaan Perkuliahan Lintas PS atau Pertukaran Pelajar
  - b. Menerima form pendaftaran Perkuliahan Lintas PS atau Pertukaran Pelajar (LP-01 atau PP-01)
  - c. Membuat surat pengantar Perkuliahan Lintas PS atau Pertukaran Pelajar (LP-02 atau PP-02)
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
  - a. Melakukan validasi Surat Pengantar (LP-02 atau PP-02)
5. Instruksi Kerja untuk Dosen Pembimbing
  - a. Melakukan persetujuan form surat persetujuan pembimbing Perkuliahan Lintas PS atau Pertukaran Pelajar (LP-03 atau PP-03)

#### **4.2. Instruksi Kerja Proses Pelaksanaan**

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
  - a. Mengikuti seluruh kegiatan akademik maupun non-akademik dan mematuhi peraturan yang ada pada PS asal maupun tujuan.
  - b. Mahasiswa mengerjakan tugas atau mengikuti kegiatan evaluasi pada PS tujuan.



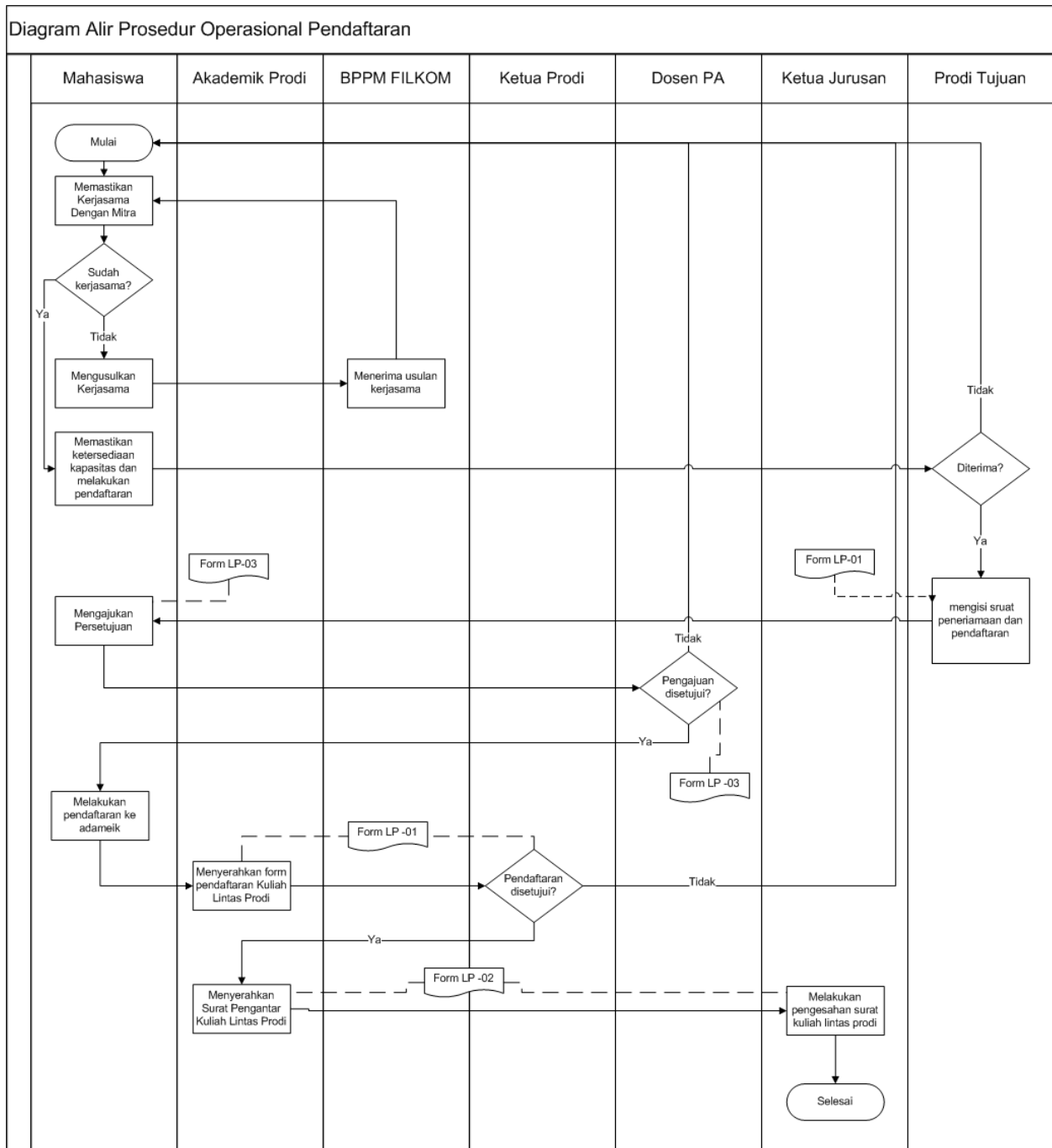
- c. Menerima surat keterangan selesai mengikuti pertukaran dan/atau nilai akademik dari kegiatan perkuliahan lintas.
- 2. Instruksi Kerja untuk Akademik PT Tujuan
    - a. Merekam detail nilai kegiatan akademik maupun non-akademik.
    - b. Menerbitkan surat keterangan telah selesai mengikuti kegiatan.
    - c. Menerbitkan nilai kegiatan akademik yang diikuti oleh mahasiswa
  - 3. Instruksi Kerja untuk KaPS
    - a. Menandatangani/mengesahkan surat keterangan telah selesai kegiatan
    - b. Menandatangani/mengesahkan form nilai kegiatan

#### **4.3. Instruksi Kerja Proses Penilaian/ Evaluasi**

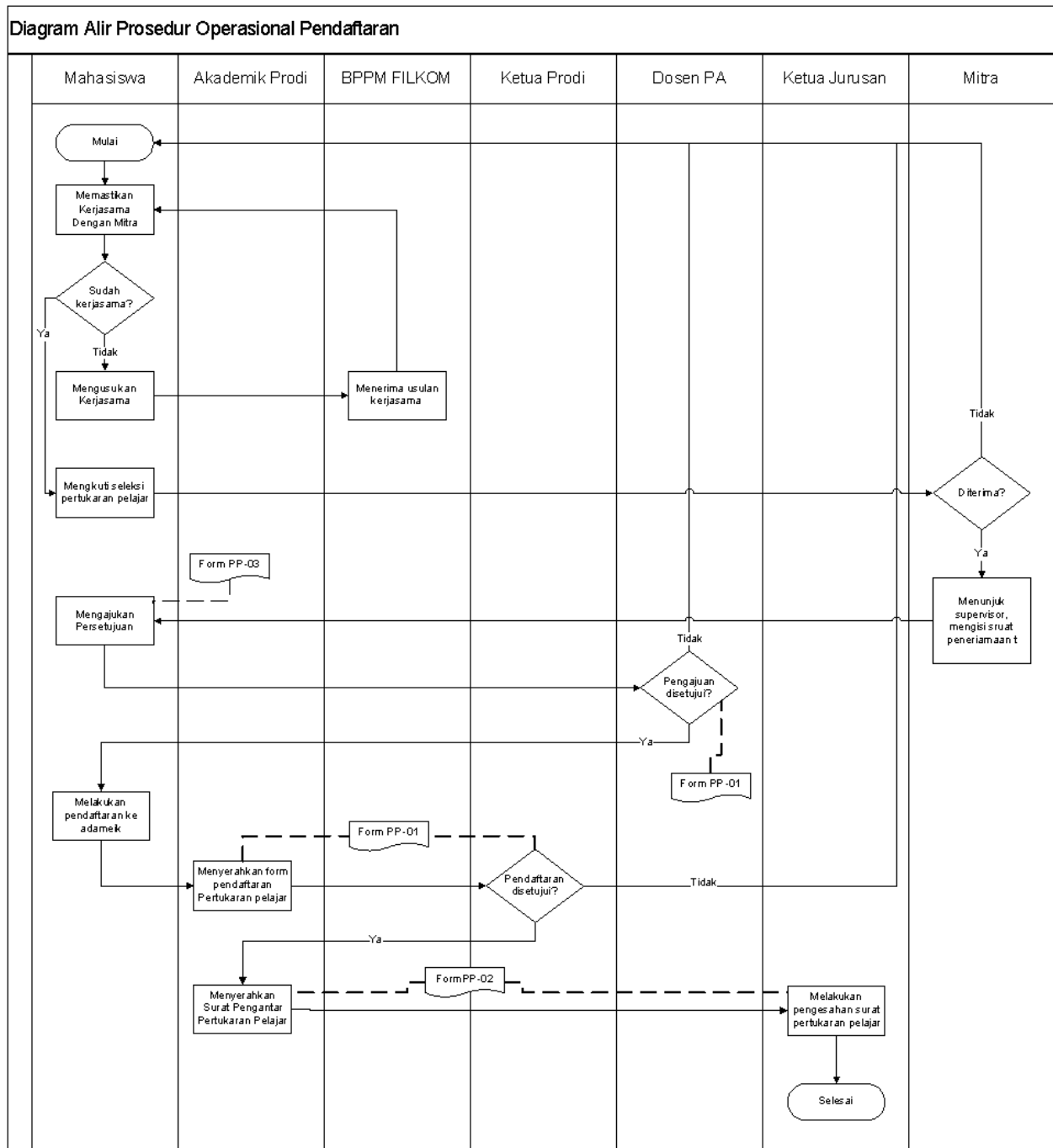
- 1. Instruksi kerja Mahasiswa
  - a. Mengisi Logbook harian selama kegiatan pertukaran pelajar berlangsung (PP-04).
  - b. Mendaftar seminar hasil pertukaran pelajar dengan mengisi form pendaftaran (PP-05).
  - c. Menyerahkan form pendaftaran (PP-05) seminar hasil pertukaran pelajar kepada bagian Akademik.
  - d. Menandatangani form daftar hadir dan saran perbaikan seminar hasil pertukaran pelajar (PP-06).
- 2. Instruksi kerja Akademik
  - a. Menerima dan merekap pendaftaran seminar hasil kegiatan pertukaran pelajar.
  - b. Menjadwalkan seminar hasil pertukaran pelajar dengan dosen pembimbing akademik.
  - c. Mengeluarkan Kartu Hasil Studi (KHS) kegiatan pertukaran pelajar dan perkuliahan lintas prodi.

## **LAMPIRAN (FLOWCHART)**

# 1. Flowchart pendaftaran dan penerimaan perkuliahan lintas prodi

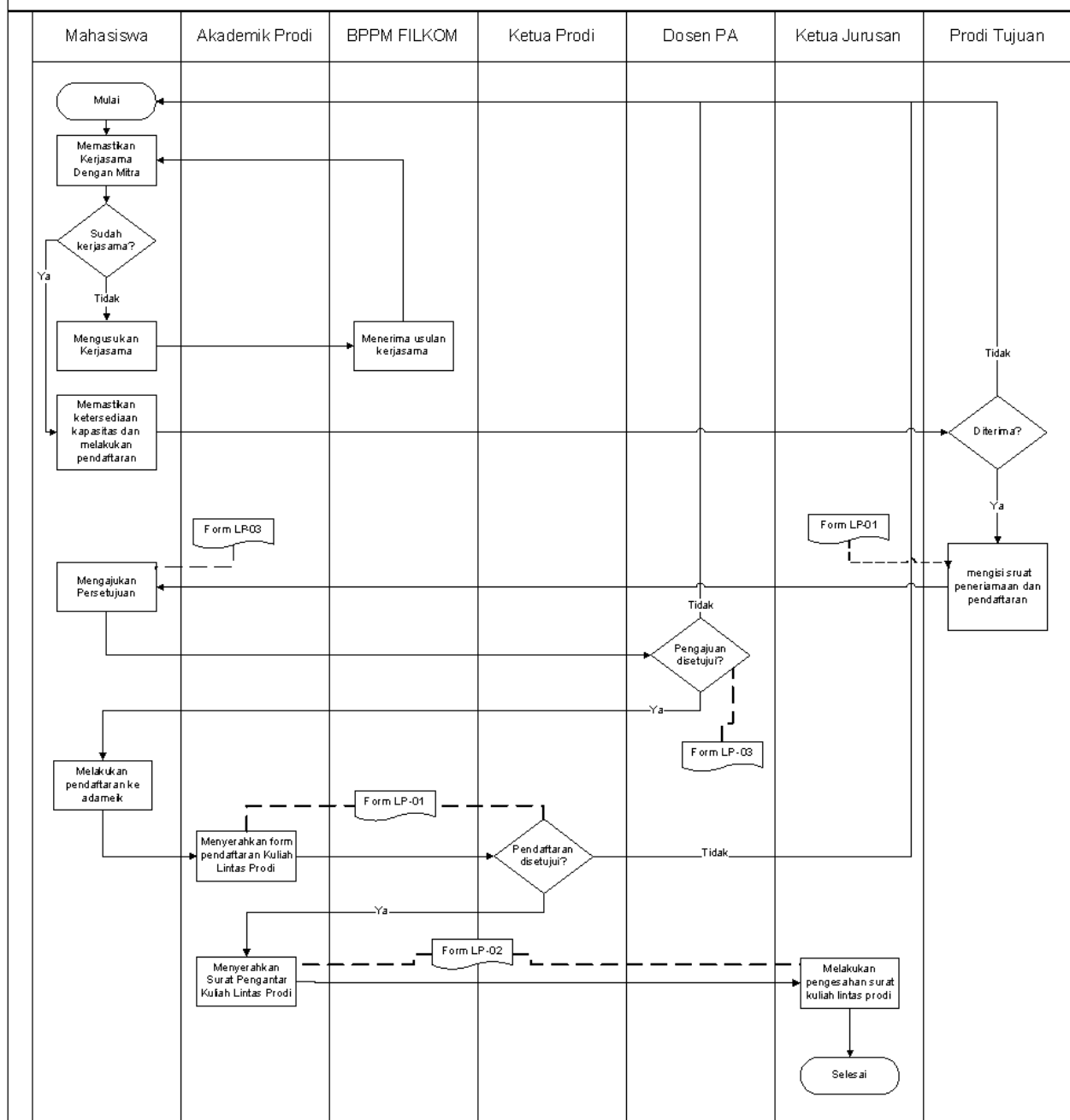


## 2. Flowchart pendaftaran dan penerimaan pertukaran pelajar

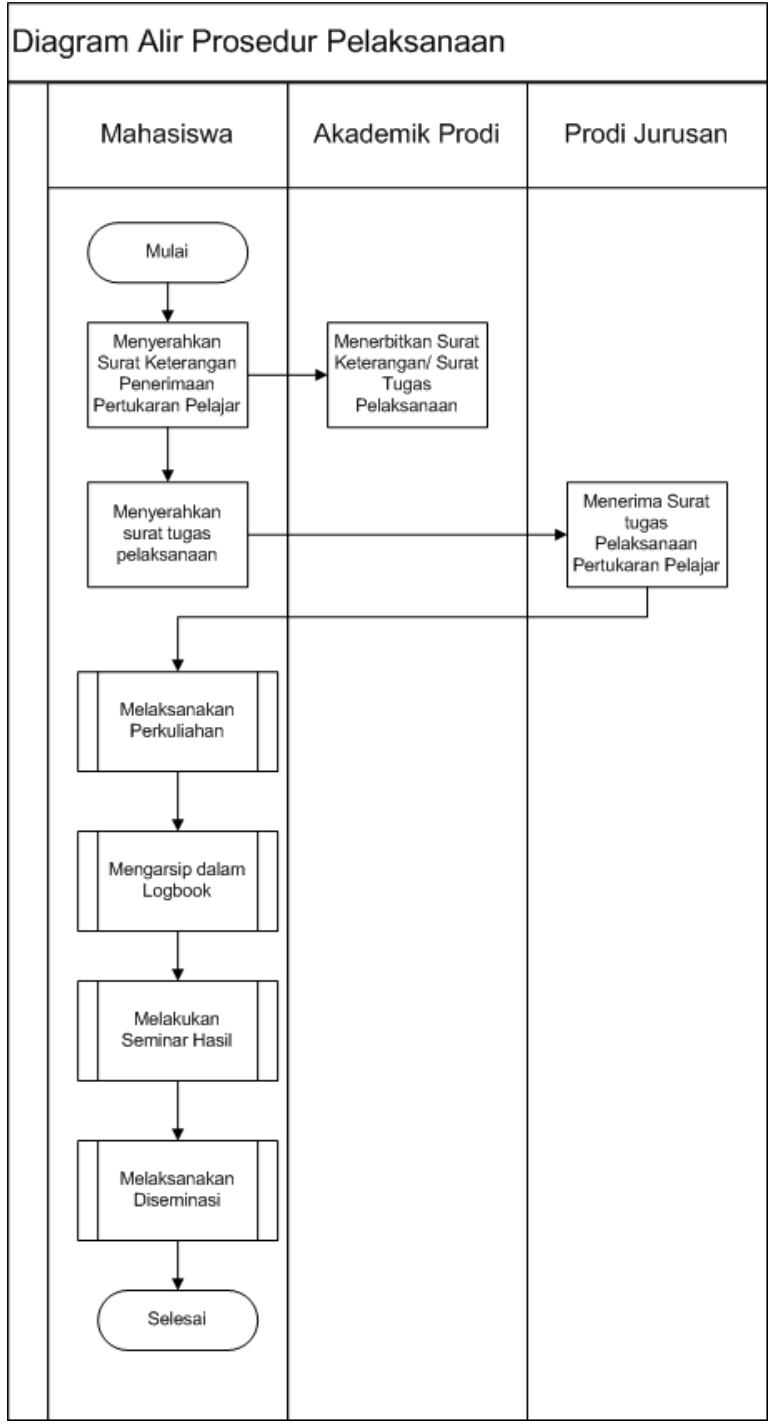


## 3. Flowchart pelaksanaan perkuliahan lintas prodi

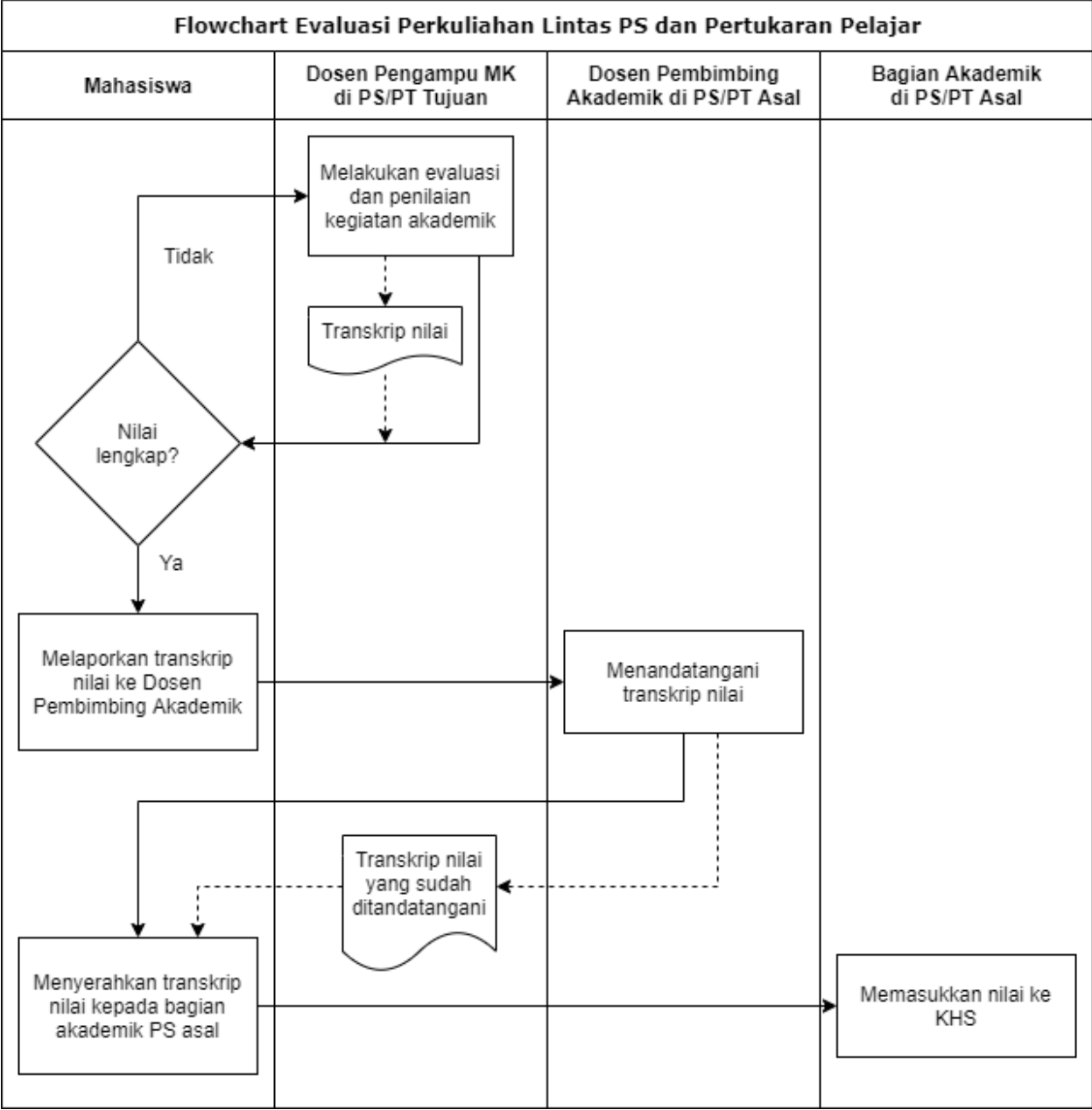
### Diagram Alir Prosedur Operasional Pendaftaran



#### 4. Flowchart pelaksanaan pertukaran pelajar



5. Flowchart evaluasi perkuliahan lintas prodi



## **LAMPIRAN (FORM)**



1. Form Pendaftaran Perkuliahan Lintas Prodi (LP-01)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Jl. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp.: +62-341-577911; Fax: +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail: [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

**FORM LP-01**

**FORM PENDAFTARAN KULIAH LINTAS PROGRAM STUDI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

sampai dengan Semester Ganjil/Genap\* tahun akademik \_\_\_\_ / \_\_\_\_ telah lulus \_\_\_\_ SKS dengan IPK \_\_\_\_ dan bersama dengan ini, mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan kuliah lintas program studi di:

Program Studi : \_\_\_\_\_

Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_

Waktu pelaksanaan : \_\_\_\_\_

Keterangan : Sudah / belum\* ada kerja sama dengan Fakultas/Universitas.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas persetujuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui  
Ketua Program Studi,

Malang, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_  
Pemohon,

**Nama Ketua Program Studi**  
NIP./NIK.

**Nama Mahasiswa**  
NIM.

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

2. Form Pendaftaran kegiatan Pertukaran Pelajar (PP-01)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Jl. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp.: +62-341-577911; Fax: +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail: [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

FORM	PP-01
------	-------

**FORM PENDAFTARAN KEGIATAN PERTUKARAN PELAJAR**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

sampai dengan Semester Ganjil/Genap\* tahun akademik \_\_\_\_ / \_\_\_\_ telah lulus \_\_\_\_ SKS dengan IPK \_\_\_\_ dan bersama dengan ini, mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan pertukaran pelajar di:

Program Studi : \_\_\_\_\_

Perguruan Tinggi : \_\_\_\_\_

Waktu pelaksanaan : \_\_\_\_\_

Keterangan : Sudah / belum\* ada kerja sama dengan Fakultas/Universitas.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas persetujuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui  
Ketua Program Studi,

Malang, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_  
Pemohon,

**Nama Ketua Program Studi**  
NIP./NIK.

**Nama Mahasiswa**  
NIM.

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu

3. Surat Pengantar Perkuliahan Lintas Prodi (LP-02)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Jl. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp.: +62-341-577911; Fax: +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail:[filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

FORM LP-02

**SURAT PENGANTAR KEGIATAN KULIAH LINTAS PROGRAM STUDI**

Nomor :  
Lampiran : 1 bendel  
Hal : Surat Pengantar Kegiatan Kuliah Lintas Program Studi  
Yth. Pimpinan (Kampus Tujuan)

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Pertukaran Pelajar sesuai dengan Kebijakan Kurikulum Merdeka Belajar–Kampus Merdeka, mahasiswa wajib melakukan perkuliahan lintas prodi selama minimal 2 minggu. Model kegiatan perkuliahan lintas prodi yang dapat dilakukan adalah *short course* dan *full course*. Oleh karena itu, maka mahasiswa di bawah ini:

No	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi

Untuk dapat melakukan kegiatan perkuliahan di Perguruan Tinggi Saudara sebagai berikut:

Program Studi : \_\_\_\_\_

Jenis Pelaksanaan\* : *short course* atau *full course*

Waktu : mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Mahasiswa tersebut bersedia untuk melakukan kegiatan perkuliahan lintas prodi pada Perguruan Tinggi Bapak/Ibu. Demikian surat permohonan ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Malang, \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_

Ketua Jurusan,

**Nama Ketua Jurusan**

NIP./NIK.

Catatan:

\*) Coret yang tidak perlu

4. Surat Pengantar kegiatan Pertukaran Pelajar (PP-02)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Jl. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp.: +62-341-577911; Fax: +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail: [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

FORM PP-02

**SURAT PENGANTAR KEGIATAN PERTUKARAN PELAJAR**

Nomor :  
Lampiran : 1 bendel  
Hal : Surat Pengantar Kegiatan Pertukaran Pelajar  
Yth. Pimpinan (Kampus Tujuan)

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Pertukaran Pelajar sesuai dengan Kebijakan Kurikulum Merdeka Belajar–Kampus Merdeka, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Mahasiswa wajib melakukan Pertukaran Pelajar selama minimal 6 bulan. Model kegiatan Pertukaran Pelajar yang dapat dilakukan mahasiswa adalah Full time / Perpanjangan. Oleh karena itu, maka mahasiswa di bawah ini:

No	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi

Untuk dapat melakukan kegiatan perkuliahan di Perguruan Tinggi Saudara sebagai berikut:

Program Studi : \_\_\_\_\_

Jenis Pelaksanaan\* : *short course* atau *full course*

Waktu : mulai \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Mahasiswa tersebut bersedia untuk melakukan kegiatan perkuliahan lintas prodi pada Perguruan Tinggi Bapak/Ibu. Demikian surat permohonan ini kami buat. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Malang, \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_

Ketua Jurusan,

**Nama Ketua Jurusan**

NIP./NIK.

Catatan:

\*) Coret yang tidak perlu

5. Form Surat Persetujuan Pembimbing Perkuliahan Lintas Prodi (LP-03)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Jl. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp.: +62-341-577911; Fax: +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail: [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

FORM	LP-03
------	-------

**FORM SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING  
PERKULIAHAN LINTAS PROGRAM STUDI**

Hal : Pembimbing Perkuliahan Lintas Program Studi

Yth. \_\_\_\_\_  
Ketua Jurusan \_\_\_\_\_  
Fakultas Ilmu Komputer  
Universitas Brawijaya

Berdasarkan permohonan dan pertimbangan di dalam menyelesaikan Perkuliahan Lintas Program Studi, mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Program Studi Tujuan : \_\_\_\_\_  
Lokasi Program Studi Tujuan : \_\_\_\_\_  
Waktu Pelaksanaan Perkuliahan Lintas PS : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
Mata kuliah yang diambil di Lintas PS : 1 \_\_\_\_\_ ( \_\_sks)  
: 2 \_\_\_\_\_ ( \_\_sks)

Maka dengan ini saya menyatakan bersedia untuk membimbing mahasiswa tersebut di atas.

Dosen Pembimbing,

**Nama Dosen**

NIP/NIK \_\_\_\_\_

6. Form Surat Persetujuan Pembimbing Pertukaran Pelajar (PP-03)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Jl. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp.: +62-341-577911; Fax: +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail: [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

FORM	PP-03
------	-------

**FORM SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING  
PERTUKARAN PELAJAR**

Hal : Pembimbing Pertukaran Pelajar

Yth. \_\_\_\_\_  
Ketua Jurusan \_\_\_\_\_  
Fakultas Ilmu Komputer  
Universitas Brawijaya

Berdasarkan permohonan dan pertimbangan di dalam menyelesaikan Pertukaran Pelajar,  
mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Program Kampus/Instansi Tujuan : \_\_\_\_\_  
Lokasi Kampus/Instansi Tujuan : \_\_\_\_\_  
No Telepon Kampus/Instansi Tujuan : \_\_\_\_\_  
Waktu Kampus/Instansi Tujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
Bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan : 1 \_\_\_\_\_  
: 2 \_\_\_\_\_

Maka dengan ini saya menyatakan bersedia untuk membimbing mahasiswa tersebut di atas.

Dosen Pembimbing,

**Nama Dosen**

NIP/NIK \_\_\_\_\_

7. Form Logbook kegiatan Pertukaran Pelajar (PP-04)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Jl. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp.: +62-341-577911; Fax: +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail: [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

FORM	PP-04
------	-------

**LOG BOOK AKTIVITAS PERTUKARAN PELAJAR**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Tempat Pertukaran : \_\_\_\_\_

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Supervisor Kegiatan
1	(ddmmyyy)	(08.00)	(16.00)	(Tuliskan kegiatan yang Anda lakukan)	(Per-kegiatan)	(Per-kegiatan)
1						
2						
3						
4						

Catatan :

Jumlah Form ini dapat diperbanyak sesuai pelaksanaan

8. Form Pendaftaran Seminar Hasil Pertukaran Pelajar (PP-05)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Jl. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp.: +62-341-577911; Fax: +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail: [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

FORM	PP-05
------	-------

**FORM PENDAFTARAN SEMINAR HASIL PERTUKARAN PELAJAR**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Jenis Kegiatan : \_\_\_\_\_  
Judul Kegiatan : \_\_\_\_\_  
Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_  
Periode tanggal : Mulai \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_\_ sampai \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_\_

Dengan Dosen Pembimbing Akademik

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP/NIK : \_\_\_\_\_

Malang, \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_\_  
Mahasiswa,

**Nama Mahasiswa**  
NIM. \_\_\_\_\_



9. Form Daftar Hadir Seminar Hasil Pertukaran Pelajar (PP-06)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Jl. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp.: +62-341-577911; Fax: +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail: [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

FORM	PP-06
------	-------

**FORM DAFTAR HADIR SEMINAR HASIL PERTUKARAN PELAJAR**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Jenis Kegiatan : \_\_\_\_\_  
Judul Kegiatan : \_\_\_\_\_

Dosen Fasilitator \_\_\_\_\_ Malang, \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_\_  
Mahasiswa \_\_\_\_\_

Nama Dosen \_\_\_\_\_ Nama Mahasiswa \_\_\_\_\_  
NIP/NIK: \_\_\_\_\_ NIM: \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing Akademik

Nama Dosen \_\_\_\_\_  
NIP/NIK: \_\_\_\_\_

10. Form Penilaian Seminar Hasil Pertukaran Pelajar (PP-06)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Jl. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp.: +62-341-577911; Fax: +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail: [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

FORM PP-06

**FORM PENILAIAN SEMINAR HASIL PERTUKARAN PELAJAR**

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ telah diselenggarakan Seminar Hasil kegiatan Pertukaran Pelajar atas nama:

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Jenis Kegiatan : \_\_\_\_\_

Judul Kegiatan : \_\_\_\_\_

Dengan hasil penilaian:

No	Kriteria Penilaian	Nilai (1-100)	Bobot Nilai (%)	Nilai x Bobot
1	Kemampuan Oral dalam Presentasi	_____	5	_____
2	Manajemen Waktu Presentasi	_____	5	_____
3	Kualitas Argumen	_____	_____	_____
	a. Akurasi jawaban	_____	10	_____
	b. Sikap dalam menjawab	_____	5	_____
	c. Pengetahuan komprehensif	_____	5	_____
			TOTAL	_____

Saran:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Malang, \_\_\_ / \_\_\_ / 20\_\_\_

Fasilitator,

**Nama Dosen**

NIP./NIK. \_\_\_\_\_

11. Form Transfer Kredit kegiatan Pertukaran Pelajar (PP-08)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
Jl. Veteran No.8 Malang, 65145, Indonesia  
Telp.: +62-341-577911; Fax: +62-341-577-911  
http://filkom.ub.ac.id E-mail: [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

**FORM TRANSFER KREDIT**  
**KEGIATAN PERTUKARAN PELAJAR**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi (PS) : \_\_\_\_\_  
Semester : Ganjil / Genap\* Tahun Ajaran \_\_\_/\_\_\_

No.	PS Tujuan Pertukaran Pelajar	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS	Nilai Angka/ Huruf dari PS Tujuan	Nilai Konversi di Universitas Brawijaya**	Ketersediaan Bukti (KRS Pertukaran Pelajar, Surat Keterangan Nilai)***

Catatan:

---

---

---

Malang, \_\_\_\_\_  
Menyetujui,  
Ketua Program Studi

\_\_\_\_\_  
NIP./NIK.

Keterangan:

\*coret yang tidak perlu

**\*\*Tabel Konversi Nilai di Universitas Brawijaya**

Nilai Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu	Kategori
>80 s/d 100	A	4	Sangat Baik
>75 s/d 80	B+	3,5	Antara Sangat Baik dan Baik
>69 s/d 75	B	3	Baik
>60 s/d 69	C+	2,5	Antara Baik dan Cukup
>55 s/d 60	C	2	Cukup
>50 s/d 55	D+	1,5	Antara Cukup dan Kurang
>44 s/d 50	D	1	Kurang
0 s/d 44	E	0	Sangat Kurang

**\*\*\* diisi oleh petugas Akademik Program Studi**