

PROSEDUR MBKM EKSTERNAL

UNIVERSITAS SURABAYA



1

PENGAJUAN PROPOSAL MBKM

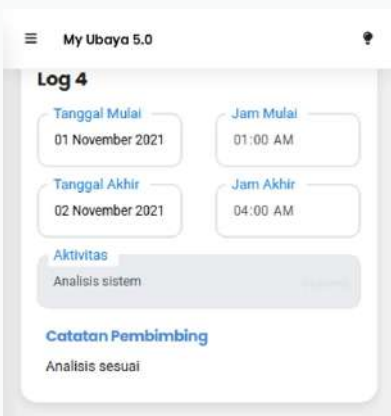
Mahasiswa mengajukan proposal MBKM Eksternal via m.ubaya.ac.id



2

PERSETUJUAN PROPOSAL MBKM

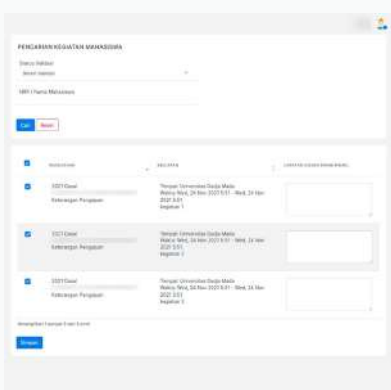
Kaprodi evaluasi dan menentukan kelayakan proposal MBKM via portal.ubaya.ac.id



3

LOG BOOK

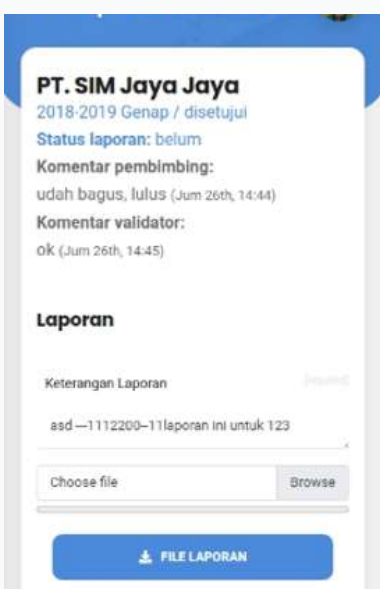
Apabila proposal MBKM layak, mahasiswa dapat mulai melaksanakan kegiatan MBKM dan mencatat aktivitas MBKM di log book via m.ubaya.ac.id



4

MONITORING LOG BOOK

Dosen Pembimbing memberi komentar atau saran terkait catatan aktivitas MBKM mahasiswa di log book via portal.ubaya.ac.id



5

LAPORAN AKHIR

Di akhir kegiatan MBKM, mahasiswa membuat laporan akhir kegiatan MBKM via m.ubaya.ac.id



6

EVALUASI LAPORAN AKHIR

Dosen pembimbing dan kajar memberikan evaluasi terhadap laporan akhir mahasiswa via portal.ubaya.ac.id

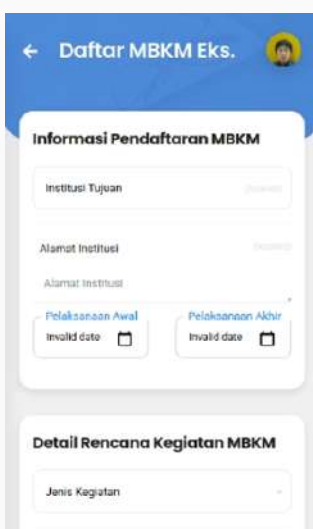
PENGAJUAN MBKM EKSTERNAL

UNIVERSITAS SURABAYA



1 LOGIN & PILIH MENU PENGAJUAN

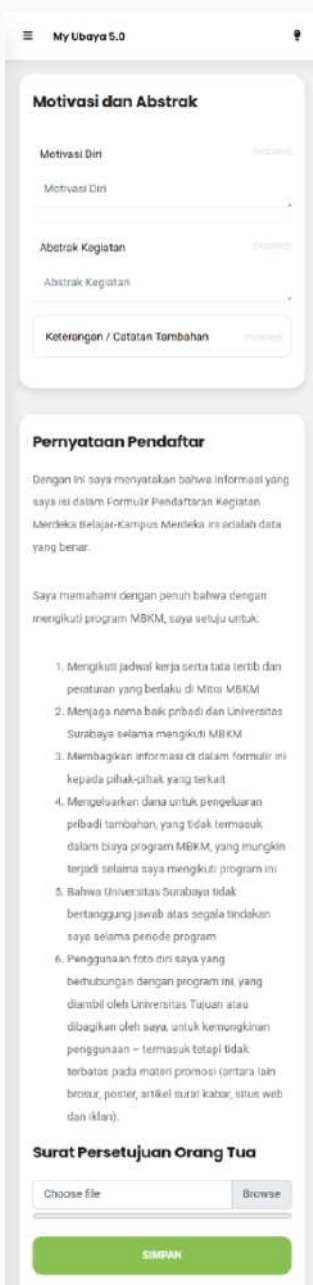
Login melalui m.ubaya.ac.id, kemudian pilih menu **Akademik > MBKM Eksternal**. Klik tombol **Ajukan MBKM**.



2 ISIKAN INFORMASI PENDAFTARAN & MATA KULIAH

Institusi Tujuan diisi dengan nama perusahaan/PT/universitas tempat MBKM dilaksanakan.

Mata Kuliah Rekognisi diisi dengan 1 (satu) atau lebih mata kuliah yang ingin disetarakan dengan kegiatan MBKM yang diajukan.



3 ISIKAN MOTIVASI DIRI

Ceritakan tentang diri Anda (misalnya latar belakang, ketertarikan, dan aspirasi). Sertakan juga tujuan Anda mengikuti program MBKM ini, apa yang Anda harapkan dan bagaimana pengalaman mengikuti program ini akan memberi dampak kepada orang lain (min. 200 kata - max. 500 kata).

4 ISIKAN ABSTRAK KEGIATAN

Ceritakan tentang rencana kegiatan yang akan Anda lakukan di Mitra MBKM yang dipilih. Deskripsikan durasi dan agenda kegiatan yang disesuaikan dengan CPMK mata kuliah yang akan direkognisi (min. 400 kata - max. 800 kata).

5 UPLOAD SURAT PERSETUJUAN ORANG TUA

Upload file surat persetujuan orang tua, pilih **"browse"** lalu tekan **"dokumen"** (atau pilihan sesuai perangkat anda untuk memilih file surat tersebut).

6 SIMPAN PENGAJUAN

Jika semua data sudah dilengkapi, tekan tombol **SIMPAN**.

PELAPORAN MBKM EKSTERNAL

UNIVERSITAS SURABAYA

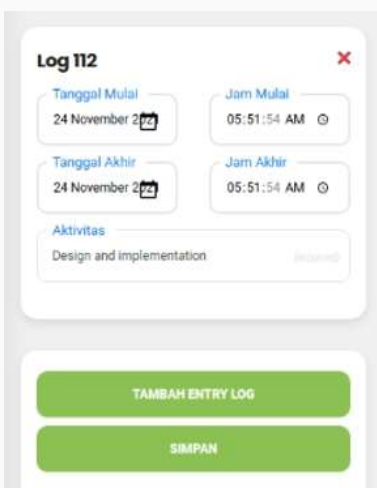


1 LOGIN & PILIH MENU PENGAJUAN

Login melalui m.ubaya.ac.id, kemudian pilih menu **Akademik > MBKM Eksternal**.

Pilih pengajuan MBKM yang telah disetujui dan telah berjalan, kemudian klik **DETAIL** pada pengajuan tersebut.

Pilih tombol **TULIS LAPORAN**.

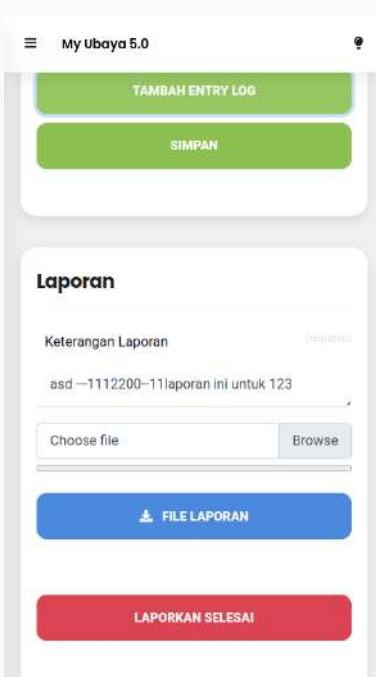


2 ISIKAN LOG BOOK

Untuk menambahkan log baru, klik **TAMBAH ENTRY LOG** di bagian bawah. Aplikasi akan menampilkan isian form baru. Anda dapat mengisikan aktivitas, tanggal dan waktu awal, serta tanggal dan waktu akhir pada isian tersebut.

Setiap log akan direview oleh dosen pembimbing. Log yang telah direview oleh dosen pembimbing tidak bisa diedit.

Tekan tombol **SIMPAN** di bagian bawah halaman untuk menyimpan isi log book Anda.



3 ISIKAN KETERANGAN & UPLOAD FILE LAPORAN

Keterangan diisi dengan kesan atau pesan yang ingin disampaikan kepada dosen pembimbing kegiatan. File pendamping dapat disertakan jika diperlukan.

Anda masih dapat mengubah isi laporan ini selama Anda **belum pernah** menekan tombol **LAPORAN SELESAI** di bagian bawah form.

4 LAPORAN AKHIR

Setelah seluruh kegiatan MBKM Anda selesai dan laporan sudah final, tekan tombol **LAPORAN SELESAI** untuk mengajukan laporan Anda ke dosen pembimbing dan kaprodi untuk proses verifikasi.