



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

ASISTENSI MENGAJAR



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO
2023**

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas ridho-Nya jua Penyusunan Buku Panduan Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Muhammadiyah Purworejo Tahun 2023 dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan Buku ini merupakan kewajiban Universitas Muhammadiyah Purworejo untuk memberikan panduan yang mudah bagi civitas akademika dalam menjalankan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) demi mewujudkan proses pembelajaran yang mengedepankan *student-centered learning*, sekaligus merealisasikan *intended learning outcomes* (ILO) atau capaian pembelajaran program studi.

Universitas Muhammadiyah Purworejo mendukung dan mengimplementasikan kebijakan pemberian hak belajar bagi mahasiswa program sarjana untuk mengikuti proses pembelajaran yang inovatif dan mengembangkan sikap, pengetahuan, dan ketrampilan secara optimal. Program MBKM dapat menstimulasi dan mengenalkan lingkungan kerja dan membangkitkan kesadaran mahasiswa atas situasi ekonomi, hukum, dan sosial kemasyarakatan di sekitarnya. Buku Panduan ini memberikan wawasan bagaimana melaksanakan sinkronisasi kebutuhan pengembangan mahasiswa tersebut dengan pengembangan kemampuan akademik, sekaligus melaksanakan penjaminan mutu kurikulum berbasis capaian pembelajaran.

Semoga Buku Panduan Implementasi MBKM Universitas Muhammadiyah Purworejo Tahun 2023 ini dapat menjadi rujukan bagi pengembangan kurikulum dan persamaan persepsi dalam prinsip implementasi beragam bentuk kegiatan dalam program MBKM. Selanjutnya, buku panduan ini juga menjadi rujukan pengembangan kerjasama akademik serta perancangan program dan aktifitas pendukung yang berkontribusi meningkatkan partisipasi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan program MBKM.

Buku Panduan Implementasi MBKM Universitas Muhammadiyah Purworejo Tahun 2023 ini berlaku mulai semester Genap Tahun Akademik 2023/20224

Purworejo, November 2023
Wakil Rektor Bidang Akademik
UMPwr

Dr. Dwi Irawati, S.E, M.Si.
NIDN. 0623107401

TIM PENYUSUN

Pengarah : Rektor Universitas Muhammadiyah Purworejo
Dr. Teguh Wibowo, M.Pd.

Penanggung Jawab : Wakil Rektor Bidang Akademik
Dr. Dwi Irawati, S.E., M.Si., CRMP

Tim Penyusun : Dr. Intan Puspitasari, S.E., M.Sc.
Dr. Yuli Widiyoko, M.Pd.
Endah Pri Ariningsih, S.E., M.Sc.
Mahendra Galih Prasaja, S.E., M.M
Dr. Siska Desy Fatmaryanti, M.Si

Pembimbing : Unit Pengelola Kegiatan MBKM UMPwr
Dr. Mujiyem Sapti, M.Si.

Kontributor : Nenden Nur Annisa, S.E., M.M
Sri Widodo, S.S., M.Hum.
Dr. Umi Faizah, M.Pd.
Dwi Jatmoko, M.Pd.
Dr. R. Wakhid, M.Pd.
Cahyana Nursidiq, M. Pd.
Herlina Setyowati, M.Pd.
Wharyanti Ika Purwaningsih, M.Pd.
Rintis Rizkia Pangestika, M.Pd.
Istiko Agus Wicaksono, S.P., M.Sc
Rinawidiastuti, S.Pt., M.Si.
Eko Riyanto, S.T., M.Eng
Wanodya Kusumastuti, M.Psi, Psi.
Septi Indrawati, S.H., M.H
Murhadi, M. Eng.

Reviewer : Prof. Dr. Wagiran., M. Pd. (Universitas Negeri Yogyakarta)
Dr. Tutik Susilowati, M.Si. (Universitas Sebelas Maret)
Dr. Banu Setyo Adi., M. Pd. (Universitas Negeri Yogyakarta)
Dr. Munsarif., M. Kom. (Universitas Muhammadiyah Semarang)
Dr. Ishafit., M. Si. (Universitas Ahmad Dahlan)
Akhmad Dahlan., M. Kom (AMIKOM)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO

Alamat : Jalan K.H.A Dahlan No. 3 & 6 Telepon / Faksimile (0275) 321494

PURWOREJO 54111

Home Page : <http://www.umpwr.ac.id>, email : info@umpwr.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO

Nomor : 1049/KEP/II.3.AU/F/2023

Tentang
PANDUAN ASISTENSI MENGAJAR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO



Rektor Universitas Muhammadiyah Purworejo

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Asistensi Mengajar Universitas Muhammadiyah Purworejo dipandang perlu adanya Panduan Asistensi Mengajar Universitas Muhammadiyah Purworejo;
 2. Bahwa untuk tertib administrasi, Panduan Asistensi Mengajar Universitas Muhammadiyah Purworejo perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat :
1. Undang – Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang – Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H / 16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 4. Statuta Universitas Muhammadiyah Purworejo.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Memberlakukan Panduan Asistensi Mengajar Universitas Muhammadiyah Purworejoseperti tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua : Panduan Asistensi Mengajar merupakan acuan wajib bagi seluruh sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Purworejo dalam menyelenggarakan Asistensi Mengajar;
- Ketiga : Semua biaya yang dikeluarkan sebagai akibat dari keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Muhammadiyah Purworejo.
- Keempat : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan ditetapkan Panduan Asistensi Mengajar Universitas Muhammadiyah Purworejo yang baru.

Ditetapkan di : Purworejo
Pada tanggal : 6 Jumadil Awwal 1445 H
20 November 2023 M



Dr. Teguh Wibowo, M.Pd.
NIDN 0614097401

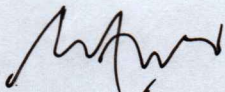
Tembusan :
BPH UMP



PENGESAHAN

PANDUAN TATA KELOLA ASISTENSI MENGAJAR

Revisi	: -
Tanggal	: -
Dikaji Ulang Oleh	: Tim Penyusun Panduan MBKM
Dikendalikan Oleh	: Lembaga Penjamin Mutu
Disetujui Oleh	: Rektor

NO. DOKUMEN : 1049/KEP/D.3.Au/F/2023		Tanggal : 20 November 2023
NO. Revisi : -		No. Hal : -
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Tim Penyusun	Wakil Rektor	Rektor
		
Dr. Intan Puspitasari, S.E., M. Sc.	Dr. Dwi Irawati, S.E., M. Sc.	Dr. Teguh Wibowo, M. Pd.
NIDN : 0610067601	NIDN : 0623107401	NIDN : 0614097401

Catatan : Dokumen ini milik **Universitas Muhammadiyah Purworejo** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Rektor**

VISI MISI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO

VISI

Pada tahun 2025 menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam ilmu, mulia dalam akhlak

MISI

1. Menyelenggarakan pengkajian, pendalaman, dan pengamalan Al - Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menghasilkan sumber daya insani (SDI) profesional yang sesuai dengan kebutuhan pembangunan dan pengembangan Islam dan Kemuhammadiyah.
3. Menyelenggarakan penelitian yang bertujuan memenuhi kebutuhan pembangunan dan pengembangan Islam dan Muhammadiyah
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan kualitas kesejahteraan masyarakat.



BAB I

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan Tinggi sebagai wahana Pendidikan harus mampu mempersiapkan mahasiswanya menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, agar memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia saat ini. *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. Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut.

Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar program studi, tiga semester yang di maksud berupa 1 semester kesempatan mengambil mata kuliah di luar program studi dalam satu di lingkungan Universitas Muhammadiyah Purworejo (UMPwr) dan 2 semester melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar UMPwr. Program Merdeka Belajar-Kampus diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau mampu menciptakan lapangan kerja baru. Dengan melaksanakan program MBKM UMPwr akan semakin mampu menyiapkan mahasiswa menjadi lulusan perguruan tinggi sebagai pembelajar sejati yang kompeten, lentur dan ulet (*agile learner*), siap berkontribusi positif dalam pembangunan bangsa dan menjadi warga dunia yang produktif untuk dapat mencapai delapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 754/P/2020.

B. Tujuan

Tujuan kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” adalah untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, agar lebih siap dan relevan dengan

kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian. Program-program *experiential learning* dengan jalur yang fleksibel diharapkan akan dapat memfasilitasi mahasiswa UMPwr mengembangkan potensinya sesuai dengan *passion* dan bakatnya.

C. Landasan Hukum

Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Makarim. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Landasan hukum pelaksanaan program kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi diantaranya, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKN.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Undang-undang No.3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama.
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Purworejo Nomor: 502/KEP/II.3.AU/A/2020 tentang Peraturan Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Muhammadiyah Purworejo

D. Indikator Kinerja Utama

Bentuk Kegiatan MBKM Asistensi Mengajar yang difasilitasi di Universitas Muhammadiyah Purworejo mendukung indikator Kinerja Utama sebagai berikut:

IKU I : Kesiapan kerja lulusan

Relevansi Kegiatan Asistensi Mengajar dengan IKU I adalah asistensi mengajar dapat berkontribusi secara positif terhadap kesiapan lulusan. Secara praktis yang mereka dapatkan adalah:

1. Asistensi mengajar memberikan pengalaman praktis kepada calon guru atau dosen. Hal ini membantu mereka mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang

telah mereka pelajari di perguruan tinggi ke dalam konteks pengajaran sehari-hari.

2. Melalui pengalaman ini, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan praktis yang dibutuhkan dalam mengelola kelas, berkomunikasi efektif, dan menyesuaikan metode pengajaran dengan kebutuhan siswa.

Melalui asistensi mengajar, lulusan dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang profesi mereka, mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan, dan meningkatkan kesiapan mereka untuk sukses di dunia kerja, sehingga mendapatkan pekerjaan dengan masa tunggu kurang dari 6 (enam) bulan dan gaji lebih dari 1,2 (satu koma dua) kali Upah Minimum Regional (UMR) di perusahaan, yayasan nirlaba, multilateral organisasi, pemerintah institusi, atau perusahaan rintisan (startup) yang telah ditunjuk dan telah memiliki MoU dengan program studi.

IKU 2 : Mahasiswa Di Luar Kampus

Relevansi Kegiatan Asistensi Mengajar dengan IKU 2 adalah mahasiswa mendapatkan pengalaman holistik yang tidak hanya meningkatkan keterampilan akademis tetapi juga membentuk karakter dan perspektif mereka secara menyeluruh dalam berbagai hal, seperti:

1. Keterampilan sosial dan komunikasi yang dapat diterapkan dalam berbagai kegiatan di luar kampus.
2. Pengalaman mahasiswa yang mungkin berbeda secara budaya atau sosial. Pengalaman ini dapat membuka wawasan mereka dan meningkatkan pemahaman terhadap keragaman.
3. Memperkuat kemampuan mahasiswa untuk beradaptasi dengan berbagai lingkungan, yang dapat menjadi aset berharga dalam karier di masa depan.

Manfaat kegiatan Asistensi Mengajar memfasilitasi pengalaman di luar kampus yang sesuai dengan capaian kompetensi yang ditetapkan oleh program studi dan memfasilitasi pengalaman di luar kampus selama 6 bulan dalam upaya penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang mencakup 20 SKS.

IKU 6 : Kemitraan Program Studi

Relevansi Kegiatan Asistensi Mengajar dengan IKU 6 adalah

1. Asistensi mengajar dapat menjadi jembatan antara perguruan tinggi dan sekolah-sekolah di komunitas lokal. Dengan melibatkan mahasiswa dalam asistensi mengajar, perguruan tinggi dapat membangun kemitraan yang erat dengan lembaga pendidikan di sekitarnya.

2. Kemitraan semacam ini dapat menciptakan pertukaran pengetahuan dan sumber daya antara dua entitas, meningkatkan kualitas pendidikan dan memperkuat hubungan komunitas.

Dengan mengintegrasikan asistensi mengajar ke dalam konsep kemitraan, lembaga pendidikan dapat membangun jaringan yang kuat dengan berbagai pihak, menciptakan dampak positif yang lebih besar pada pendidikan dan masyarakat secara keseluruhan, maka, melalui kegiatan Asistensi Mengajar ini, diharapkan akan terjalin hubungan kemitraan antara Program studi di UMPwr dengan dunia kerja yaitu sekolah atau Lembaga pendidikan.

Program studi memiliki banyak jaringan/mitra Kerjasama yang mampu menyediakan SDM yang berkualitas sesuai kebutuhan mitra/DUDI, sehingga lulusan berkesempatan bekerja menjadi pengajar di Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Kejuruan, dan Lembaga Pendidikan baik yang telah ditunjuk dan telah memiliki MoU dengan program studi maupun tidak.



BAB II

PIHAK-PIHAK TERKAIT

BAB II

PIHAK-PIHAK TERKAIT

Dalam pelaksanaan kegiatan BKP MBKM Asistensi Mengajar, terdapat pihak-pihak terkait yang memiliki peran penting dalam keberhasilan pelaksanaan kegiatan tersebut. pihak-pihak terkait kegiatan ini antara lain:

A. Perguruan Tinggi

Perguruan Tinggi merupakan kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk mempersiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian (UU 2 tahun 1989, pasal 16, ayat (1)).

Peran perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Puworejo (UMPwr) dalam BKP MBKM Asistensi Mengajar antara lain:

- a. Menyediakan payung kebijakan di tingkat perguruan tinggi terkait implementasi program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dalam bentuk Peraturan, Surat Keputusan, SOP dan lainnya.
- b. Menyusun panduan/pedoman yang menjadi acuan implementasi program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di tingkat perguruan tinggi
- c. Menetapkan Unit Pengembangan Pendidikan (UP2) sebagai Unit Pengelola Kegiatan MBKM tingkat perguruan tinggi.
- d. Menyiapkan berbagai kebutuhan sistem administrasi akademik pendukung program MBKM melalui SIMBADRA
- e. Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/PKS) tingkat universitas dengan mitra strategis jika melibatkan lebih dari 1 (satu) unit
- f. Melakukan pendampingan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan, oleh UP2
- g. Melakukan penjaminan mutu oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

B. Fakultas

Fakultas adalah bagian dari perguruan tinggi tempat mempelajari suatu bidang ilmu yang terdiri atas beberapa jurusan. Fakultas berada di bawah suatu perguruan tinggi dan merupakan kumpulan dari berbagai jurusan dengan bidang studi ilmu yang sama. Di UMPwr terdapat 5 (lima) fakultas, yaitu

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Teknik (FT), Fakultas Pertanian (FAPERTA) dan Fakultas Ilmu Sosial (FIS).

Peran fakultas dalam BKP MBKM Asistensi Mengajar antara lain:

- a. Menugaskan Tim Kurikulum untuk menyusun pengembangan inovasi kurikulum dengan adaptasi model implementasi MBKM bersama Program Studi.
- b. Menyiapkan fasilitasi daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas prodi dan diregisterkan ke dalam SIMBADRA
- c. Mengidentifikasi potensi mitra strategis pendukung MBKM.
- d. Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/PKS) dengan fakultas mitra dan mitra strategis di luar Perguruan Tinggi.
- e. Menyusun panduan teknis pelaksanaan MBKM dengan fakultas mitra dan mitra strategis di luar Perguruan Tinggi.
- f. Menyusun rencana kegiatan pembelajaran dan beban sks kegiatan pembelajaran di luar prodi dengan fakultas mitra dan mitra strategis di luar UMPwr.
- g. Menunjuk Koordinator penyelenggaraan MBKM tingkat fakultas dan Dosen Pendamping untuk setiap bentuk kegiatan pembelajaran MBKM di luar prodi.
- h. Menyediakan pelatihan sebagai dosen pembimbing program MBKM.

C. Program Studi

Program Studi adalah bagian dari suatu fakultas atau sekolah tinggi yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan suatu bidang keilmuan. Program studi berada di bawah Fakultas dan berfokus pada suatu disiplin ilmu tertentu. Di UMPwr memiliki 15 (lima belas) program studi S1, antara lain Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Pendidikan Bahasa dan Sastra Jawa, Pendidikan Bahasa Inggris, Pendidikan Matematika, Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Fisika, Pendidikan Teknik Otomotif, Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Manajemen, Teknik Sipil, Agribisnis, Peternakan, Teknologi Informasi, Psikologi dan Hukum.

Peran program studi dalam BKP MBKM Asistensi Mengajar antara lain:

- a. Menyesuaikan kurikulum dengan Kerangka Dasar Kurikulum 2020 dan Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi yang dikeluarkan Kemendikbud tahun 2020 agar dapat memfasilitasi hak belajar mahasiswa di luar prodi.

- b. Menyusun petunjuk teknis (Prosedur Operasional Baku/POB) di tingkat prodi untuk setiap bentuk kegiatan pembelajaran MBKM di luar prodi.
- c. Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran di luar prodi dalam UMPwr dan di luar UMPwr.
- d. Menyusun daftar mata kuliah (MK) prodi yang dapat diambil mahasiswa dari luar prodi dalam UMPwr dan dari luar UMPwr.
- e. Melakukan ekuivalensi MK dan sks untuk setiap Kegiatan MBKM menggunakan skema yang dipilih Program Studi.
- f. Bersama Dosen Pembimbing Akademik (DPA) memastikan rencana pembelajaran mahasiswa di luar prodi dan/atau di luar UMPwr yang dapat memenuhi target pencapaian sks hingga 20 sks dalam 1 (satu) semesternya.
- g. Menyiapkan MK berbasis daring penuh yang dapat juga dimanfaatkan mahasiswa peserta MBKM baik dari dalam dan atau dari luar UMPwr, untuk memenuhi target pencapaian sks dalam 1 (satu) semester, termasuk memastikan pencapaian Capaian Pembelajaran, proses kegiatan pembelajaran, penilaian dan evaluasinya

D. Mahasiswa

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dalam suatu program studi, aktif melaksanakan kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan program studi pada setiap semester.

Peran mahasiswa dalam BKP MBKM Asistensi Mengajar antara lain:

- a. Merencanakan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM bersama Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- b. Mendaftar Kegiatan MBKM di luar prodi dan/atau di luar UMPwr melalui SIMBADRA
- c. Melengkapi persyaratan Kegiatan MBKM yang akan diikuti baik di luar prodi dan/atau luar UMPwr.
- d. Mengikuti panduan dan pembimbingan yang diberikan oleh dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing Kegiatan MBKM yang diambil.
- e. Mengikuti Kegiatan MBKM sesuai dengan ketentuan pedoman akademik di Program Studi dengan penuh tanggung jawab.

E. Mitra

Mitra merupakan Organisasi atau Industri yang terdaftar pada program kampus merdeka dengan menawarkan program untuk meningkatkan akselerasi

pengembangan Ekosistem Pembelajaran Bagi Mahasiswa di Perguruan Tinggi. Kriteria Mitra Kerjasama menurut Keputusan Menteri No 210/M/2023 adalah:

1. perusahaan multinasional;
2. perusahaan nasional berstandar tinggi;
3. perusahaan teknologi global;
4. perusahaan rintisan (*startup company*) teknologi;
5. organisasi nirlaba kelas dunia;
6. institusi/organisasi multilateral;
7. perguruan tinggi yang masuk dalam daftar QS200 berdasarkan bidang ilmu subject);
8. perguruan tinggi, fakultas, atau program studi dalam bidang yang relevan;
9. instansi pemerintah, BUMN, dan/ atau BUMD;
10. rumah sakit;
11. UMKM;
12. lembaga riset pemerintah, swasta, nasional, maupun internasional; atau
13. lembaga kebudayaan berskala nasional/ bereputasi

Syarat Mitra dalam BKP MBKM Asistensi Mengajar antara lain:

- a. Kejelasan status hukum dari calon mitra.
- b. Calon mitra memiliki rekam jejak yang baik.
- c. Nilai strategis dari calon mitra.
- d. Kesesuaian dalam aspek budaya dari calon mitra.
- e. Ketersediaan dan kapabilitas sumberdaya dari calon mitra.
- f. Kesediaan menanggung resiko secara bersama.
- g. Kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi.
- h. Calon mitra memiliki komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya.
- i. Menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.
- j. Dukungan manajemen yang handal dari calon mitra.
- k. Kesesuaian dalam aspirasi, tujuan dan minat dari calon mitra.
- l. Perusahaan Mitra bersedia menerima peserta sesuai kebutuhan dan kesepakatan Bersama.
- m. Mampu memberikan pembelajaran mandiri yang membantu mahasiswa menguasai keahlian atau keterampilan bidang keilmuan program studi
- n. Sanggup menyediakan mentor/supervisor yang mampu mendampingi secara intensif dalam melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar paling banyak 10 (sepuluh) orang Mahasiswa per mentor/supervisor.

Peran mitra dalam BKP MBKM Asistensi Mengajar antara lain:

- a. Bersama Rektorat/Dekanat menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/PKS).
- b. Menentukan Supervisor pendamping BKP MBKM
- c. Berkoordinasi dengan fakultas/sekolah/departemen/ Program Studi untuk pelaksanaan BKP MBKM.
- d. Melaksanakan BKP MBKM sesuai dengan ketentuan yang ada pada dokumen kerja sama (MoU/PKS)



BAB III

MEKANISME ASISTENSI MENGAJAR

BAB III

MEKANISME ASISTENSI MENGAJAR

A. Mekanisme Asistensi Mengajar

Mekanisme Asistensi Mengajar dilakukan berdasarkan tahapan-tahapan berikut:

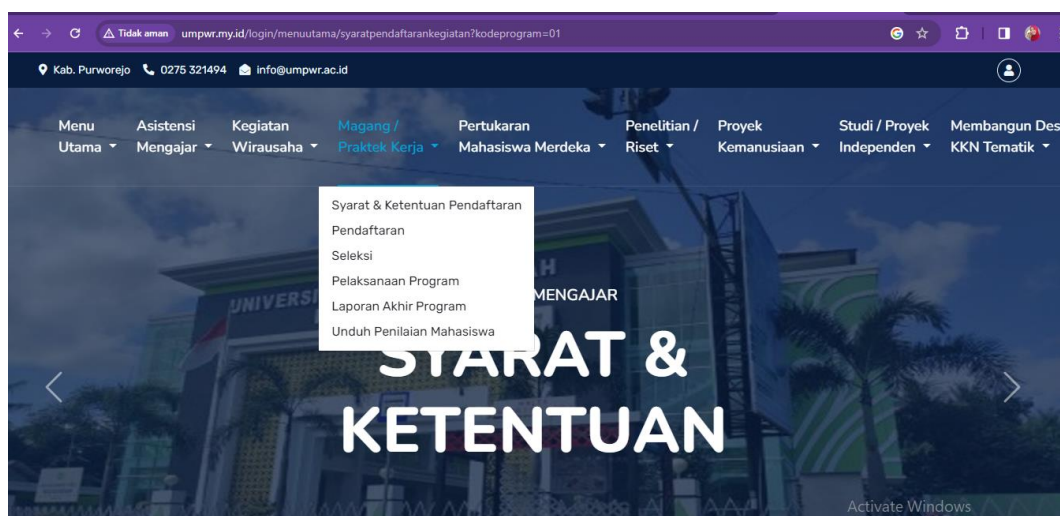
1. Sosialisasi Asistensi Mengajar MBKM oleh Program Studi dan Unit Asistensi Mengajar minimal 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.

2. Pendaftaran

Pendaftaran dilakukan melalui system yang sudah tersedia di UMPwr, yaitu SIMBADRA.

Pada tahap pendaftaran, yang harus dilakukan mahasiswa adalah registrasi akun ke SIMBADRA: <http://www.umpwr.my.id/registrasi/mahasiswa>

3. Mahasiswa memilih satu kegiatan MBKM yang ditawarkan, dalam hal ini adalah Asistensi Mengajar



4. Mengisi dan mengirim dokumen syarat dan ketentuan pendaftaran
 - Surat Rekomendasi yang di tanda tangani oleh Pembimbing Akademik (PA) dan Ketua Program Studi diketahui Dekan (contoh format terlampir)
 - Surat Perjanjian Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
5. Melakukan pendaftaran kegiatan dengan melengkapi isian dalam form, pilih Daftar, kemudian klik DAFTAR

→ C Tidak aman umpwr.my.id/login/menutama/pendaftarankegiatan?kodeprogram=03&statusfile=input

Menu Utama ▾ Asistensi Mengajar ▾ Kegiatan Wirausaha ▾ Magang / Praktek Kerja ▾ Pertukaran Mahasiswa Merdeka ▾ Penelitian / Riset ▾ Proyek Kemanusiaan ▾ Studi / Proyek Independen ▾ Membangun Desa KKN Tematik ▾

22100110

Nama
Intan Puspitasari

Tanggal Pendaftaran
2023-11-13

Semester

Status Pendaftaran
Tidak Daftar ▾

Daftar

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

6. Setelah melakukan pendaftaran, mahasiswa mengikuti seleksi yang akan diberitahukan di menu seleksi terkait link ujian/seleksinya.
7. Hasil seleksi akan diumumkan melalui akun masing-masing mahasiswa (mahasiswa diminta aktif melakukan pengecekan akun untuk mengetahui hasil seleksi).
8. Apabila mahasiswa dinyatakan Lolos Seleksi, maka pada menu tersebut akan tertera Status pendaftaran **Lolos**, terdapat Nama Dosen Pembimbing Lapangan dan Lokasi Penempatan Asistensi Mengajar

→ C Tidak aman umpwr.my.id/login/menutama/statusseleksikegiatan?kodeprogram=03&statusfile=input

Menu Utama ▾ Asistensi Mengajar ▾ Kegiatan Wirausaha ▾ Magang / Praktek Kerja ▾ Pertukaran Mahasiswa Merdeka ▾ Penelitian / Riset ▾ Proyek Kemanusiaan ▾ Studi / Proyek Independen ▾ Membangun Desa KKN Tematik ▾

Status Pendaftaran
Lolos Seleksi ▾

Lokasi Penempatan
BEI Yogyakarta ▾

Dosen Pendamping Lapangan
Mahendra Galih, S.E., M.M. ▾

66%

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

B. Tim seleksi

1. Tim seleksi kegiatan Asistensi Mengajar terdiri dari;
 - a. Ketua Program Studi
 - b. Sekretasi Program Studi
 - c. Satu Dosen yang ditunjuk menjadi Penanggung Jawab Kegiatan .
2. Tugas Tim Seleksi;
 - a. Mempersiapkan materi dan proses seleksi
 - b. Menilai peserta yang mengikuti proses seleksi
 - c. Menguji proposal peserta seleksi
 - d. Menanyakan CPL yang akan diperoleh di lokasi Asistensi Mengajar Kerja
3. Materi Seleksi Asistensi Mengajar;
 - a. Objek penelitian
 - b. Topik terkini penelitian
4. Tempat pelaksanaan seleksi;

Seleksi dapat dilaksanakan di program studi masing-masing



BAB IV

PELAKSANAAN PROGRAM

BAB IV

PELAKSANAAN PROGRAM

A. Pengertian dan Tujuan

Program Asistensi Mengajar pada Satuan Pendidikan adalah program pengajaran yang dilakukan oleh mahasiswa pada satuan pendidikan formal seperti Sekolah Menengah Atas, Sekolah Kejuruan, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Dasar, atau pada satuan pendidikan non formal seperti lembaga bimbingan belajar.

Tujuan Program Asistensi Mengajar di satuan pendidikan antara lain

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan.
2. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.

B. Pelaksanaan dan Prosedur Pelaksanaan

Program Asistensi Mengajar di UMPwr dapat dilaksanakan melalui tahapan-tahapan berikut:

1. SOSIALISASI

Tahap awal dalam pelaksanaan asistensi mengajar di sekolah adalah Sosialisasi kegiatan. Informasi terkait pelaksanaan Asistensi mengajar dilakukan 1-2 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan. Sasarannya adalah mahasiswa S1 dan program studi dari Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan (FKIP). Pengumuman kegiatan disampaikan melalui surat ke fakultas dan website SIMBADRA pada laman <http://www.umpwr.my.id/login/>

2. PENDAFTARAN

Pendaftaran Kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa harus melakukan proses pendaftaran sesuai waktu yang telah ditentukan pada Semester Gasal pada setiap periodenya.
- b. Pendaftaran Asistensi Mengajar dilaksanakan 1 bulan sebelum pelaksanaan Asistensi Mengajar di Kampus melalui laman <http://www.umpwr.my.id/login/>. Mahasiswa dapat memperoleh informasi tentang kegiatan Asistensi Mengajar melalui laman tersebut.

- c. mengisi semua informasi yang diminta oleh sistem MBKM termasuk pengisian formulir pengajuan konversi matakuliah yang telah disetujui oleh Dosen Penasihat Akademik dan Koorprodi.

3. PEMILIHAN SEKOLAH

Mahasiswa memilih sekolah berdasarkan kriteria:

- a. Sekolah yang dipilih memiliki akreditasi minimal C.
- b. Penempatan mahasiswa di satu sekolah berdasarkan pedoman:
 - 1) SD/MI, terdiri dari 3 sampai 6 mahasiswa.
 - 2) SMP/MTs, terdiri dari:
 - i. 6 – 18 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah 3 sampai 5;
 - ii. 6 – 24 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah 6 sampai 8;
 - iii. 6 – 30 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah minimal 9.
 - 3) SMA/MA, SMK, terdiri dari:
 - i. 10 – 25 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah 3 sampai 11;
 - ii. 10 – 30 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah 12 sampai 17;
 - iii. 10 – 35 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah minimal 18.
- c. Penempatan di satu sekolah asal mahasiswa terdiri dari minimal 3 mahasiswa dan maksimal sesuai dengan ketentuan di butir (2).
- d. Penempatan mahasiswa di satu sekolah boleh lintas Program Studi.
- e. Mahasiswa mengajukan nama sekolah tujuan asistensi mengajar melalui menu pilihan sekolahan pada SIMBADRA melalui laman <http://www.umpwr.my.id/login/>
- f. Penempatan mahasiswa dan penentuan sekolah dilakukan oleh Unit Pengelola Program MBKM Universitas Muhammadiyah Purworejo.

4. PEMBEKALAN

Pembekalan Asistensi Mengajar bertujuan untuk memberi pembekalan kepada mahasiswa mengenai beragam kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan di sekolah. Kegiatan pembekalan tersebut dilaksanakan di kampus. Pembekalan asistensi mengajar dilakukan oleh Unit Pengelola Program MBKM Universitas Muhammadiyah Purworejo. berisi

kegiatan merencanakan implementasi program yang telah disepakati dalam kegiatan asistensi mengajar yang akan dilaksanakan di sekolah, termasuk penegasan konversi kegiatan asistensi mengajar ke dalam matakuliah yang direncanakan, di bawah bimbingan Dosen Pembimbing. Mahasiswa mengisi presensi pembekalan asistensi mengajar

5. PENUGASAN

Pada tahap ini, mahasiswa di serahkan oleh dosen pembimbing lapangan (DPL) ke sekolah tujuan. Adapun selama penugasan, yang harus dilakukan mahasiswa antara lain:

- a. Mahasiswa melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah berdasarkan rencana yang telah disiapkan pada pembekalan asistensi mengajar di bawah bimbingan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong.
- b. Kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah dilaksanakan selama 4 Bulan atau enam belas (16) minggu.
- c. Selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah, mahasiswa melaksanakan program sampai dengan pelaporan kegiatan.
- d. Pada setiap sekolah, ditentukan ketua kelompok asistensi mengajar yang berperan sebagai koordinator mahasiswa untuk mempermudah koordinasi antara sekolah dan kampus.
- e. Aktifitas Kegiatan Asistensi Mengajar meliputi:
 - kegiatan akademik (penyusunan perangkat pembelajaran dan mengajar),
 - adaptasi teknologi dalam pembelajaran (pembuatan perangkat pembelajaran berbasis teknologi),
 - administrasi guru/sekolah
 - kegiatan nonakademik (pembinaan ekstra kurikuler siswa, pembenahan perpustakaan, pembenahan laboratorium), dan
 - kegiatan lain yang relevan untuk konversi matakuliah.
- f. Selama melaksanakan kegiatan asistensi mengajar, mahasiswa mengisi logbook pada SIMBADRA sesuai dengan aktivitas yang dilakukan. Mahasiswa juga harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah.

6. MONITORING DAN EVALUASI

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Asistensi Mengajar, Unit Pengelola Program MBKM Universitas Muhammadiyah Purworejo melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Asistensi

Mengajar di sekolah. Unit Pengelola Program MBKM membentuk tim monitoring dan evaluasi dalam kegiatan Asistensi Mengajar. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan minimal satu (1) kali selama proses kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.

SOP Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan dapat dilihat pada halaman berikutnya

C. Pembiayaan

Kebutuhan biaya untuk kegiatan Asistensi Mengajar ada dua jenis pembiayaan;

1. Pembiayaan dari Kemdikbudristek (Kampus Mengajar); Terdiri dari biaya hidup bulanan Mahasiswa dan transportasi pulang pergi ke lokasi kegiatan.
2. Pembiayaan Mandiri

Pembiaayan ini berasal dari Mahasiswa yang mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar. Penentuan besarnya biaya, meliputi beberapa komponen;

- a. Lamanya waktu pelaksanaan (16 Minggu).
- b. Biaya proses seleksi (sosialisasi, seleksi dan pembekalan).
- c. Biaya operasional kegiatan (transportasi, honorarium DPL dan supervisor).
- d. Biaya Ujian Asistensi Mengajar

D. Tim Konversi

Kegiatan Asistensi Mengajar yang dilakukan pada semester berjalan akan dikonversi dengan mata kuliah pada semester ini dan atau semester yang akan datang tersebut sebesar 20 SKS. Proses konversi dilakukan oleh Tim konversi mata kuliah yang dibentuk oleh Dekan Fakultas masing-masing, Tim konversi ini terdiri dari;

1. Ketua Program Studi
2. Sekretaris Program Studi
3. Unit Pengelola Kegiatan Asistensi Mengajar (PLP)/penanggung jawab kegiatan Asistensi Mengajar



BAB V

PENJAMINAN MUTU MBKM

BAB V

PENJAMINAN MUTU MBKM

A. Pengertian Penjaminan Mutu

Mutu Pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu Pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Penjaminan mutu terhadap kegiatan MBKM di UMPwr perlu dilakukan agar mahasiswa yang mengikuti program ini memperoleh proses pembelajaran yang setara dengan yang diperoleh di UMPwr dan dapat meraih capaian pembelajaran yang sudah ditetapkan dalam kurikulum.

B. Standar Mutu Kegiatan MBKM

Kegiatan MBKM yang dilaksanakan mengacu pada kebijakan mutu UMPwr. Kebijakan mutu tertuang dalam manual mutu dan manual prosedur penyelenggaraan program MBKM adalah sebagai berikut:

1. Universitas dan Fakultas/Jurusan/Program studi memiliki standar mutu yang tertuang dalam manual mutu untuk Program MBKM yang terintegrasi dengan Manual Mutu UMPwr.
2. Universitas dan Fakultas/Jurusan/Program studi memiliki manual prosedur agar implementasi Program MBKM dapat berjalan sesuai dengan rencana dan tata kelola yang telah ditetapkan.
3. Penyusunan Manual Mutu dan Manual Prosedur Program MBKM wajib bersinergidengan Manual Mutu dan Manual Prosedur pada Pusat Jaminan Mutu Universitas Brawijaya.
4. Pelaksanaan Manual Prosedur Program MBKM mengacu pada Standar Mutu Akademik Universitas Brawijaya yang terkait dengan MBKM.

5. Manual Mutu dan Manual Prosedur Program MBKM yang telah ditetapkan dan disosialisasikan khususnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan khususnya kepada dosen pembimbing, pembimbing lapangan, dan mahasiswa.

Setiap aktivitas BKP MBKM perlu mendefinisikan standar mutu setiap kegiatan yang berisikan 4 standar yaitu: (1) Standar Input; (2) Standar Pelaksanaan; (3) Standar Keluaran; dan (4) Standar Pelaporan.

1. Standar Input

Standar input BKP MBKM adalah standar yang harus dipenuhi sebelum suatu kegiatan MBKM dilaksanakan. Standar Input mengatur tentang syarat kelayakan sebuah kegiatan MBKM dan syarat eligibilitas mahasiswa mengikuti kegiatan MBKM. Tujuan dari standar input adalah untuk memastikan persyaratan dan relevansi dari sebuah aktivitas BKP MBKM telah dipenuhi sehingga diharapkan dapat menjadi langkah awal terlaksananya kegiatan MBKM dengan baik dan tanpa masalah.

Standar input mengatur terkait spesifikasi input sebagai berikut:

1. **Spesifikasi Mitra:** standar kelayakan mitra seperti apa yang diperbolehkan sebagai mitra tempat aktivitas MBKM dilakukan
2. **Persyaratan Mahasiswa:** persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa agar diperbolehkan mengikuti kegiatan tersebut, misalnya: tingkat semester mahasiswa atau telah menempuh sejumlah sks tertentu.
3. **Persyaratan Dokumen:** persyaratan dokumen yang harus dipenuhi oleh mitra, misal dokumen kerja sama.
4. **Kontrak Kegiatan:** persyaratan perlunya ada kontrak terkait kegiatan MBKM yang diikuti mahasiswa
5. **Kelayakan Topik:** menentukan syarat topik seperti apa yang diperkenankan untuk diambil oleh mahasiswa dalam kegiatan tersebut. Topik dapat disediakan mitra atau diusulkan oleh mahasiswa, atau permintaan oleh Program studi.

Aspek lain yang belum diatur pada standar input ini dapat dilengkapi dengan standar yang diatur pada level fakultas dan/atau program studi

2. Standar Pelaksanaan

Standar pelaksanaan atau standar proses adalah standar yang harus

dipenuhi selama kegiatan MBKM dilaksanakan. Standar pelaksanaan mengatur tentang mekanisme pelaksanaan dan monitoring aktivitas MBKM yang baku. Tujuan dari standar pelaksanaan adalah untuk memastikan kegiatan MBKM mengikuti alur sesuai SOP yang telah disusun di level universitas dan fakultas. Standar pelaksanaan juga memastikan setiap mahasiswa peserta MBKM memenuhi berbagai persyaratan aktivitas dan pelaporan.

Standar pelaksanaan mengatur terkait spesifikasi pelaksanaan yang di dalamnya mencakup lama kegiatan MBKM, perlunya pembimbing internal, perlunya pembimbing eksternal atau mitra, dan mekanisme monitoring kegiatan yang dijalankan oleh mahasiswa. Aspek yang belum diatur pada standar ini dapat dilengkapi dengan standar yang diatur pada level fakultas dan/atau program studi.

3. Standar Keluaran

Standar keluaran BKP MBKM atau standar output adalah standar yang harus dipenuhi sebagai keluaran dari kegiatan MBKM yang diikuti mahasiswa. Standar keluaran mengatur tentang format dan standar pelaporan yang baku untuk menunjukkan hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa peserta MBKM. Tujuan standar keluaran adalah untuk memastikan kualitas proses pembelajaran MBKM dan tingkat ketercapaian kompetensi yang diperoleh mahasiswa, dibuktikan dengan dokumen aktivitas pembelajaran MBKM, laporan akhir, dan hasil evaluasi.

Standar keluaran mengatur terkait spesifikasi keluaran kegiatan yang di dalamnya mencakup laporan hasil kegiatan, bukti penyetaraan, mekanisme penilaian, dan penyetaraan mata kuliah. Standar yang belum diatur pada dokumen ini dapat dilengkapi dengan standar yang diatur pada level fakultas dan/atau program studi.

4. Standar Pelaporan

Standar pelaporan kegiatan MBKM adalah standar format pelaporan kegiatan yang harus dibuat oleh pengelola administrasi kegiatan MBKM di tingkat Fakultas dan Universitas. Standar pelaporan ini adalah bagian terintegrasi dari proses kegiatan aktivitas BKP MBKM sehingga memastikan bahwa Universitas Brawijaya memiliki data yang valid dari setiap kegiatan MBKM. Standar pelaporan mengatur format data yang perlu direkam, dikelola dan dilaporkan dari suatu program kegiatan MBKM.

C. Sistem Monitoring dan Evaluasi

Semua kegiatan MBKM perlu dimonitor dan dievaluasi untuk perbaikan kegiatan dan pelaksanaan untuk periode berikutnya. Kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) implementasi kegiatan MBKM dilakukan melalui monev internal yang dilakukan oleh tim penjaminan mutu pada masing-masing Program studi. Kegiatan penjaminan mutu dilakukan untuk menjamin bahwa semua bentuk pembelajaran yang dilakukan sesuai standar dan peraturan yang sudah dibuat. Monev internal dilakukan pada akhir semester pelaksanaan kegiatan dalam bentuk evaluasi yang dilakukan bersama antara mahasiswa, dosen dan pengelola Program studi dengan mengkonfirmasi kegiatan yang sudah dilakukan. Melalui evaluasi akan diperoleh informasi apa saja yang telah dicapai dan apa saja yang belum dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan MBKM ini. Evaluasi dapat memberikan informasi terkait kemampuan apa yang telah dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti program.

Adapun kegiatan monitoring ini ditujukan pada kegiatan implementasi MBKM untuk memperoleh informasi sebagai bahan pertimbangan Program studi agar dapat memperbaiki proses pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya, hasil monev ini dapat memberikan informasi bahwa tujuan dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Hasil monitoring juga dapat digunakan untuk memberikan masukan kepada Pimpinan jurusan/fakultas sampai sejauh mana program studi telah mampu mengimplementasikan kegiatan MBKM ini.

Hasil monev yang dilaksanakan memberikan informasi tentang kualitas pelaksanaan kegiatan MBKM. Sehingga dapat diketahui kegiatan Asistensi Mengajar mana yang sudah memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan dan mana yang belum memenuhi sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk kegiatan Asistensi Mengajar dimasa yang akan datang.

D. Siklus Penjaminan Mutu

1. Penetapan
 - a. UMPwr menyusun kebijakan dan manual mutu untuk Program Kampus Merdeka yang terintegrasi dengan penjaminan mutu perguruan tinggi.
 - b. UMPwr menyusun kebijakan dan manual mutu Program Kampus Merdeka

mengacu pada kebijakan dan manual mutu dari sistem penjaminan mutu yang telah berlaku di perguruan tinggi.

- c. Program studi melakukan penyesuaian pada kurikulum yang telah ada untuk mengakomodir BKP MBKM
- d. Kebijakan dan manual mutu Program Kampus Merdeka yang telah ditetapkan didiseminasikan dan disosialisasikan khususnya kepada dosen pembimbing, pembimbing industri dan peserta Asistensi Mengajar.

2. Pelaksanaan

Kegiatan MBKM dilakukan sesuai standar yang telah ditetapkan, antara lain:

- 1) Standar bentuk pembelajaran
- 2) Standar pembelajaran di luar kampus
- 3) Standar perjanjian kerja sama dengan perguruan tinggi atau lembaga lain
- 4) Standar pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan (termasuk kesetaraan pemenuhan CPL)
- 5) Standar fasilitasi pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan
- 6) Standar dosen pembimbing di luar prodi
- 7) Standar pembiayaan pembelajaran di luar prodi
- 8) Standar sarana dan prasarana pembelajaran di luar prodi

3. Evaluasi

Kegiatan Evaluasi merupakan salah satu tahapan dalam siklus SPMI yang seperti diamanatkan dalam Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 yaitu terdiri dari Perencanaan/Penetapan standar, Pelaksanaan standar, Evaluasi terhadap pelaksanaan standar, Pengendalian terhadap pelaksanaan standar dan Peningkatan standar (PPEPP).

Evaluasi Program Kampus Merdeka-Merdeka Belajar terintegrasi dengan mekanisme evaluasi yang telah berlangsung selama ini di UMPwr. Untuk menjamin mutu program tersebut maka pelaksanaan monitoring, evaluasi diri, dan audit mutu internal dilakukan untuk memastikan ketercapaian standar akademik yang telah ditetapkan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan penilaian.

Evaluasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktivitas dalam melaksanakan program. Fokus evaluasi adalah mahasiswa, dosen, sarana prasarana dan keuangan. Khusus evaluasi untuk mahasiswa yaitu prestasi yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan di luar prodi.

UMPwr telah melakukan evaluasi melalui AMI yang dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu pada setiap tahunnya, Evaluasi tersebut dilakukan untuk mengetahui bagaimana ketercapaian standar yang telah ditetapkan, begitu juga terhadap ketercapaian kegiatan MBKM yang telah dilakukan di setiap program studi.

4. Pengendalian

Berdasarkan Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar akademik terkait program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka maka harus segera ditindaklanjuti dalam bentuk pengendalian/ koreksi atas evaluasi yang telah dilakukan, sehingga diperoleh informasi tentang apa yang telah dicapai dan apa yang belum dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan.

5. Peningkatan

UMPwr berupaya meningkatkan mutu pembelajaran baik pembelajaran di dalam kampus maupun di luar kampus melalui kegiatan MBKM agar tercipta budaya mutu: pola pikir, pola sikap dan pola perilaku berdasarkan standar Dikti



BAB VI

PENILAIAN ATAU PENYETARAAN NILAI

BAB VI

PENILAIAN ATAU PENYETARAAN NILAI

A. Komponen Penilaian Asistensi Mengajar

1. Akademik

Kegiatan akademik meliputi: (a) Praktik Lapangan Persekolahan (PLP) I yang dilaksanakan di Kampus, terdiri atas: penyusunan perangkat pembelajaran sebanyak dua (2) buah, pelaksanaan *peer teaching* serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan PLP I. Kegiatan ini dinilai oleh Dosen Pembimbing, (b) PLP II yang dilaksanakan di sekolah, terdiri atas penyusunan perangkat pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran di kelas riil, serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan PLP II. Kegiatan ini dinilai oleh Guru Pamong.

2. Adaptasi teknologi dalam pembelajaran

Kegiatan ini meliputi: digitalisasi bahan ajar, pembuatan media pembelajaran, digitalisasi asesmen pembelajaran (instrumen penilaian), pengisian konten pada sistem pengelolaan pembelajaran (daring), dan implementasi teknologi pada administrasi sekolah dan kegiatan nonakademik. Kegiatan ini dinilai oleh Guru Pamong.

3. Administrasi Sekolah

Kegiatan administrasi sekolah meliputi urusan: kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, persuratan dan pengarsipan, hubungan sekolah dan masyarakat, serta layanan khusus. Kegiatan ini dinilai oleh Kepala Tata Usaha.

4. Kegiatan Nonakademik

Kegiatan nonakademik meliputi: pengembangan program Pendidikan, pembinaan kegiatan ekstrakurikuler siswa, pembenahan perpustakaan, pembenahan laboratorium dan sebagainya. Kegiatan ini dinilai oleh Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah/Kepala Perpustakaan/Kepala Laboratorium.

5. Kegiatan lain yang relevan untuk konversi matakuliah

Kegiatan mahasiswa di sekolah yang relevan dengan CPMK (Capaian Pembelajaran Matakuliah) sebagai konversi matakuliah yang ditetapkan oleh Koorprodi bersama dengan Dosen Pengampu matakuliah yang dikonversi. Kegiatan ini dinilai oleh Dosen Pembimbing.

B. Konversi

Penghargaan dalam bentuk konversi SKS mata kuliah yang relevan ditentukan oleh Prodi masing-masing dengan mengacu pada relevansi kegiatan Asistensi Mengajar dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang akan dikonversikan. Maksimum jumlah SKS yang dapat dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS. Dasar konversi mata kuliah, yaitu waktu kegiatan pembelajaran (3.400 menit= 57 Jam = 20 sks) dan relevansi CPMK dengan BKP Asistensi Mengajar seperti berikut. Kegiatan Asistensi Mengajar mahasiswa dapat dikonversi dengan mata kuliah yang Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) selaras melalui alur sebagai berikut:

- 1) Konversi mata kuliah pada semester yang sama sebelum Kegiatan Asistensi Mengajar selesai dilaksanakan
 - Kegiatan Asistensi Mengajar telah tercatat di Prodi atau mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Prodi terkait kegiatan Asistensi Mengajar yang akan dilakukan;
 - Mahasiswa telah menyampaikan rencana kegiatan selama kegiatan Asistensi Mengajar;
 - Mahasiswa menyerahkan laporan setelah setelah pelaksanaan Asistensi Mengajar;
 - Program studi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan kegiatan Asistensi Mengajar berdasarkan rencana kegiatan Asistensi Mengajar yang diajukan;
 - Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Asistensi Mengajar;
 - Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah;
 - Prodi mengkonversi nilai dari aktivitas mahasiswa dan diinput di SIMBADRA. Mata Kuliah beserta nilainya akan muncul di daftar nilai kumulatif mahasiswa.
- 2) Konversi mata kuliah dilakukan pada semester depan setelah kegiatan Asistensi Mengajar
 - Ketua Prodi melakukan penilaian konversi SKS kegiatan Asistensi Mengajar;
 - Mahasiswa mengajukan permohonan konversi sesuai format terlampir yang disertai dengan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar ke ketua program studi;

- Prodi menyampaikan pada mahasiswa daftar mata kuliah yang dapat dikonversidengan kegiatan Asistensi Mengajar;
- Prodi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan Asistensi Mengajar;
- Mahasiswa memprogram mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh Prodi pada KRS semester berikut;
- Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS mata kuliah;
- TU menginput nilai ke SIMBADRA

C. Penilaian Bentuk Kegiatan Asistensi Mengajar

Penilaian Kegiatan Asistensi Mengajar dilalukan oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar, Supervisor dan Tim Penguji dengan kriteria dan bobot penilaian sebagai berikut:

No	Kegiatan	Kriteria Penilaian	Penilai	Bobot
1	Akademik	PLP I (Kampus) ▪ RPP (Dua) ▪ Peer teaching ▪ Sikap dan perilaku mahasiswa	Dosen pembimbing	15
		PLP II (Sekolah) ▪ RPP ▪ Pelaksanaan pembelajaran ▪ Sikap dan perilaku mahasiswa	Guru pamong	15
2	Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran	▪ Digitalisasi bahan ajar ▪ Media pembelajaran ▪ Digitalisasi asesmen pembelajaran (instrumen penilaian) ▪ Pengisian konten pada sistem pengelolaan pembelajaran (daring) ▪ Implementasi teknologi pada administrasi sekolah dan kegiatan nonakademik	Guru pamong	25
3	Kegiatan Nonakademik	▪ Pengembangan program pendidikan ▪ Pembinaan ekstrakurikuler siswa ▪ Pengelolaan perpustakaan ▪ Pengelolaan laboratorium	Kepala Sekolah/ Wakil Kepsek/ Kepala Perpustakaan/ Kepala Laboratorium	20
4	Administrasi sekolah	Melaksanakan kegiatan administrasi urusan a) kurikulum, b) kesiswaan,	Kepala Tata Usaha	10

		c) kepegawaian, d) keuangan, e) persuratan dan pengarsipan, f) hubungan sekolah dan masyarakat, g) layanan khusus		
5	Kegiatan yang relevan untuk konversi matakuliah	Kegiatan lain yang relevan untuk konversi matakuliah	Dosen pembimbing	15
TOTAL				100

PENENTUAN NILAI AKHIR:

$$NAM = \frac{((15 + 15) \times N_{Ak}) + (25 \times N_{Adt}) + (20 \times N_{As}) + (10 \times N_{Nak}) + (15 \times N_{Konv})}{100}$$

Keterangan:

Nak : Nilai Akademik

NAdt : Nilai Adaptasi Teknologi Pembelajaran

NAs : Nilai Administrasi Sekolah

NNak : Nilai Non-Akademik

NKonv : Nilai Konversi Matakuliah

Konversi dapat dilakukan dengan dua pendekatan, yaitu bentuk terstruktur dan bentuk bebas. Pemilihan bentuk penilaian ditentukan oleh prodi sesuai dengan kondisi yang paling relevan

1) Bentuk Terstruktur

Penilaian Asistensi Mengajar mengikuti bentuk terstruktur (*structured form*) akan dikonversikan menjadi 20 SKS sesuai dengan kurikulum yang sedang ditempuh oleh mahasiswa di Prodi. Dua puluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan Asistensi Mengajar.

1. Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

CPL	Penyetaraan MK	sks
Setelah mengikuti Program Asistensi Mengajar, mahasiswa memiliki kemampuan ketrampilan dan teori mengajar serta memahami perilaku disiplin warga sekolah, hubungan sosial warga sekolah, sikap siswa di lingkungan sekolah, pelaksanaan kegiatan kurikuler, ekstrakurikuler, visi	PLP	4
	Penilaian Pembelajaran Bahasa dan sastra Indonesia	2
	Teknologi Pembelaj	2

dan misi pada lingkup persekolahan, mendesain perancangan pembelajaran yang sesuai karakter siswa untuk diimplementasikan pada praktek pembelajaran di sekolah.		
Jumlah		8

2 Pendidikan Bahasa dan Sastra Jawa

CPL	Penyetaraan MK	sks
Setelah mengikuti Program Asistensi Mengajar, mahasiswa memiliki kompetensi keterampilan dan teori mengajar serta memahami perilaku disiplin warga sekolah, hubungan sosial warga sekolah, sikap siswa di lingkungan sekolah, pelaksanaan kegiatan kurikuler, ekstrakurikuler, visi dan misi pada lingkup persekolahan, merancang instrumen pembelajaran untuk diimplementasikan pada praktek pembelajaran yang sesungguhnya serta mampu melakukan observasi secara survey guna menemukan kesulitan belajar dalam pendidikan Bahasa dan Sastra Jawa	PLP	4
	Etika Pendidik	2
	Problematika Pembelajaran Bahasa dan Sastra	2
Jumlah		8

3 Pendidikan Bahasa Inggris

CPL	Penyetaraan MK	sks
1. Mampu merencanakan, menentukan strategi, membuat desain instruksional serta media ajar yang tertuang dalam RPP 2. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses KMB menggunakan instrumen tertentu seperti pengamatan dan wawancara 3. Mampu melakukan evaluasi hasil pembelajaran dan analisisnya 4. Memiliki kemampuan berinteraksi dengan orang lain (interpersonal skills):	Strategi Pembelajaran	2
	English Language Teaching Media	2
	Instructional Design	2
	Language Assessment and Evaluation	2
	Curriculum and Material Development	2

kemampuan bekerja dalam kelompok, menjaga hubungan baik dengan orang lain, kemampuan berempati, dan kemampuan untuk bersinergi. 5. Memiliki kemampuan untuk mengatur diri sendiri (intrapersonal skills): kemampuan manajemen waktu, mengatasi stress, tanggung jawab, percaya diri, proaktif, berpikir kreatif, dan kemampuan membenahi diri untuk menjadi pribadi yang positif.		
Jumlah		10

4. Pendidikan Ekonomi

CPL	Penyetaraan MK	sks
Mahasiswa dapat menggali banyak pengetahuan dan pengalaman dari Sekolah sehingga mendapatkan kompetensi yang memadai untuk menjadi seorang pendidik professional.	PLP	4
	Penilaian Pembelajaran Bahasa dan sastra Indonesia	2
	Teknologi Pembelaj	2
JUMLAH		8

5. Pendidikan Matematika

CPL	Penyetaraan MK	sks
Setelah mengikuti Program Asistensi Mengajar mahasiswa memiliki kemampuan memahami perilaku disiplin warga sekolah, hubungan sosial warga sekolah, sikap siswa di lingkungan sekolah, pelaksanaan kegiatan kurikuler, ekstrakurikuler, visi dan misi pada lingkup persekolahan, merancang instrumen pembelajaran untuk diimplementasikan pada praktek pembelajaran yang sesungguhnya serta mampu melakukan observasi secara survey guna menemukan kesulitan belajar matematika siswa.	PLP	4
	Metode Survey *	2
	Problematika Pembelajaran Matematika*	2
JUMLAH		8

6 Pendidikan Fisika

CPL	Penyetaraan MK	sks
Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran fisika berbasis aktivitas belajar untuk mengembangkan kemampuan berpikir sesuai dengan karakteristik materi fisika, dan sikap ilmiah sesuai dengan karakteristik siswa pada pembelajaran kurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler dengan memanfaatkan berbagai sumber belajar berbasis ilmu pengetahuan, teknologi yang kontekstual dan lingkungan sekitar.	PLP	4
	Asistensi Fisika	3
	Kapita Selektta Fisika Sekolah menengah	2
JUMLAH		9

7. Pendidikan Teknik Otomotif

CPL	Penyetaraan MK	sks
Setelah mengikuti Program Asistensi Mengajar, mahasiswa memiliki kemampuan ketrampilan dan teori mengajar serta memahami perilaku disiplin warga sekolah, hubungan sosial warga sekolah, sikap siswa di lingkungan sekolah, pelaksanaan kegiatan kurikuler, ekstrakurikuler, visi dan misi pada lingkup persekolahan, mendesain perancangan pembelajaran yang sesuai karakter siswa untuk diimplementasikan pada praktek pembelajaran di sekolah	Manajemen Sekolah	2
	Pengenalan Lapangan Persekolahan	4
	Asesmen Pembelajaran	2
	Media Pembelajaran	2
JUMLAH		10

8 Pendidikan Sekolah Dasar

CPL	Penyetaraan MK	sks
Setelah mengikuti Program Asistensi Mengajar, mahasiswa memiliki keterampilan meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah dasar dan menjadi	PPL	4
	PTK	3
	Kepanduan Dasar	2

pelatih dalam kepanduan dasar.		
Jumlah		9

2) Bentuk Bebas

Selain bentuk terstruktur, konversi kegiatan juga bisa dilakukan dengan bentuk bebas (*free form*). Kegiatan Asistensi Mengajar selama enam bulan disetarakan dengan 20 SKS tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. Duapuluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam *hard skills* maupun *soft skills* sesuai dengan capaian pembelajaran. Misalnya, untuk bidang keteknikan, *hard skills* sebagai bagian dari capaian pembelajaran adalah: kecakapan untuk merumuskan permasalahan keteknikan yang kompleks (*complex engineering problem definition*), kemampuan menganalisis dan menyelesaikan permasalahan keteknikan berdasar pengetahuan sains dan matematika. Contoh *soft skills*, seperti kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja profesi, kemampuan bekerja sama dalam tim, dan kemampuan untuk menjalankan etika profesi.

3) Blanded

Blanded merupakan gabungan antara bentuk bebas dan terstruktur. Pemilihan metode penilaian disepakati oleh peserta Asistensi Mengajar, dosen pembimbing, ketua program studi dan pembimbing Asistensi Mengajar/mentor berdasarkan relevansi atau kebutuhan. Kegiatan Asistensi Mengajar tidak hanya menekankan pada perolehan nilai akademik tapi juga pada sikap dan aktualisasi perilaku selama proses Asistensi Mengajar.

C. Output Kegiatan

Sesuai dengan SK Rektor No. 879/KEP/II.3.AU/F/2023 tentang koversi dan tugas akhir. Output dari kegiatan Asistensi Mengajar dapat berupa;

1. Laporan Akhir Asistensi Mengajar

Hasil Kegiatan Asistensi Mengajar disusun dalam bentuk Laporan Akhir Asistensi Mengajar dengan mengambil topik tertentu sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan program studi.

2. Artikel Ilmiah Yang Terpublikasi

Hasil kegiatan Asistensi Mengajar diterbitkan pada jurnal ilmiah nasional terakreditasi minimal sinta 4.



BAB VII

PELAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

BAB VII

PELAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

Mahasiswa UMPwr yang mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar Industri diwajibkan menyusun laporan kegiatan.

A. Manfaat Laporan Kegiatan

Laporan Asistensi Mengajar perlu dibuat dengan tujuan sebagai berikut.

1. Pertanggungjawaban kegiatan Asistensi Mengajar kepada program studi.
2. Penyampaian informasi bagi pihak UMPwr, instansi maupun mahasiswa.
3. Wadah penyampaian ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Asistensi Mengajar kepada pihak lain.
4. Bahan pengambilan kebijakan, evaluasi, dan tindak lanjut untuk perbaikan Asistensi Mengajar secara berkelanjutan.
5. Dokumentasi kegiatan MBKM.

B. Ketentuan Umum Penulisan Laporan

Laporan kegiatan Asistensi Mengajar diketik sesuai dengan format dan sistematika pelaporan kegiatan Asistensi Mengajar UM. Laporan kegiatan Asistensi Mengajar dipresentasikan pada akhir kegiatan di hadapan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan (jika diperlukan) sesuai dengan kesepakatan bersama antara mahasiswa peserta Asistensi Mengajar, dosen pembimbing, dan pembimbing lapangan. Secara umum, prinsip penulisan laporan kegiatan Asistensi Mengajar dijabarkan sesuai dengan kriteria-kriteria berikut:

1. Benar dan Obyektif

Laporan kegiatan Asistensi Mengajar yang dibuat harus sesuai dengan pedoman dan format yang telah ditentukan, serta memuat informasi yang sebenar-benarnya sesuai dengan keadaan di lokasi Asistensi Mengajar saat kegiatan berlangsung

2. Jelas dan Cermat

Laporan kegiatan Asistensi Mengajar yang dibuat harus mudah dipahami pembaca, meminimalisir kesalahan ketik, dan menggunakan ejaan yang benar. Penggunaan istilah yang tidak umum/baku sebaiknya dijelaskan dengan tepat dan menggunakan kalimat yang sederhana.

3. Tepat Sasaran

Laporan kegiatan Asistensi Mengajar yang dibuat harus tepat, padat, dan berisi pokok persoalan yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar. Penjabaran isi laporan tidak terlalu panjang, namun sesuai dengan sasaran yang ingin disampaikan. Semakin ringkas, namun langsung ke sasaran yang dibahas semakin bagus

4. Lengkap dan Sistematis

Laporan kegiatan Asistensi Mengajar yang dibuat harus disajikan secara lengkap dan sistematis mengikuti pedoman penulisan laporan yang telah ditentukan. Penjabaran isi laporan kegiatan Asistensi Mengajar harus disertai data yang valid dan sah. Penambahan gambar, grafik, dan tabel sebagai pendukung isi laporan sangat dianjurkan bila diperlukan. Penjabaran isi laporan kegiatan Asistensi Mengajar adalah seluruh kegiatan Asistensi Mengajar yang hanya diikuti dan dikerjakan oleh mahasiswa peserta Asistensi Mengajar, bukan seluruh kegiatan yang tersedia di lokasi Asistensi Mengajar.

5. Tegas dan Konsisten

Laporan kegiatan Asistensi Mengajar yang dibuat harus disajikan secara tegas dan konsisten, baik secara konteks/substansi maupun tata tulis. Penyampaian informasi yang disajikan harus saling mendukung (tidak terjadi kontradiksi), baik dalam segi substansi, istilah, maupun teknik penulisan/penyajian laporan.

6. Ketepatan Waktu

Laporan kegiatan Asistensi Mengajar yang dibuat harus diselesaikan tepat waktu. Untuk dapat memenuhi ketentuan tersebut, sebaiknya peserta Asistensi Mengajar bersikap interaktif, komunikatif, disiplin, dan jujur, baik dengan dosen pembimbing maupun pembimbing lapangan. Selain itu, kemampuan untuk manajemen waktu pengerjaan laporan juga penting, sehingga laporan dapat dikerjakan lebih awal dan tidak menunggu hingga akhir kegiatan.

C. Format dan Sistematika Laporan

1. Format Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

- Jenis dan ukuran kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4
- Jarak tepi (margin)

Tepi atas	: 4 cm
Tepi bawah	: 3 cm
Tepi kanan	: 4 cm

Tepi kiri : 3 cm

- Jenis huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt
- Jarak spasi : 1,5

2. Sistematika Laporan Asistensi Mengajar

Cover

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab 1 Pendahuluan

- a. Latar Belakang
- b. Permasalahan Lembaga
- c. Tujuan Asistensi Mengajar
- d. Manfaat Asistensi Mengajar
- e. Program yang Dijalankan
- f. Output Program

Bab 2 Gambaran Umum Asistensi Mengajar

Paparan kondisi umum Asistensi Mengajar. Gambaran umum berisi profil mitra Asistensi Mengajar, terutama kondisi organisasi mitra yang relevan dengan kegiatan yang dilakukan

Bab 3 Metode Pelaksanaan Asistensi Mengajar

Metode Pelaksanaan Asistensi Mengajar berisi tahapan/prosedur, frekuensi kegiatan, pihak yang terlibat, dan lainnya sesuai dengan program yang dilaksanakan

Bab 4 Hasil yang Dicapai Asistensi Mengajar

Hasil yang diperoleh sebagai bagian pelaksanaan Asistensi Mengajar, seperti peningkatan kapasitas, pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai

Bab 5 Penutup

Simpulan

Saran

Daftar Pustaka

Daftar Gambar/Tabel

Tulisan DAFTAR TABEL/ GAMBAR ditempatkan di tengah-tengah bagian atas halaman. Daftar ini mengacu pada keterangan tabel/ gambar/ bagan yang ditulis di atas setiap tabel/ gambar yang dimaksud. Nomor tabel/ gambar/ bagan ditulis dengan menggunakan angka Arab. Antara daftar table/gambar

dengan table/gambar berjarak dua spasi, sedangkan kalimat di dalam table/gambar berjarak satu setengah spasi. Kalau kalimat lebih dari satu baris, maka kalimat tersebut berjarak satu spasi.



BAB VIII

ETIKA DAN SANKSI

BAB VIII

ETIKA DAN SANKSI

A. Etika Mahasiswa program Asistensi Mengajar

1. Mahasiswa dapat mengikuti tata aturan yang berlaku di lokasi Asistensi Mengajar.
2. Mahasiswa dapat menjadi perwakilan kampus dengan menjaga nama baik kampus.
3. Mahasiswa menggunakan pakaian yang sopan dan pantas. Tidak diperkenankan menggunakan baju yang terbuka ataupun yang terlalu ketat. Menggunakan alas kaki yang relevan, seperti sepatu ataupun pantofel. Menggunakan aksesoris dan *make up* yang natural dan tidak berlebihan.
4. Mahasiswa dapat berperan aktif dalam setiap tugas yang diberikan serta menyelesaikannya dengan baik.
5. Mahasiswa dapat memanfaatkan program Asistensi Mengajar sebagai sarana mengembangkan kreativitas dan mengembangkan pengalaman dengan baik.
6. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, professional, dan menjaga etos kerja di perusahaan tempat Asistensi Mengajar.
7. Mahasiswa dapat menghargai informasi pribadi perusahaan atau lembaga program Asistensi Mengajar. Terkait data instansi ataupun informasi lainnya yang akan ditulis, wajib mendapatkan ijin dari instansi terkait. Hal ini sebagai bentuk kepercayaan antar kampus dengan instansi dalam pelaksanaan program Asistensi Mengajar.

B. Etika Berkomunikasi Dengan Dosen Pembimbing Dan Pembimbing

Lapangan

1. Komunikasi dengan Dosen Pembimbing dan Supervisor/Pembimbing Lapangan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul).
 - a. Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
 - b. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
 - c. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada Dosen Pembimbing dan Supervisor/Pembimbing Lapangan.
 - a. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas.

- b. Akhiri dengan ucapan terima kasih.
 - c. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
 - d. Etika bertemu dengan Dosen Pembimbing dan Supervisor/Pembimbing Lapangan.
3. Masuk ruang Dosen Pembimbing dan Supervisor/Pembimbing Lapangan dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat Dosen Pembimbing dan Supervisor/Pembimbing Lapangan sedang istirahat dan berdiskusi.
 4. Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
 5. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

C. Sanksi Pelanggaran Etika Atau Ketentuan Asistensi Mengajar

Sanksi diberikan kepada mahasiswa yang melanggar aturan dan ketentuan dalam pelaksanaan Asistensi Mengajar yang sudah ditetapkan oleh dekan. Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan dapat memberikan teguran secara langsung kepada yang bersangkutan untuk memperbaiki kesalahan yang dilakukannya. Universitas Muhammadiyah Purworejo akan memberikan sanksi berdasarkan pertimbangan dan laporan dari Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan. Jenis sanksi yang akan diterima yaitu:

1. Peringatan secara lisan,
2. Peringatan secara tertulis,
3. Pengurangan nilai, dan
4. Penarikan dari tempat Asistensi Mengajar sebelum waktunya berakhir, dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur serta harus mengulang Asistensi Mengajar pada tahun berikutnya.

D. Penanganan Mahasiswa Gagal Atau Mengundurkan Diri Dari Program

Mahasiswa Peserta Program Asistensi Mengajar MBKM yang gagal atau hendak mengajukan pengunduran diri wajib membaca terlebih dahulu konsekuensi dari pengunduran diri sebagaimana dituangkan di dalam Surat Perjanjian Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

Mahasiswa Peserta Program Asistensi Mengajar MBKM yang gagal atau hendak mengajukan pengunduran diri wajib melengkapi surat pernyataan pengunduran diri yang ditandatangani di atas meterai Rp 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) serta ditandatangani oleh Mentor/Supervisor/Dosen Pembimbing Lapangan dan Koordinator/PIC MBKM Program Studi dan menyampaikan bukti

pindaian (*softcopy*) dan *hardcopy* surat pernyataan pengunduran diri yang telah ditandatangani di atas meterai kepada Mitra Asistensi Mengajar maupun Program Studi.

Jika terjadi keadaan darurat yang dapat menyebabkan pihak dalam Asistensi Mengajar tidak dapat menyelesaikan kegiatan Asistensi Mengajar, maka pihak terkait dapat mengajukan pengunduran diri. Keadaan darurat meliputi sakit (bukan penyakit bawaan dan tidak diketahui sebelumnya), kecelakaan, bencana alam dan atau kematian.

E. Penghentian Program Yang Sedang Berjalan

Penghentian Program Bentuk Kegiatan Pembelajaran Asistensi Mengajar MBKM yang sedang berjalan dapat terjadi dikarenakan kejadian *force majeure*, keadaan memaksa (*overmacht*) atau keadaan tidak dapat diantisipasi (tidak terduga) atau dikendalikan secara wajar yang berada di luar kuasa pihak Mitra ataupun Mahasiswa Peserta Program Asistensi Mengajar. Keadaan diatas dapat disebabkan karena: gempa bumi, tanah longsor, pandemi, epidemik, kerusakan, perang, dan sebagainya.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul Laporan Asistensi mengajar

(KOP SURAT)

FAKULTAS...
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO
Jl. K.H. Ahmad Dahlan No 3 Purworejo

SURAT REKOMENDASI

No:

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

NIP/NIDN :

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada mahasiswa :

Nama :

NIM :

Program Studi/Jurusan :

Fakultas :

Semester :

IPK :

Untuk menjadi peserta program Asistensi mengajar tahun ... Mahasiswa akan mengikuti kegiatan ini pada instansi sebagai berikut:

1. Nama Instansi

2. Judul kegiatan Asistensi mengajar

Dengan ini kami juga menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan mahasiswa aktif pada (program studi, fakultas) tahun akademik .../... dan memenuhi kriteria, syarat dan ketentuan yang berlaku dalam Pedoman MBKM Asistensi mengajar. Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Purworejo,

Menyetujui

Dosen Penasihat Akademik

Ketua Program Studi

Nama.....

NIDN

Nama.....

NIDN

Mengetahui,
Dekan Fakultas

Nama.....

NIDN

**LAPORAN PELAKSANAAN
ASISTENSI MENGAJAR
PADA INSTANSI/SEKOLAH....**



NAMA

NIM.....

**PROGRAM STUDI....
FAKULTAS....
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOREJO
TAHUN**

Lampiran 3. Format Persetujuan Laporan Asistensi mengajar

.....**Judul Laporan**.....

Disusun Oleh

Nama :

NIM :

Program Studi :

Fakultas :

Setelah diperiksa, Laporan Pelaksanaan Asistensi mengajar ini dinyatakan telah memenuhi persyaratan.

Disetujui oleh:

Dosen Pendamping Lapangan

Pendamping Lapangan

Nama

NIDN

Nama

NIK

Lampiran 3. Form Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Kepada Yth.

Ketua Prodi....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIM :

Prodi :

Alamat:

No. HP :

dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi mata kuliah untuk kegiatan Asistensi mengajar yang telah saya laksanakan. Bersama permohonan ini saya sertakan dokumen Laporan Asistensi mengajar dan dokumen lainnya (jika ada dokumen lain selain laporan).

Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Purworejo,

Hormat saya

Nama

NIM

Lampiran 4. Surat Pernyataan Kesediaan dan Persetujuan Orang Tua

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :

NIM :

Prodi :

No HP :

Alamat:

dengan ini menyatakan

1. bersedia mengikuti kegiatan Asistensi mengajar sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Muhammadiyah Purworejo, dan mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam kegiatan Asistensi mengajar telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya,

Purworejo,....

Menyetujui,
Orang tua mahasiswa

Mahasiswa

Materai 10000

Nama

Nama
NIM

Lampiran 6 Format Catatan Harian/Logbook

**CATATAN HARIAN/LOGBOOK
ASISTENSI MENGAJAR**

Nama :

NIP :

Program Studi :

Nomor HP :

Dosen Pembimbing :

Supervisor :

Waktu Pelaksanaan :

No	Aktivitas	Paraf Supervisor	Paraf Dosen Pembimbing

Note: Lampirkan Dokumen Foto Kegiatan

Lampiran. 7 Presensi Kegiatan

PRESENSI KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR

Judul Kegiatan	
Lama Kegiatan	Bulan
Supervisor	

Bulan.....

Tanggal	Tanda Tangan Supervisor	Keterangan
Dst.		

Lampiran. 7 Form Penilaian dan Rubrik Asistensi mengajar

FORM PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR

NAMA MAHASISWA :
NIM :
NAMA PERUSAHAAN :
UNIT/ BAGIAN :
WAKTU ASISTENSI MENGAJAR :

NO.	VARIABEL PENILAIAN	NILAI ANGKA
1	Performance (Unjuk Kerja).	
2	Attitude/Sikap (sopan santun, kepatuhan).	
3	Kerjasama dalam tim.	
4	Kedisiplinan.	
5	Kemampuan dalam komunikasi.	
6	Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan.	
7	Pengetahuan dan kemampuan teknis di bidangnya.	
	Nilai Total	
	Rata-rata Nilai	

KOMENTAR/ SARAN:

.....
.....

.....,20
Pembimbing Lapangan

Nama dan Stempel Perusahaan

Keterangan:

Skala Penilaian:

90-100 : Memuaskan

80-89 : Sangat Baik

70-79 : Baik

60-69 : Cukup

NO.	VARIABEL PENILAIAN	CUKUP	BAIK	SANGAT BAIK	MEMUASKAN
		60-69	70-79	80-89	90-100
1	Performance	Mahasiswa cukup mampu menunjukkan kualitas kinerjanya	Mahasiswa dengan baik menunjukkan kualitas kinerjanya	Mahasiswa dengan sangat baik menunjukkan kualitas kinerjanya	Mahasiswa dengan memuaskan menunjukkan kualitas kinerjanya
2	Attitude/Sikap (sopansantun, kepatuhan)	Mahasiswa cukup sopan dan patuh dalam kinerjanya	Mahasiswa dengan baik menunjukkan sikap sopan dan patuh dalam kinerjanya	Mahasiswa dengan sangat baik menunjukkan sikap sopan dan patuh dalam kinerjanya	Mahasiswa dengan memuaskan menunjukkan sikap sopan dan patuh dalam kinerjanya
3	Kerjasama dalam tim	Mahasiswa cukup mampu bekerjasama dalam tim ketika bekerja	Mahasiswa dengan baik mampu bekerjasama dalam tim ketika bekerja	Mahasiswa dengan sangat baik mampu bekerjasama dalam tim ketika bekerja	Mahasiswa dengan memuaskan mampu bekerjasama dalam tim ketika bekerja
4	Kedisiplinan	Mahasiswa cukup tepat waktu dalam kehadiran dan penyelesaian pekerjaan	Mahasiswa tepat waktu dalam kehadiran dan penyelesaian pekerjaan	Mahasiswa hadir di awal waktu dan tepat waktu dalam penyelesaian pekerjaan	Mahasiswa hadir di awal waktu dan penyelesaian pekerjaan
5	Kemampuan dalam komunikasi	Mahasiswa cukup mampu berkomunikasi dalam lingkungan kerja	Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam lingkungan kerja dengan baik	Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam lingkungan kerja dengan sangat baik	Mahasiswa mampu berkomunikasi dalam lingkungan kerja dengan memuaskan
6	Pelaksanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang Dilakukan	Mahasiswa cukup mampu menyelesaikan pekerjaannya	Mahasiswa menyelesaikan pekerjaannya dengan baik	Mahasiswa menyelesaikan pekerjaannya dengan sangat baik	Mahasiswa menyelesaikan pekerjaannya dengan memuaskan
7	Pengetahuan dan kemampuan teknis di bidangnya	Mahasiswa cukup mampu mengidentifikasi dan memecahkan persoalan pekerjaannya	Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan memecahkan persoalan pekerjaannya dengan baik	Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan memecahkan persoalan pekerjaannya dengan sangat baik	Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan memecahkan persoalan pekerjaannya dengan memuaskan

Lampiran. 7 Form Penilaian

**Form Penilaian Asistensi mengajar
(Dosen Pembimbing Asistensi mengajar)**

Nama : _____
 Mahasiswa : _____
 NIM : _____
 Program Studi : _____
 Lokasi : _____
 Asistensi mengajar : _____
 Periode : _____
 Asistensi mengajar : _____

No.	Kriteria Penilaian		Nilai (1-100)
1.	Laporan Mingguan/Logbook	a. Ketepatan waktu	
		b. Kelengkapan	
2.	Laporan Akhir Kegiatan Asistensi mengajar	a. Ketepatan waktu	
		b. Kelengkapan	
		c. Sistematika dan Isi	
	Nilai Rata-rata		

Purworejo,2023
 Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)

Rentang Nilai/Predikat:

Skor	Predikat	Kriteria
85 -100	A	Sangat Baik
80 – 84,99	A-	
75 – 79,99	B+	Baik
70 – 74,99	B	
65 – 69,99	B-	
60 – 64,99	C+	Cukup
50 – 59,99	C	
< 50	D	Kurang

Catatan: Nilai berlaku setelah mahasiswa menyerahkan Revisi Laporan (jika ada revisi).

Lampiran. 7 Form Penilaian Ujian Asistensi mengajar

FORM PENILAIAN UJIAN ASISTENSI MENGAJAR

Evaluasi Kinerja Mahasiswa Asistensi mengajar

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :
Perguruan Tinggi :

Mohon diisi dengan memberikan skor 0-100 pada kolom nilai yang disediakan sesuai dengan kondisi yang Bapak/Ibu temukan pada diri mahasiswa asistensi mengajar selama kegiatan asistensi mengajar berlangsung

NO	KOMPETENSI	NILAI (0-100)
1	Penguasaan konsep bidang manajemen	
2	Kemampuan bekerjasama	
3	Kemampuan berkomunikasi	
4	Kemampuan menganalisis masalah	
5	Kemampuan penyelesaian masalah	
6	Kegigihan dalam bekerja	
7	Kemampuan mempelajari hal baru	
8	Disiplin	
9	Kreativitas	
10	Kesopanan dan Kesantunan	
11	Rata-rata	
	Komentar dan Saran	

Purworejo, 14 Juli 2023

Dosen Penguji

.....