

2021

PANDUAN IMPLEMENTASI ASISTENSI MENGAJAR

MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

JL. Ir Soekarno No. 17 Bulukumba (kampus 1)
Jl. Poros Bulukumba-Bantaeng KM 9 Bulukumba (Kampus 2)





PANDUAN IMPLEMENTASI ASISTENSI MENGAJAR MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA (MBKM)

Disusun oleh:

Asdar, S.Pd., M. Pd.

Yuli Artati, S. Pd., M. Pd.

Irfan, S. Pd., M. Pd.

Immawan Wahyudi Asbara, S. P., M. M.

A. Andriyani Asra, S. Pd., M. Pd.

Dr. Hj. Andi Sumrah, AP., M. Si.

Ardianto, S. Pd., M. Pd.

Emirati, S. Pd., M. Pd.

Lembaga Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (P4)

Universitas Muhammadiyah Bulukumba

Jl. Ir. Soekarno, No. 17 Bulukumba (Kampus 1)

Jl. Poros Bulukumba- Bantaeng KM 9 Bulukumba (kampus 2)

www.umbulukumba.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tim Lembaga Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (P4) Universitas Muhammadiyah Bulukumba telah berhasil menyusun Buku Panduan Implementasi Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Asistensi Mengajar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Buku ini merupakan salah satu panduan dari 8 panduan implementasi BKP. Buku dimaksudkan memberi gambaran pelaksanaan BKP Asistensi Mengajar yang merupakan program dari Kurikulum MBKM.. Dengan adanya buku ini, diharapkan prodi lebih mudah dalam mengimplementasikan bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) MBKM Asistensi Mengajar.

Masukan, kritik, dan saran untuk menyempurnakan buku Panduan Implementasi BKP Asistensi Mengajar ini sangat diharapkan untuk perbaikan materii buku ini.

Bulukumba, Agustus 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Rasional	1
B. Dasar Hukum	4
C. Maksud dan Tujuan	5
D. Sasaran	5
BAB II PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	7
A. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	7
B. Tujuan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	7
C. Manfaat Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	8
D. Ketentuan Umum Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	9
E. Skema Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	10
BAB III PENGHARGAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN ...	13
A. Pesyaratan Penghargaan	13
B. Penghargaan Konversi Mata Kuliah	13
C. Penghargaan Surat Keterangan Pendamping Ijazah	18
BAB IV TANGGUNG JAWAB PELAKSANA PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	20
A. Tanggung Jawab Universitas	20
B. Tanggung Jawab Fakultas	20
C. Tanggung Jawab Program Studi	20
D. Tanggung Jawab Mahasiswa	21
E. Tanggung Jawab Mitra/Satuan Pendidikan	21

BAB V PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	23
A. Waktu Pelaksanaan Asistensi Mengajar	23
B. Persyaratan Rekrutmen Peserta Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.....	23
C. Pendaftaran Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	23
D. Pelaksana Seleksi Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.....	24
E. Proses Seleksi Asistensi Mengajar	25
F. Pelaksana Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	25
BAB VI PEMBIMBINGAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN..	27
A. Kriteria Dosen Pembimbing.....	27
B. Tugas Dosen Pembimbing	27
C. Tugas Guru Pembimbing	27
D. Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Mahasiswa.....	28
E. Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Dosen.....	28
F. Ketentuan Pembimbing Asistensi Mengajar bagi Guru	28
BAB VII ETIKA PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN.....	30
A. Etika Mahasiswa Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Mitra Satuan Pendidikan	30
B. Etika Mahasiswa dalam Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing	30
C. Etika Berpakaian Mahasiswa saat melaksanakan AMSP	31
D. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	31
E. Etika Berkomunikasi Guru Pembimbing dalam Pembimbing dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	32
BAB VIII PEDOMAN PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR	33
A. Fungsi Laporan	33
B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan.....	33
C. Prinsip Penulisan Laporan.....	33
D. Format dan Sistematika Laporan.....	34

BAB IX PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR.....	38
A. Komponen dan Bobot Penilaian Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	38
B. Ketentuan Penilaian Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	38
C. Penilaian Kinerja Asistensi Mengajar oleh Mitra Satuan Pendidikan	39
D. Penilaian Laporan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	39
E. Penilaian Video Dokumentasi Praktik Terbaik dalam Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.....	40
F. Penentuan Nilai Akhir BKP Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.....	41
BAB X PENUTUP.....	42
DAFTAR PUSTAKA	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul Laporan Asistensi Mengajar.....	42
Lampiran 2. Format Persetujuan Laporan Pelaksanaan Asistensi Mengajar.....	43
Lampiran 3. Format Catatan Harian/Loogbook.....	44
Lampiran 4. Format Penilaian Kinerja.....	45
Lampiran 5. Format Penilaian Laporan.....	46
Lampiran 6. Format Penilaian Video Praktik Terbaik.....	47
Lampiran 7. Form Pengajuan Konversi Mata Kuliah.....	48
Lampiran 8. Form Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah.....	49
Lampiran 9. Form Rekomendasi Dosen Penasihat Akademik.....	50
Lampiran 10. Surat Pernyataan Kesiediaan dan Persetujuan Orang Tua.....	51
Lampiran 11. Format Surat Keterangan Telah Melaksanakan Program.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Rasional

Dalam rangka menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan agar lebih gayut dengan kebutuhan zaman. Kapasitas mahasiswa tidak hanya link and match 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 yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan 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. Program utama Kampus Merdeka mencakup kemudahan pembukaan program studi baru, perubahan sistem akreditasi perguruan tinggi, kemudahan perguruan tinggi negeri menjadi PTN berbadan hukum, dan hak belajar tiga semester di luar program studi. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil Satuan Kredit Semester (SKS) di luar program studi. Tiga semester yang di maksud berupa 1 semester kesempatan mengambil mata kuliah di luar program studi dan 2 semester melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar perguruan tinggi.

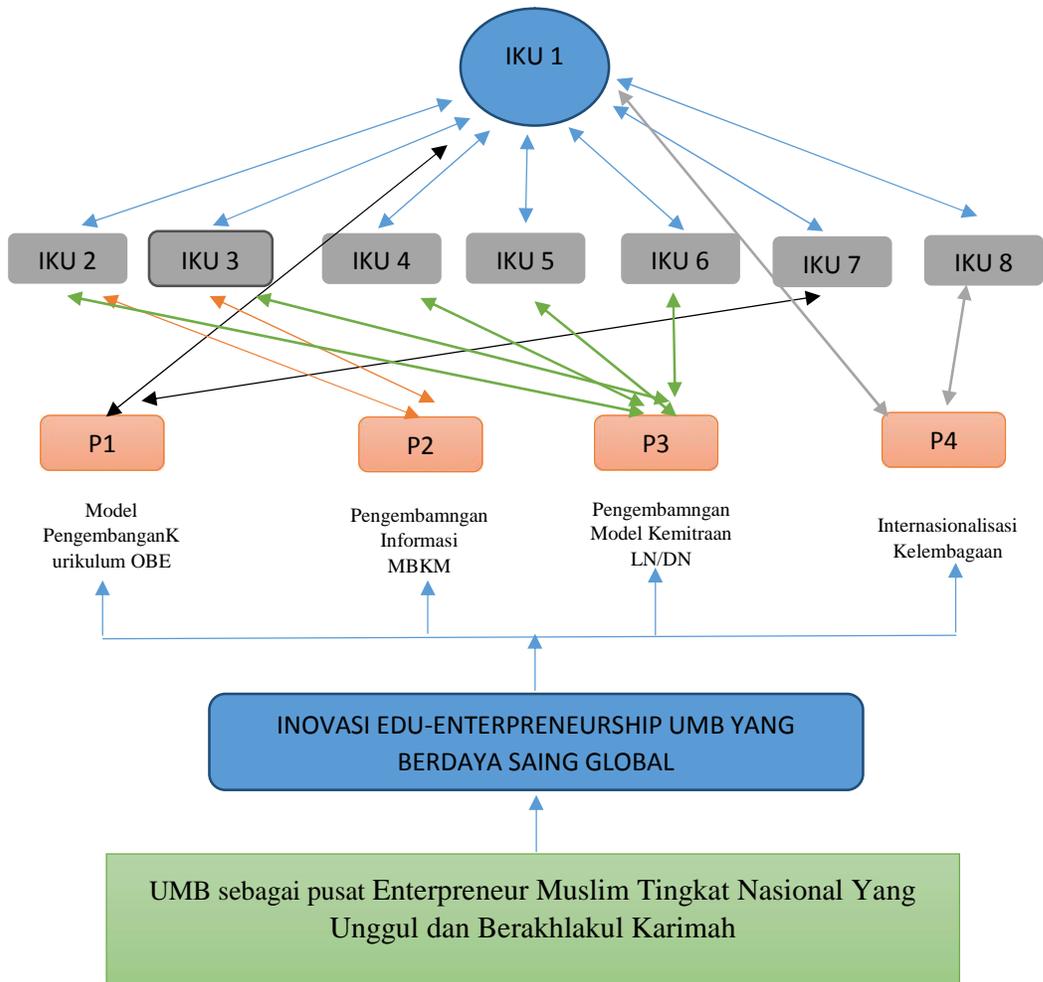
Berbagai Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam program studi, yakni: Pertukaran Pelajar, Magang/Praktik Kerja, Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, Penelitian/Riset, Proyek Kemanusiaan, Kegiatan Wirausaha, Studi/Proyek Independen, dan Membangun Desa/KKN Tematik (Gambar 1.1).



Gambar 1. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM

(Sumber: Kemendikbud, 2020)

Semua kegiatan MBKM harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen. Kampus merdeka diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru. Universitas Muhammadiyah Bulukumba (UMB) sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia harus mampu menyiapkan mahasiswa menjadi lulusan perguruan tinggi yang merupakan pembelajar sejati yang kompeten, lentur dan ulet (*agile learner*), siap berkontribusi positif dalam pembangunan bangsa dan menjadi warga dunia yang produktif yang tercermin dalam delapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 754/P/2020. Oleh karena itu, dalam rangka merespon tantangan global dan perubahan kebijakan pemerintah, UMB secara adaptif terus berinovasi dengan menetapkan arah pengembangan untuk bertransformasi menjadi perguruan tinggi pendidikan berwawasan entrepreneurship. UMB memprioritaskan inovasi *edu-entrepreneurship* yang berdaya saing global sebagai trademark, seperti Gambar 2 berikut.



Ket:
 IKU 1: Kesiapan Kerja Lulusan; IKU 2: Mahasiswa di luar kampus; IKU 3: Dosen di luar Kampus; IKU 4: Kualifikasi Dosen
 IKU 5: Penerapan Riset Dosen; IKU 6: Kemitraan Prodi; IKU 7: Pembelajaran Dalam Kelas; IKU 8: Akreditasi Internasional
 P1; Program 1; P2; Program 2; P3; Program 3; P4; Program 4; → Mendukung

Gambar 2. Trademark Universitas Muhammadiyah Bulukumba

Trademark ini memungkinkan lulusan UMB memiliki kemampuan futuristik dan adaptif tinggi sebagai bagian masyarakat internasional yang ditandai dengan rekognisi internasional dalam bentuk sertifikasi kompetensi global. Dalam mencapai visi UMB sebagai pusat pendidikan, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni berwawasan kependidikan dan kewirausahaan, target kinerja utama UMB adalah kesiapan kerja lulusan (IKU-1) yang didukung tujuh IKU lainnya dengan empat program pokok, yaitu

(1) model pengembangan kurikulum berbasis outcome based education berwawasan edu-entrepreneurship; (2) pengembangan sistem informasi MBKM; (3) pengembangan model Kemitraan luar negeri dan dalam negeri; dan (4) internasionalisasi kelembagaan.

Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (AMSP) merupakan salah satu bentuk BKP MBKM yang membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar secara langsung dari dunia nyata dengan mempraktikkan experiential learning. Kegiatan AMSP dilaksanakan di satuan pendidikan mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pendidikan, dan pengembangan persekolahan, baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler. AMSP melibatkan sejumlah pihak, di antaranya mahasiswa, program studi, dan satuan pendidikan mitra. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar, terencana, dan terukur, petunjuk teknis yang menguraikan proses dan peran setiap pihak sangat diperlukan. Oleh karena itu, Buku Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan bagi berbagai pihak.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum AMSP UMB diuraikan sebagai berikut.

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa.

9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
14. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba Nomor: 254/KEP/III.3/AU/F/2021 tentang Kebijakan Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MB-KM) Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

C. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Petunjuk Teknis AMSP UMB dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap pihak yang terlibat dalam merencanakan, melaksanakan, menilai, dan memonitoring pelaksanaan program.

Penyusunan Petunjuk Teknis AMSP bertujuan:

1. Memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait tentang standar dan mekanisme pelaksanaan kegiatan;
2. Memberikan arahan yang jelas bagi mahasiswa, dosen, dan mitra agar program dapat berlangsung sesuai tujuan; dan
3. Menjadi pedoman bagi UMB dalam memberikan penghargaan dan/atau rekognisi kegiatan.

D. Sasaran

Panduan Implementasi Asistensi Mengajar ditujukan kepada mahasiswa program sarjana di UMB yang mengikuti program ini, yang dilaksanakan dalam masa waktu tertentu di pendidikan formal pada jenjang pendidikan menengah. Sasaran lain dari panduan implementasi ini adalah universitas, fakultas, program studi, dosen, dan mitra.

BAB II

PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

A. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

AMSP merupakan kegiatan mahasiswa mengajar di jenjang pendidikan dasar maupun pendidikan menengah dalam jangka waktu tertentu. Sekolah dapat berada di lokasi kota maupun daerah terpencil. Kegiatan pembelajaran dalam AMSP dilakukan oleh mahasiswa melalui praktik mengajar. Melalui program ini, mahasiswa dapat mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mengajar dan membantu menyelesaikan permasalahan pendidikan di sekolah.

Melalui kegiatan AMSP, mahasiswa dapat mengembangkan perspektif secara luas melalui interaksi secara langsung dengan warga sekolah dan berhadapan dengan permasalahan riil di lapangan. AMSP memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat, merasakan, dan menyelesaikan permasalahan pendidikan dengan menggunakan bekal keilmuan yang dimiliki. Proses belajar yang berlangsung di luar kelas selama AMSP akan memberikan kontribusi terhadap perkembangan wawasan dan kompetensi mahasiswa yang kelak akan bermanfaat ketika berhadapan dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Tujuan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Tujuan AMSP diuraikan sebagai berikut.

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengaplikasikan ilmunya di sekolah.
2. Membantu pemerataan kualitas pendidikan serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.
3. Membantu mengisi kekurangan guru di daerah yang membutuhkan.
4. Wahana belajar bagi mahasiswa UMB dari prodi pendidikan agar mengaplikasikan kompetensi mengajar yang dimiliki.
5. Memperkuat program pendidikan guru di LPTK melalui implementasi kegiatan mahasiswa mengajar di sekolah.
6. Memberikan kesempatan bagi masyarakat memperoleh kemajuan melalui kehadiran mahasiswa untuk mengajar, mendidik, dan menginspirasi.

C. Manfaat Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

AMSP memberikan manfaat bagi program studi, mahasiswa, dan mitra. Manfaat yang diberikan kepada setiap pihak diuraikan sebagai berikut.

1. Prodi Asal
 - a. Memahami dinamika dan perkembangan di satuan pendidikan yang dapat diimplementasikan melalui kurikulum dan perkuliahan.
 - b. Menciptakan kemitraan antara Prodi asal dan sekolah yang ditunjukkan oleh komitmen bersama untuk mengembangkan program-program tindak lanjut dalam peningkatan kualitas pembelajaran dalam berbagai bentuk dan berkelanjutan.
 - c. Memperoleh kesempatan untuk mengaktualisasikan konsep dan pembaruan pendidikan yang diperlukan oleh satuan pendidikan
 - d. Menjadi sarana pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.
 - e. Memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk melihat realitas pendidikan pada satuan pendidikan dasar dan menengah.
2. Mahasiswa
 - a. Memberikan kesempatan mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan di bidang pembelajaran dan pendidikan.
 - b. Memperoleh tambahan informasi terkini dan pengetahuan/pengalaman tentang sekolah dan dinamika pendidikan secara langsung di sekolah.
 - c. Memperoleh pengalaman tentang cara mengelola pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik dan tingkat perkembangan peserta didik.
 - d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kepedulian mahasiswa bagi pendidikan.
 - e. Mengembangkan kemampuan mengidentifikasi masalah, merencanakan perbaikan, dan melaksanakan tindakan perbaikan dengan memanfaatkan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki.
 - f. Mengembangkan kemampuan menyelesaikan masalah secara kolaboratif.
3. Mitra
 - a. Memperoleh informasi, pengetahuan, dan keterampilan terbaru dari mahasiswa dan dosen pembimbing
 - b. Menunjang kemajuan satuan pendidikan setiap daerah oleh mahasiswa yang memiliki idealisme dan passion untuk mengajar/mendidik.

- c. Memperoleh input, ide, dan masukan mahasiswa yang dapat berperan dalam pengembangan satuan pendidikan.
- d. Membuka kesempatan memperoleh input sumber daya manusia dari lulusan perguruan tinggi yang memiliki kompetensi dalam mengajar di satuan pendidikan.
- e. Mendapatkan mitra kolaboratif dalam menyelesaikan permasalahan pendidikan di satuan pendidikan.
- f. Membuka akses dan mempercepat pemerataan kualitas pendidikan di wilayah mitra.

D. Ketentuan Umum Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Ketentuan umum pelaksanaan kegiatan AMSP diuraikan sebagai berikut:

1. Kegiatan AMSP dilaksanakan dengan bermitra pada institusi pemerintah atau swasta yang diakui oleh pemerintah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
2. Kegiatan AMSP dapat berupa bantuan mengajar, tutorial, bimbingan teknis, pembenahan administrasi sekolah, pelatihan, dan kegiatan lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan akademik di satuan pendidikan.
3. Kegiatan AMSP dilaksanakan oleh mahasiswa dengan bimbingan satu orang dosen yang ditetapkan oleh program studi dan satu orang pembimbing dari mitra/guru pamong.
4. Durasi waktu pelaksanaan kegiatan AMSP selama satu semester.
5. Kegiatan AMSP direkognisi dengan sejumlah SKS dan dikonversi ke mata kuliah dan atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
6. Seluruh kegiatan AMSP dilaksanakan dengan mencantumkan UMB sebagai institusi resmi asal mahasiswa.
7. Materi pengajaran tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah.
8. Pengusul tidak sedang mendapatkan sanksi maupun hukuman disiplin dari UMB.
9. Setiap peserta wajib mengikuti pembekalan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dilaksanakan oleh program studi.
10. Pembekalan khusus diberikan oleh program studi melalui koordinasi dengan P4 bagi mahasiswa nonkependidikan.

11. Selama pelaksanaan AMSP, peserta program wajib menjaga nama baik UMB.
12. Setiap peserta AMSP wajib menyusun laporan dan menyampaikan ke program studi setelah berakhirnya kegiatan.

E. Skema Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Program AMSP di UMB dapat dilaksanakan dalam empat jalur, yakni program studi, skema satuan kegiatan kemahasiswaan, skema mitra, dan skema mandiri. Uraian setiap skema dipaparkan sebagai berikut.

1. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan Skema Program Studi

AMSP Skema Program Studi adalah program yang inisiasi dan proses rekrutmennya dilakukan oleh program studi. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

- a. Program studi melakukan perjanjian kerja sama AMSP dengan mitra
 - b. Program studi menyampaikan informasi persyaratan AMSP kepada mahasiswa
 - c. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas/dokumen diprodi.
 - d. Program studi melakukan seleksi berkas.
 - e. Program studi mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan kepada mahasiswa.
 - f. Program studi menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa.
 - g. Program studi melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program AMSP
 - h. Mahasiswa melaksanakan AMSP.
- ##### **2. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan**

AMSP Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan adalah program yang inisiasi dan proses pelaksanaannya dilakukan melalui kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Program Kampus Mengajar Perintis dan Kampus Mengajar adalah contoh dari skema ini. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

- a. Mitra melakukan penawaran kegiatan program AMSP kepada mahasiswa.
 - b. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas/dokumen ketentuan mitra
 - c. Mitra melakukan seleksi.
 - d. Mitra mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan mahasiswa.
 - e. Mahasiswa mendaftarkan Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan pada prodi
 - f. Pelaksana menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa.
 - g. Pelaksana melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program AMSP.
 - h. Mahasiswa melaksanakan AMSP.
3. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan Skema Mitra

AMSP adalah program yang inisiasi dan proses rekrutmennya dilakukan oleh mitra. Sebagai contoh, satu daerah/kabupaten/provinsi atau satuan pendidikan, yang mengalami kekurangan guru dapat menginisiasi Program AMSP dan menawarkan kepada UMB. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

- a. Mitra melakukan penawaran kegiatan program AMSP kepada program studi.
- b. Program studi melakukan perjanjian kerja sama AMSP dengan mitra.
- c. Program Studi menyampaikan informasi persyaratan AMSP kepada mahasiswa.
- d. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas/dokumen ketentuan mitra.
- e. Mitra melakukan seleksi berkas.
- f. Mitra mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan kepada program studi dan mahasiswa.
- g. Mahasiswa mendaftarkan AMSP di prodi
- h. Program studi menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa.
- i. Program studi melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program asistensi mengajar.
- j. Mahasiswa melaksanakan AMSP.

4. Asistensi Mengajar Skema Mandiri

AMSP Skema Mandiri adalah program yang diinisiasi oleh mahasiswa untuk memperoleh mitra. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa melakukan pengajuan AMSP kepada mitra dengan diketahui oleh program studi.
- b. Mitra melakukan seleksi AMSP.
- c. Mitra menyampaikan hasil seleksi kepada mahasiswa.
- d. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada program studi untuk difasilitasi perjanjian kerja sama dengan mitra.
- e. Program studi melakukan perjanjian kerja sama dengan mitra.
- f. Program studi menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa dan dosen penasihat akademik.
- g. Mahasiswa mendaftarkan kegiatan AMSP di prodi.
- h. Program studi melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program AMSP.

BAB III

PENGHARGAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Pelaksanaan AMSP diberikan kepada mahasiswa sebagai bentuk penghargaan dari UMB. Penghargaan yang diberikan dapat berupa konversi mata kuliah dan/atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI). Piagam Penghargaan.

A. Pesyaratan Penghargaan

1. Mahasiswa aktif UMB pada jenjang pendidikan sarjana
2. Usulan penghargaan disampaikan maksimal satu semester setelah pelaksanaan kegiatan.
3. Kegiatan AMSP dilaksanakan dengan bimbingan dosen yang ditunjuk oleh program studi.
4. Memiliki laporan kegiatan AMSP yang disertai dengan keterangan telah melaksanakan kegiatan asistensi mengajar yang dikeluarkan oleh mitra (Format Terlampir)

B. Penghargaan Konversi Mata Kuliah

Pemberian penghargaan dalam bentuk konversi mata kuliah yang relevan ditetapkan oleh program studi melalui koordinasi dengan Dekan.. Konversi diberikan dengan mengacu pada kesesuaian kegiatan yang dilaksanakan dalam AMSP dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang dikonversikan. Ketentuan pemberian penghargaan konversi mata kuliah diatur sebagai berikut.

1. Persyaratan Konversi Mata Kuliah
 - a. Maksimum jumlah SKS yang dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS.
 - b. Konversi dilakukan setelah berakhirnya semester dalam masa pelaksanaan AMSP.
 - c. Konversi didasarkan pada bukti-bukti kegiatan dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah diserahkan oleh mahasiswa
 - d. Satu SKS disetarakan dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit kegiatan Asistensi Mengajar.

2. Dasar Konversi Mata Kuliah

Penghargaan dalam bentuk konversi SKS mata kuliah yang relevan ditentukan oleh Prodi dengan mengacu pada relevansi mengikuti kegiatan AMSP dalam rentang waktu tertentu yang diusulkan terhadap Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang akan dikonversikan.

Capaian Pembelajaran	Mata Kuliah yang Dikonversi	Pelengkap Mata Kuliah
↓	↓	↓
1. Capaian Pembelajaran yang meliputi Sikap mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020. 2. Capaian Pembelajaran yang meliputi Keterampilan Umum mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020. 3. Capaian Pembelajaran yang meliputi Keterampilan Khusus diseleraskan dengan keterampilan terkait dengan pendidikan dan pembelajaran. 4. Capaian Pembelajaran yang meliputi Penguasaan Pengetahuan diseleraskan dengan pengetahuan terkait isi mata pelajaran.	1. MK yang terkait dengan bidang keguruan. 2. MK yang terkait kepesertadidikan. 3. MK yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran. 4. MK terkait dengan substansi/konten bidang keilmuan. 5. MK yang terkait persekolahan.	Jika mahasiswa telah memprogramkan MK yang dikonversi, maka capaian pembelajaran yang diperoleh selama mengikuti kegiatan AMSP menjadi pelengkap atau pengganti mata kuliah yang harus diambil.

Capaian Pembelajaran Sikap (S):

1. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
2. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.
3. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
4. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
5. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
6. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.
7. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.

Capaian Pembelajaran Keterampilan Umum (KU):

1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.

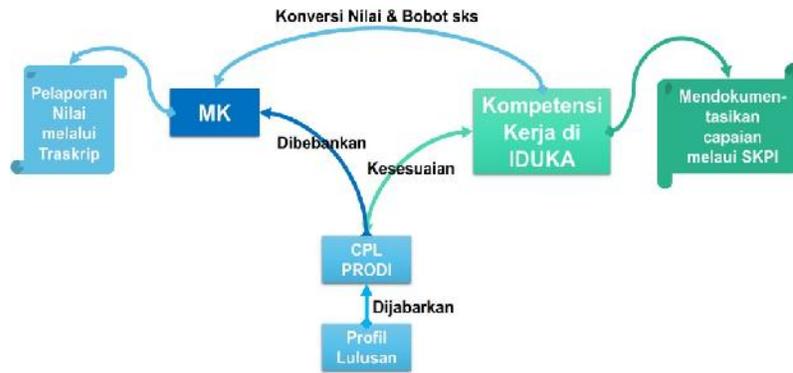
6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi

Capaian Pembelajaran Penguasaan Pengetahuan (PP):

1. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan bidang studi/mata pelajaran.
2. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan bidang pedagogic.
3. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan profesi keguruan.
4. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan persekolahan.
5. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan perencanaan pembelajaran.
6. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait pendekatan, model, metode, strategi, media, sumber/bahan ajar.
7. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait penilaian pembelajaran.

Capaian Pembelajaran Keterampilan Khusus (KK):

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pembelajaran.
2. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembinaan kesiswaan.
3. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi manajemen persekolahan.
4. Mendesain, menggunakan, dan mengevaluasi media pembelajaran.
5. Memilih, menggunakan, dan mengevaluasi sumber belajar.



Gambar 3. Proses Konversi MK

3. Prosedur Konversi Mata Kuliah

Mahasiswa berhak untuk mengkonversikan kegiatan Asistensi Mengajar dengan mata kuliah yang Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) selaras melalui alur sebagai berikut.

a. Konversi Mata Kuliah pada Semester yang Sama Sebelum Kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan Dilaksanakan

Mahasiswa dapat melakukan konversi mata kuliah pada semester yang sama sebelum kegiatan AMSP dilaksanakan.

1. Mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Prodi terkait kegiatan AMSP yang akan dilakukan.
2. Mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing menyampaikan rencana kegiatan selama melaksanakan AMSP.
3. Ketua Prodi membentuk Komite Penilai Akademik (KPA) untuk melakukan penilaian Konversi SKS MK kegiatan AMSP.
4. Prodi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang selaras CPMK AMSP berdasarkan rencana kegiatan.
5. Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan AMSP.
6. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)/Perubahan Rencana Studi (PRS) mata kuliah yang akan dikonversikan dengan AMSP pada semester yang sama atau mahasiswa dengan persetujuan penasihat akademik melakukan revisi paling lambat minggu ke-4 perkuliahan.

7. Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah.

b. Konversi MK Dilakukan pada Semester Setelah Kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Mahasiswa dapat melakukan konversi MK setelah kegiatan AMSP selesai jika telah melaporkan secara tertulis ke Prodi kegiatan yang telah dilakukan.

Proses pengajuan konversi kegiatan AMSP mata kuliah dengan MK yang setara CPMK-nya adalah sebagai berikut.

- 1) Ketua Prodi membentuk Komite Penilai Akademik Prodi (KPAP) untuk melakukan penilaian konversi SKS MK kegiatan AMSP.
- 2) Mahasiswa mengajukan permohonan konversi sesuai format terlampir yang disertai dengan Laporan Pelaksanaan Kegiatan AMSP ke ketua program studi.
- 3) KPAP melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan AMSP.
- 4) Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan AMSP.
- 5) Mahasiswa memprogram mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh Prodi pada KRS semester berikut.
- 6) Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS mata kuliah.
- 7) Operator menginput nilai ke SIA UMB.

C. Penghargaan Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Pemberian penghargaan dapat diberikan dalam bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah. Surat Keterangan Pendamping Ijazah dapat diberikan dalam hal berikut.

1. Kegiatan AMSP yang telah dilaksanakan tidak memiliki relevansi/tidak dapat dikonversikan dengan sejumlah mata kuliah.
2. Mata kuliah yang relevan untuk dikonversikan telah dilulusi oleh mahasiswa.

3. Mata kuliah yang relevan dan dapat dikonversikan lebih kecil dari bobot kegiatan AMSP yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa sehingga sebagian kegiatan lainnya dapat dihargai bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
 - a. Persyaratan Konversi SKPI
 - 1) SKPI diberikan setelah berakhirnya semester dalam masa pelaksanaan AMSP.
 - 2) SKPI diberikan berdasarkan bukti-bukti kegiatan dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah diserahkan oleh mahasiswa.

BAB IV

TANGGUNG JAWAB PELAKSANA PROGRAM ASISTENSI

MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

AMSP merupakan program yang melibatkan banyak pihak dan kepentingan. Pihak-pihak yang terlibat terdiri atas program studi, mahasiswa, dan mitra. Berikut ini adalah uraian tanggung jawab setiap pihak dalam pelaksanaan Program Asistensi Mengajar.

A. Tanggung Jawab Universitas

Dalam pelaksanaan AMSP, universitas bertanggung jawab.

1. Mengoordinasikan pelaksanaan AMSP pada tingkat universitas.
2. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan AMSP.
3. Menjalin kerja sama (MoU/PKS) dengan mitra AMSP, di antaranya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pemerintah provinsi/dinas pendidikan di tingkat provinsi, pemerintah kabupaten/dinas pendidikan kabupaten.
4. Mengevaluasi pelaksanaan AMSP pada tingkat universitas.
5. Menyediakan sistem informasi pelaksanaan AMSP.
6. Melaporkan pelaksanaan AMSP kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Tanggung Jawab Fakultas

1. Mengoordinasikan pelaksanaan AMSP pada tingkat fakultas.
2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan jurusan/program studi untuk pelaksanaan AMSP.
3. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan AMSP.
4. Bersama dengan program studi memberikan rekognisi AMSP.
5. Menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi mata kuliah.

C. Tanggung Jawab Program Studi

Tanggung jawab program studi diuraikan sebagai berikut:

1. Menginisiasi/menjalin kerja sama dengan mitra Program AMSP dengan Satuan Pendidikan.
2. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti AMSP
3. Melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel dan menetapkan melalui SK.

4. Menetapkan dosen pendamping sesuai kompetensi bidang ilmu yang dibutuhkan sekolah untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, dan evaluasi terhadap Program AMSP yang dilakukan oleh mahasiswa.
5. Memberikan pembekalan kompetensi teknis (pengetahuan, sikap, dan keterampilan) kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Program AMSP.
6. Memfasilitasi pemberian penghargaan/rekognisi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Program ASMP.

D. Tanggung Jawab Mahasiswa

Peran mahasiswa pada program AMSP diuraikan sebagai berikut:

1. Melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas untuk mengikuti Program AMSP.
2. Mengikuti pembekalan sebelum melaksanakan program mengajar di sekolah.
3. Mempelajari dan menganalisis karakteristik peserta didik sehingga dapat merencanakan dengan baik pendekatan, metode, dan strategi pengajaran yang digunakan di kelas.
4. Melaksanakan program mengajar di sekolah sesuai dengan langkah-langkah yang telah disusun, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring evaluasi pengajaran.
5. Mempelajari peraturan dan tata kelola organisasi sekolah tempat mengajar.
6. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung di sekolah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan arahan kepala/guru pamong sekolah.
7. Membuat catatan kegiatan harian di sekolah, baik berkaitan dengan kehadiran maupun kegiatan yang dilakukan dan diketahui oleh dosen pendamping dan dilampirkan pada laporan kegiatan (Format Catatan Kegiatan Harian/Logbook).
8. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan guru pembimbing AMSP selama berlangsungnya program.
9. Menyusun laporan dan menyerahkan kepada program studi.
10. Mengajukan permohonan untuk memperoleh penghargaan/rekognisi.

E. Tanggung Jawab Mitra/Satuan Pendidikan

Tanggung jawab mitra dalam Program AMSP diuraikan sebagai berikut:

1. Memberikan masukan kepada Prodi sebagai hasil refleksi pelaksanaan mengajar di sekolah, berisi tentang komponen yang sudah tercapai dan belum tercapai, faktor yang mempengaruhi tercapai tidaknya setiap komponen program, dan saran/solusi/strategi perbaikan di masa depan.

2. Menunjuk guru pembimbing yang bertanggung jawab melakukan pendampingan terhadap peserta selama program mengajar di sekolah.
3. Menyediakan rincian detail kegiatan/aktivitas asistensi mengajar yang akan dimasukkan di Kontrak Perjanjian Program AMSP dengan program studi.
4. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta AMSP.
5. Melakukan koordinasi dengan Prodi terkait pemantauan dan penilaian peserta AMSP serta memberikan penilaian prestasi.
6. Menerbitkan surat keterangan/sertifikat setelah pelaksanaan AMSP.

BAB V

PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

A. Waktu Pelaksanaan Asistensi Mengajar

Waktu pelaksanaan AMSP dilaksanakan sebagai berikut.

1. AMSP dilaksanakan pada saat mahasiswa minimal berada di semester lima program sarjana.
2. Kegiatan AMSP dilaksanakan selama enam bulan atau satu semester. AMSP Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan menyesuaikan dengan durasi dan waktu pelaksanaan yang ditetapkan pelaksana/Kemdikbud.

B. Persyaratan Rekrutmen Peserta Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UMB.
2. Memiliki IPK minimal 3,0.
3. Telah melulusi mata kuliah minimal 80 SKS mata kuliah pada Prodi asal.
4. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh program studi, mitra, atau satuan pendidikan.
5. Memperoleh rekomendasi dari dosen Penasehat Akademik (PA) dan disetujui oleh ketua jurusan/ketua Prodi asal (*Format Terampir*).
6. Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti program yang dilengkapi tanda tangan persetujuan orang tua/wali dan sesuai aturan akademik UMB serta aturan satuan pendidikan tujuan (*Format Terlampir*).

C. Pendaftaran Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

1. AMSP Skema Skema Program Studi
 - a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa melalui SIM MBKM.
 - b. Mahasiswa yang mendaftarkan Asistensi Mengajar mengunggah/ mengumpulkan berkas persyaratan.
 - c. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Asistensi Mengajar.
 - d. Pendaftaran Asistensi Mengajar dikoordinir oleh program studi.
2. Asistensi Mengajar Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan
 - a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa pada sistem pendaftaran yang ditetapkan oleh Kemendikbud.
 - b. Mahasiswa yang mendaftarkan AMSP mengunggah/ mengumpulkan berkas persyaratan.

- c. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan AMSP.
 - d. Pendaftaran Program AMSP dikoordinir oleh Kemendikbud
 - e. Setelah dinyatakan lulus Asistensi Mengajar, mahasiswa melakukan pendaftaran ke prodi.
3. Asistensi Mengajar Skema Mitra
- a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa pada sistem pendaftaran yang ditetapkan oleh mitra
 - b. Mahasiswa yang mendaftarkan Program AMSP mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.
 - c. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Program AMSP.
 - d. Pendaftaran Program AMSP dikoordinir oleh Mitra
 - e. Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa melakukan pendaftaran melalui ke prodi.
4. Asistensi Mengajar Skema Mandiri
- a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan langsung ke mitra satuan pendidikan.
 - b. Mahasiswa memperoleh surat keterangan penerimaan/persetujuan AMSP dari satuan pendidikan.
 - c. Mahasiswa yang telah dinyatakan diterima sebagai peserta AMSP melaporkan ke program studi untuk ditindak lanjuti proses penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS). Program Studi mengirimkan permohonan Penyusunan PKS untuk diproses oleh mitra.
 - d. Setelah proses kerja sama selesai, mahasiswa melakukan registrasi di SIM MBKM UMB.
 - e. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa dan mitra satuan pendidikan.

D. Pelaksana Seleksi Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

- 1. Asistensi Mengajar Skema Program Studi
Seleksi peserta AMSP skema program studi dilakukan oleh program studi.
- 2. Asistensi Mengajar Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan
Seleksi peserta AMSP skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan dilakukan langsung oleh Kemendikbud.
- 3. Asistensi Mengajar Skema Mitra
Seleksi peserta AMSP skema mitra dilakukan langsung oleh mitra.

4. Asistensi Mengajar Skema Mandiri
Seleksi peserta AMSP skema mandiri dilakukan langsung oleh satuan pendidikan tujuan program.

E. Proses Seleksi Asistensi Mengajar

1. Asistensi Mengajar Skema Program Studi
Proses seleksi peserta AMSP skema Program Studi dilaksanakan melalui proses berikut.
 - a. Mahasiswa mendaftar dan mengunggah berkas ke sim- mbkm.UMB.ac.id.
 - b. Program studi meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa
 - c. Program studi menetapkan peserta yang lulus sesuai dengan kuota.
 - d. Program studi mengumumkan peserta yang lulus seleksi.
2. Asistensi Mengajar Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan
Proses seleksi peserta AMSP skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh Kemendikbud.
3. Asistensi Mengajar Skema Mitra
Proses seleksi peserta AMSP dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh mitra.
4. Asistensi Mengajar Skema Mandiri
Proses seleksi peserta Asistensi Mengajar Skema Mandiri dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.

F. Pelaksana Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

1. Program Studi dan mitra menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) yang berisi antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. Kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses kegiatan AMSP.
2. Program studi menugaskan satu orang dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan AMSP.
3. Satuan pendidikan tujuan pelaksanaan AMSP menugaskan satu orang guru pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan AMSP.
4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan AMSP sesuai arahan dosen pembimbing dari program studi dan guru pembimbing dari satuan pendidikan.
5. Mahasiswa membuat dan mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan sesuai format terlampir.

6. Dosen pembimbing bersama guru pembimbing memberikan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan AMSP berdasar logbook.
7. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan meminta persetujuan dosen pembimbing, guru pembimbing, dan pemimpin satuan pendidikan dan menyerahkan kepada program studi.

BAB VI

PEMBIMBINGAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

A. Kriteria Dosen Pembimbing

Kriteria dosen pembimbing diuraikan sebagai berikut.

1. Pengalaman mengajar sebagai dosen minimal lima tahun.
2. Memiliki jabatan fungsional dosen serendah-rendahnya asisten ahli.
3. Memperoleh SK Pembimbing AMSP dari program studi dan ditetapkan melalui Keputusan Dekan.

B. Tugas Dosen Pembimbing

Rincian tugas dosen pembimbing diuraikan sebagai berikut.

1. Bersama-sama dengan prodi memberikan pembekalan kepada mahasiswa peserta AMSP.
2. Mendampingi mahasiswa pada saat penerimaan oleh satuan pendidikan.
3. Memberikan saran dan masukan yang diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan AMSP.
4. Melakukan kunjungan monitoring dan evaluasi mahasiswa peserta di satuan pendidikan sesuai jadwal yang disepakati.
5. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa peserta Asistensi Mengajar untuk menyusun Laporan AMSP.
6. Membantu mahasiswa menyelesaikan permasalahan/kesulitan selama pelaksanaan AMSP.
7. Memantau pelaksanaan kegiatan AMSP.
8. Memberikan persetujuan Laporan AMSP.
9. Memberikan penilaian proses dan Laporan AMSP.

C. Tugas Guru Pembimbing

Rincian tugas guru pembimbing diuraikan sebagai berikut.

1. Mendampingi mahasiswa pada saat penerimaan oleh satuan pendidikan.
2. Memberikan saran dan masukan yang diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan AMSP.
3. Memantau pelaksanaan kegiatan AMSP
4. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa peserta Asistensi Mengajar untuk menyusun Laporan AMSP.

5. Memberikan persetujuan Laporan AMSP.
6. Memberikan penilaian proses dan Laporan AMSP.

D. Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Mahasiswa

Ketentuan pembimbingan bagi mahasiswa diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan AMSP untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan penulisan laporan dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa membuat laporan sesuai dengan pedoman penulisan Laporan AMSP dan menyelesaikan tepat waktu.
3. Mahasiswa harus menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing dalam penjadwalan kegiatan pembimbingan.
4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal 6 kali.
5. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

E. Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Dosen

Ketentuan pembimbingan bagi dosen diuraikan sebagai berikut:

1. Memberikan masukan, arahan, dan alternatif solusi permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa selama proses AMSP.
2. Bersama dengan mahasiswa menyusun rencana bimbingan.
3. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan laporan sesuai dengan Pedoman Penulisan Laporan AMSP.
4. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan AMSP.
5. Menjaga etika dan perilaku selama memberikan pembimbingan kepada mahasiswa.

F. Ketentuan Pembimbing Asistensi Mengajar bagi Guru

Ketentuan pembimbingan bagi guru diuraikan sebagai berikut.

1. Memberikan masukan, arahan, dan alternatif solusi permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa selama proses AMSP.
2. Bersama-sama dengan mahasiswa menyusun rencana bimbingan.
3. Mengarahkan mahasiswa dalam penulisan Laporan AMSP.
4. Menjaga etika dan perilaku selama memberikan pembimbingan kepada mahasiswa.

BAB VII

ETIKA PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

A. Etika Mahasiswa Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Mitra Satuan Pendidikan

Etika pelaksanaan AMSP diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan mitra satuan pendidikan dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan mitra satuan pendidikan.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan mitra satuan pendidikan dengan kualitas terbaik dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati warga sekolah di mitra satuan pendidikan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja mitra satuan pendidikan.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja mitra satuan pendidikan. Seluruh informasi dan data bersifat rahasia yang dijadikan sumber dalam penulisan Laporan AMSP harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi mitra satuan pendidikan.
7. Mahasiswa harus menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan peserta didik dan warga sekolah lainnya di mitra satuan pendidikan.
8. Mahasiswa harus menjaga nama baik UMB selama melaksanakan AMSP.

B. Etika Mahasiswa dalam Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

Etika mahasiswa dalam berkomunikasi dengan dosen selama pelaksanaan AMSP diuraikan sebagai berikut.

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Mahasiswa melakukan komunikasi dengan dosen dengan mencari waktu yang tepat, menghindari berkomunikasi waktu istirahat atau beribadah dosen.
 - a. Komunikasi melalui telepon
 - 1) Memperkenalkan diri sebelum memulai menyampaikan tujuan
 - 2) Mengontak dosen melalui pembicaraan telepon dengan menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya
 - 3) Berbicara untuk perihal yang penting saja

- b. Berkomunikasi melalui pesan teks
 - 1) Memulai komunikasi dengan menyampaikan salam dan memperkenalkan diri.
 - 2) Menyampaikan pesan teks secara singkat, jelas, dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - 3) Menyampaikan terima kasih di akhir komunikasi.
- c. Berkomunikasi melalui tatap muka
 - 1) Memilih waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan dosen.
 - 2) Komunikasi dilaksanakan di kampus pada hari kerja.
 - 3) Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

C. Etika Berpakaian Mahasiswa saat melaksanakan AMSP

Etika berpakaian mahasiswa selama pelaksanaan AMSP diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa menggunakan pakaian sesuai aturan yang ditetapkan satuan pendidikan.
2. Dalam hal satuan pendidikan tidak menetapkan kriteria berpakaian, mahasiswa menggunakan pakaian yang formal dan sopan, yakni menggunakan kemeja, celana/rok, dan membawa almamater
3. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan pakaian dari jeans dan atau kaos/oblong.
4. Mahasiswa tidak menggunakan pakaian yang ketat dan membentuk tubuh bagi wanita.
5. Mahasiswa menggunakan sepatu dan tidak menggunakan sandal selama kegiatan AMSP di satuan pendidikan mitra.
6. Mahasiswa menghindari penggunaan perhiasan, aksesoris, atau makeup yang berlebihan.

D. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar

Etika dosen dalam pembimbingan selama pelaksanaan AMPS diuraikan sebagai berikut.

1. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan AMSP kepada mahasiswa.
2. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks menjalankan tugas pembimbingan AMSP kepada mahasiswa.

3. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
4. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka atau di ruang pelayanan.

E. Etika Berkomunikasi Guru Pembimbing dalam Pembimbing dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar

Etika guru dalam pembimbingan selama pelaksanaan AMSP diuraikan sebagai berikut.

1. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan AMSP kepada mahasiswa.
2. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks tugas pembimbingan AMSP kepada mahasiswa.
3. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
4. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka untuk publik.

BAB VIII

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Fungsi Laporan

Laporan AMSP memiliki fungsi sebagai berikut.

1. Pertanggungjawaban kegiatan AMSP mahasiswa kepada Prodi.
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai/rekognisi asistensi.
3. Penyampaian informasi bagi pihak UMB maupun mahasiswa.
4. Wadah penyampaian ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan AMSP kepada pihak lain.
5. Bahan pengambilan kebijakan, evaluasi, dan tindak lanjut untuk perbaikan AMSP secara berkelanjutan.
6. Dokumentasi kegiatan MBKM.

B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan

1. Laporan AMSP menjadi dasar penilaian kinerja dan rekognisi.
2. Laporan AMSP diserahkan ke Prodi dan Perpustakaan UMB dalam bentuk *softcopy*.

C. Prinsip Penulisan Laporan

Laporan AMSP ditulis berdasarkan prinsip berikut.

1. Benar, objektif, sistematis, dan lengkap. Laporan AMSP harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar, obyektif, sistematis, dan lengkap.
2. Komunikatif, cermat, dan operasional. Laporan AMSP harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.
3. Langsung ke sasaran. Laporan AMSP harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalan. Uraian efisien/tidak berpanjang lebar untuk memberi kesan bahwa laporan tebal (ketebalan tidak selalu mencerminkan kualitas laporan)
4. Lengkap. Laporan AMSP disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu, laporan memuat seluruh aktivitas yang dikerjakan

mahasiswa dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.

5. Tegas dan konsisten. Laporan AMSP tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.
6. Tepat waktu. Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan AMSP harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Format dan Sistematika Laporan

1. Format Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

- a. Jenis dan ukuran kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4
- b. Jarak Tepi (Margin)
 - Tepi atas : 4 cm
 - Tepi bawah : 3 cm
 - Tepi kiri : 4 cm
 - Tepi kanan : 3 cm
- c. Jenis huruf : Times New Roman, Normal, 12 pt
- d. Jarak spasi : 1,5

2. Sistematika Laporan Asistensi Mengajar

Cover Luar

Cover Dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan Asistensi mengajar

1.3. Manfaat Asistensi mengajar

1.4. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik asistensi mengajar

BAB

BAB 2. PROFIL MITRA SATUAN PENDIDIKAN

- 2.1. Gambaran Umum Mitra Satuan Pendidikan
- 2.2. Struktur Organisasi Mitra Satuan Pendidikan
- 2.3. Visi dan Misi Mitra Satuan Pendidikan
- 2.4. Kegiatan Mitra Satuan Pendidikan

BAB 3. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

- 3.1 Program Asistensi Mengajar yang Dilaksanakan
- 3.2 Metode Pelaksanaan Program
- 3.3 Hasil yang Dicapai
- 3.4 Hal-hal Baru yang Ditemukan

BAB 4. REKOMENDASI

- 4.1 Rekomendasi kepada Satuan Pendidikan
- 4.2 Rekomendasi kepada Program Studi/UMB
- 4.3 Rekomendasi kepada Mahasiswa

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

BAB 6. REFLEKSI DIRI

DAFTAR PUSTAKA (jika ada)

LAMPIRAN

3. Ketentuan Isi Laporan Asistensi Mengajar

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mahasiswa menguraikan latar belakang kegiatan AMSP, khususnya program yang dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan urgensi dari topik yang dilaksanakan, misalnya pembelajaran di kelas, bimbingan konseling, manajemen sekolah, pengembangan teknologi dan sistem informasi, pembinaan kesiswaan. Dasar-dasar pemilihan topik menggunakan justifikasi ilmiah dan data kondisi permasalahan mitra.

1.2 Tujuan AMSP, meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab pelaksanaan sebagai bagian dari program AMSP.

1.3 Manfaat AMSP, meliputi uraian manfaat untuk UMB, manfaat untuk mitra satuan pendidikan, manfaat untuk Prodi, dan manfaat untuk mahasiswa pelaksana program.

BAB 2. PROFIL MITRA SATUAN PENDIDIKAN

- 2.1 Gambaran Umum Mitra AMSP, meliputi uraian kondisi mitra yang berisi lokasi sekolah, sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan, keadaan fisik sekolah, sumber daya di sekolah, proses belajar, aspek sosial peserta didik dan orang tua, dan uraian umum lainnya.
- 2.2 Struktur Organisasi Satuan Pendidikan, meliputi penjelasan struktur organisasi dari mitra yang mencakup personalia, peran, dan tanggung jawabnya.
- 2.3 Visi dan Misi Mitra Satuan Pendidikan, meliputi penjabaran visi dan misi mitra satuan pendidikan, dan rencana pengembangan sekolah jika ada.
- 2.4 Kegiatan Mitra Satuan Pendidikan, meliputi penjelasan mengenai ruang lingkup kerja dari mitra organisasi disertai dengan program-programnya, utamanya program intrakurikuler dan ekstrakurikuler serta hubungan sekolah dan orang tua.

BAB 3. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

- 3.1 Program Asistensi Mengajar yang Dilaksanakan. Penjabaran aktivitas kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan topik AMSP yang dilakukan. Penjelasan yang berisi analisis permasalahan dan solusi penyelesaian yang dilakukan.
- 3.2 Metodologi Pelaksanaan.
Uraian metode yang dilakukan dalam merealisasikan program. Pengaitan dengan penjelasan ilmiah terkait metode penyelesaian diperlukan untuk menunjukkan level permasalahan dan kemampuan mahasiswa mengaktualisasikan konsep yang dimiliki/telah dipelajari.
- 3.3 Hasil yang Dicapai
Uraian hasil yang diperoleh dari permasalahan yang diselesaikan melalui serangkaian prosedur yang telah diuraikan pada metode.
- 3.4 Pembelajaran Hal Baru
Uraian temuan-temuan baru/penting dalam pelaksanaan kegiatan.

BAB 4. REKOMENDASI

- 4.1 Rekomendasi Kepada Mitra Satuan Pendidikan.
Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik AMSP yang perlu dilakukan oleh mitra satuan pendidikan.
- 4.2 Rekomendasi Prodi/UMB.
Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik AMSP yang perlu dilakukan oleh Prodi UMB
- 4.3 Rekomendasi kepada Mahasiswa
Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik AMSP yang perlu dilakukan oleh mahasiswa.

BAB 5. SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Simpulan. Berisi uraian abstraksi mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan AMSP.
- 5.2 Saran. Usulan perbaikan program asistensi mengajar kepada pihak terkait.

BAB 6. REFLEKSI DIRI

- a. Uraian tentang praktik baik dari proses perkuliahan yang menunjang kegiatan AMSP.
- b. Uraian manfaat Asistensi Mengajar dalam memfasilitasi mahasiswa memperoleh pengalaman/pembelajaran
- c. Uraian keterampilan yang dirasakan telah berkembang selama pelaksanaan AMSP.
- d. Uraian keterampilan yang dipandang perlu dikembangkan setelah kegiatan AMSP.
- e. Uraian rencana pengembangan diri yang akan dilakukan dan target hasil yang diharapkan setelah mengikuti AMSP.

LAMPIRAN LAPORAN

1. Lapiroan *logbook* kegiatan
2. Surat keterangan telah melaksanakan AMSP Kepala Satuan Pendidikan (Format Terlampir)
3. Dokumen pendukung lainnya yang menunjang Laporan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.

BAB IX

PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Komponen dan Bobot Penilaian Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Komponen penilaian AMSP terdiri atas (1) Kinerja selama Pelaksanaan Asistensi Mengajar, (2) Laporan Pelaksanaan Kegiatan AMSP, dan (3) Dokumentasi Praktik Terbaik Kegiatan AMSP. Komponen penilaian ditetapkan sebagai berikut.

Tabel 1. Bobot Penilaian Asistensi Mengajar

No.	Komponen	Bobot
1.	Kinerja selama Pelaksanaan Asistensi Mengajar	70%
2.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	20%
3.	Dokumentasi Praktik Terbaik Asistensi Mengajar	10%

B. Ketentuan Penilaian Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

1. Kinerja pelaksanaan AMSP dinilai oleh guru pembimbing dan kepala satuan pendidikan mitra.
2. Laporan Pelaksanaan AMSP dinilai oleh guru pembimbing dan kepala satuan pendidikan mitra.
3. Video dokumentasi praktik terbaik AMSP dinilai oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing.
4. Nilai diberikan menggunakan skala Likert.
5. Penilaian penulisan kinerja, laporan, dan dokumentasi AMSP mengacu kepada kriteria penilaian yang ditetapkan.
6. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada program studi
7. Penilaian dilakukan dengan adil dan objektif.

C. Penilaian Kinerja Asistensi Mengajar oleh Mitra Satuan Pendidikan

Setelah kegiatan AMSP selesai dilaksanakan dan laporan pelaksanaan kegiatan telah dituntaskan, mahasiswa akan memperoleh hasil penilaian Asistensi Mengajar. Formulir penilaian AMSP diisi dan ditandatangani oleh guru pembimbing, kepala satuan pendidikan, dan dosen pembimbing.

Aspek penilaian kinerja AMSP

1. Kompetensi Bidang Kegiatan
 - a. Penguasaan Bidang Kegiatan
 - b. Perencanaan kegiatan
 - c. Pelaksanaan kegiatan
 - d. Evaluasi dan tindak lanjut
2. Sikap dan Perilaku
 - a. Kedisiplinan
 - b. Ketekunan
 - c. Inisiatif
 - d. Berpikir kritis, kreatif, analitis
 - e. Adaptasi
 - f. Komunikasi
 - g. Penyelesaikan masalah
 - h. Kolaborasi

D. Penilaian Laporan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Penilaian Laporan AMSP diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa wajib menulis Laporan Pelaksanaan AMSP setelah selesai melaksanakan program.
2. Tata cara penulisan Laporan Pelaksanaan AMSP didasarkan pada Bab VIII Buku Petunjuk Teknis ini.
3. Laporan Pelaksanaan AMSP disahkan oleh guru pembimbing, kepala satuan pendidikan, dan dosen pembimbing.
4. Laporan Pelaksanaan AMSP diselesaikan paling lama satu bulan setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan.
5. Laporan Pelaksanaan AMSP diserahkan ke program studi sebagai lampiran permohonan penghargaan kegiatan AMSP.

6. Penulisan Laporan Pelaksanaan AMSP dilakukan dengan jujur, objektif, dan menjaga kerahasiaan data satuan pendidikan tempat pelaksanaan program.

Aspek Penilaian Laporan AMSP diuraikan sebagai berikut.

1. Aspek Proses
 - a. Gambaran umum Mita AMSP
 - b. Tugas mahasiswa selama AMSP dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Departemen
2. Aspek Substansi Kegiatan
 - a. Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.
 - b. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.
 - c. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.
 - d. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.
 - e. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).
3. Aspek Teknis dan Bahasa
 - a. Mengikuti panduan laporan AMSP, seperti yang tertera dalam Bab VIII buku Pedoman Asistensi Mengajar ini.
 - b. Logika penyajian yang runtut.
 - c. Bahasa yang baku serta ilmiah.

E. Penilaian Video Dokumentasi Praktik Terbaik dalam Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Penilaian video dokumentasi AMSP diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa wajib membuat dokumentasi praktik terbaik dari kegiatan AMSP yang dilaksanakan.
2. Durasi video dokumentasi praktik terbaik AMSP adalah 35-45 menit.
3. Isi video dokumentasi praktik terbaik AMSP adalah praktik terbaik dalam kegiatan belajar yang dilaksanakan di satuan Pendidikan.
4. Struktur video dokumentasi praktik terbaik AMSP menggambarkan pendahuluan, inti, dan penutup kegiatan.
5. Video dokumentasi kegiatan AMSP diunggah ke youtube

6. Guru pembimbing dan dosen pembimbing melakukan penilaian dokumentasi video praktik terbaik AMSP melalui video yang terunggah di youtube.

Kriteria penilaian video AMSP mencakup aspek:

1. Efektivitas alur cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama program AMSP).
2. Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antarbagian).
3. Konten (substansi video ditampilkan).
4. Kualitas gambar dan suara.

F. Penentuan Nilai Akhir BKP Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Penentuan Nilai Akhir AMSP menggunakan rumus:

$$NA = (0.70 \times NK) + (0.20 \times NL) + (0.10 \times NV)$$

Keterangan:

NK = Nilai Kinerja AMSP

NL = Nilai Laporan AMSP

NV = Nilai Video Praktik Terbaik AMSP

BAB X

PENUTUP

Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan AMSP menegaskan peran penting UMB sebagai Lembaga Pendidik Tenaga Kependidikan di tanah air. Kehadiran mahasiswa di satuan pendidikan dapat menjadi obor penerang yang berkontribusi bagi pemerataan dan perluasan akses serta peningkatan kualitas pendidikan. Asistensi mengajar memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa untuk berhadapan secara langsung dengan dunia pendidikan secara nyata. Permasalahan selama mengikuti program akan membekali mahasiswa dengan soft skills untuk berhadapan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Buku Panduan Implementasi ini diterbitkan dengan tujuan sebagai panduan penyelenggaraan MBKM, khususnya Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) AMSP agar program dapat berlangsung secara optimal, efektif, efisien, dan bermutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Panduan ini bersifat dinamis yang senantiasa dapat diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. *Buku Saku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. *Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.
- Direktorat Kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya. 2021. *Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar pada Satuan Pendidikan Mahasiswa ITS*. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya.
- Universitas Muhammadiyah Bulukumba. 2020. *Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Makassar: Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

**LAPORAN PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR
DI SATUAN PENDIDIKAN**



JUDUL LAPORAN

Nama Mahasiswa

NIM

PRODI....

FAKULTAS.....

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BULUKUMBA

20....

Lampiran 2. Format Persetujuan Laporan Pelaksanaan Asistensi Mengajar

Judul Laporan :
Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :

Setelah diperiksa, Laporan Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan ini dinyatakan telah memenuhi persyaratan.

Mengetahui:

Kepala Sekolah,

Dosen Pembimbing,

Nama

Nama

NIP

NIP

Menyetujui:

Ketua Program Studi/Ketua Jurusan,

Nama

NIP

Lampiran 3. Format Catatan Harian/Logbook

CATATAN HARIAN/LOGBOOK
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Periode Asistensi Mengajar

Tahun Akademi:

Nama :
NIP :
Program Studi :
Nomor HP :
Dosen Pembimbing :
Mitra Satuan Pendidikan :
Waktu Pelaksanaan :

No.	Tanggal	Deskripsi Aktivitas	Paraf Pembimbing

Lampiran 4. Format Penilaian Kinerja

LEMBAR PENILAIAN KINERJA
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Periode Asistensi Mengajar
Tahun Akademi:

Nama :
NIP :
Program Studi :
Nomor HP :
Dosen Pembimbing :
Mitra Satuan Pendidikan :
Waktu Pelaksanaan :

No.	Aspek yang Nilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Kompetensi Bidang Kegiatan				
1	Penguasaan Bidang Kegiatan				
2	Perencanaan Kegiatan				
3	Pelaksanaan Kegiatan				
4	Evaluasi dan Tindak Lanjut				
B	Sikap dan Perilaku				
1	Kedisiplinan				
2	Ketekunan				
3	Inisiatif				
4	Berpikir kritis, kreatif, analitis				
5	Adaptasi				
6	Komunikasi				
7	Penyelesaikan masalah				
8	Kolaborasi				

Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Lampiran 5. Format Penilaian Laporan

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Periode Asistensi Mengajar

Tahun Akademi:

Nama :
NIP :
Program Studi :
Nomor HP :
Dosen Pembimbing :
Mitra Satuan Pendidikan :
Waktu Pelaksanaan :

No.	Aspek yang Nilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Proses				
1	Gambaran umum Mitra AMSP				
2	Tugas mahasiswa selama AMSP dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Prodi				
B	Substansi Kegiatan				
3	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas				
4	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.				
5	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.				
6	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama AMSP secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.				
7	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis.				
C	Teknis dan Bahasa				
8	Adaptasi				
9	Komunikasi				
10	Bahasa yang baku serta ilmiah				

Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Lampiran 6. Format Penilaian Video Praktik Terbaik

LEMBAR PENILAIAN VIDEO
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Periode Asistensi Mengajar

Tahun Akademi:

Nama :
NIP :
Program Studi :
Nomor HP :
Dosen Pembimbing :
Mitra Satuan Pendidikan :
Waktu Pelaksanaan :

No.	Aspek yang Nilai	Nilai			
		1	2	3	4
1	Efektivitas alur cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama program AMSP)				
2	Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antarbagian)				
3	Konten (substansi video ditampilkan)				
4	Kualitas gambar dan suara				

Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Lampiran 7. Format Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Bulukumba, (tanggal, bulan, tahun)

Yth. Ketua Prodi (tuliskan nama Prodi)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Prodi :

Nomor Telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi mata kuliah untuk kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan yang telah saya laksanakan. Adapun data informasi mitra satuan pendidikan tempat pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar adalah sebagai berikut.

Nama Mitra :

Alamat Mitra :

Alamat Mitra :

Nama Dosen Pembimbing :

Nama Guru Pembimbing :

Judul Laporan :

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.

Hormat saya,

_____ (Nama)

NIM

Lampiran 8. Format Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah

KOP FAKULTAS

Nomor :

Lampiran :

Hal : Persetujuan Konversi/Rekognisi Mata Kuliah

Yth. _____/_____ (Nama/NIM)

Dengan hormat,

Kami sampaikan kepada Saudara bahwa Komite Penilai Akademik Prodi (KPA) telah melaksanakan verifikasi atas permohonan konversi/rekognisi mata kuliah dari mahasiswa pelaksana Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan berikut.

Nama :

NIM :

Nama Mitra :

Periode Pelaksanaan :

Berdasarkan hasil verifikasi, Komite Penilai Akademik Prodi menetapkan bahwa Saudara berhak mendapatkan konversi/rekognisi mata kuliah pada semester tahun akademik Rincian mata kuliah yang dapat dikoversi/rekognisi adalah:

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS

Demikian penyampaian kami

Bulukumba, _____

Ketua Jurusan/Program Studi,

_____ (Nama)

NIP

KOP FAKULTAS

REKOMENDASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Program Studi :

Memberikan rekomendasi kepada:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

untuk mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar- Kampus Merdeka.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bulukumba, _____

Ketua Jurusan/Program Studi,

Dosen Penasihat

_____ (Nama)

_____ (Nama)

NIP

NIP

Lampiran 10. Surat Pernyataan Kesiapan dan Persetujuan Orang Tua

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor HP :

Alamat di Bulukumba:

Alamat di Daerah (jika berasal dari daerah):

Dengan ini menyatakan:

1. Bersedia mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, Universitas Muhammadiyah Bulukumba, dan mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bulukumba, _____

Menyetujui:

Orang Tua Mahasiswa,

Mahasiswa

Materai 10.000

_____ (Nama)

_____ (Nama)

NIM

Lampiran 11. Format Surat Keterangan Telah Melaksanakan Program

KOP INSTANSI MITRA

SURAT KETERANGAN

No. _____

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Instansi :

Jabatan :

Nomor HP :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

Telah melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar dari tanggal __
(*tanggal/bulan/tahun*) __ sampai dengan __ (*tanggal/bulan/tahun*) di ____
(nama satuan pendidikan).

Demikian suratketerangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bulukumba, _____

Ketua Jurusan/Program Studi,

Dosen Penasihat

_____ (Nama)

_____ (Nama)

NIP

NIP