STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

TERKENDALI
NO. SALINAN : 37

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Septi Budi Sartika, M.Pd.	Kasi Kurikulum dan Pengajaran		22 OKT 2020
2. Pemeriksaan	Evi Rinata, S.ST., M.Keb.	Direktur Direktorat Akademik		3 NOV 2020
3. Persetujuan	Dr. Hana Catur Wahyuni, MT.	Wakil Rektor 1		29 NOV 2020
4. Penetapan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		30 NOV 2020
5. Pengendalian	Dr. Nurdyansyah, M.Pd	Ka. BPM		04-12-20

1. Ruang Lingkup

Program asistensi mengajar di satuan pendidikan adalah program belajar dengan menjadi asisten mengajar di satuan pendidikan dasar atau menengah baik Lembaga formal, non formal, maupun informal dengan durasi satu semester atau dua semester sesuai dengan desain kurikulum yang ada di prodi. Kegiatan asistensi dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain sekolah dasar, menengah, maupun atas di lokasi kota maupun di daerah terpencil.

2. Tujuan

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

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan Waktu

a. Terlaksananya kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan dalam rentang 1-2 semester atau setara 20-40 sks yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik UMSIDA.
b. Pelaksanaan kegiatan didampingi oleh dosen pembimbing yang ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan.
c. Tersedianya laporan hasil kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan yang dipresentasikan oleh mahasiswa tentang kegiatan yang telah dilaksanakan.

4. Pihak Yang Terlibat

a. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali)
b. Dosen Pembimbing Asistensi
c. Prodi Asal
d. Satuan Pendidikan Mitra
e. Direktorat Akademik

5. Acuan Kegiatan

a. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
b. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) RI Nomor 50 Tahun 2019 tentang Tambahan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
d. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tahun 2018.
e. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
f. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
g. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
h. SOP/ADM/Konversi Nilai/DA008 tentang Konversi Nilai.

6. Penanggung Jawab Kegiatan

a. Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
b. Wakil Rektor 1 Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
c. Direktur Direktorat Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
d. Dekan/Kaprodi terkait di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
e. Dosen Pembimbing Lapangan.

7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

a. Status keaktifan mahasiswa pada PDDIKTI.
b. Adanya ketentuan dalam kurikulum prodi dan standar penilaian tentang asistensi mengajar yang dijadikan acuan asesmen kegiatan asistensi mengajar.
c. Proposal asistensi mengajar yang disetujui oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan Kaprodi.
d. Ada pendampingan dari dosen pembimbing asistensi mengajar yang ditunjuk oleh Kaprodi.

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

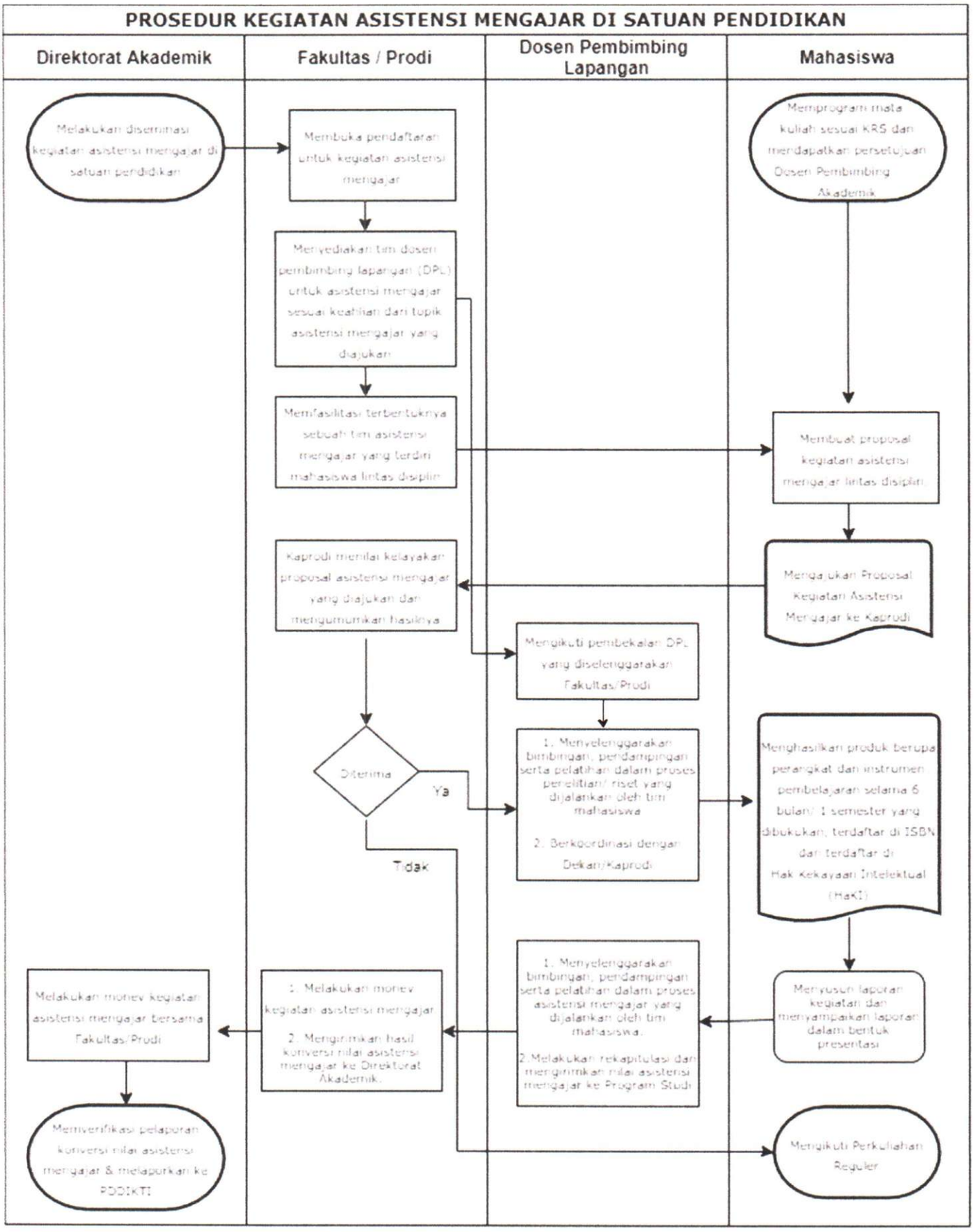
a. Proposal asistensi mengajar yang disetujui Dosen Pembimbing dan Kaprodi.
b. Buku kegiatan/ *logbook* sesuai dengan detail kegiatan mahasiswa.
c. Dokumentasi kegiatan monitor dan evaluasi.
d. Laporan hasil kegiatan.
e. Hasil konversi nilai.

9. Prosedur Kegiatan

a. Direktorat Akademik
   1) Melakukan diseminasi kegiatan.
   2) Melakukan monev kegiatan asistensi mengajar bersama Fakultas/Prodi.
   3) Memverifikasi pelaporan konversi nilai asistensi mengajar & melaporkan ke PDDIKTI.
b. Fakultas / Program Studi
   1) Membuka pendaftaran untuk kegiatan asistensi mengajar.
   2) Menyediakan tim dosen pembimbing lapangan (DPL) untuk asistensi mengajar sesuai keahlian dari topik asistensi mengajar yang diajukan.
   3) Memfasilitasi terbentuknya sebuah tim asistensi mengajar yang terdiri mahasiswa lintas disiplin.
   4) Kaprodi menilai kelayakan proposal asistensi mengajar yang diajukan dan mengumumkan hasilnya :
      a) Jika disetujui, mahasiswa melaksanakan kegiatan asistensi mengajar.
      b) Jika ditolak, mahasiswa mengikuti perkuliahan reguler.
   5) Melakukan monev kegiatan asistensi mengajar.
   6) Mengirimkan hasil konversi nilai asistensi mengajar ke Direktorat Akademik.

c. Dosen Pembimbing Lapangan
   1) Mengikuti pembekalan DPL yang diselenggarakan Fakultas/Prodi.
   2) Menyelenggarakan bimbingan, pendampingan serta pelatihan dalam proses asistensi mengajar yang dijalankan oleh tim mahasiswa.
   3) Menyelenggarakan evaluasi dari asistensi mengajar mahasiswa untuk disetarakan menjadi mata kuliah yang relevan (SKS).
   4) Berkoordinasi secara intensif dengan Dekan dan Kaprodi selama sasistensi mengajar berlangsung
   5) Melakukan rekapitulasi dan mengirimkan nilai asistensi mengajar ke Program Studi

d. Mahasiswa
   1) Memprogram mata kuliah sesuai KRS dan mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali).
   2) Membuat proposal kegiatan asistensi mengajar lintas disiplin.
   3) Mengajukan proposal ke Kaprodi.
      a) Jika disetujui, mahasiswa melaksanakan kegiatan asistensi mengajar.
      b) Jika ditolak, mahasiswa mengikuti perkuliahan reguler.
   4) Menghasilkan produk berupa perangkat dan instrumen pembelajaran selama 6 bulan/ 1 semester yang dibukukan, terdaftar di ISBN dan terdaftar di Hak Kekayaan Intelektual (HaKI).
   5) Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.


PROSEDUR KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN
Direktorat Akademik
Fakultas / Prodi
Dosen Pembimbing Lapangan
Mahasiswa
Melakukan diseminasi kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan
Membuka pendaftaran untuk kegiatan asistensi mengajar
Memprogram mata kuliah sesuai KRS dan mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik
Menyediakan tim dosen pembimbing lapangan (DPL) untuk asistensi mengajar sesuai keahlian dari topik asistensi mengajar yang diajukan
Memfasilitasi terbentuknya sebuah tim asistensi mengajar yang terdiri mahasiswa lintas disiplin
Membuat proposal kegiatan asistensi mengajar lintas disiplin
Kaprodi menilai kelayakan proposal asistensi mengajar yang diajukan dan mengumumkan hasilnya
Mengajukan Proposal Kegiatan Asistensi Mengajar ke Kaprodi
Mengikuti pembekalan DPL yang diselenggarakan Fakultas/Prodi
Diterima
Ya
Tidak
1. Menyelenggarakan bimbingan, pendampingan serta pelatihan dalam proses penelitian/ riset yang dijalankan oleh tim mahasiswa
2. Berkoordinasi dengan Dekan/Kaprodi
Menghasilkan produk berupa perangkat dan instrumen pembelajaran selama 6 bulan/ 1 semester yang dibukukan, terdaftar di ISBN dan terdaftar di Hak Kekayaan Intelektual (HaKI)
1. Menyelenggarakan bimbingan, pendampingan serta pelatihan dalam proses asistensi mengajar yang dijalankan oleh tim mahasiswa.
2. Melakukan rekapitulasi dan mengirimkan nilai asistensi mengajar ke Program Studi
Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi
Melakukan monev kegiatan asistensi mengajar bersama Fakultas/Prodi
1. Melakukan monev kegiatan asistensi mengajar
2. Mengirimkan hasil konversi nilai asistensi mengajar ke Direktorat Akademik.
Memverifikasi pelaporan konversi nilai asistensi mengajar & melaporkan ke PDDIKTI
Mengikuti Perkuliahan Reguler