

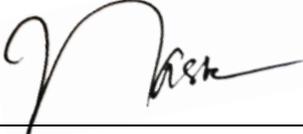
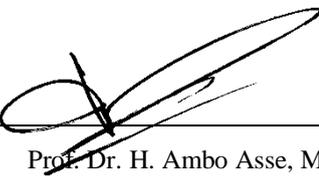
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN
MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA (BKP-MBKM)
ASISTENSI MENGAJAR**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN
AKTIVITAS INTRUKSIONAL (LP2AI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
TAHUN 2022**

Lembar Pengesahan SOP Bentuk Kegiatan Pembelajaran Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (BKP-MBKM) Asistensi Mengajar

PENGESAHAN			
Disiapkan Oleh :		Diperiksa Oleh :	
Ketua LP2AI		Wakil Rektor I	
			
Dr. Nasrun, S.Pd.,M.Pd		Dr. Ir. Rakhim Nanda, MT., IPM.	
NBM. 952 313		NBM.795107	
			
		Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag	
		NBM. 554 605	
No. Dokumen	007/SOP/LP2AI/II/43/22	No. Revisi	: 0
Tanggal Terbit	21/02/2022	Halaman	: 1-25
Alamat: Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFENISI

Berikut adalah pengertian yang digunakan dalam buku panduan BKP-MBKM Asistensi Mengajar, sebagai berikut.

1. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi (Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi).
3. Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan (Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi: Pasal 35 ayat 2).
4. Kurikulum Pendidikan Tinggi untuk program sarjana dan program diploma (Undang-undang No. 12 tahun 2012: Pasal 35 ayat 5) wajib memuat mata kuliah (Undang- undang No.12 tahun 2012: Pasal 35 ayat 3: a. Agama; b. Pancasila; c. Kewarganegaraan; dan d. Bahasa Indonesia).
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
6. Profil Lulusan adalah penciri atau peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya.
7. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
8. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja (Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia).
9. Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) (Permendikbud No. 3 tahun 2020: Pasal 5 (1)).

10. Bahan Kajian (*subject matters*) berisi pengetahuan dari disiplin ilmu tertentu atau pengetahuan yang dipelajari oleh mahasiswa dan dapat didemonstrasikan oleh mahasiswa (Anderson & Krathwohl, 2001:12-13).
11. Mata Kuliah adalah satuan pelajaran yang diajarkan (dan dipelajari oleh mahasiswa) di tingkat perguruan tinggi (sumber: KBBI) yang disusun berdasarkan CPL yang dibebankan padanya, berisi materi pembelajaran, bentuk dan metoda pembelajaran, dan penilaian, serta memiliki bobot minimal satu satuan kredit semester (sks).
12. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
13. Standar Penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
14. Pengalaman Belajar (*learning experience*) adalah aktivitas belajar mahasiswa melalui interaksi dengan kondisi eksternal di lingkungan pembelajarannya (Tyler, 1949:63). Aktivitas belajar yang mentransformasi materi pembelajaran menjadi pengetahuan bermakna yang dapat digunakan untuk melakukan hal-hal baru (Ornstein & Hunkins, 2004:216) dan memberikan kemaslahatan.
15. Bentuk Pembelajaran adalah aktivitas pembelajaran dapat berupa kuliah; responsi dan tutorial; seminar; dan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan; praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan; pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau bentuk lain pengabdian kepada masyarakat (Permendikbud No. 3 tahun 2020: Pasal 14 Ayat 5).
16. Metoda Pembelajaran adalah cara-cara yang digunakan untuk merealisasikan strategi pembelajaran dengan menggunakan seoptimal mungkin sumber-sumber daya pembelajaran termasuk media pembelajaran (*a way in achieving something*, Joyce & Weil, 1980).
17. Penilaian adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data untuk mengevaluasi tercapainya capaian pembelajaran lulusan (CPL), dan tujuan kurikulum (ABET, 2016). Penilaian wajib mengandung muatan motivasi, menumbuhkan rasa percaya diri untuk berkontribusi dengan pilihan jalan hidup sebagai pembelajar sepanjang hayat. Lalu menggunakan keahlian khusus

- untuk bekerja dalam superteam yang dipilihnya.
18. Evaluasi Pembelajaran adalah satu atau lebih proses menginterpretasi data dan bukti-buktinya yang terakumulasi selama proses penilaian (ABET, 2016).
 19. Evaluasi Program sebagai sebuah proses atau serangkaian proses pengumpulan data dan informasi, kemudian dianalisis dan hasilnya digunakan sebagai dasar untuk perbaikan kinerja kurikulum yang lebih optimal dan efektif (evaluasi formatif), atau digunakan sebagai dasar untuk menyimpulkan dan pengambilan keputusan (evaluasi sumatif) (Ornstein & Hunkins, Curriculum: Foundations, Principles, and Issues, 2004).
 20. Kriteria Penilaian (assessment criteria) adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau acuan ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria penilaian dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif (Brookhart & Nitko, 2015).
 21. Indikator Penilaian adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi pencapaian hasil belajar atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
 22. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM adalah kegiatan pembelajaran di luar program studi yang dapat diikuti oleh mahasiswa selama maksimal tiga semester baik di dalam maupun di luar perguruan tingginya yang terdiri dari 8 (delapan) bentuk, di antaranya pertukaran mahasiswa, Magang/Praktik Kerja, Asistensi Mengajar di satuan pendidikan, penelitian/riset, proyek kemanusiaan, kegiatan wirausaha, studi/proyek independen, membangun desa/kuliah kerja nyata tematik (Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, 2020).
 23. Sistem Pengelolaan Pembelajaran (*Learning Management System/LMS*) merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk melakukan proses pembelajaran dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan merupakan hasil integrasi secara sistematis atas komponen-komponen pembelajaran dengan memperhatikan mutu, sumber belajar, dan berciri khas adanya interaksi pembelajaran (*engagement*) lintas waktu dan ruang. Tujuan penting dari LMS tersebut adalah memberikan akses dan fasilitas kepada peserta didik untuk membangun pengetahuannya secara mandiri dan terarah, serta memberikan peran penting dosen sebagai perancang, pemantik, fasilitator, dan motivator pembelajaran.
 24. Pembelajaran Bauran adalah pendekatan pembelajaran yang memadukan secara

- harmonis, terstruktur dan sistematis antara keunggulan pembelajaran tatap muka (*face to face*) dan daring (*online*).
25. Dunia Usaha adalah orang perseorangan dan/atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari laba.
 26. Program Pindahan Kredit (*credit transfer*) adalah adalah pengakuan terhadap hasil kegiatan pembelajaran mahasiswa antar perguruan tinggi yang bekerja sama.
 27. Pertukaran Pelajar adalah kegiatan pengiriman mahasiswa untuk mempelajari ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen/pakar di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud.
 28. Magang/Praktik Kerja adalah Program magang 1-2 semester, memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.). Sementara industri mendapatkan talenta yang bila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal/ induksi.
 29. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan adalah Kegiatan mengajar di sekolah dasar, menengah, maupun atas selama beberapa bulan. Sekolah dapat berada di lokasi kota maupun tepencil. Melakukan penyetaraan/rekognisi jam kegiatan mengajar di satuan pendidikan untuk diakui sebagai SKS.
 30. Penelitian/Riset adalah kegiatan pembelajaran yang memfasilitasi mahasiswa yang memiliki *passion* menjadi peneliti. Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metodiseriset secara lebih baik. Bagi mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan berprofesi dalam bidang riset, dapat magang di laboratorium pusat riset maupun laboratorium Bersama dengan dosen.
 31. Proyek Kemanusiaan merupakan program yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengembangkan kegiatan kemanusiaan secara mandiri yang dibuktikan dengan penjelasan atau proposal kegiatan kemanusiaan.
 32. Kegiatan Wirausaha merupakan kegiatan mahasiswa yang memberikan kesempatan menciptakan aktivitas usaha melalui analisis kebutuhan dan peluang pasar.
 33. Studi/Proyek Independen merupakan bentuk pembelajaran yang mengakomodasi kegiatan mahasiswa yang memiliki *passion* untuk mewujudkan karya besar yang

dilombakan di tingkat nasional dan internasional atau karya dari ide yang inovatif.

34. Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa.

B. TUJUAN

Secara umum, buku Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait BKP-MBKM Asistensi Mengajar ini bertujuan sebagai pedoman bagi pengelola baik pada tingkat Universitas, Fakultas, dan khususnya kepada program studi dalam menerapkan BKP-MBKM Asistensi Mengajar. Sementra itu, **secara khusus**, buku Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait BKP-MBKM Asistensi Mengajar ini bertujuan untuk memberikan petunjuk teknis dalam menerapkan BKP- MBKM Asistensi Mengajar terkait skema kegiatan, ketentuan umum, ketentuan khusus, prosedur pelaksanaan, serta evaluasi dan penilaian untuk melakukan konversi satu kredit BKP-MBKM Asistensi Mengajar.

C. RUANG LINGKUP

Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) pedoman implementasi Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) ini memuat beberapa lingkup pembahasan, yakni : 1) definisi, 2) tujuan, 3) ruang lingkup, 4) dasar hukum, 5) pihak terkait, 6) dokumen terkait, 7) mekanisme dan alur prosedur operasional, dan 8) penutup.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan
5. Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Tahun 2020, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
9. Pedoman Implementasi Program MBKM Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 573 Tahun 1442 H/2021 M.
10. Kebijakan Pengembangan Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 570 Tahun 1442 H/2021 M.
11. Pedoman Evaluasi Kurikulum Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 567 Tahun 1442 H/2021 M.
12. Pedoman Pengembangan Kurikulum Merdeka Belajar—Kampus Merdeka Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 572 Tahun 1442 H/2021 M.
13. Pedoman Pelaksanaan Kurikulum Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 571 Tahun 1442 H/2021 M.
14. Prosedur Operasional Baku (POB) Implementasi Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Muhammadiyah Makassar.

E. PIHAK TERKAIT

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik
3. Wakil Dekan Bidang Akademik
4. LP2AI Unismuh Makassar
5. Divisi Kurikulum dan MBKM LP2AI Unismuh Makassar
6. Divisi Pembelajaran LP2AI Unismuh Makassar
7. Pimpinan Program Studi
8. Mitra LP2AI
9. Dosen

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen Kebijakan Pengembangan Kurikulum Merdeka Belajar—Kampus Merdeka
2. Dokumen Prosedur Operasional Baku (POB) Implementasi Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Merdeka Belajar Kampus Merdeka
3. Pedoman Implementasi Bentuk Kegiatan Pembelajaran

Adapun syarat dokumen kegiatan Asistensi Mengajar sebagai berikut.

- a. Rekomendasi dari pimpinan Prodi;
- b. Surat izin dari orang tua/wali;
- c. Surat pernyataan kesediaan mahasiswa;

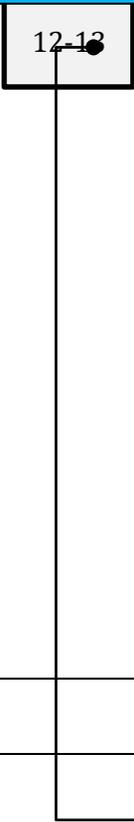
- d. Jaminan Kesehatan (BPJS);
- e. Transkrip nilai sementara

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

1. Diagram Alir Tanggung Jawab Pelaksana Bentuk Kegiatan Pembelajaran Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (BKP-MBKM) Asistensi Mengajar

No	PROSEDUR KEGIATAN	UNIVERSITAS	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	MAHASISWA	MITRA/ SATUAN PENDIDIKAN	MUTU BAKU		
							WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada tingkat universitas	1-6					1 hari		
2	Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan kegiatan						2 hari		
3	Menjalin kerja sama (MoU) dengan perguruan tinggi mitra						1 hari		
4	Mengevaluasi pelaksanaan program pada tingkat universitas						2 hari		
5	Menyediakan sistem informasi pelaksanaan kegiatan						1 pekan		
6	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan						1 pekan		
7	Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada tingkat fakultas						1 hari		
8	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan jurusan/program studi untuk pelaksanaan kegiatan.						3 hari		
9	Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan kegiatan						2 hari		
10	Bersama dengan program studi memberikan rekognisi			7-11			1 pekan		
11	Menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi mata kuliah						3 hari		

**Lanjutan Diagram Alir Tanggung Jawab Pelaksana Bentuk Kegiatan Pembelajaran Merdeka Belajar – Kampus Merdeka
(BKP-MBKM) Asistensi Mengajar**

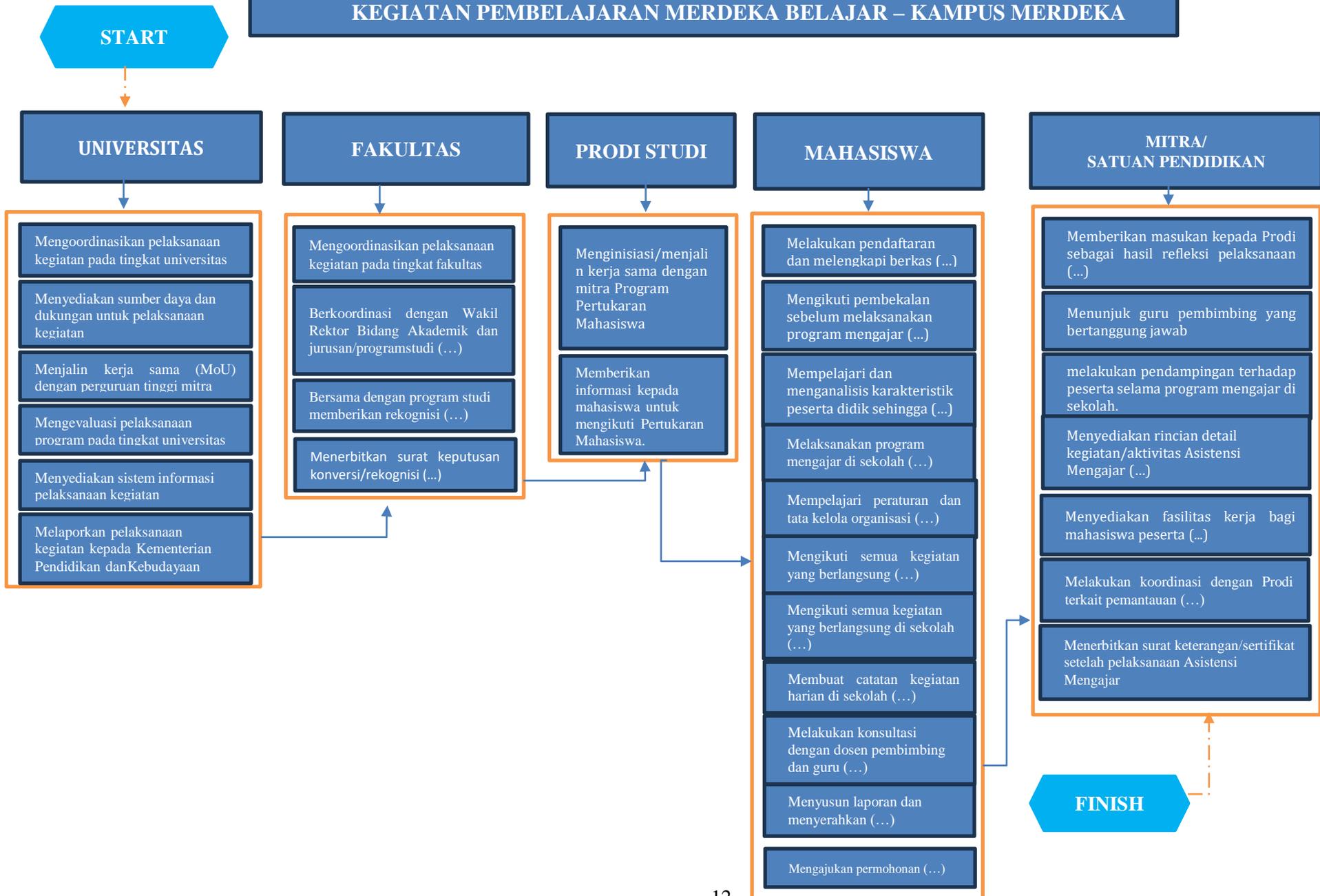
NO	PROSEDUR KEGIATAN	UNIVERSITAS	FAKULTAS	PROGRAM STUDI	MAHASISWA	MITRA/ SATUAN PENDIDIKAN	MUTU BAKU		
							WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT
12	Menginisiasi/menjalin kerja sama dengan mitra Program Pertukaran Mahasiswa			12-13 			1 pekan		
13	Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti Pertukaran Mahasiswa.						1 pekan		
14	Melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas untuk mengikuti Program Asistensi Mengajar.						1 pekan		
15	Mengikuti pembekalan sebelum melaksanakan program mengajar di sekolah						1 hari		
16	Mempelajari dan menganalisis karakteristik peserta didik sehingga dapat merencanakan dengan baik pendekatan, metode, dan strategi pengajaran yang digunakan di kelas						1 pekan		
17	Melaksanakan program mengajar di sekolah sesuai dengan langkah-langkah yang telah disusun, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring evaluasi pengajaran.						4 bulan		
18	Mempelajari peraturan dan tata kelola organisasi sekolah tempat mengajar.						1 pekan		
19	Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung di sekolah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan arahan kepala/guru pamong sekolah				14-19		4 bulan		

**Lanjutan Diagram Alir Tanggung Jawab Pelaksana Bentuk Kegiatan Pembelajaran Merdeka Belajar – Kampus Merdeka
(BKP-MBKM) Asistensi Mengajar**

NO	PROSEDUR KEGIATAN	UNIVERSITAS	FAKULTAS	PRODI STUDI	MAHASISWA	MITRA/ SATUAN PENDIDIKAN	MUTU BAKU		
							WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT
20	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/Loogbook).						4 bulan		
21	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan guru pembimbing Asistensi Mengajar selama berlangsungnya program.						4 bulan		
22	Menyusun laporan dan menyerahkan kepada program studi.						1 pekan		
23	Mengajukan permohonan untuk memperoleh penghargaan/rekognisi.						2 hari		
24	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 hari		
25	Menunjuk guru pembimbing yang bertanggung jawab						1 hari		
26	melakukan pendampingan terhadap peserta selama program mengajar di sekolah.					4 bulan			

NO	PROSEDUR KEGIATAN	UNIVERSITAS	FAKULTAS	PRODI STUDI	MAHASISWA	MITRA/ SATUAN PENDIDIKAN	MUTU BAKU		
							WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT
27	Menyediakan rincian detail kegiatan/aktivitas Asistensi Mengajar yang akan dimasukkan di Kontrak Perjanjian Program Asistensi Mengajar dengan program studi.					24-30	1 hari		
28	Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta Asistensi Mengajar						3 hari		
29	Melakukan koordinasi dengan Prodi terkait pemantauan dan penilaian peserta Asistensi Mengajar serta memberikan penilaian prestasi.						1 hari		
30	Menerbitkan surat keterangan/sertifikat setelah pelaksanaan Asistensi Mengajar						1 pekan		

BAGAN ALUR PROSEDUR TANGGUNG JAWAB PELAKSANA BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA

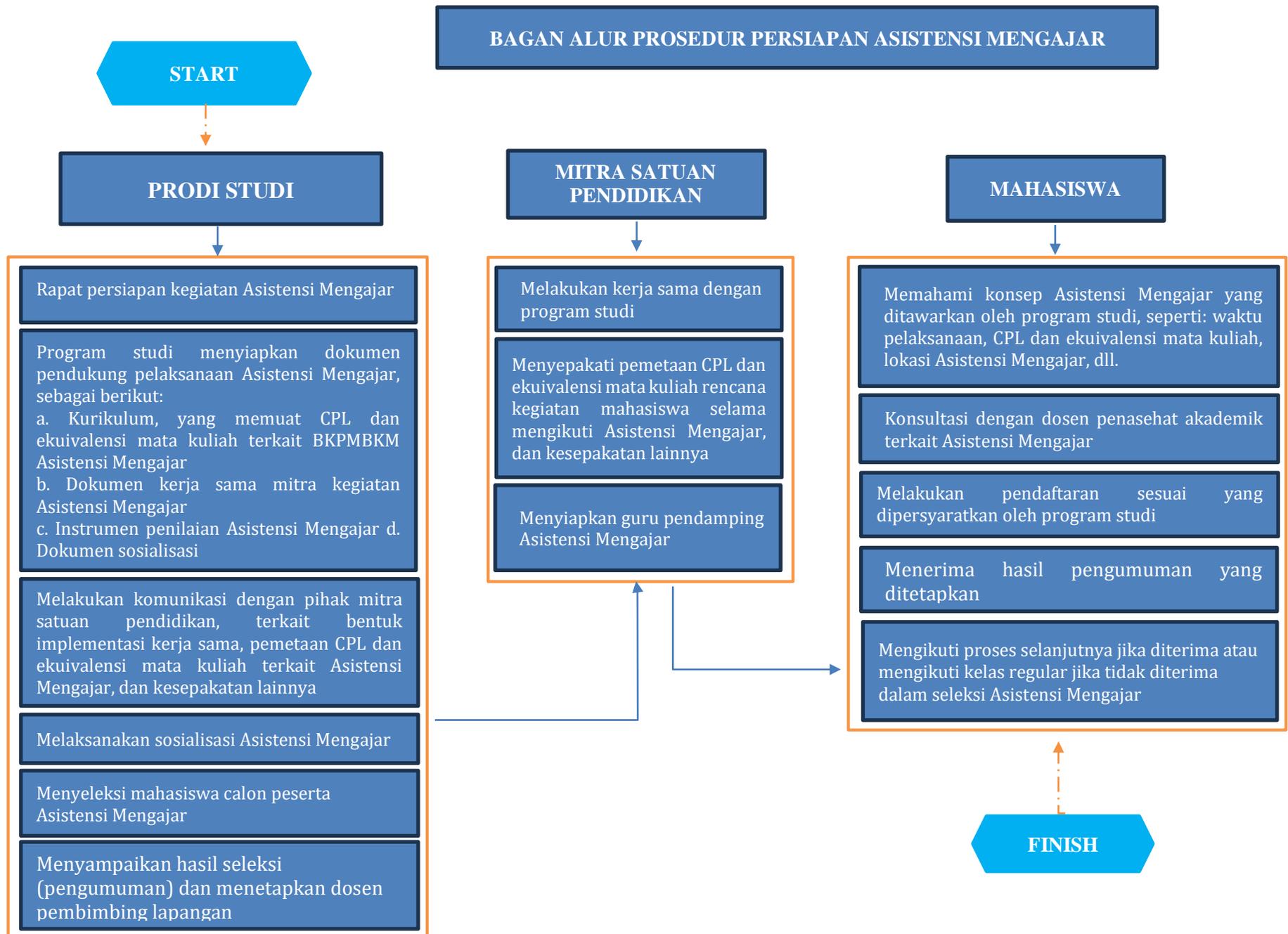


2. Diagram Alir Prosedur Persiapan Mengajar Asistensi Mengajar

NO	PROSEDUR KEGIATAN	PROGRAM STUDI	MITRA SATUAN PENDIDIKAN	MAHASISWA	MUTU BAKU		
					WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Rapat persiapan kegiatan Asistensi Mengajar	1-6			1 hari		
2	Program studi menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan Asistensi Mengajar, sebagai berikut: a. Kurikulum, yang memuat CPL dan ekuivalensi mata kuliah terkait BKPMBKM Asistensi Mengajar b. Dokumen kerja sama mitra kegiatan Asistensi Mengajar c. Instrumen penilaian Asistensi Mengajar d. Dokumen sosialisasi				1 bulan	Dokumen pendukung pelaksanaan Asistensi Mengajar	Dokumen
3	Melakukan komunikasi dengan pihak mitra satuan pendidikan, terkait bentuk implementasi kerja sama, pemetaan CPL dan ekuivalensi mata kuliah terkait Asistensi Mengajar, dan kesepakatan lainnya				3 pekan		
4	Melaksanakan sosialisasi Asistensi Mengajar				1 hari		
5	Menyeleksi mahasiswa calon peserta Asistensi Mengajar				1 pekan		
6	Menyampaikan hasil seleksi (pengumuman) dan menetapkan dosen pembimbing lapangan				3 hari		Hasil pengumuman

Lanjutan Diagram Alir Prosedur Persiapan Mengajar Asistensi Mengajar

NO	PROSEDUR KEGIATAN	PROGRAM STUDI	MITRA SATUAN PENDIDIKAN	MAHASISWA	MUTU BAKU		
					WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT
7	Melakukan kerja sama dengan program studi				4 bulan		
8	Menyepakati pemetaan CPL dan ekuivalensi mata kuliah rencana kegiatan mahasiswa selama mengikuti Asistensi Mengajar, dan kesepakatan lainnya		7-9		1 hari		
9	Menyiapkan guru pendamping Asistensi Mengajar				1 hari		
10	Memahami konsep Asistensi Mengajar yang ditawarkan oleh program studi, seperti: waktu pelaksanaan, CPL dan ekuivalensi mata kuliah, lokasi Asistensi Mengajar, dll.				1 hari		
11	Konsultasi dengan dosen penasehat akademik terkait Asistensi Mengajar				1 hari		
12	Melakukan pendaftaran sesuai yang dipersyaratkan oleh program studi			10-14	2 pekan		
13	Menerima hasil pengumuman yang ditetapkan				1 hari		
14	Mengikuti proses selanjutnya jika diterima atau mengikuti kelas reguler jika tidak diterima dalam seleksi Asistensi Mengajar				4 bulan		



3. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Asistensi Mengajar

NO	PROSEDUR KEGIATAN	PROGRAM STUDI	DPL	MITRA KERJA SAMA	MAHASISWA	MUTU BAKU		
						WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Melaksanakan kegiatan pembekalan kepada mahasiswa	1-5				1 hari		
2	Memfasilitasi pemberangkatan mahasiswa					3 hari		
3	Memfasilitasi dosen pembimbing untuk mendampingi mahasiswa pada kegiatan penerimaan peserta pada mitra kerja sama					1 hari		
4	Menyampaikan rencana kegiatan mahasiswa dan kesepakatan lainnya terkait pelaksanaan Asistensi Mengajar pada mitra kerja sama					1 hari		
5	Menutup kegiatan Asistensi Mengajar					1 hari		
6	Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Asistensi Mengajar.					4 bulan		
7	Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa Asistensi Mengajar untuk dapat berkonsultasi selama Asistensi Mengajar atau bimbingan penulisan laporan Asistensi Mengajar		6-9			4 bulan		

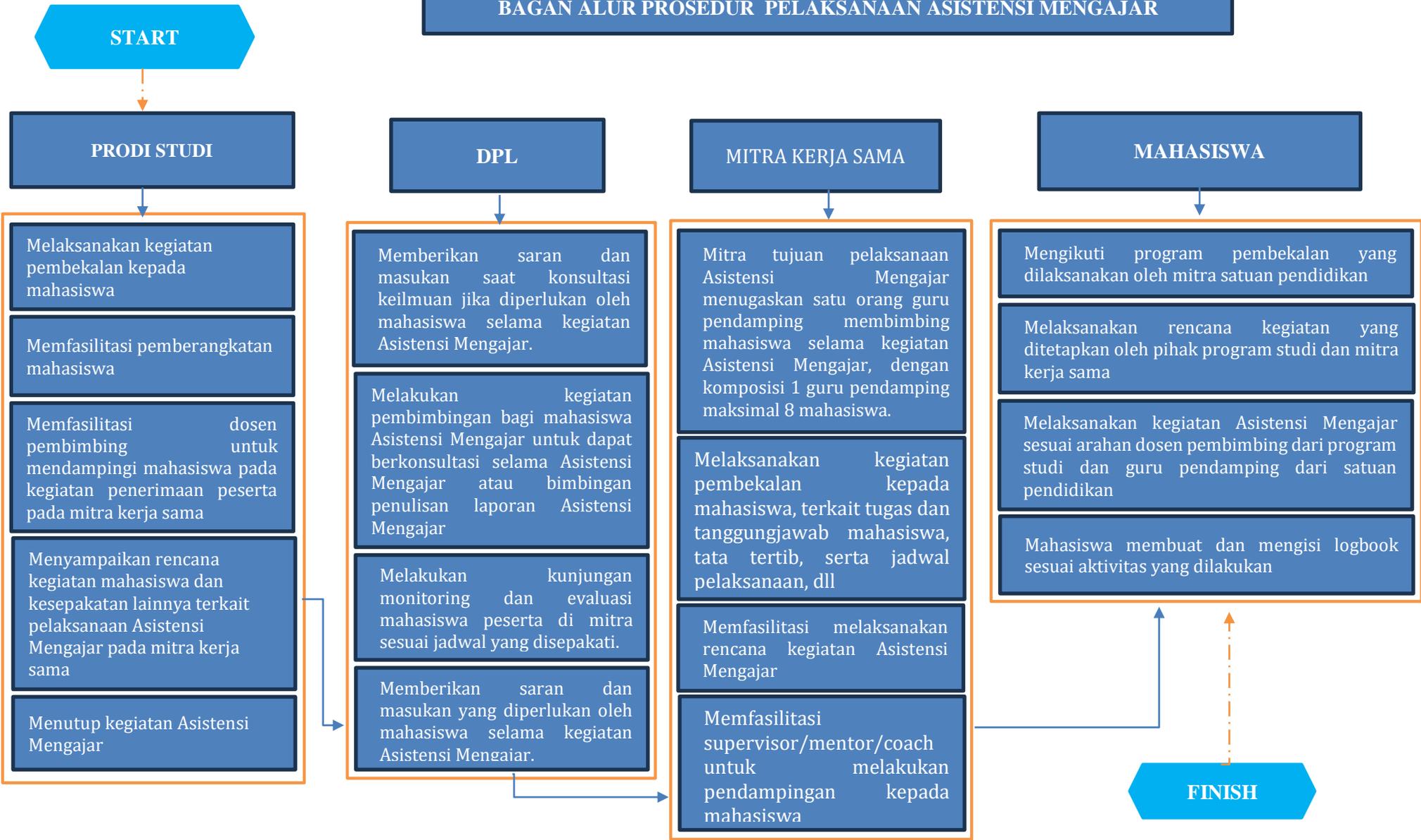
Lanjutan Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Asistensi Mengajar

NO	PROSEDUR KEGIATAN	PROGRAM STUDI	DPL	MITRA KERJA SAMA	MAHASISWA	MUTU BAKU		
						WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT
8	Melakukan kunjungan monitoring dan evaluasi mahasiswa peserta di mitra sesuai jadwal yang disepakati.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6-9</div>			4 bulan		
9	Memberikan saran dan masukan yang diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Asistensi Mengajar.					4 bulan		
10	Mitra tujuan pelaksanaan Asistensi Mengajar menugaskan satu orang guru pendamping membimbing mahasiswa selama kegiatan Asistensi Mengajar, dengan komposisi 1 guru pendamping maksimal 8 mahasiswa.					4 bulan		
11	Melaksanakan kegiatan pembekalan kepada mahasiswa, terkait tugas dan tanggungjawab mahasiswa, tata tertib, serta jadwal pelaksanaan, dll					1 hari		
12	Memfasilitasi mahasiswa untuk adaptasi suasana mitra satuan pendidikan				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10-14</div>	2 hari		
13	Memfasilitasi melaksanakan rencana kegiatan Asistensi Mengajar					2 hari		

Lanjutan Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Asistensi Mengajar

NO	PROSEDUR KEGIATAN	PROGRAM STUDI	DPL	MITRA KERJA SAMA	MAHASISWA	MUTU BAKU		
						WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT
14	Memfasilitasi supervisor/mentor/coach untuk melakukan pendampingan kepada mahasiswa			10-14		2 hari		
15	Mengikuti program pembekalan yang dilaksanakan oleh mitra satuan pendidikan					1 hari		
16	Melaksanakan rencana kegiatan yang ditetapkan oleh pihak program studi dan mitra kerja sama					1 hari		
17	Melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar sesuai arahan dosen pembimbing dari program studi dan guru pendamping dari satuan pendidikan.				15-18	4 bulan		
18	Mahasiswa membuat dan mengisi logbook sesuai aktivitas yang dilakukan					4 bulan		

BAGAN ALUR PROSEDUR PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR



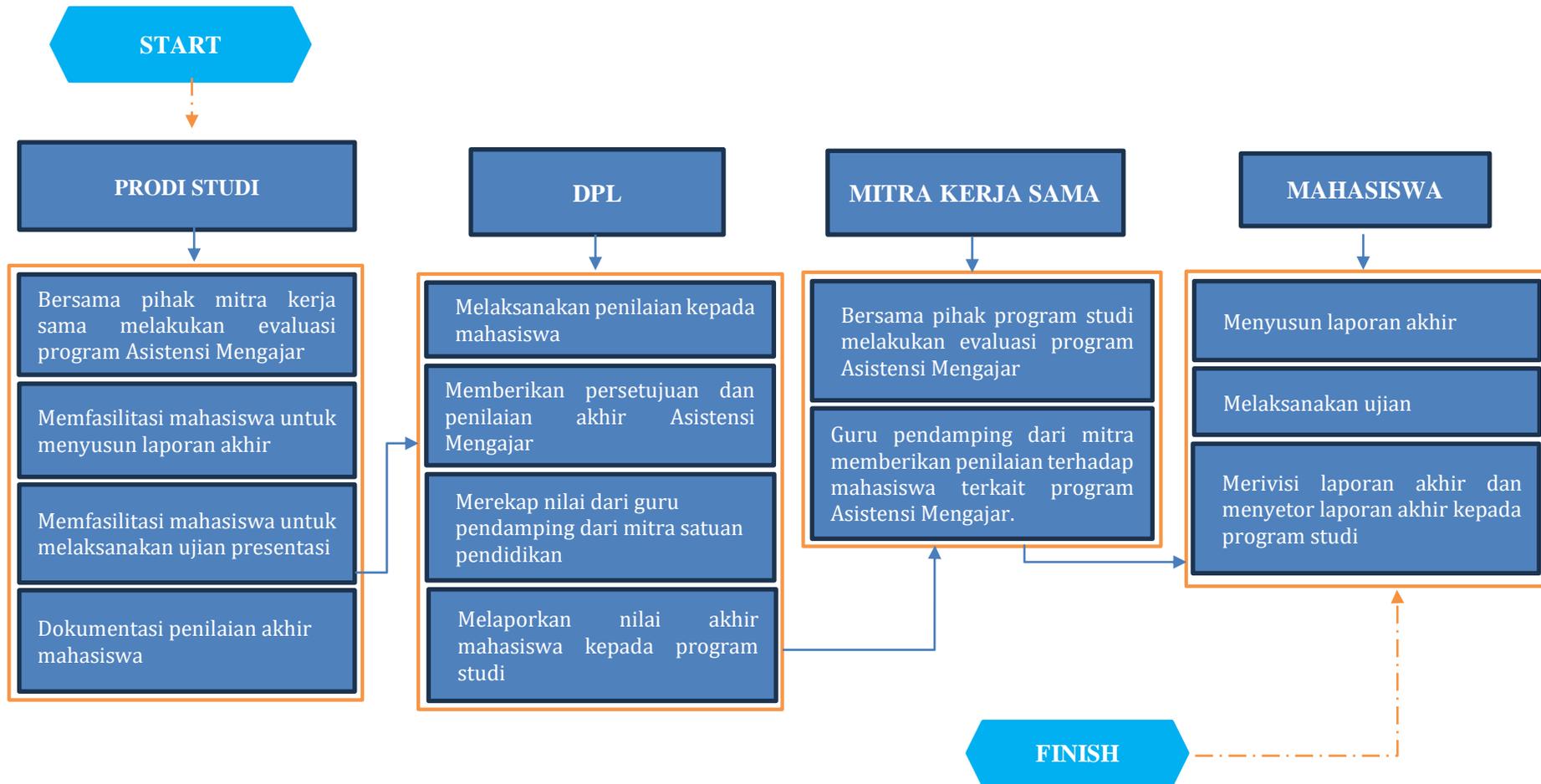
3. Diagram Alir Prosedur Evaluasi dan Penilaian Asistensi Mengajar

NO	PROSEDUR KEGIATAN	PROGRAM STUDI	DPL	MITRA KERJA SAMA	MAHASISWA	MUTU BAKU		
						WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Bersama pihak mitra kerja sama melakukan evaluasi program Asistensi Mengajar	1-4				3 hari		
2	Memfasilitasi mahasiswa untuk menyusun laporan akhir					3 hari		
3	Memfasilitasi mahasiswa untuk melaksanakan ujian presentasi					3 hari		
4	Dokumentasi penilaian akhir mahasiswa					1 hari		
5	Melaksanakan penilaian kepada mahasiswa					3 hari		
6	Memberikan persetujuan dan penilaian akhir Asistensi Mengajar					3 hari		
7	Merekap nilai dari guru pendamping dari mitra satuan pendidikan					3 hari		
8	Melaporkan nilai akhir mahasiswa kepada program studi		5-8			1 hari		
9	Bersama pihak program studi melakukan evaluasi program Asistensi Mengajar					1 hari		
10	Guru pendamping dari mitra memberikan penilaian terhadap mahasiswa terkait program Asistensi Mengajar					3 hari		

Lanjutan Diagram Alir Prosedur Evaluasi dan Penilaian Asistensi Mengajar

NO	PROSEDUR KEGIATAN	PROGRAM STUDI	DPL	MITRA KERJA SAMA	MAHASISWA	MUTU BAKU		
						WAKTU	KELENGKAPAN	OUTPUT
11	Menyusun laporan akhir			9-10		1 pekan		
12	Melaksanakan ujian					1 hari		
13	Merivisi laporan akhir dan menyetor laporan akhir kepada program studi				11-13	5 hari		

BAGAN ALUR PROSEDUR EVALUASI DAN PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR



H. PENUTUP

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait BKP-MBKM Asistensi Mengajar ini disusun dengan bentuk yang disederhanakan dari berbagai buku yang terkait dengan Merdeka belajar Kampus Merdeka yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yang diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu acuan dalam mengimplementasikan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada program studi yang ada di semua fakultas pada Universitas Muhammadiyah Makassar.

Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait BKP-MBKM diterbitkan dengan tujuan menjadi panduan penyelenggaraan BKP-MBKM, khususnya BKP-MBKM Asistensi Mengajar. Melalui panduan ini diharapkan Prodi dapat menyelenggarakan program MBKM secara optimal, efektif, efisien, dan bermutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Buku SOP ini merupakan panduan dinamis yang senantiasa dapat diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman.

Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) BKP-MBKM Asistensi Mengajar ini disusun dengan harapan semoga bermanfaat bagi Prodi dan dapat digunakan sebagai salah satu acuan pelaksanaan MBKM. Harapan diberikan kepada Prodi untuk menghasilkan insan Indonesia yang beradab, berilmu, profesional dan kompetitif, serta berkontribusi terhadap kesejahteraan kehidupan bangsa.

Ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung atau memberikan masukan pada penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) BKP-MBKM Asistensi Mengajar ini. Semoga bermanfaat.