

BUKU PEDOMAN

ASISTENSI MENGAJAR

ADMINISTRASI BISNIS

2024

BUKU PEDOMAN
ASISTENSI MENGAJAR
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
(MBKM)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
SURABAYA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan karunia, nikmat, rahmat, dan hidayah serta bimbingan-Nya, sehingga “Pedoman Penyelenggaraan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)” telah selesai disusun. Penerapan kebijakan MBKM di Administrasi Bisnis dapat memberikan dampak positif dalam meningkatkan kemampuan akademik dan non-akademik mahasiswa/i dari berbagai disiplin ilmu, sehingga diperlukan pedoman ini yang dapat digunakan sebagai acuan bagi unit-unit terkait dalam melakukan perencanaan, implementasi dan monitoring MBKM.

Ucapan terimakasih dan penghargaan disampaikan kepada semua pihak atas dedikasinya membantu penyusunan pedoman MBKM. Pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karenanya berbagai pihak dapat berkontribusi untuk memberikan saran, masukan, dan koreksi bagi penyempurnaannya. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi semua pihak terutama pengelola Program Studi Administrasi Bisnis dalam rangka mewujudkan pembelajaran yang bermutu serta memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Surabaya, 20 Mei 2024

Tim Penyusun

TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN MBKM PRODI ADBIS

NO.	NAMA	KETERANGAN
1.	Yanda Bara Kusuma, S.AB, M.AB	Ketua Redaktur
2.	Dr. Acep Samsudin, MM,MA	Wakil Redaktur
3.	Indah Respati Kusumasari, S.Sos, M.Si	Sekretariat
4.	Rima Ambarwati Sari Hasititi, S.AB	Sekretariat
5.	Bella Mega Riswanti, S.AB	Sekretariat

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DALAM KURIKULUM.....	1
1.1 Kegiatan Asistensi Mengajar yang diakui dalam bentuk SKPI/SKPM	1
1.2 Kegiatan Asistensi Mengajar Yang Diakui Dalam Bentuk Satu Atau Beberapa Mata Kuliah Prodi	2
1.3 Panduan Konversi Kegiatan Asistensi Mengajar	2
1.4 Proses Alur Konversi Kegiatan Asistensi Mengajar dengan Mata Kuliah	3
1.5 Penambahan Mata Kuliah Baru	5
BAB II SKEMA PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR	7
2.1 Skema Program 1	7
2.2 Skema Program 2	8
BAB III PERAN STAKEHOLDER ASISTENSI MENGAJAR.....	9
3.1 Universitas (LP3M/LPPM/BAKPK/Tim Implementasi MBKM)	9
3.2 Jurusan/Program Studi	9
3.3 Mitra Satuan Pendidikan	10
3.4 Mahasiswa peserta Asistensi Mengajar	11
BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR.....	12
4.1 Waktu Pelaksanaan Asistensi Mengajar	12
4.2 Pendaftaran Program Asistensi Mengajar	12
4.3 Proses Seleksi Asistensi Mengajar	13
4.4 Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar	13
BAB V PROSES PEMBIMBINGAN ASISTENSI MENGAJAR.....	15
5.1 Kriteria Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar	15
5.2 Rincian Tugas Pembimbing Asistensi Mengajar	15
5.3 Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Mahasiswa.....	16
5.4 Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Dosen	16
5.5 Penggantian Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar.....	17
BAB VI PEDOMAN PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR	18

6.1 Fungsi Laporan Asistensi Mengajar	18
6.2 Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Asistensi Mengajar.....	18
6.3 Prinsip Penulisan Laporan Asistensi Mengajar.....	18
6.4 Format dan Sistematika Laporan Asistensi Mengajar.....	19
6.5 Ketentuan Isi Laporan Asistensi Mengajar	21
BAB VII PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR.....	24
7.1 Bobot Penilaian Asistensi Mengajar	24
7.2 Penilaian oleh Unit Mitra Satuan Pendidikan	24
7.3 Penilaian Penulisan Laporan Asistensi Mengajar	25
7.4 Penilaian Presentasi/Video/Poster Laporan Asistensi Mengajar.....	26
BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI ASISTENSI MENGAJAR.....	27
8.1 Tujuan Monev Asistensi Mengajar	27
8.2 Panduan Pembuatan Instrumen Monev Asistensi Mengajar.....	27
8.3 Waktu Pelaksanaan Monev Asistensi Mengajar	28
8.4 Pelaksanaan Monev Asistensi Mengajar.....	28
BAB IX ETIKA ASISTENSI MENGAJAR	29
9.1 Etika Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Mitra Satuan Pendidikan	29
9.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing.....	30
9.3 Etika Berpakaian di Mitra Satuan Pendidikan	30

BAB I

PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DALAM KURIKULUM

Dalam rangka memberikan penghargaan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur yang mengikuti program Asistensi Mengajar dalam rentan waktu tertentu dalam satuan pendidikan menengah dan dasar, maka diberikan beberapa penghargaan dalam bentuk SKPI/SKPM, Konversi KKN, Mata Kuliah.

1.1 Kegiatan Asistensi Mengajar yang diakui dalam bentuk SKPI/SKPM

Pemberian penghargaan terhadap mahasiswa yang mengikuti program Asistensi Mengajar dapat diberikan dalam bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah. Surat Keterangan Pendamping Ijazah dapat diberikan dalam hal berikut :

- a. Kegiatan Asistensi Mengajar yang telah dilaksanakan tidak memiliki relevansi/tidak dapat dikonversikan dengan sejumlah mata kuliah.
- b. Mata kuliah yang relevan untuk dikonversikan telah dilulusi oleh mahasiswa.
- c. 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.

Persyaratan Konversi Kegiatan Asistensi Mengajar dalam bentuk SKPI:

- (1) SKPI diberikan setelah berakhirnya semester dalam masa pelaksanaan Asistensi Mengajar.
- (2) SKPI diberikan berdasarkan bukti-bukti kegiatan dalam program kegiatan asistensi mengajar berupa Surat Tugas Program Mengajar dari UPN Veteran Jawa Timur
- (3) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Laporan Kegiatan Program Asistensi Mengajar yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing Lapangan, Koorprodi, dan Dekan.

1.2 Kegiatan Asistensi Mengajar Yang Diakui Dalam Bentuk Satu Atau Beberapa Mata Kuliah Prodi

Pemberian penghargaan dalam bentuk konversi mata kuliah yang relevan ditetapkan sepenuhnya oleh program studi masing – masing dengan mengacu pada relevansi mengikuti kegiatan asistensi mengajar dalam rentang waktu tertentu pada satuan pendidikan di jenjang pendid pada kesesuaian kegiatan yang dilaksanakan dalam Asistensi Mengajar dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang dikonversikan, maksimum jumlah SKS yang dapat dikonversikan dalam 1 semester adalah 20 SKS. Konversi MK dilakukan pada semester depan setelah kegiatan asistensi mengajar selesai atau konversi MK dilakukan pada semester yang sama sebelum Kegiatan Asistensi Mengajar selesai.

1.3 Panduan Konversi Kegiatan Asistensi Mengajar

Penyetaraan bobot pada Program Asistensi mengajar berdasarkan pada kesesuaian : Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) atau jam kegiatan pembelajaran dengan SKS dan perhitungan bobot SKS dengan memperhatikan input, proses dan output, seperti dijelaskan pada Tabel 1.

Tabel 1. Pengakuan pembelajaran Asistensi Mengajar ke mata kuliah

Capaian Pembelajaran Lulusan	Tahapan	Jam Pembelajaran	SKS
1. Memiliki empati dan dukungan terhadap peningkatan kualitas pendidikan, pembelajaran yang inovatif dan partisipatif	Persiapan :		
	- Penyusunan proposal/pendaftaran/ seleksi/pembekalan	90 jam	2
	Pelaksanaan :		
2. Mampu menyampaikan ide, manajemen kelas, keterampilan	- Menyusun rencana kegiatan	90 jam	2
	- Melaksanakan program	270 jam	6
	- Menyusun modul/instrumen	270jam	6

pembelajaran.	pembelajaran		
3. Mengkontekstualisasikan keilmuannya terhadap perbaikan kualitas pembelajaran siswa.	Hasil/Luaran:		
	- Penyusunan laporan	90 jam	2
	- Publikasi media massa/ youtube/lainnya	90 jam	2
TOTAL SKS			20

1.4 Proses Alur Konversi Kegiatan Asistensi Mengajar dengan Mata Kuliah

Ketentuan pemberian penghargaan konversi mata kuliah diatur sebagai berikut:

1.4.1 Konversi MK dilakukan pada semester yang sama sebelum Kegiatan Asistensi Mengajar selesai Mahasiswa dapat melakukan konversi mata kuliah pada semester yang sama sebelum kegiatan Asistensi Mengajar dilaksanakan, dengan ketentuan:

1.4.1.1 Mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Program Studi atau Jurusan terkait kegiatan Asistensi Mengajar yang akan dilakukan

1.4.1.2 Mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing menyampaikan rencana kegiatan selama melaksanakan Asistensi Mengajar.

1.4.1.3 Mitra Satuan Pendidikan telah memberikan rencana kegiatan asistensi mengajar sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan asistensi mengajar baik melalui Perguruan Tinggi dan atau Perguruan Tinggi dalam hal ini program studi atau jurusan telah memiliki ketentuan khusus terkait konversi MK untuk Mitra Satuan Pendidikan tertentu.

1.4.1.4 Penentuan MK yang CPMK selaras dengan kegiatan asistensi mengajar dilakukan sebelum minggu ke 4 Perkuliahan. Proses pengajuan konversi kegiatan asistensi mengajar dengan MK yang relevan dengan CPMK adalah sebagai berikut: 1

1.4.1.4.1 Program studi atau Jurusan melakukan verifikasi dan validasi

untuk menilai mata kuliah yang selaras CPMK Asistensi Mengajar berdasarkan rencana kegiatan sebesar 20 s.d. 21 SKS.

- 1.4.1.4.2 Koorprodi Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik merekomendasi MK yang akan dikonversi kepada mahasiswa, dan selanjutnya mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)/Perubahan Rencana Studi (PRS) mata kuliah MBKM Asistensi Mengajar pada semester yang sama dengan persetujuan Dosen Wali atau Pembimbing Akademik melakukan revisi paling lambat sebelum minggu ke-4 perkuliahan.
- 1.4.1.4.3 Koordinator Program Studi atau Ketua Jurusan membentuk Komite Penilai Akademik (KPA) untuk melakukan penilaian Konversi SKS MK kegiatan Asistensi Mengajar yang relevan dengan beberapa MK.
- 1.4.1.4.4 Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah.

1.4.2 Konversi MK dilakukan pada semester depan setelah kegiatan asistensi mengajar selesai

Mahasiswa dapat melakukan konversi mata kuliah pada semester berikutnya setelah kegiatan Asistensi Mengajar dilaksanakan, dengan ketentuan:

- 1.4.2.1 Mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Program Studi atau Jurusan terkait kegiatan Asistensi Mengajar yang akandilakukan.
- 1.4.2.2 Permulaan asistensi mengajar melebihi minggu ke - 3 perkuliahan
- 1.4.2.3 Mitra satuan pendidikan belum memberikan rencana kegiatan asistensi mengajar sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan asistensi mengajar atau Mitra satuan pendidikan memberikan rencana kegiatan asistensi mengajar setelah minggu ke-3 perkuliahan.

Proses pengajuan konversi kegiatan asistensi mengajar konversi pada semester berikutnya adalah sebagai berikut:

- 1.4.2.3.1 Mahasiswa mengajukan permohonan konversi sesuai format terlampir yang disertai dengan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Asistensi Mengajar ke koordinator program studi atau Ketua Jurusan.

- 1.4.2.3.2 Program studi atau Jurusan melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang selaras CPMK Asistensi Mengajar
- 1.4.2.3.3 Program Studi atau Jurusan menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan Asistensi Mengajar
- 1.4.2.3.4 Mahasiswa memprogram mata kuliah MBKM Asistensi Mengajar pada KRS semester berikut.
- 1.4.2.3.5 Koordinator Program Studi atau Ketua Jurusan membentuk Komite Penilai Akademik (KPA) untuk melakukan penilaian Konversi SKS MK kegiatan Asistensi Mengajar yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan.
- 1.4.2.3.6 Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah.

1.5 Penambahan Mata Kuliah Baru

Jika pemberian penghargaan dalam bentuk konversi mata kuliah yang relevan sudah tidak ada lagi, Koorprodi bisa melakukan penambahan Mata Kuliah Baru sejumlah Satuan Kredit Semester (SKS) yang dibutuhkan untuk mengkonversi kegiatan Program Asistensi Mengajar. Proses pengajuan konversi kegiatan asistensi mengajar dalam bentuk Mata Kuliah Baru dapat dilakukan :

- 1.5.1 Program studi atau Jurusan menentukan nama – nama Mata Kuliah Baru yang relevan dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
- 1.5.2 Bobot SKS mata kuliah baru untuk mengkonversi kegiatan program asistensi mengajar tidak boleh lebih dari 9 SKS.
- 1.5.3 Program Studi atau Jurusan menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah baru yang dapat dikonversikan dengan Program Asistensi Mengajar

- 1.5.4 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik memprogram mata kuliah baru yang telah ditetapkan oleh Prodi pada KRS semester yang sama atau pada semester berikutnya.
- 1.5.5 Koordinator Program Studi Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan membentuk Tim Implementasi MBKM untuk melakukan penilaian konversi terhadap MK Baru untuk mengkonversi kegiatan Asistensi Mengajar yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan.
- 1.5.6 Hasil penilaian Konversi MK Baru diusulkan bersama MK Konversi lainnya kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah.

BAB II

SKEMA PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

Program Asistensi Mengajar di Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur dapat dilaksanakan dalam dua Skema (Sementara 1 dari Mitra Satuan Pendidikan Program MBKM Asistensi Mengajar) Jika bisa dua diusulkan dari Skema Prodi Asisten Mengajarnya Menengah Kejuruan

2.1 Skema Program 1

Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan 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. Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur mendaftar secara mandiri menjadi tenaga Asistensi Mengajar pada mitra satuan pendidikan dan Direktorat Kemahasiswaan. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut:

- a. Mitra Satuan Pendidikan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan penawaran kegiatan program Asistensi Mengajar 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. Pelaksana menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa.
- f. Pelaksana melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program Asistensi Mengajar.

g. Mahasiswa melaksanakan Asistensi Mengajar.

2.2 Skema Program 2

Program Asistensi Mengajar Kerjasama adalah program yang rekrutmennya dilakukan oleh mitra satuan Pendidikan secara mandiri melalui kerja sama dengan UPN “Veteran” Jawa Timur dalam hal ini

Program studi atau Jurusan. Skema Program 2 adalah program yang inisiasi dan proses rekrutmen dilakukan oleh program studi atau jurusan. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut:

- 2.2.1 Program studi atau Jurusan melakukan perjanjian kerja sama Asistensi Mengajar dengan mitra.
- 2.2.2 Program studi atau Jurusan menyampaikan informasi persyaratan Asistensi Mengajar kepada mahasiswa
- 2.2.3 Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas/dokumen.
- 2.2.4 Program studi atau Jurusan melakukan seleksi berkas.
- 2.2.5 Program studi atau Jurusan mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan kepada mahasiswa.
- 2.2.6 Program studi atau Jurusan menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa.
- 2.2.7 Program studi atau Jurusan melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program Asistensi Mengajar
- 2.2.8 Mahasiswa melaksanakan Asistensi Mengajar.

BAB III

PERAN STAKEHOLDER ASISTENSI MENGAJAR

Program Kegiatan Asistensi Mengajar merupakan program yang melibatkan banyak pihak dan kepentingan. Pihak-pihak yang terlibat terdiri atas Universitas, Program Studi atau Jurusan, Mitra Satuan Pendidikan dan Mahasiswa peserta Asistensi Mengajar. Berikut ini adalah uraian tanggung jawab setiap pihak dalam pelaksanaan Program Asistensi Mengajar.

3.1 Universitas (LP3M/LPPM/BAKPK/Tim Implementasi MBKM)

Dalam pelaksanaan Asistensi Mengajar, universitas bertanggung jawab dalam hal:

- a. Menyusun kebijakan terkait Program Asistensi Mengajar untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran akademik dan Program Asistensi Mengajar.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Asistensi Mengajar pada tingkat universitas.
- c. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan Asistensi Mengajar.
- d. Mengkoordinasi kerjasama dengan mitra Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan Asistensi Mengajar.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan Asistensi Mengajar pada tingkat universitas.
- f. Menyediakan sistem informasi pelaksanaan Asistensi Mengajar.
- g. Melaporkan pelaksanaan Asistensi Mengajar program Merdeka Belajar Kampus Merdeka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

3.2 Jurusan/Program Studi

- 3.2.1 Melakukan telaah dan verifikasi Mata Kuliah sesuai dengan rincian tugas asistensi mengajar.
- 3.2.2 Memfasilitasi Konversi Mata Kuliah atau pemberian penghargaan atau rekognisi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Program Asistensi Mengajar.
- 3.2.3 Mengkoordinasikan pengusulan surat keputusan konversi/rekognisi mata kuliah kepada Dekan.

- 3.2.4 Menginformasikan Mata Kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan tugas asistensi mengajar kepada mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- 3.2.5 Menentukan Dosen Pembimbing untuk selanjutnya diajukan SK penetapan dari fakultas dalam melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, dan evaluasi terhadap Program Asistensi Mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- 3.2.6 Menginisiasi kerjasama Program Asistensi Mengajar dengan mitra satuan pendidikan.

3.3 Mitra Satuan Pendidikan

- 3.3.1 Memberikan Profil institusi atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik calon peserta asistensi mengajar. Profil satuan pendidikan dapat berupa situs web resmi.
- 3.3.2 Melakukan koordinasi dengan koordinator bagian asistensi mengajar dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, dan evaluasi asistensi mengajar.
- 3.3.3 Menyediakan rincian detail kegiatan/aktivitas asistensi mengajar yang akan dimasukkan dalam Kontrak Perjanjian Program Asistensi Mengajar dengan Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur.
- 3.3.4 Melakukan koordinasi dengan Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur terkait dalam pemantauan dan penilaian peserta asistensi mengajar serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta asistensi mengajar.
- 3.3.5 Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta Asistensi Mengajar dan melaksanakan kegiatan asistensi mengajar sesuai dengan nota kesepakatan.
- 3.3.6 Menerbitkan sertifikat asistensi mengajar.

- 3.3.7 Menetapkan pembimbing yang bertanggung jawab melakukan pendampingan terhadap peserta selama program Asistensi Mengajar.

3.4 Mahasiswa peserta Asistensi Mengajar

Mahasiswa yang sudah terpilih menjadi peserta asistensi mengajar wajib memenuhi penugasan berikut:

- 3.4.1 Menjaga nama baik Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur di tempat Mitra Satuan Kerja.
- 3.4.2 Melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas untuk mengikuti Program Asistensi Mengajar.
- 3.4.3 Mengikuti pembekalan sebelum melaksanakan program Asistensi Mengajar.
- 3.4.4 Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh Mitra Satuan Pendidikan dengan baik.
- 3.4.5 Menaati ketentuan jadwal asistensi mengajar dan ketentuan- ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh Mitra Satuan Pendidikan berdasarkan kontrak asistensi mengajar yang telah ditandatangani.
- 3.4.6 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/Log Book).
- 3.4.7 Melakukan konsultasi dengan pembimbing asistensi mengajar selama proses pembuatan Laporan Asistensi Mengajar sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditentukan oleh pembimbing.
- 3.4.8 Menyusun laporan kegiatan asistensi mengajar.

BAB IV

PELAKSANAAN PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

4.1 Waktu Pelaksanaan Asistensi Mengajar

Waktu pelaksanaan asistensi mengajar dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Program Asistensi Mengajar dilaksanakan pada saat mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur minimal berada di semester lima program sarjana.
- b. Kegiatan Asistensi Mengajar dilaksanakan selama enam bulan atau satu semester. Asistensi Mengajar Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan menyesuaikan dengan durasi dan waktu pelaksanaan yang ditetapkan pelaksana/Kemdikbud.

4.2 Pendaftaran Program Asistensi Mengajar

4.2.1 Proses Pendaftaran Mitra Satuan Pendidikan

4.2.1.1 Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur pada sistem pendaftaran yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Kebudayaan melalui situs

<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/>

4.2.1.2 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur yang mendaftarkan AMSPmengunggah/mengumpul kan berkas persyaratan.

4.2.1.3 Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan asistensi mengajar oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

4.2.1.4 Pendaftaran Program asistensi mengajar dikoordinir oleh Kementerian pendidikan dan kebudayaan.

4.2.1.5 Setelah dinyatakan lulus Asistensi Mengajar, mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur melakukan pendaftaran selanjutnya di akun

MBKM Universitas.

4.2.2 Proses Pendaftaran Melalui Program Studi

4.2.2.1 Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur melalui pendaftaran diakun MBKM Universitas.

4.2.2.2 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur yang mendaftarkan Asistensi Mengajar mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.

4.2.2.3 Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Asistensi Mengajar.

4.2.2.4 Pendaftaran Asistensi Mengajar dikoordinir oleh program studi.

4.3 Proses Seleksi Asistensi Mengajar

4.3.1 Asistensi Mengajar Skema Program Studi Administrasi Bisnis Seleksi peserta asistensi mengajar skema program studi dilakukan oleh program studi.

4.3.2 Asistensi Mengajar Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan Seleksi peserta asistensi skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan dilakukan langsung oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

4.4 Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar

4.4.1 UPN “Veteran” Jawa Timur dan mitra menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/Nota Kesepahaman. MoA/Perjanjian Kerjasama) yang berisi antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. Kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses kegiatan asistensi mengajar.

- 4.4.2 Menugaskan satu orang dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur selama kegiatan asistensi mengajar
- 4.4.3 Satuan pendidikan tujuan pelaksanaan asistensi mengajar menugaskan satu orang guru pembimbing untuk membimbing mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur selama kegiatan asistensi mengajar
- 4.4.4 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur wajib melaksanakan sesuai arahan dosen pembimbing dan pembimbing di satuan pendidikan selama kegiatan asistensi mengajar.
- 4.4.5 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur membuat dan mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- 4.4.6 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur menyusun laporan kegiatan asistensi mengajar dan melaporkan kepada dosen pembimbing serta pembimbing di satuan pendidikan.
- 4.4.7 Bila memungkinkan, dosen pembimbing dapat melakukan kunjungan di tempat asistensi mengajar untuk monitoring dan evaluasi.
- 4.4.8 Mitra Satuan Pendidikan akan menyampaikan sertifikat beserta penilaian asistensi mengajar kepada Program Studi atau Jurusan.

BAB V

PROSES PEMBIMBINGAN ASISTENSI MENGAJAR

5.1 Kriteria Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar

- a. Dosen Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur yang telah mengajar selama 4 semester berturut-turut.
- b. Memiliki Jabatan Fungsional
- c. Berstatus sebagai Dosen Biasa
- d. Memperoleh SK Pembimbing Asistensi Mengajar dari Dekan atau Rektor

5.2 Rincian Tugas Pembimbing Asistensi Mengajar

Rincian tugas dosen pembimbing diuraikan sebagai berikut.

- 5.2.1 Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur memberikan pembekalan kepada mahasiswa peserta asistensi mengajar.
- 5.2.2 Mendampingi mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur pada saat penerimaan oleh satuan pendidikan memberikan saran dan masukan yang diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan asistensi mengajar.
- 5.2.3 Melakukan kunjungan monitoring dan evaluasi mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur peserta di satuan pendidikan sesuai jadwal yang disepakati.
- 5.2.4 Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur peserta Asistensi Mengajar untuk menyusun Laporan.
- 5.2.5 Memantau pelaksanaan kegiatan asisten mengajar.
- 5.2.6 Memberikan persetujuan Laporan asistensi mengajar.
- 5.2.7 Memberikan penilaian proses dan Laporan asistensi mengajar.

5.3 Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Mahasiswa

Ketentuan pembimbingan bagi mahasiswa diuraikan sebagai berikut:

- 5.3.1 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan asisten mengajar untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan penulisan laporan dapat berjalan dengan baik.
- 5.3.2 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur harus membuat laporan sesuai dengan pedoman penulisan Laporan asistensi mengajar dan menyelesaikan tepat waktu yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa pada ketetapan waktu dalam kegiatan bimbingan.
- 5.3.3 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur harus menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing dalam penjadwalan kegiatan pembimbingan.
- 5.3.4 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur harus memenuhi jumlah bimbingan yang telah ditentukan.
- 5.3.5 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

5.4 Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Dosen

- 5.4.1 Memberikan masukan, arahan, dan alternatif solusi permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa selama proses asistensi mengajar.
- 5.4.2 Bersama dengan mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur menyusun rencana bimbingan.
- 5.4.3 Mengarahkan mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur dalam hal metode

penulisan laporan sesuai dengan Pedoman Penulisan Laporan AMSP.

- 5.4.4 Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan asistensi mengajar.
- 5.4.5 Hadir dalam Sidang asistensi mengajar dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Asistensi Mengajar jika diujikan.
- 5.4.6 Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Asistensi Mengajar. Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan Asistensi Mengajar bebas dari plagiarisme.

5.5 Penggantian Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar

Penggantian dosen pembimbing dilakukan jika dosen pembimbing berhalangan karena sakit dan atau kondisi yang tidak dapat melakukan pembimbingan. Penggantian dosen pembimbing diketahui oleh Koordinator Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan.

BAB VI

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

6.1 Fungsi Laporan Asistensi Mengajar

Laporan Asistensi mengajar memiliki fungsi:

- a. Pertanggungjawaban kegiatan Asistensi mengajar mahasiswa kepada Mitra Satuan Pendidikan dan Program Studi atau Jurusan.
- b. Bahan pertimbangan pemberian nilai atau rekognisi kegiatan asistensi mengajar.
- c. Penyampaian informasi bagi pihak UPN “Veteran” Jawa Timur, mahasiswa, maupun Mitra Satuan Pendidikan.
- d. Salah satu alat untuk membina hubungan kerjasama, saling pengertian, dan koordinasi antara mahasiswa dengan pihak UPN “Veteran” Jawa Timur maupun Mitra Satuan Pendidikan.
- e. Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan asistensi mengajar kepada pihak lain.
- f. Bahan pengambilan kebijakan, evaluasi, dan tindak lanjut untuk perbaikan AMSP secara berkelanjutan.
- g. Dokumentasi kegiatan MBKM.

6.2 Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

- 6.2.1 Laporan Asistensi Mengajar ditulis dan akan diujikan pada akhir asistensi mengajar (untuk konversi nilai) atau laporan pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar (untuk konversi SKPI dan penghargaan lainnya).
- 6.2.2 Laporan Asistensi Mengajar selain diserahkan ke program studi atau jurusan dan Mitra Satuan Pendidikan, juga diserahkan ke Universitas atau perpustakaan dalam bentuk *softcopy*.

6.3 Prinsip Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

Laporan asistensi mengajar ditulis berdasarkan prinsip.

- 6.3.1 Disusun dengan benar, objektif, sistematis, dan lengkap. Laporan asistensi

mengajar harus sesuai dengan ketentuan yang ada memuat informasi yang benar, obyektif, sistematis, dan lengkap.

- 6.3.2 Penyusunan laporan harus komunikatif, cermat, dan operasional. Laporan mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca. Menggunakan kata - kata yang sederhana dan jelas dalam penyampaian maksud penulisan.
- 6.3.3 Langsung ke sasaran. Laporan AMSP harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalan. Uraian efisien/tidak berpanjangan lebar untuk memberi kesan bahwa laporan tebal (ketebalan tidak selalu mencerminkan kualitas laporan).
- 6.3.4 Laporan asistensi mengajar 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. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Asistensi mengajar.
- 6.3.5 Laporan bersifat tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.
- 6.3.6 Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan AMSP harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6.4 Format dan Sistematika Laporan Asistensi Mengajar

6.4.1 Format Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

6.4.1.1 Jenis dan Ukuran Kertas : Kertas HVS 70gram ukuran A5 atau A4?

6.4.1.2 Jenis huruf dipakai Times New Roman berukuran 12. Untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.

6.4.1.3 Jarak antara dua baris kalimat adalah satu setengah (1,5), kecuali kutipan

langsung, judul tabel/gambar dan daftar pustaka yang lebih dari 1 baris diketik dengan jarak 1 spasi.

6.4.1.4 Batas Tepi Kertas (Margin)

Tepi Atas : 4 cm

Tepi Bawah : 3 cm

Tepi Kiri : 4 cm

Tepi Kanan : 3 cm

Spasi : 1,5 Alinea baru diketik menggunakan jarak 1 kalimat antara setiap alinea

6.4.2 Sistematika Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

PENGESAHAN LAPORAN

KATA PENGANTAR DAFTAR ISI ABSTRAK

BAB 1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Tujuan

BAB 2. ANALISIS SITUASI DAN PERENCANAAN PROGRAM

A. Analisis Situasi

B. Rencana Program dan Kegiatan

BAB 3. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

B. Pelaksanaan Program

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Program

D. Rekomendasi dan Usulan Perbaikan

BAB 4. PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Rencana Program dan Kegiatan

Lampiran 2. Kegiatan Mingguan

Lampiran 3. Hasil Pelaksanaan Program

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan

6.5 Ketentuan Isi Laporan Asistensi Mengajar

BAB 1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Latar belakang menjelaskan mengenai (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Asistensi mengajar ini. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik atau permasalahan yang harus dicarikan solusinya.

B. Tujuan

Mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

BAB 2. ANALISIS SITUASI DAN PERENCANAAN PROGRAM

A. Analisis Situasi

Menjelaskan mengenai keadaan lingkungan satuan pendidikan tujuan, sejarah Mitra Satuan Pendidikan secara umum struktur organisasi Mitra Satuan Pendidikan secara umum yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses pendidikan, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya. Visi dan Misi Mitra Satuan Pendidikan secara umum.

B. Rencana Program Kegiatan

Penjabaran aktivitas kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan topik AMSP yang dilakukan. Penjelasan yang berisi analisis permasalahan dan solusi penyelesaian yang dilakukan. Melakukan kegiatan mengajar, pengelolaan administrasi dan pengembangan teknologi

BAB 3. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Menjelaskan mengenai waktu yang diperlukan mulai pendaftaran program asistensi mengajar, hingga pembekalan sebelum pelaksanaan asistensi mengajar

di satuan pendidikan tujuan.

B. Pelaksanaan Program

Menguraikan kedudukan / posisi kegiatan yang ditugaskan oleh Mitra Satuan Pendidikan dalam lingkup pekerjaan / proyek keseluruhan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah mahasiswa memahami kaitan antara apa yang telah dilakukan / dihasilkan dengan pekerjaan tersebut

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Program

Menguraikan temuan-temuan terkait pembelajaran hal baru yang dapat selama asistensi mengajar. Mahasiswa juga dapat membandingkan kegiatan asistensi mengajar yang dilaksanakan / ditemukan dengan teori atau konsep yang telah dipelajari. Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur juga dapat menyampaikan kendala yang dihadapi selama asistensi mengajar.

D. Rekomendasi dan Usulan Perbaikan

Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik asistensi mengajar yang perlu dilakukan oleh mitra satuan pendidikan, program studi atau jurusan maupun mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur pelaksana asistensi mengajar.

BAB 4. PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama asistensi mengajar

B. Saran

Saran atau rekomendasi merupakan bahan masukan bagi mitra Satuan Pendidikan yang telah dijadikan lokasi Asistensi mengajar, maupun bagi mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi dalam program Asistensi mengajar.

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

Lampiran 1. Rencana Program dan Kegiatan

Lampiran 2. Kegiatan Mingguan

Lampiran 3. Hasil Pelaksanaan Program

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan

BAB VII

PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR

7.1 Bobot Penilaian Asistensi Mengajar

Komponen penilaian asistensi mengajar terdiri atas (1) Kinerja selama Pelaksanaan Asistensi Mengajar, (2) Laporan Pelaksanaan Kegiatan asistensi mengajar, dan (3) Dokumentasi Praktik Terbaik Kegiatan asistensi mengajar. Bobot penilaian Asistensi Mengajar dengan komponen berikut di bawah ini :

- a. Prestasi asistensi mengajar di mitra satuan pendidikan : 50%
- b. Penulisan laporan : 30%-50%
- c. Presentasi/poster/rekan asistensi mengajar : 0-30% (jika ada) Ketentuan Umum

Penilaian:

- (1) Dosen pembimbing Asistensi Mengajar dan dosen pembimbing dari unit tempat Asistensi Mengajar memberikan penilaian terhadap Laporan Asistensi Mengajar dan ujian presentasi Asistensi Mengajar (jika diperlukan).
- (2) Penilaian penulisan laporan Asistensi Mengajar mengacu kepada ketentuan. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Program studi atau Jurusan
- (3) Penilaian video, dokumentasi terbaik oleh pembimbing satuan pendidikan dan dosen pembimbing
- (4) Penilaian dari rekan asistensi mengajar selama kegiatan.

7.2 Penilaian oleh Unit Mitra Satuan Pendidikan

- 7.2.1 Kinerja pelaksanaan asistensi dinilai oleh pembimbing dan kepala satuan pendidikan mitra.
- 7.2.2 Penilaian Laporan Pelaksanaan pembimbing dan kepala satuan pendidikan mitra.
- 7.2.3 Video dokumentasi praktik terbaik asistensi mengajar pembimbing dan kepala satuan pendidikan mitra.

- 7.2.4 Penilaian penulisan kinerja, laporan, dan dokumentasi AMSP
- 7.2.5 mengacu kepada kriteria penilaian yang ditetapkan.
- 7.2.6 Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada program studi.

7.3 Penilaian Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

- 7.3.1 Mahasiswa diwajibkan menulis laporan pelaksanaan asistensi mengajar pada akhir pelaksanaan program asistensi mengajar.
- 7.3.2 Pedoman penulisan laporan kegiatan asistensi mengajar disesuaikan dengan panduan yang tertulis pada BAB 7 petunjuk teknis asistensi mengajar.
- 7.3.3 Lembar pengesahan laporan pelaksanaan asistensi mengajar disahkan oleh Dosen pembimbing, pembimbing dari mitra satuan pendidikan dan Kepala Satuan Pendidikan.
- 7.3.4 Laporan kegiatan asistensi mengajar diselesaikan paling lambat satu bulan setelah kegiatan berakhir.
- 7.3.5 Penulisan laporan ditulis sesuai dengan keadaan sebenarnya, objektif dan mentaati ketentuan kerahasiaan data atau informasi yang ditetapkan oleh tempat asistensi mengajar.

Table 8.1 Aspek Penilaian Laporan Asistensi Mengajar

Aspek Penilaian	Penjelasan
Aspek Proses	Gambaran umum selama kegiatan berlangsung di mitra satuan pendidikan. Tugas Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur selama melakukan asistensi mengajar dapat dijelaskan dengan baik

Aspek Kegiatan	<p>Perumusan masalah, latar belakang ditulis secara dengan jelas, konsistensi penulisan dan kesesuaian perumusan masalah dengan analisis yang digunakan.</p> <p>Penulisan proses persiapan, pelaksanaan dan hasil kegiatan dijelaskan sesuai dengan data yang sebenarnya.</p> <p>Kesimpulan dan rekomendasi berdasarkan hasil temuan selama kegiatan dan pengalaman yang didapatkan selama asistensi mengajar. Rekomendasi dibuat berdasarkan masalah yang ditemukan selama asistensi mengajar.</p>
Aspek Teknis dan Bahasa Penulisan	<p>Penulisan mengacu pada buku petunjuk teknis asistensi mengajar BAB VII mengenai penulisan laporan.</p> <p>Logika penulisan yang runtut dan konsistensi dalam penulisan.</p> <p>Menggunakan tatanan bahasa baku dan ilmiah.</p>

7.4 Penilaian Presentasi/Video/Poster Laporan Asistensi Mengajar

Penilaian presentasi /poster Laporan Asistensi Mengajar mencakup aspek Alur yang menyangkut Kesesuaian dan logika analisis serta substansi isi. Kualitas dan sistematika penyusunan, Komunikasi dalam proses penyampaian hasil melalui presentasi dan kemampuan menjawab pertanyaan selama pengujian.

Kriteria penilaian video Asistensi mengajar mencakup aspek, efektivitas alur cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama program asistensi mengajar). organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antarbagian). Konten (substansi video ditampilkan). Kualitas gambar dan suara.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI ASISTENSI MENGAJAR

8.1 Tujuan Monev Asistensi Mengajar

Pembimbingan dan pemantauan dimaksudkan untuk memberikan arahan, membantu memecahkan masalah yang dihadapi mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur dalam melaksanakan tugas sehari-hari sesuai rencana yang ada agar kegiatan dapat berlangsung tertib dan terarah. Kegiatan pembimbingan dan pemantauan dilakukan oleh Dosen Pembimbing asistensi mengajar dan pembimbing asistensi mengajar di satuan pendidikan menengah atau dasar. Memberikan gambaran lengkap tentang implementasi program asistensi mengajar, terutama untuk mengetahui ketercapaian dari pelaksanaan program dan mengetahui kekuatan, kelemahan, peluang dan hambatan yang terjadi sehingga Informasi ini berguna bagi pengambil keputusan untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan guna mencapai target yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

8.2 Panduan Pembuatan Instrumen Monev Asistensi Mengajar

Agar pelaksanaan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM Asistensi Mengajar dapat berjalan dengan mutu yang terjamin, maka perlu ditetapkan beberapa mutu, antara lain:

- 8.2.1 Mutu kompetensi peserta
- 8.2.2 Mutu pelaksanaan
- 8.2.3 Mutu proses pembimbingan internal dan eksternal
- 8.2.4 Mutu sarana dan prasarana untuk pelaksanaan
- 8.2.5 Mutu pelaporan dan presentasi hasil
- 8.2.6 Mutu penilaian

8.3 Waktu Pelaksanaan Monev Asistensi Mengajar

Jadwal pelaksanaan monitoring evaluasi disesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan oleh universitas.

8.4 Pelaksanaan Monev Asistensi Mengajar

Pelaksanaan monev dilakukan dengan beberapa pendekatan untuk mengetahui proses kegiatan asistensi mengajar.

- 8.4.1 Wawancara dan observasi sebelum, selama dan setelah kegiatan asistensi mengajar, untuk memantau kegiatan, peristiwa, komponen, proses, hasil dan pengaruh kegiatan yang dilaksanakan. Data yang dikumpulkan berupa data primer dari hasil wawancara dan sekunder sebagai data pendukung. Pendekatan langsung terutama diperlukan pada saat menggali informasi terkait dengan outcome suatu kegiatan, karena selain berdasarkan laporan tertulis, pelaksana monitoring dan evaluasi diwajibkan untuk mengamati langsung apakah kegiatan sudah berjalan sesuai dengan rencana dan memberikan dampak langsung bagi setiap stakeholder asistensi mengajar.
- 8.4.2 Pertemuan secara berkala antara Dosen Pembimbing, Mahasiswa asistensi mengajar Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur, pembimbing mitra satuan mengajar untuk menghimpun progres serta kendala dan permasalahan.
- 8.4.3 Pendekatan tidak langsung, dimana pihak yang memonitor tidak terjun langsung ke lapangan, namun dengan menelaah laporan atau logbook berkala yang disampaikan oleh Mahasiswa Asistensi mengajar selama kegiatan asistensi.

BAB IX

ETIKA ASISTENSI MENGAJAR

9.1 Etika Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Mitra Satuan Pendidikan

- a. Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur harus mematuhi aturan mitra satuan pendidikan dengan baik.
- b. Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan mitra satuan pendidikan.
- c. Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan mitra satuan pendidikan dengan kualitas terbaik dan tepat waktu.
- d. Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur harus menghormati mitra satuan pendidikan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
- e. Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja mitra satuan pendidikan.
- f. Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja mitra satuan pendidikan. Seluruh informasi dan data bersifat rahasia yang dijadikan sumber dalam penulisan Laporan asistensi mengajar harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi mitra satuan pendidikan.
- g. Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur harus menjaga nama baik UPN “Veteran” Jawa Timur selama melaksanakan asistensi mengajar.

9.2 Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

Etika mahasiswa dalam berkomunikasi dengan dosen Pembimbing selama pelaksanaan asistensi mengajar

- 9.2.1 Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- 9.2.2 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur melakukan komunikasi dengan dosen dengan mencari waktu yang tepat, menghindari berkomunikasi waktu istirahat atau beribadah dosen. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul).
- 9.2.3 Komunikasi melalui telepon.
 - 9.2.3.1 Memperkenalkan diri sebelum memulai menyampaikan tujuan.
 - 9.2.3.2 Mengontak dosen melalui pembicaraan telepon dengan menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya.
 - 9.2.3.3 Berbicara untuk perihal yang penting saja.
- 9.2.4 Berkomunikasi melalui pesan teks.
 - 9.2.4.1 Memulai komunikasi dengan menyampaikan salam dan memperkenalkan diri.
 - 9.2.4.2 Menyampaikan pesan teks secara singkat, jelas, dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - 9.2.4.3 Menyampaikan terima kasih di akhir komunikasi.
- 9.2.5 Berkomunikasi melalui tatap muka.
 - 9.2.5.1 Memilih waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan dosen.
 - 9.2.5.2 Komunikasi dilaksanakan di kampus pada hari kerja.
 - 9.2.5.3 Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

9.3 Etika Berpakaian di Mitra Satuan Pendidikan

- 9.3.1 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok,

dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.

- 9.3.2 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.
- 9.3.3 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta asistensi mengajar dalam pelaksanaan asistensi mengajar.
- 9.3.4 Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UPN “Veteran” Jawa Timur harus menghindari penggunaan aksesoris dan makeup yang berlebihan.