

Program Hibah AKPT 2024

POB MBKM

REKOGNISI DAN KONVERSI

2024

Pendidikan Bahasa
dan Sastra Indonesia
FKIP Universitas Bung Hatta

PEDOMAN OPERASIONAL BAKU

REKOGNISI DAN KONVERSI

KEGIATAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)



UNIVERSITAS BUNG HATTA

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan wujud pembelajaran yang otonom dan fleksibel sehingga mampu mengembangkan potensi mahasiswa sesuai minat dan bakatnya. Program MBKM memiliki berbagai bentuk kegiatan pembelajaran yang dapat diikuti mahasiswa serta menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa sesuai kebutuhan zaman. Dengan demikian, kegiatan kemahasiswaan memiliki peran penting dalam meningkatkan *soft skill* mahasiswa yang menjadi tuntutan dunia kerja. Berdasarkan hal itu, Universitas Bung Hatta mengembangkan pelaksanaan program MBKM melalui Program Bantuan AKPT 2024 yang didanai oleh Dirjendiktiristek, Kemdikbudristek RI. Melalui program ini, mahasiswa Universitas Bung Hatta diharapkan dapat menunjukkan berbagai prestasi dalam kompetisi akademik dan nonakademik. Dengan kegiatan MBKM dan capaian prestasi yang diraih, mahasiswa berhak mendapatkan konversi dan rekognisi yang setara dengan sks mata kuliah.



Untuk mendukung keberlangsungan program tersebut, Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta memfasilitasi proses konversi dan rekognisi tersebut dengan memastikan bahwa mahasiswa telah menempuh capaian pembelajaran keilmuan program studi selama 5 semester dengan menyediakan beragam mata kuliah pilihan yang digunakan sebagai acuan dalam mengkonversi dan merekognisi kegiatan MBKM dan prestasi akademik maupun nonakademik. Proses konversi dan rekognisi diberikan dengan pertimbangan melihat minat bakat mahasiswa dan capaian luaran prestasi. Untuk sebab itu, diperlukan Pedoman Operasional Baku (POB) terkait konversi dan rekognisi kegiatan kemahasiswaan. POB rekognisi ini disusun dengan tujuan untuk memudahkan pelaksanaan dan proses rekognisi kegiatan kemahasiswaan dan prestasi mahasiswa. Selain itu, juga untuk menyelaraskan pelaksanaan rekognisi kegiatan kemahasiswaan Universitas Bung Hatta yang setara dengan sks mata kuliah dalam kurikulum Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta. Semoga, dokumen ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat bagi dosen dan mahasiswa di Program Studi di Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dalam pengimplementasian proses konversi dan rekognisi kegiatan MBKM dan prestasi mahasiswa. Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini.

Padang, Agustus 2024

Tim penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Dasar Hukum	1
B. Tujuan	1
C. Definisi	2
D. Ruang Lingkup	3
E. Indikator Keberhasilan	7
F. Pihak Pihak Terlibat	7
G. Persyaratan	8
H. Prosedur	13
I. Diagram Alir rekognisi kegiatan terprogram.....	16
J. Diagram Alir Rekognisi untuk tugas akhir/ skripsi/ KKN/ PPL	17
K. Diagram Alir Rekognisi tidak terprogram (Prestasi diraih).....	19
L. Penutup	21
M. Formulir 1 Surat permohonan rekognisi	22
N. Formulir 2a kesepakatan kredit perkuliahan BKP MBKM	23
O. Formulir 2b KKP Prestasi mahasiswa	26
P. Formulir 2c contoh pengisian KKP	27

	Tanggal Penyusunan:	Nomor:
	Tanggal Revisi:	Kode:
	PEDOMAN OPERASIONAL BAKU KONVERSI DAN REKOGNISI MBKM MANDIRI PRODI PEND. BAHASA & SASTRA INDONESIA FKIP UNIVERSITAS BUNG HATTA	
Disusun oleh:	Disetujui oleh:	Tanggal:
Ketua Prodi Pindo:  Rio Rinaldi, M. Pd.	Dekan FKIP, Universitas Bung Hatta  Dr. Yetty Morelent, M. Hum.	9 Agustus 2024

A. Dasar Hukum

1. Permedikbudristek No.53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Panduan Sistem Informasi Manajemen Peningkatan Kemahasiswaan (Simkatmawa) Kemdikbud Tahun 2021.
3. Keputusan Rektor Universitas Bung Hatta No.3256/SK-1/KP/VI-2020 Tahun 2020 tentang Penyelarasan Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada Program Studi di Lingkungan Universitas Bung Hatta.
4. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta No 6 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pertukaran Pelajar/ Mahasiswa Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM).
5. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta No 8 Tahun 2020 Tentang Pedoman Magang Industri/ Bersertifikat Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka.
6. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta Nomor : 010 Tahun 2020 Tentang Pedoman Asisten Mengajar Di Satuan Pendidikan Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.
7. Buku Pedoman Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta Padang Tahun 2024.

B. Tujuan

1. Menghasilkan pedoman operasional baku sebagai acuan Universitas Bung Hatta dalam pelaksanaan konversi dan rekognisi kegiatan

kemahasiswaan dalam program MBKM (Mandiri dan *flagship*) serta prestasi mahasiswa dalam bentuk kompetisi maupun nonkompetisi yang setara dengan sks mata kuliah dalam kurikulum program studi.

2. Menyerasikan melaksanakan konversi dan rekognisi kegiatan kemahasiswaan Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta yang setara dengan sks mata kuliah dalam kurikulum program studi di lingkungan Universitas Bung Hatta.

C. Definisi

1. Rekognisi merupakan pengakuan capaian kredit semester bagi mahasiswa yang melakukan pelaksanaan pembelajaran program MBKM atau bentuk lainnya.
2. Konversi merupakan pengakuan prestasi mahasiswa baik kompetisi maupun prestasi nonkompetisi ke dalam bentuk penyetaraan jumlah sks matakuliah yang ada dalam kurikulum Program Studi.
3. Rekognisi *structure form* merupakan pengakuan BKP MBKM dan prestasi mahasiswa dengan mempertimbangkan mata kuliah program studi berdasarkan CPL kurikulum prodi.
4. Rekognisi *free form* merupakan pengakuan BKP MBKM dan prestasi mahasiswa dengan mempertimbangkan kemampuan *hardskills* ataupun *softskills* berdasarkan CPL tambahan.
5. Rekognisi *hybrid form* merupakan pengakuan BKP MBKM dan prestasi mahasiswa dengan mempertimbangkan mata kuliah program studi dan mata kuliah *hardskills* ataupun *softskills*.
6. Pertukaran Pelajar merupakan kegiatan pembelajaran di dalam Universitas Bung Hatta pada program studi lain; maupun kegiatan pembelajaran di Perguruan tinggi lain baik pada program studi sama atau berbeda. Kegiatan ini bukan dalam rangka kompetisi/seminar/conference.
7. Magang/Praktik Kerja merupakan kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah maupun perusahaan rintisan selama 1-2 semester di luar kurikuler.
8. Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa/kelompok mahasiswa dalam mengajar di Sekolah Dasar, Menengah Pertama maupun atas di luar kurikuler selama minimum satu semester.

9. Proyek Kemanusiaan merupakan kegiatan sosial mahasiswa pada sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan yang disetujui Perguruan Tinggi baik dalam maupun luar negeri.
10. Proyek Desa merupakan kegiatan proyek social untuk membantu masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil dalam membangun ekonomi rakyat, insfrastruktur dan lainnya;
11. Wirausaha merupakan kegiatan mahasiswa dalam mengembangkan kewirausahaan secara mandiri yang dibuktikan dengan penjelasan/proposal kegiatan kewirausahaan dan bukti transaksi konsumen atau slip gaji pegawai;
12. Studi/Proyek Independen merupakan kegiatan mahasiswa dalam mengembangkan sebuah proyek berdasarkan topik sosial khusus dan dapat dikerjakan bersama-sama dengan mahasiswa lain;
13. Kegiatan Bela Negara yaitu program kegiatan terstruktur untuk mengembangkan kepribadian nasional yang berdasarkan nilai-nilai pancasila;
14. Penelitian/Riset merupakan kegiatan riset akademik mahasiswa yang dilakukan di lembaga penelitian atau pusat studi dengan pengawasan dosen atau peneliti hingga menghasilkan produk penelitian.
15. Keterlibatan mahasiswa dalam dharma dosen bidang penelitian mendapat rekognisi sesuai dengan peran mahasiswa, misalnya sebagai pengambil data penelitian atau sebagai pengolah data penelitian.
16. Keterlibatan mahasiswa dalam dharma dosen bidang pengabdian kepada Masyarakat mendapat rekognisi sesuai dengan peran mahasiswa, misalnya sebagai mentor ataupun pendamping masyarakat.
17. Kesepakatan kredit perkuliahan (KKP) merupakan kesepakatan antara mahasiswa dengan program studi untuk mendapatkan hak konversi dan rekognisi sks terhadap kegiatan MBKM dan prestasi mahasiswa.
18. Prestasi mahasiswa merupakan pencapaian mahasiswa dalam bidang akademik dan non-akademik pada tingkat regional, nasional dan internasional.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini adalah:

1. Persyaratan yang diperlukan dalam proses pelaksanaan konversi dan rekognisi kegiatan kemahasiswaan Universitas Bung Hatta.
2. Tata cara yang diperlukan dalam proses pelaksanaan konversi dan rekognisi kegiatan kemahasiswaan Universitas Bung Hatta.

3. Kegiatan MBKM meliputi MBKM (mandiri dan *flagship*), MBKM *flagship* berupa program MBKM yang diselenggarakan oleh kementerian dengan sistem seleksi, sedangkan MBKM mandiri merupakan program-program yang diselenggarakan secara mandiri oleh program studi.
4. Kegiatan MBKM meliputi sembilan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) di luar kelas diantaranya 1) Pertukalan pelajar antarprogram studi di dalam ataupun pertukaran pelajar di luar Universitas Bung Hatta, 2) Magang, 3) Asisten mengajar, 4) Penelitian, 5) Proyek kemanusiaan, 6) Proyek Desa, 7) Wirausaha, 8) Studi Independent, dan 9) Bela Negara.
5. Bentuk Rekognisi dapat berupa *structure form*, *free form*, ataupun *hybrid form*, seperti contoh pada tabel 1 berikut ini:

Tabel 1. Bentuk Rekognisi

Bentuk Rekognisi <i>Structure Form</i>		
Kode MK	Mata kuliah	Kredit
MKW1	Mata kuliah 1 (Wajib/Pilihan)	3
MKW2	Mata kuliah 2 (Wajib/Pilihan)	3
MKW3	Mata kuliah 3 (Wajib/Pilihan)	3
MKW4	Mata kuliah 4 (Wajib/Pilihan)	3
MKW5	PL/PKL/KKN-T	4
MKW6	Seminar dan Tugas akhir	4
Total		20
Bentuk Rekognisi <i>free form</i>		
Kode MK	Mata kuliah	Kredit
MKSF1	MK <i>Softskills</i> 1/ kepemimpinan	2
MKSF2	MK <i>Softskills</i> 2/ Tanggung jawab	2
MKSF3	MK <i>Softskills</i> 3/ Komunikasi	2
MKSF3	MK <i>Softskills</i> 4/ Kerjasama	2
MKSF4	MK <i>Softskills</i> 5/ Kreatifitas	2
MKSF5	MK <i>Softskills</i> 6/ Ketekunan	2
MKSF6	MK <i>Softskills</i> 7/ Berpikir analisis	2
Total		14
Bentuk Rekognisi <i>Hybrid Form</i>		
Kode MK	Mata kuliah	Kredit
MKW3	Mata kuliah 3 (Wajib/Pilihan)	3
MKW4	Mata kuliah 4 (Wajib/Pilihan)	3
MKW5	PL/PKL/KKN-T	4
MKW6	Seminar dan Tugas akhir	4
MKSF1	MK <i>Softskills</i> 1/ kepemimpinan	2

MKSF2	MK <i>Softskills</i> 2/ Tanggung jawab	2
MKSF3	MK <i>Softskills</i> 3/Komunikasi	2
Total		20

6. BKP MBKM *flagship* dan MBKM Mandiri dikoordinasi melalui koordinator MBKM Universitas Bung Hatta dan berkolaborasi dengan unit terkait, di antaranya berikut ini.

Tabel 2. Unit penanggung jawab BKP MBKM

No	BKP MBKM	Unit Penanggung Jawab
1	Pertukaran Mahasiswa, Program pertukaran mahasiswa merdeka (PMM), Program <i>Indonesian International Student Mobility Awards</i> (IISMA)	Badan Perencanaan dan Pengembangan (BPP)
2	Asistensi Mengajar, Program Kampus Merdeka (KM)	UPT Unit PLP FKIP Universitas Bung Hatta
3	Riset/Penelitian	LPPM
4	Proyek Kemanusiaan	LPPM
5	Kegiatan Wirausaha, Program Wirausaha Merdeka	UP Pusat Karier (CDC)
6	Studi/Proyek Independen, Magang dan Studi Independent (MSIB)	PIC yang ditetapkan oleh Rektor
7	Magang/Praktik Industri, Magang dan Studi Independent (MSIB)	PIC yang ditetapkan oleh Rektor
8	Proyek/Membangun Desa	Bidang pengabdian masyarakat LPPM
9	Bela Negara	LPPM

7. BKP MBKM minimal dilaksanakan sebanyak 10 sks dan maksimal 20 sks selama satu semester, dengan perhitungan 1 sks setara dengan 45 Jam/semester, seperti tampak pada tabel 3

Tabel 3. Simulasi perhitungan konversi sks

$$\begin{aligned}
 &1 \text{ sks} = 170 \text{ Menit} \times 16 \text{ Pertemuan} = 2.720 \text{ menit setara } 45 \text{ Jam} \\
 &1 \text{ hari kegiatan pembelajaran setara } 8 \text{ jam} \\
 &\mathbf{20 \text{ sks BKP MBKM}} = 20 \times 45 \text{ Jam} = 900 \text{ jam} / 8 \text{ jam} = 112,5 \text{ hari} \\
 &= 112,5 \text{ hari} / 20 \text{ hari efektif kerja per bulan} \\
 &\approx \mathbf{5,6 \text{ bulan}} \\
 &\mathbf{10 \text{ sks BKP MBKM}} = 10 \times 45 \text{ Jam} = 450 \text{ jam} / 8 \text{ jam} = 56,25 \text{ hari} \\
 &= 56,25 \text{ hari} / 20 \text{ hari efektif kerja per bulan} \\
 &\approx \mathbf{2,8 \text{ bulan}}
 \end{aligned}$$

8. Prodi memberikan rekognisi sebesar 10 hingga 20 sks yang dapat diatur dalam perkuliahan tambahan pada semester berjalan untuk pemenuhan 24 sks dengan sistem blok atau melalui perkuliahan secara *hybrid learning*.
9. Perkuliahan sistem blok dan *hybrid learning* dilakukan dengan pengaturan jadwal oleh ketua program studi yang dikhususkan pada satu hari tertentu dalam 1 minggu.
10. Prestasi mahasiswa dalam kompetisi terprogram ataupun tidak terprogram mendapat rekognisi dengan bobot sks sesuai panduan kompetisi, kegiatan kompetisi diantaranya sebagai berikut ini.

Tabel 4. Bentuk kegiatan kompetisi mahasiswa

Prestasi Akademik	Prestasi Non-Akademik
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) 2. <i>National University Debating Championship</i> (NUDC) 3. Lomba Inovasi Digital Mahasiswa (LIDM) 4. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) 5. Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI) 6. Kompetisi Mahasiswa Nasional Bidang Ilmu Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia 1. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 8. Program Penguatan Kapasitas Organisasi Kemahasiswaan (PPK Ormawa) 9. Program Pembinaan Mahasiswa Wirausaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pekan Seni Mahasiswa Nasional (PEKSIMINAS) 2. Pekan Seni Mahasiswa Tingkat Daerah (Peksimida) 3. Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS) 4. Pekan Olahraga Mahasiswa Provinsi (POMPROV) 5. Pekan Olahraga Provinsi (PORPROV) 6. Karate 7. Judo 8. Taekwondo 9. Wushu 10. Sepakbola 11. Futsal 12. Basket 13. Bulutangkis 14. Tenis 15. Panjat tebing 16. Lomba Musabaqah Tilawatil Qur'an 17. Solo Song 18. Lomba Puisi 19. Serta bentuk kompetisi lainnya

(P2MW) 10. Lomba Karya Tulis Ilmiah 11. Lomba Essay Ilmiah 12. Lomba Opini 13. Orasi Ilmiah	
---	--

11. Prestasi mahasiswa nonkompetisi merupakan bentuk rekognisi hasil karya mahasiswa dalam bentuk artikel terpublikasi, seminar ilmiah, paten, HKI, dan bentuk lainnya yang relevan

E. Indikator Keberhasilan

Proses rekognisi dinyatakan berhasil dan selesai jika kegiatan kemahasiswaan atau prestasi mahasiswa telah disetarakan dalam jumlah sks mata kuliah dan memperoleh nilai yang telah diinput ke sistem informasi akademik (SIMBKM).

F. Pihak-Pihak Terlibat

1. Rektor
Rektor adalah unsur tertinggi di Universitas Bung Hatta yang bertanggung jawab dalam semua proses kegiatan rekognisi kegiatan kemahasiswaan dan memberikan kebijakan yang mendukung proses rekognisi kemahasiswaan di Universitas Bung Hatta.
2. BPPKP
BPPKP adalah Biro Perencanaan, Pengembangan, Kerja sama, dan Promosi yang berperan menyusun regulasi dan mengevaluasi proses konversi dan rekognisi.
3. Kaprodi
Ketua program studi (Kaprodi) berperan dalam memberikan pertimbangan rekognisi secara *structure form/ free form/ hybrid form* guna menyeleraskan kebutuhan kurikulum program studi dan melakukan validasi capaian luaran sesuai kesepakatan kredit perkuliahan.
4. Pembimbing Akademik (PA)/ Dosen pembimbing Lapangan (DPL)
PA/ DPL adalah tim yang dibentuk melalui SK Rektor/SK Dekan yang berperan melakukan pendampingan dan asesmen kegiatan MBKM mahasiswa atau prestasi mahasiswa yang diajukan mahasiswa untuk direkognisi, dan melakukan proses verifikasi capaian luaran kegiatan kemahasiswaan.
5. Mahasiswa
Mahasiswa adalah mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta yang melakukan kegiatan

kemahasiswaan dan/atau berprestasi pada kegiatan yang sifatnya kompetensi dan/atau non kompetensi yang berhak memperoleh rekognisi kegiatan kemahasiswaan dan/atau prestasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Bung Hatta.

G. Persyaratan

1. Rekognisi dilakukan oleh mahasiswa yang berstatus aktif di PDDikti.
2. Kegiatan kemahasiswaan mendapat persetujuan pembimbing akademik/Kaprodi dan dibimbing dosen yang telah ditetapkan sebagai pembimbing.
3. Mahasiswa telah selesai melaksanakan rangkaian kegiatan kemahasiswaan dan/atau memiliki prestasi non kompetisi/kompetisi yang ditunjukkan dengan bukti kegiatan yang telah disahkan dan/atau sertifikat.
4. Daftar Rekognisi Kegiatan kemahasiswaan dan prestasi mahasiswa.

No.	Nama kegiatan/ Prestasi	Rekognisi sks (maksimal)	Capaian luaran
1.	Pertukaran Pelajar	20	Kesepakatan kredit Perkuliahan (KKP), Kartu Hasil Studi, sertifikat, laporan kegiatan, dan bukti transfer kredit
2.	Magang/ Praktik Kerja	20	Kesepakatan Kredit Perkuliahan (KKP), Sertifikat magang, laporan, evaluasi supervisor/pembimbing industri, dan bukti proyek yang dikerjakan (produk)
3.	Mengajar di Sekolah	20	Kesepakatan Kredit Perkuliahan (KKP), Sertifikat mengajar/surat keterangan asisten mengajar dari pihak sekolah, laporan kegiatan, evaluasi pihak sekolah/guru pamong, dan dokumentasi pembelajaran

No.	Nama kegiatan/ Prestasi	Rekognisi sks (maksimal)	Capaian luaran
4.	Kegiatan Penelitian/Riset	20	Kesepakatan Kredit Perkuliahan (KKP), Laporan penelitian, evaluasi pihak Lembaga/ laboratorium tempat riset, luaran penelitian (publikasi pada jurnal ilmiah, HKI, buku, dll), sertifikat partisipasi, dan hasil riset yang dapat dipresentasikan.
5.	Proyek Kemanusiaan	20	Kesepakatan kredit Perkuliahan (KKP), Sertifikat partisipasi/surat keterangan kegiatan dari lembaga mitra, evaluasi supervisor/mentor, laporan kegiatan, dokumentasi proyek, dan evaluasi dampak sosial.
6.	Proyek Desa	20	Kesepakatan Kredit Perkuliahan (KKP), Sertifikat/ surat keterangan kegiatan, evaluasi mentor/supervisor desa, laporan kegiatan, dokumentasi proyek, dan evaluasi dampak pada masyarakat desa
7.	Wirausaha	20	Kesepakatan Kredit Perkuliahan (KKP), evaluasi dari mentor/Lembaga mitra, Laporan bisnis, sertifikat program wirausaha, bukti legalitas usaha (jika ada), dan evaluasi kinerja usaha
8.	Studi/proyek Independen	20	Kesepakatan kredit Perkuliahan (KKP), Laporan proyek, hasil karya

No.	Nama kegiatan/ prestasi	Rekognisi sks (maksimal)	Capaian luaran
			atau produk yang dihasilkan, sertifikat, dan dokumentasi kegiatan
9.	Kegiatan bela Negara	20	Kesepakatan kredit Perkuliahan (KKP), Sertifikat, laporan kegiatan, dokumentasi pelatihan, dan evaluasi dari pihak terkait
10.	Program kreativitas mahasiswa (PKM)		
	a. PKM-R	6	Pengumuman pendanan kompetisi, Kesepakatan kredit Perkuliahan (KKP), Luaran lain sesuai panduan
	b. PKM-K	6	
	c. PKM-PM	6	
	d. PKM-PI	6	
	e. PKM-KC	6	
	f. PKM-GFK	6	Pengumuman pendanan kompetisi, Dokumen KKP, Luaran lain sesuai panduan
	g. PKM-GT	3	
	h. PKM-AI	3	
11.	PHP2D/PPK Ormawa		
	Kegiatan dilaksanakan secara luring	10	Pengumuman pendanan kompetisi, Dokumen KKP, Luaran lain sesuai panduan yang ditetapkan Kemdikbudristek,
	Kegiatan dilaksanakan secara daring	8	
	Kegiatan dilaksanakan secara <i>blanded</i> (daring-luring)	8	
13.	Wiradesa	3	Pengumuman pendanan kompetisi, Dokumen KKP, Luaran lain sesuai panduan
14.	PKMI	20	
15.	ASMI	7	
16.	Program Kewirausahaan Vokasi (PKV)	7	
17.	Prestasi mahasiswa kompetisi Kemendikbud		
	Juara I	7	Sertifikat atau piala juara I/II/III/Finalis, atau medal/piagam penghargaan,
	Juara II	6	
	Juara III	5	

No.	Nama kegiatan/ prestasi	Rekognisi sks (maksimal)	Capaian luaran
	Finalis	3	dokumentasi foto, publikasi media masa dan publikasi resmi dari Kemendikbud.
18.	Prestasi mahasiswa kompetisi non kemendikbud		
	a. Tingkat Provinsi		Minimal mencakup 5 Provinsi yang terselenggara minimal 5 tahun atau 6 kali secara berturut-turut, sertifikat atau piala juara I/II/III, atau medali/ piagam penghargaan, dokumentasi foto, publikasi media masa, dan publikasi dari penyelenggara
	Juara I	3	
	Juara II	2	
	Juara III	1	
	b. Tingkat Regional Wilayah (kegiatan minimal diikuti 3 provinsi)		
	Juara I	4	
	Juara II	3	
	Juara III	2	
	c. Tingkat Nasional (kegiatan minimal diikuti 5 provinsi)		
	Juara I	5	
	Juara II	4	
	Juara III	3	
	d. Tingkat Internasional		
	Juara I	6	
	Juara II	5	
	Juara III	4	
19.	Prestasi non kompetisi		
	a. Paten	5	Paten terdaftar terverifikasi Universitas Bung Hatta

No.	Nama kegiatan/ Prestasi	Rekognisi sks (maksimal)	Capaian luaran
	b. Hak cipta	4	Sertifikat hak cipta, dan informasi penerbitan
	c. Buku (penulis pertama)	4	ISBN buku, dan informasi penerbitan
	d. Juri/pelatih internasional	3	Surat penunjukan, sertifikat partisipasi, dan dokumentasi acara
	e. Juri/pelatih Nasional	2	
	f. Pemakalah Seminar internasional	3	Sertifikat presentasi, publikasi dalam prosiding seminar, dan dokumentasi acara.
	g. Pemakalah Seminar Nasional	2	
	h. Peserta Pameran karya seni Tingkat internasional	3	Sertifikat partisipasi, katalog pameran, dan dokumentasi karya yang dipamerkan.
	i. Peserta Pameran karya seni Tingkat Nasional	2	
	j. Karya cipta lagu yang telah dipublikasikan/rekaman/diakui	2	Bukti publikasi atau rekaman, sertifikat hak cipta, dan pengakuan dari lembaga terkait.
	k. Karya cipta seni tari yang telah dipentaskan/didokumentasikan	2	Dokumentasi pementasan, sertifikat atau pengakuan resmi, dan dokumentasi audiovisual.
	l. Menulis opini/berita	Nasional 2 sks,	Berita dimuat pada media massa nasional/

No.	Nama kegiatan/ prestasi	Rekognisi sks (maksimal)	Capaian luaran
	baik yang dimuat pada media massa	Internasional 4 sks	internasional

5. Hasil kegiatan MBKM dan capaian prestasi mahasiswa dalam kompetisi dipublikasikan pada media massa dan pada *website SIMBKM* <http://mbkm.bunghatta.ac.id/>

H. Prosedur

Prosedur proses pelaksanaan konversi dan rekognisi kegiatan mahasiswa:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan rekognisi kepada Ka. Prodi melalui SIMBKM MBKM.
2. Kaprodi memverifikasi kelengkapan dan keabsahan permohonan yang diajukan oleh mahasiswa.
3. Kaprodi menentukan mata kuliah yang dapat diakui/direkognisi sesuai dengan jumlah sks yang diusulkan oleh mahasiswa
4. Ka. Prodi menugaskan Pembimbing Akademik (PA) atau Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) untuk mendampingi mahasiswa dalam proses konversi dan rekognisi melalui SIMBKM MBKM.
5. PA/DPL menginput item capaian luaran dari kegiatan mahasiswa yang diajukan dalam proses rekognisi ke dalam sistem SIMBKM MBKM.
6. Ka. Prodi melakukan verifikasi kesesuaian capaian luaran yang diinput oleh PA/DPL.
7. Mahasiswa menyepakati jumlah sks dan capaian luaran yang harus dipenuhi sesuai dengan hasil verifikasi Ka. Prodi.
8. Mahasiswa melaksanakan kegiatan yang telah disepakati dan mengunggah (*upload*) capaian luaran kegiatan ke dalam sistem SIMBKM MBKM.
9. Bagi mahasiswa yang telah berhasil meraih prestasi dalam kompetisi yang tidak terprogram dapat langsung mendapat penilaian berdasarkan capaian prestasi dengan mengunggah capaian luaran.
10. Jika prodi melakukan rekognisi *structure form* pada tugas akhir/skripsi/ KKN/ PPL, mahasiswa diwajibkan menyusun tugas akhir/skripsi/ laporan KKN/PPL sesuai dengan template yang ditetapkan. Mahasiswa tidak diharuskan melakukan seminar proposal namun wajib melaksanakan ujian pendadaran tugas akhir/ skripsi/ KKN

11. Rekomendasi BKP MBKM yang dapat direkognisi oleh Prodi menjadi skripsi yaitu program Studi Independent dan Penelitian, sedangkan untuk prestasi mahasiswa yaitu kompetisi PKM-Riset, PKM-Karsa Cipta, dan PKM-Karya Inovatif.
12. PA/DPL memberikan penilaian terhadap capaian luaran yang diunggah oleh mahasiswa.
13. Kaprodi memverifikasi penilaian capaian luaran yang telah diberikan oleh PA/DPL.
14. Mahasiswa mencetak Kartu Hasil Rekognisi (KHR) setelah proses validasi dan verifikasi selesai.
15. Mahasiswa meminta validasi KHR kepada Wakil Dekan dan kemudian menyerahkan KHR yang telah divalidasi kepada Kaprodi, Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dan BPPKP.
16. BPPKP melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan rekognisi dan menginventarisasi data base Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) untuk pelaporan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU).

I. Diagram Alir Rekognisi kegiatan terprogram

No	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	PA/DPL	Kaprodi	BPP	Persyaratan	Waktu	Output
Kesepakatan kredit Perkuliahan (KKP)								
1	Mahasiswa mengajukan permohonan proses konversi dan rekognisi	<pre> graph TD A[1: Mahasiswa mengajukan permohonan proses konversi dan rekognisi] --> B[2: Kaprodi melakukan verifikasi permohonan] B -- Tidak --> B B -- Ya --> C[3: Kaprodi melakukan plotting mata kuliah yang dapat direkognisi sesuai dengan jumlah sks] C --> D[4: Kaprodi menugaskan PA/DPL] D --> E[5: PA/DPL menginput item capaian luaran dari kegiatan mahasiswa yang diajukan dalam proses rekognisi] E --> F[6: Kaprodi melakukan verifikasi kesesuaian capaian luaran] F -- Ya --> G[7: Mahasiswa menyepakati jumlah sks dan Capaian Luaran yang harus dipenuhi] F -- tidak --> F G --> F G --> H[8: Mahasiswa melaksanakan kegiatan dan mengupload capaian luaran kegiatan] H --> End[] </pre>				Pengumuman kompetisi/hasil kompetisi	1 hari	Input SIMBKM MBKM/ Surat permohonan ke
2	Kaprodi melakukan verifikasi permohonan					Input SIMBKM MBKM/ Form 1	1 hari	Hasil persetujuan permohonan rekognisi
3	Kaprodi melakukan plotting mata kuliah yang dapat direkognisi sesuai dengan jumlah sks	Kurikulum Prodi	2 hari	Hasil Ploting mata kuliah rekognisi				
4	Kaprodi menugaskan PA/DPL	Surat keputusan penetapan PA/ DPL	1 hari	-				
5	PA/DPL menginput item capaian luaran dari kegiatan mahasiswa yang diajukan dalam proses rekognisi	Kuriklulum Prodi	2 hari	Input SIMBKM MBKM/ Fomulir KKP (form				
6	Kaprodi melakukan verifikasi kesesuaian capaian luaran	-	1 hari	Fomulir Kesepakatan kredit Perkuliahan				
7	Mahasiswa menyepakati jumlah sks dan Capaian Luaran yang harus dipenuhi	-	1 hari	Fomulir Kesepakatan kredit Perkuliahan				
Penilaian dan monev capaian luaran								
8	Mahasiswa melaksanakan kegiatan dan mengupload capaian luaran kegiatan	-	-	-	Sesuai sks	Laporan Capaian Luaran		
	Melanjutkan ke halaman 2	-	-	-	-	-		

	Dari Halaman 1				-	-	-
9	PA/DPL memberikan penilaian capaian Luaran				Luaran	2 hari	Input penilaian pada SIMBKM MBKM (Form 3)
10	Kaprodi memverifikasi penilaian capaian Luaran				Luaran	1 hari	Nilai sementara di SIMBKM MBKM/ Berkas
11	Mahasiswa mencetak Kartu Hasil Rekognisi (KHR)				Nilai KHR	1 hari	Cetak Kartu KHR
12	Mahasiswa meminta validasi Kartu Hasil Rekognisi kepada WD 1, mencetak KHR dan menyerahkan kepada kaprodi, BAAK, dan P3AI				Cetak Kartu KHR	1 hari	cetak hasil KHR
13	P3AI melakukan monitoring dan evaluasi proses rekognisi, inventarisasi data base MBKM untuk pelaporan capaian IKU				Kartu KHR	1 hari	Kartu KHR




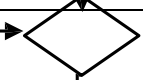



Catatan:

SIMBKM MBKM Universitas Bung Hatta: <https://SIMBKM-mbkm.bunghatta.ac.id/auth/login>


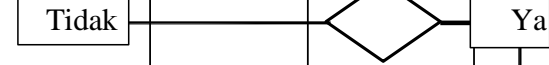



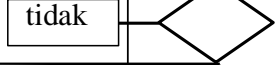

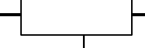
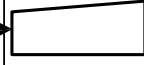
Website MBKM UBH : mbkm.bunghatta.ac.id/

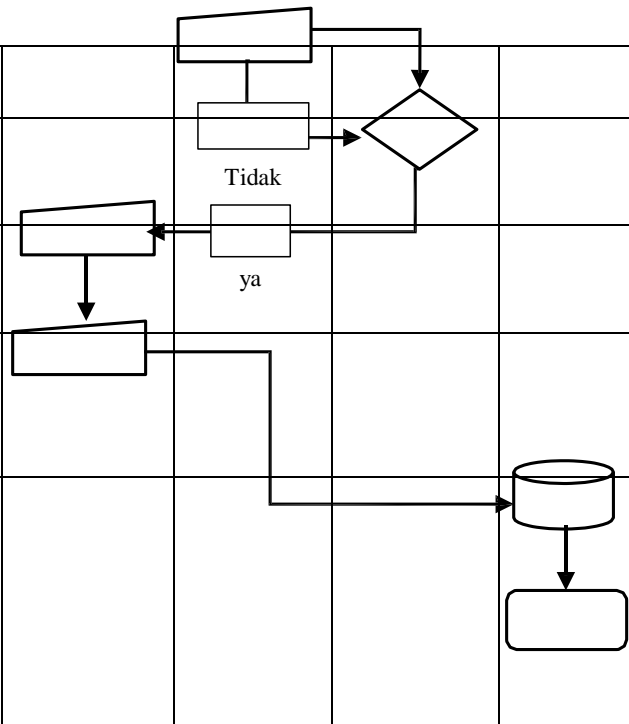
J. Diagram Alir Rekognisi untuk tugas akhir/ skripsi/ KKN/ PPL

No	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	PA/DPL	Kaprodi	BPPKP	Persyaratan	Waktu	Output
Kesepakatan kredit Perkuliahan (KKP)								
1	Mahasiswa mengajukan permohonan proses Rekognisi					Pengumuman kompetisi/hasil kompetisi	1 hari	Input SIMBKM MBKM/ Surat permohonan
2	Kaprodi melakukan verifikasi permohonan					Input SIMBKM MBKM/ Form 1	1 hari	Hasil persetujuan permohonan rekognisi
3	Kaprodi melakukan plotting mata kuliah yang dapat direkognisi sesuai dengan jumlah sks					Kurikulum Prodi	2 hari	Hasil Ploting mata kuliah rekognisi
4	Kaprodi menugaskan PA/DPL					Surat keputusan penetapan PA/DPL	1 hari	-
5	PA/DPL menginput item capaian luaran dari kegiatan mahasiswa yang diajukan dalam proses rekognisi					Kurikulum Prodi	2 hari	Input SIMBKM MBKM/ Fomulir KKP (form
6	Kaprodi melakukan verifikasi kesesuaian capaian luaran					-	1 hari	Fomulir Kesepakatan kredit Perkuliahan
7	Mahasiswa menyepakati jumlah sks dan Capaian Luaran yang harus dipenuhi						1 hari	Fomulir Kesepakatan kredit Perkuliahan
Penilaian dan monev capaian luaran								
8	Mahasiswa melaksanakan kegiatan dan mengupload capaian luaran kegiatan						Sesuai sks	Laporan Capaian Luaran
	Melanjutkan ke halaman 2						-	-

	Dari Halaman 1					-	-	-
9	Mahasiswa melaksanakan seminar hasil/ ujian pendaftaran tugas akhir/ skripsi/ KKN/ PPL					Tugas akhir/Skripsi/ laporan KKN	7 hari	Tugas akhir/Skripsi/ laporan KKN (Form 3)
10	PA/DPL memberikan penilaian capaian luaran					Laporan capaian Luaran	2 hari	Input penilaian pada SIMBKM MBKM
11	Kaprodi memverifikasi penilaian capaian Luaran		Tidak			Luaran	1 hari	Nilai sementara di SIMBKM MBKM/ Berkas
12	Mahasiswa mencetak Kartu Hasil Rekognisi (KHR)		ya			Nilai KHR	1 hari	Cetak Kartu KHR
13	Mahasiswa meminta validasi Kartu Hasil Rekognisi kepada WD, mencetak KHR dan menyerahkan kepada kaprodi, BAAK, dan BPPKP					Cetak Kartu KHR	1 hari	cetak hasil KHR
14	BPPKP melakukan monitoring dan evaluasi proses rekognisi , inventarisasi data base MBKM untuk pelaporan capaian IKU					Kartu KHR	1 hari	Kartu KHR

K. Diagram Alir Rekognisi kegiatan tidak terprogram (Prestasi lebih dulu diraih)

9No	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	PA/DPL	Kaprodi	BPPKP	Persyaratan	Waktu	Output
Kesepakatan kredit Perkuliahan (KKP)								
1	Mahasiswa mengajukan permohonan proses konversi dan rekognisi					Pengumuman kompetisi/hasil kompetisi	1 hari	Input SIMBKM MBKM/ Surat permohonan ke kaprodi (form 1)
2	Kaprodi verifikasi permohonan di SIMBKM					Input MBKM/F-1	1 hari	Hasil persetujuan Permohon Rekognisi
3	Kaprodi melakukan plotting mata kuliah yang dapat direkognisi sesuai dengan jumlah sks					Kurikulum Prodi	2 hari	Hasil Ploting mata kuliah rekognisi
4	Kaprodi menugaskan PA/DPL					Surat keputusan penetapan PA/DPL	1 hari	-
5	PA/DPL menginput item capaian luaran dari kegiatan mahasiswa yang diajukan dalam proses rekognisi					Kuriklulum Prodi	2 hari	Input SIMBKM MBKM/ Fomulir KKP (form
6	Kaprodi melakukan verifikasi kesesuaian capaian luaran					-	1 hari	Fomulir Kesepakatan kredit Perkuliahan
7	Mahasiswa menyetakati jumlah sks dan mengupload Capaian Luanan yang harus dipenuhi						1 hari	Fomulir Kesepakatan kredit Perkuliahan
8	PA/DPL memberikan penilaian capaian luaran					Luaran	2 hari	Input penilaian pada SIMBKM MBKM (Form 3)

	halaman 1						
10	Kaprodi memverifikasi penilaian capaian Luaran		Tidak		Luaran	1 hari	Nilai sementara di SIMBKM MBKM/ Berkas
11	Mahasiswa mencetak Kartu Hasil Rekognisi (KHR)		ya		Nilai KHR	1 hari	Cetak Kartu KHR
12	Mahasiswa meminta validasi Kartu Hasil Rekognisi kepada WD, mencetak KHR dan menyerahkan kepada kaprodi, BAAK, dan BPPKP				Cetak Kartu KHR	1 hari	cetak hasil KHR
13	BPPKP melakukan monitoring dan evaluasi proses rekognisi , inventarisasi data base MBKM untuk pelaporan capaian IKU				Kartu KHR	1 hari	Kartu KHR

L. Penutup

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekognisi dan Konversi ini disusun ini dengan harapan dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta dan dokumen ini akan diatur kemudian melalui keputusan rektor.

Formulir I. Format Surat Permohonan Rekognisi

KOP FAKULTAS

Nomor : Padang, Agustus 2024
 Lamp : 1 lembar
 Hal : Permohonan Konversi dan Rekognisi Kegiatan Kemahasiswaan
 ke dalam Satuan Kredit Semester

Kepada Yth
Rektor
Cq. Wakil Rektor I
 Universitas Bung Hatta

Dengan hormat,

Bersama ini, kami sampaikan bahwa mahasiswa berikut ini telah selesai mengikuti kegiatan sebagai berikut.

1. Nama Kegiatan :
2. Penyelenggara :
3. Waktu Penyelenggara :
4. Nama Mahasiswa :
5. NPM :
6. Program Studi :
7. Nama Dosen Pembimbing/
Pendamping/Pelatih/Pembina :

Sebagai bentuk apresiasi kepada mahasiswa, kami mohon untuk dapat diberikan apresiasi berupa pengakuan semester kredit semester. Untuk melengkapi kelayakan, kami sertakan data pelengkap berupa sertifikat, surat tugas, foto dokumentasi kegiatan, link berita kegiatan dan matrik kegiatan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Mahasiswa pengusul

Ketua Program Studi/
Dosen Pendamping/Pembina

Nama
(NPM.)

Nama
NIDN

Wakil Dekan Bidang Akademik

Nama
NIDN

Formulir 2a. Kesepakatan Kredit Perkuliahan (KKP)

A. BKP MBKM flagship/ Mandiri

Nama Kegiatan :
 Penyelenggara :
 Waktu :
 Penyelenggara :
 Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Program Studi :
 BKP MBKM yang diikuti :
 Nama Dosen Pembimbing/
 Pendamping/Pelatih/Pembina :

Tabel A: Rencana Durasi Kegiatan Merdeka Belajar: dari ... (bulan/tahun) sampai ... (bulan/tahun)

No	Rencana Kegiatan Merdeka Belajar*	Capaian Pembelajaran	Waktu Belajar (dalam jam)
Total Kredit			
<p>*Disesuaikan dengan pendoman MBKM yang berlaku di Universitas Bung Hatta</p> <p>Acuan Waktu Belajar (dalam Jam) 1 sks = 170 Menit x 16 Pertemuan = 2.720 menit setara 45 Jam 1 hari kegiatan pembelajaran setara 8 jam 20 sks BKP MBKM = 20 x 45 Jam = 900 jam/8 jam = 5 hari 112, = 112, 5 hari/ 20 hari efektif kerja per bulan</p>			

Tabel B: Rencana Pengakuan Kredit Pembelajaran

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)*	Nama dan Kode Mata Kuliah	Semester	sks Mata Kuliah
Total Kredit			
<p>*Disesuaikan dg dokumen lampiran kurikulum yang menjelaskan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (<i>course learning outcomes</i>) – Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, dan Keterampilan Khusus.</p> <p>Ketentuan yang berlaku pada POB rekognisi Universitas Bung Hatta menjadi acuan penyelenggaraan MBKM di Prodi Pindo.</p>			

Formulir 2b. Kesepakatan Kredit Perkuliahan (KKP)**B. Prestasi Mahasiswa**

Nama Kegiatan :
 Penyelenggara :
 Waktu Penyelenggara :
 Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Program Studi :
 Kejuaraan Yang di raih :
 Tingkat Kegiatan Kompetisi : Nasional/ Internasional
 Nama Dosen Pembimbing/
 Pendamping/Pelatih/Pembina :

Analisis Capaian

No	Tahapan	Capaian pembelajaran	Aktivitas	Waktu belajar (dalam Jam)	Bobot sks
1					
2					
3					

Acuan Waktu Belajar (dalam Jam)
 1 sks = 170 Menit x 16 Pertemuan = 2.720 menit setara 45 Jam
 1 hari kegiatan pembelajaran setara 8 jam
20 sks BKP MBKM = 20 x 45 Jam = 900 jam/8 jam = 112,5 hari
 = 112,5 hari/ 20 hari efektif kerja per bulan
 ≈ **5,6 bulan**

Analisis SKS

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)*	Nama dan Kode Mata Kuliah	Semester	sks Mata Kuliah
Total Kredit			

*Disesuaikan dg dokumen lampiran kurikulum yang menjelaskan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (*course learning outcomes*) – Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, dan Keterampilan Khusus.

Ketentuan yang berlaku pada POB rekognisi menjadi acuan penyelenggaraan MBKM di Prodi Pindo.

Formulir 2c. Contoh pengisian Kesepakatan Kredit Perkuliahan (KKP) Prestasi Mahasiswa

CONTOH PENGISIAN

Nama Kegiatan :
 Penyelenggara :
 Waktu Penyelenggara :
 Nama Mahasiswa dan NPM :
 Program Studi :
 Kejuaraan Yang di raih :
 Didanai oleh :
 Tingkat Kegiatan Kompetisi : Nasional/ Internasional
 Nama Dosen Pembimbing/
 Pendamping/Pelatih/Pembina :

No	Tahapan	Capaian pembelajaran	Aktivitas	Waktu belajar (dalam Jam)	Bobot sks
1	Pengajuan proposal	<p><i>Hard skill</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa mampu menyusun proposal dengan benar - Mahasiswa mampu memahami metode/tahap pelaksanaan <p><i>Soft skill</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekerjasama dalam tim <p><i>Creative thinking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan waktu <p>Kepemimpinan (<i>leadership</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggalian ide 2. Konsolidasi tim (dosen & Mahasiswa serta mitra) 3. Pencarian literatur 4. Penulisan proposal 5. Konsultasi dan bimbingan 6. Submit dan evaluasi internal PT 7. Revisi dan finalisasi proposal 8. Unggah proposal 	90 Jam	2 sks
2					
3					
<p>Acuan Waktu Belajar (dalam Jam)</p> <p>1 sks = 170 Menit x 16 Pertemuan = 2.720 menit setara 45 Jam</p> <p>1 hari kegiatan pembelajaran setara 8 jam</p> <p>20 sks BKP MBKM = 20 x 45 Jam = 900 jam/8 jam = 112, 5 hari</p> <p style="padding-left: 40px;">= 112,5 hari/ 20 hari efektif kerja per bulan</p> <p style="padding-left: 40px;">≈ 5,6 bulan</p>					

Analisis sks

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)*	Nama dan Kode Mata Kuliah	Semester	sks Mata Kuliah
Total Kredit			
*Disesuaikan dg dokumen lampiran kurikulum yang menjelaskan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (<i>course learning outcomes</i>) – Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, dan Keterampilan Khusus.			
Ketentuan yang berlaku pada POB rekognisi Universitas Bung Hatta menjadi acuan penyelenggaraan MBKM disetiap Program Studi Pindo.			

LAMPIRAN

ASISTENSI MENGAJAR

Formulir. Contoh pengisian Kesepakatan Kredit Perkuliahan (KKP) Asistensi Mengajar

CONTOH PENGISIAN

Nama Kegiatan :
 Tempat Penyelenggaraan :
 Waktu Penyelenggaraan :
 Nama Mahasiswa dan NPM :
 Program Studi :
 Nama Dosen Pembimbing :
 Pendamping/Pelatih/Mentor :

No	Bentuk Kegiatan	Capaian pembelajaran	Aktivitas	Waktu belajar (dalam Jam)	Bobot sks
1	Asistensi Mengajar (free form)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan berkomunikasi (3 sks) 2. Kemampuan bekerja sama dalam tim (3 sks) 3. Kemampuan memecahkan masalah (3 sks) 4. Kemandirian (3 sks) 5. Inisiatif (3 sks) 6. Ketelitian (3 sks) 7. Etika (3 sks) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggalian ide 2. Konsolidasi tim (dosen & Mahasiswa serta mitra) 3. Pencarian literatur 4. Perumusan masalah 5. Pemecahan masalah 6. Penulisan laporan 7. Revisi dan finalisasi laporan 8. Unggah laporan 	90 Jam	2 sks
2					
3					
<p>Acuan Waktu Belajar (dalam Jam) 1 sks = 170 Menit x 16 Pertemuan = 2.720 menit setara 45 Jam 1 hari kegiatan pembelajaran setara 8 jam 20 sks BKP MBKM = 20 x 45 Jam = 900 jam/8 jam = 112,5 hari = 112,5 hari/ 20 hari efektif kerja per bulan ≈ 5,6 bulan</p>					

Analisis SKS

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)*	Nama dan Kode Mata	Semester	sks Mata Kuliah	Kegiatan Asistensi	Luaran
Total Kredit					
<p>*Disesuaikan dg dokumen lampiran kurikulum yang menjelaskan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (<i>course learning outcomes</i>) – Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, dan Keterampilan Khusus.</p> <p>Ketentuan yang berlaku pada POB rekognisi Universitas Bung Hatta menjadi acuan penyelenggaraan MBKM disetiap Program Studi Pindo.</p>					

REKAP PENILAIAN FREE ROM PADA ASISTENSI MENGAJAR

(untuk Guru Pamong/Dosen Pembimbing)

No	Item Penilaian	Skor Total	Nilai
1.	<i>Kemampuan berkomunikasi (3 sks)</i>		
2.	<i>Kemampuan bekerja sama dalam tim (3 sks)</i>		
3.	<i>Kemampuan memecahkan masalah (3 sks)</i>		
4.	<i>Kemandirian (3 sks)</i>		
5.	<i>Inisiatif (3 sks)</i>		
6.	<i>Ketelitian (3 sks)</i>		
7.	<i>Etika (3 sks)</i>		

Perolehan nilai free form pada kegiatan Asistensi Mengajar dihitung dengan rentang nilai sebagai berikut.

A	: 85—100
A-	: 81—84,99
B+	: 76—80,99
B	: 70—75,99
B-	: 65—69,99
C+	: 60—64,99
C	: 55—59,99
D	: 45—54,99
E	: 0— 45

Padang, _____
Guru Pamong/Dosen Pembimbing

.....

LAMPIRAN

PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA

KOP SURAT PRODI

Padang, 31 Juli 2024

Nomor :
Perihal : Konversi Nilai Matakuliah Mahasiswa PMM ...
Lampiran : 1 berkas

Yth. Bapak/Ibu
Dosen Pengampu Matakuliah di Prodi
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Dengan hormat, bersama ini disampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa mahasiswa atas nama berikut ini.

Nama :
NPM :
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Semester :
PMM Tujuan :

Telah selesai melaksanakan perkuliahan di semester genap TA dalam Program Pertukaran Mahasiswa Merdeka (PMM) .. tahun Adapun matakuliah yang dikonversi sudah dapat dientri nilainya pada matakuliah yang Bapak/Ibu ampu di Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta (*daftar terlampir*).

Demikian disampaikan hal ini kepada Bapak/Ibu. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, diucapkan terima kasih.

Ketua Prodi Pindo,

.....

FORMAT Konversi Nilai

Nama MK di Perguruan Tinggi Penerima	SKS	Program Studi pada PT Penerima	Nilai Akhir yang diperoleh	Kode MK Konversi di PT Asal (UBH)	Nama Mata Kuliah di PT Asal (UBH)	SKS
Total						

LAMPIRAN

MAGANG DUNIA INDUSTRI DAN DUNIA KERJA

Formulir. Contoh pengisian Kesepakatan Kredit Perkuliahan (KKP) Magang DUDIKA

CONTOH PENGISIAN

Nama Kegiatan :
 Tempat Penyelenggaraan :
 Waktu Penyelenggaraan :
 Nama Mahasiswa dan NPM :
 Program Studi :
 Nama Dosen Pembimbing :
 Pendamping/Pelatih/Mentor :

No	Bentuk Kegiatan	Capaian pembelajaran	Aktivitas	Waktu belajar (dalam Jam)	Bobot Sks
1	Magang/ Praktik Kerja (free form)	8. <i>Kemampuan berkomunikasi (3 sks)</i> 9. <i>Kemampuan bekerja sama dalam tim (3 sks)</i> 10. <i>Kemampuan memecahkan masalah (3 sks)</i> 11. <i>Kemandirian (3 sks)</i> 12. <i>Inisiatif (3 sks)</i> 13. <i>Ketelitian (3 sks)</i> 14. <i>Etika (3 sks)</i>	1. Penggalan ide 2. Konsolidasi tim (dosen & Mahasiswa serta mitra) 3. Pencarian literatur 4. Perumusan masalah 5. Pemecahan masalah 6. Penulisan laporan 7. Revisi dan finalisasi laporan 8. Unggah laporan	90 Jam	2 sks
2					
3					
<p>Acuan Waktu Belajar (dalam Jam) 1 sks = 170 Menit x 16 Pertemuan = 2.720 menit setara 45 Jam 1 hari kegiatan pembelajaran setara 8 jam 20 sks BKP MBKM = 20 x 45 Jam = 900 jam/8 jam = 112,5 hari = 112,5 hari/ 20 hari efektif kerja per bulan ≈ 5,6 bulan</p>					

Analisis SKS

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)*	Nama dan Kode Mata	Semester	sks Mata Kuliah	Kegiatan DUDIKA	Luaran
Total Kredit					
<p>*Disesuaikan dg dokumen lampiran kurikulum yang menjelaskan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (<i>course learning outcomes</i>) – Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, dan Keterampilan Khusus.</p> <p>Ketentuan yang berlaku pada POB rekognisi Universitas Bung Hatta menjadi acuan penyelenggaraan MBKM disetiap Program Studi Pindo.</p>					

REKAP PENILAIAN FREE FROM PADA MAGANG DUDIKA

(untuk Mentor/Dosen Pembimbing)

No	Item Penilaian	Skor Total	Nilai
8.	<i>Kemampuan berkomunikasi (3 sks)</i>		
9.	<i>Kemampuan bekerja sama dalam tim (3 sks)</i>		
10.	<i>Kemampuan memecahkan masalah (3 sks)</i>		
11.	<i>Kemandirian (3 sks)</i>		
12.	<i>Inisiatif (3 sks)</i>		
13.	<i>Ketelitian (3 sks)</i>		
14.	<i>Etika (3 sks)</i>		

Perolehan nilai free form pada kegiatan Magang dihitung dengan rentang nilai sebagai berikut.

- A : 85—100
- A- : 81—84,99
- B+ : 76—80,99
- B : 70—75,99
- B- : 65—69,99
- C+ : 60—64,99
- C : 55—59,99
- D : 45—54,99
- E : 0— 45

Padang, _____
Mentor/Dosen Pembimbing

.....

Program Hibah AKPT 2024


POB MBKM

ASISTENSI MENGAJAR

2024

Pendidikan Bahasa
dan Sastra Indonesia
FKIP Universitas Bung Hatta

POB PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

	Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	PROSEDUR
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Bung Hatta	ASISTENSI MENGAJAR
Tanggal Terbit	No. Dokumen	Halaman
November, 2024		45
Prosedur Operasional Baku	Diperiksa oleh: Dr. Yetty Morelent, M. Hum. Ketua Tim Kurikulum Program Studi, Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Ditetapkan Oleh: Dr. Yetty Morelent, M. Hum. Jabatan : Dekan FKIP Tanda Tangan:

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I	PENDAHULUAN	1
BAB II	PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR	7
BAB III	PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR	12
BAB IV	PELAPORAN ASISTENSI MENGAJAR	15
BAB V	ETIKA ASISTENSI MENGAJAR	17

DAFTAR LAMPIRAN

1 Bab I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Universitas Bung Hatta merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif berdasarkan Kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan berupa Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal. Pasal 18 SN Dikti Tahun 2020 menyatakan bahwa pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan dapat dilaksanakan melalui: (1) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; dan (2) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi.

Selanjutnya dalam SN Dikti Pasal 15 diatur tentang proses pembelajaran yang disediakan harus mengakomodasi pemenuhan hak belajar mahasiswa, bahwa proses pembelajaran di perguruan tinggi harus difasilitasi melalui: (a) proses pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama; (b) pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda; (c) pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda; dan d) pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi. Kebijakan ini merupakan salah satu dari kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

Implementasi Asistensi Mengajar di Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta dilakukandengan pembelajaran di luar universitas dalam bentuk mengajar di satuan pendidikan. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen dan pihak satuan pendidikan tempat dilaksanakannya Asistensi Mengajar. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

Universitas Bung Hatta, dalam hal ini Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, dalam konteks MBKM Mandiri memiliki otonomi dan fleksibilitas dalam menciptakan suasana belajar yang inovatif sesuai dengan kebutuhan mahasiswa sehingga merdeka belajar dapat diimplementasikan secara

optimal. Model pembelajaran berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*) diterapkan sehingga mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengembangkan kreativitas, kapasitas, kepribadian, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti permasalahan riil, interaksisosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya. Maka dengan demikian, Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta secara simultan berupaya untuk menghasilkan lulusan yang sesuai perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan dunia industri, maupun dinamika masyarakat dapat dicapai.

B. Landasan Hukum

1. Permedikbudristek No.53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Panduan Sistem Informasi Manajemen Peningkatan Kemahasiswaan (Simkatmawa) Kemdikbud Tahun 2021.
3. Keputusan Rektor Universitas Bung Hatta No.3256/SK-1/KP/VI-2020 Tahun 2020 tentang Penyelarasan Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada Program Studi di Lingkungan Universitas Bung Hatta.
4. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta No 6 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pertukaran Pelajar/ Mahasiswa Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM).
5. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta No 8 Tahun 2020 Tentang Pedoman Magang Industri/ Bersertifikat Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka.
6. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta Nomor : 010 Tahun 2020 Tentang Pedoman Asisten Mengajar Di Satuan Pendidikan Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.
7. Buku Pedoman Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta Padang Tahun 2024.

C. Hakikat

Pada hakikatnya Asistensi Mengajar adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif disatuan pendidikan formal di bawah bimbingan guru di sekolah dan dosen pembimbing. Asistensi Mengajar dilaksanakan selama 1 semester (setara 20 SKS). Sekolah tempat asistensi mengajar dapat berada di daerah asal mahasiswa atau di daerah lainnya di sekolah-sekolah dasar dan menengah dengan akreditasi C.

D. Tujuan

Asistensi Mengajar memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengasah potensi diri dalam bidang pengajaran dan meningkatkan kemampuan akademik dengan cara membelajarkan peserta didik ketika menjadi pendamping guru di sekolah.
2. Membantu terciptanya pemerataan kualitas dan relevansi pendidikan di sekolah tingkat dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi sesuai perkembangan IPTEKS.

D. Ruang Lingkup



Gambar 1. Ruang lingkup Asistensi Mengajar

1. Program Asistensi Mengajar terdiri atas elemen-elemen sebagai berikut:

- a. Akademik

Kegiatan akademik meliputi: (1) Pembekalan Asistensi Mengajar di sekolah dilaksanakan di kampus, terdiri atas: materi *micro teaching* dan standar mata kuliah ekuivalensi serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan Asistensi Mengajar dan (2) Asistensi Mengajar yang dilaksanakan di sekolah, terdiri atas penyusunan perangkat pembelajaran,

pelaksanaan pembelajaran di kelas riil, serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan Asistensi Mengajar.

b. Adaptasi teknologi dalam pembelajaran

Kegiatan ini meliputi: digitalisasi bahan ajar, pembuatan media pembelajaran, digitalisasi asesmen pembelajaran (instrumen penilaian), pengisian konten pada sistem pengelolaan pembelajaran (*daring*), dan implementasi lainnya dalam teknologi pembelajaran.

c. Administrasi sekolah

Kegiatan administrasi sekolah meliputi urusan: kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, keuangan, persuratan dan pengarsipan, hubungan sekolah dan masyarakat, serta layanan khusus.

d. Non akademik

Kegiatan non akademik meliputi: pengembangan program pendidikan, pembinaan kegiatan ekstrakurikuler siswa, pengelolaan perpustakaan/laboratorium/bimbingan konseling/unit usaha, dan sebagainya.

e. Kegiatan lain yang relevan untuk konversi mata kuliah

Kegiatan-kegiatan mahasiswa di sekolah yang relevan dengan CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) sebagai konversi mata kuliah. Kegiatan ini ditetapkan oleh ketua prodi bersama dengan dosen pengampu mata kuliah yang dikonversi.

2. Asistensi mengajar di satuan pendidikan dilaksanakan pada jenjang Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs), dan Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

E. Persyaratan Mahasiswa

1. Mahasiswa aktif S1 yang telah menempuh mata kuliah minimal 80 sks.
2. Memiliki IPK minimal 3,00.
3. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Prodi.
4. Tidak sedang Berhenti Studi Sementara (BSS), mendapatkan sanksi akademik dan non akademik (**Lampiran 1**).
5. Tidak sedang mengikuti bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang lain (**Lampiran 1**).

6. Mengisi surat pernyataan kesediaan mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar hingga selesai (**Lampiran 2**).

F. Tugas dan Tanggung Jawab

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan:

1. Unit MBKM Universitas Bung Hatta
 - a. Mengidentifikasi satuan pendidikan di masyarakat.
 - b. Mengajukan kerja sama dengan lembaga mitra satuan pendidikan.
 - c. Melakukan sosialisasi kepada lembaga mitra satuan pendidikan dan dosen pembimbing.
 - d. Melakukan pembekalan sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan mahasiswa dalam pembelajaran di satuan pendidikan.
 - e. Menetapkan peserta dan penempatannya di lembaga mitra satuan pendidikan.
 - f. Menetapkan dosen pembimbing berdasarkan usulan prodi untuk melakukan pendampingan, pemantauan, dan evaluasi terhadap kegiatan mengajar di satuan pendidikan.
 - g. Melaporkan hasil kegiatan asistensi mengajar kepada rektor.
2. Program Studi
 - a. Menginformasikan dan membuka pendaftaran mahasiswa untuk kegiatan Asistensi Mengajar secara mandiri.
 - b. Mengusulkan dosen pembimbing dan penempatannya di lembaga mitra satuan pendidikan.
 - c. Menetapkan capaian pembelajaran terintegrasi yang harus diperoleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah dan menyusun konversi mata kuliah yang sesuai dengan capaian pembelajaran tersebut.
3. Lembaga Mitra
 - a. Menjamin kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang diikuti mahasiswa sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak kerja sama;

- b. Menunjuk dan menugaskan koordinator kegiatan asistensi mengajar, guru pamong, dan pendamping (Kepala Perpustakaan/Kepala Laboratorium/Koordinator BK/Koordinator Unit Usaha, dan sebagainya).
 - c. Menetapkan program asistensi mengajar berdasarkan usulan mahasiswa, guru pamong, dan dosen pembimbing;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa bersama dengan dosen pembimbing lapangan;
 - e. Memberikan penilaian kepada mahasiswa atas kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.
4. Dosen Pembimbing
1. Membimbing mahasiswa dalam merancang kegiatan Asistensi Mengajar di satuan Pendidikan;
 2. Melakukan pembimbingan, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar di satuan pendidikan minimal 4 (empat) kali secara *daring* dan atau *luring*;
 3. Memberikan penilaian terhadap aktivitas dan review laporan kegiatan mahasiswa di portal: www.bunghatta.ac.id;
 4. Melaksanakan pengantaran dan penjemputan mahasiswa apabila ditugaskan oleh Unit MBKM dengan berkoordinasi dengan prodi secara *daring* dan atau *luring*.
5. Mahasiswa
- a. Melakukan konsultasi dengan prodi untuk pendaftaran pada *website* Universitas Bung Hatta: www.bunghatta.ac.id;
 - b. Merancang kegiatan Asistensi Mengajar, termasuk rencana konversi mata kuliah, di bawah bimbingan Dosen Penasihat Akademik dan Ka. Prodi;
 - c. Melakukan pengisian KRS pada portal;
 - d. Melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di satuan pendidikan dengan pembimbingan guru pamong/pendamping dan dosen pembimbing;
 - e. Mengisi jurnal harian (*logbook*) pada portal sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
 - f. Menyusun laporan kegiatan dan mempresentasikannya didepan dosen pembimbing.

2 Bab II

Pelaksanaan Asistensi Mengajar

A. Pendahuluan

Kegiatan Asistensi Mengajar diawali dengan memberikan pengumuman pendaftaran kepada mahasiswa S1 yang dilakukan selama 2-4 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar ke Sekolah. Pengumuman kegiatan disampaikan melalui surat ke fakultas dan website pada laman <http://simbkm.bunghatta.ac.id>.

Mahasiswa harus melakukan proses pendaftaran sesuai waktu yang telah ditentukan pada **Semester Ganjil** atau **Semester Genap**. Pendaftaran Asistensi Mengajar dilakukan 1 bulan sebelum pelaksanaan Asistensi Mengajar di Sekolah melalui laman <http://simbkm.bunghatta.ac.id>. Informasi tentang kegiatan Asistensi Mengajar Mahasiswa dapat diperoleh melalui laman tersebut. Proses pendaftaran dilakukan dengan mengisi semua informasi yang diminta oleh sistem MBKM termasuk pengisian formulir pengajuan konversi mata kuliah yang telah disetujui oleh Dosen Penasihat Akademik dan Kaprodi. Selanjutnya, mahasiswa memprogram mata kuliah yang telah disetujui untuk dikonversi dengan kegiatan asistensi mengajar pada KRS di Portal.

B. Pemilihan Sekolah

Mahasiswa memilih sekolah berdasarkan kriteria:

1. Sekolah yang dipilih memiliki akreditasi minimal C;
2. Penempatan mahasiswa di satu sekolah berdasarkan pedoman:
 - a. SD/MI terdiri dari 3 sampai 6 mahasiswa.
 - b. SMP/MTs, terdiri dari:
 - 1) 6-18 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah 3 sampai 5;
 - 2) 6-24 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah 6 sampai 8;
 - 3) 6-30 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah minimal 9.
 - c. SMA/MA, SMK, terdiri dari:
 - 1) 10-25 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah 3 sampai 11;
 - 2) 10-30 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah 12 sampai 17;

- 3) 10-35 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah minimal 18.
3. Penempatan di satu sekolah asal mahasiswa terdiri dari minimal 3 mahasiswa dan maksimal sesuai dengan ketentuan di butir (2);
4. Penempatan mahasiswa di satu sekolah boleh lintas Program Studi;
5. Mahasiswa mengajukan nama sekolah tujuan asistensi mengajar kepada Unit MBKM Universitas Bung Hatta melalui laman www.bunghatta.ac.id;
6. Penempatan mahasiswa dan penentuan sekolah dilakukan oleh Unit MBKM Universitas Bung Hatta.

C. Pembimbing Kegiatan

Pembimbing kegiatan Asistensi Mengajar terdiri atas Dosen Pembimbing dan Guru Pamong. Kriteria Dosen Pembimbing dan Guru Pamong sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing (DP)
 - a. Dosen Tetap Universitas Bung Hatta.
 - b. Diutamakan memiliki jabatan fungsional lektor.
 - c. Diutamakan memiliki sertifikat pendidik.
 - d. Diutamakan memiliki pengalaman membimbing KPL/PraKerIn/PLP.
 - e. Direkomendasikan oleh Koorprodi masing-masing.
 - f. 1 Dosen bisa membimbing 3-6 mahasiswa dalam satu sekolah.
 2. Guru Pamong (GP)/Pendamping
 - a. Diutamakan memiliki sertifikat pendidik.
 - b. Diutamakan masa kerja minimal 5 tahun.
 - c. Ditugasi oleh pimpinan satuan Pendidikan.
 - d. 1 Guru Pamong membimbing 1-3 mahasiswa sesuai dengan program studi.
- Penetapan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong/Pendamping beserta mahasiswa calon peserta asistensi mengajar dilakukan oleh Kepala Unit MBKM bersama Tim Pengembangan MBKM Universitas Bung Hatta.

D. Pembekalan Asistensi Mengajar

Pembekalan Asistensi Mengajar bertujuan untuk memberikan pembekalan kepada mahasiswa tentang beragam kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan di sekolah. Pembekalan ini dilaksanakan di kampus Universitas Bung Hatta. Kegiatan pembekalan ini terdiri dari dua tahap. Tahap 1

merupakan pembekalan umum yang dilakukan oleh Unit MBKM Universitas Bung Hatta. Tahap 2 merupakan pembekalan di program studi yang berisi tentang kegiatan rencana implementasi program yang akan dilaksanakan di sekolah, termasuk penegasan konversi kegiatan asistensi mengajar ke dalam mata kuliah yang direncanakan di bawah bimbingan Dosen Pembimbing. Kegiatan pembekalan ini dilaksanakan selama dua minggu dengan mengisi presensi selama pembekalan asistensi mengajar berlangsung.

E. Asistensi Mengajar di Sekolah

Kegiatan asistensi mengajar di sekolah dilaksanakan berdasarkan rencana yang telah disiapkan pada pembekalan asistensi mengajar di bawah bimbingan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong. Kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah dilaksanakan minimal tujuh belas (17) minggu. Selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah, mahasiswa melaksanakan program sampai dengan pelaporan kegiatan. Pada setiap sekolah, ditentukan ketua kelompok asistensi mengajar yang berperan sebagai koordinator mahasiswa untuk mempermudah koordinasi antara sekolah dan kampus.

Kegiatan Asistensi Mengajar meliputi: (1) kegiatan akademik (penyusunan perangkat pembelajaran dan mengajar); (2) adaptasi teknologi dalam pembelajaran (pembuatan perangkat pembelajaran berbasis teknologi); (3) administrasi guru/sekolah; (4) kegiatan nonakademik (pembinaan ekstra kurikuler siswa, pembenahan perpustakaan, pembenahan laboratorium); (5) kegiatan lain yang relevan untuk konversi mata kuliah; dan (6) membuat laporan asistensi mengajar.

Selama melaksanakan kegiatan asistensi mengajar, mahasiswa mengisi *logbook* pada Portal Universitas Bung Hatta sesuai dengan aktivitas yang dilakukan. Mahasiswa juga harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah. **(Lampiran 3)**

F. Monitoring dan Evaluasi

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Asistensi Mengajar, Ka. Prodi berkoordinasi dengan Unit MBKM Universitas Bung Hatta melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah. Unit MBKM Universitas Bung Hatta membentuk tim monitoring dan evaluasi dalam kegiatan Asistensi Mengajar. Kegiatan monitoring

dan evaluasi dilaksanakan minimal satu (1) kali selama proses kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah (**Lampiran 4**). SOP Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan seperti Gambar 2.

No	Kegiatan	Mahasiswa	Prodi	Fakultas	Unit MBKM UBH	Dosen Koord. Pembimbing	Dosen Pembimbing/Pengampu MK Ekuivalensi	Pembimbing Mitra	Mutu Buku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menawarkan paket bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) Asistensi Mengajar	Orange	Green	Dark Blue	Light Blue					30 hari	Paket-paket BKP dan MK Ekuivalensi	Sesuai Panduan MBKM UBH
2	Mencermati petunjuk teknis MBKM Asistensi Mengajar, Mendaftar dan mengikuti seleksi	Orange							Petunjuk teknis MBKM Program Studi/Jurusan			
3	Evaluasi dan seleksi kelayakan serta persetujuan ekuivalensi matakuliah		Green		Light Blue				Instrumen/Rubrik penilaian kelayakan dan Ekuivalensi Matakuliah	15 hari	Kelayakan peserta dan mata kuliah ekuivalensi	Unit MBKM UBH bersama Prodi
4	Entri rencana studi Asistensi Mengajar dan Mata kuliah Ekuivalensi lainnya secara online	Orange							Berita Acara Persetujuan	10 hari	Kartu Rencana Studi Mahasiswa	Online Portal/sparing dan Pendaftaran website UBH
5	Melakukan pendaftaran melalui pendaftaran online (www.bunghatta.ac.id)				Light Blue							
6	Pembagian kelompok dan lokasi penempatan, penentuan Koordinator pembimbing/Dosen Pembimbing, Pengampu MK Ekuivalen dan Pembimbing Mitra			Dark Blue	Light Blue				Data Pendaftaran dan KRS	15 hari	Pengelompokan peserta, lokasi dan dosen pembimbing/mata kuliah	DPL oleh Unit MBKM Univ, pengampu MK Ekuivalensi oleh Prodi
7	Publikasi Penempatan dan Penerbitan Surat Tugas	Orange	Green	Dark Blue	Light Blue	Yellow	Orange	Green	Keputusan Penempatan			Publikasi Online
8	Pelaksanaan Pembekalan Peserta Asistensi Mengajar (materi micro teaching dan standar MK Ekuivalensi)	Orange	Green		Light Blue	Yellow	Orange	Green	Jadwal Kegiatan	5 hari	Presensi Kehadiran	Narasumber, Unit MBKM, Prodi, Mitra, mahasiswa
9	Pemberangkatan peserta asistensi mengajar	Orange								1 hari		Kuliah Umum
10	Pelaksanaan Asistensi Mengajar	Orange							Program/Timeline Kegiatan	120 hari/1 semester	Logbook, berita acara pembimbing/monitoring pembelajaran	Membuat Jadwal Pembimbingan
11	Pembimbing, Monitoring dan Evaluasi	Orange	Green	Dark Blue	Light Blue	Yellow	Orange	Green	Surat Tugas			Berita acara bimbingan
12	Pembuatan Laporan Akhir dan luaran berupa praktik baik mengajar	Orange			Light Blue		Orange	Green	Template laporan akhir d	7 hari	Dokumentasi laporan dan luaran	Sesuai masing-masing tagihan mata kuliah
13	Penjemputan Peserta	Orange			Light Blue	Yellow	Orange	Green	Surat Tugas	1 hari		Penjemputan oleh Universitas
14	Entri Nilai Asistensi Mengajar dan Matakuliah Ekuivalensi		Green						Data Nilai	3 hari	Hasil Studi Mahasiswa	Unit MBKM Pengompilasi nilai dari dosen dan pembimbing sekolah

Gambar 2. SOP Pelaksanaan Asistensi Mengajar

3 Bab III

Penilaian Asistensi Mengajar

A. Komponen Penilaian Asistensi Mengajar

1. Akademik

Kegiatan akademik meliputi: (1) pembekalan asistensi mengajar di sekolah dilaksanakan di kampus, terdiri atas: materi *microteaching* dan standar mata kuliah ekuivalensi serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan asistensi mengajar dan (2) asistensi mengajar yang dilaksanakan di sekolah, terdiri atas penyusunan perangkat pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran di kelas riil, serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan Asistensi Mengajar.

2. Adaptasi teknologi dalam pembelajaran

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

3. Administrasi Sekolah

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

4. Kegiatan Non akademik

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

5. Kegiatan lain yang relevan untuk konversi mata kuliah

Kegiatan mahasiswa disekolah yang relevan dengan CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) sebagai konversi mata kuliah yang ditetapkan oleh Ketua prodi bersama dengan Dosen Pengampu mata kuliah yang dikonversi. Kegiatan ini dinilai oleh Dosen Pembimbing.

Tabel 3.1 Kriteria penilaian kegiatan Asistensi Mengajar dijabarkan berikut ini.

No	Kegiatan	Kriteria Penilaian	Penilai	Bobot
1	Akademik	Pembekalan (Kampus) - <i>Micro teaching</i> - Sikap dan perilaku mahasiswa	Dosen pembimbing	15
		Asistensi Mengajar (Sekolah) - RPP - Pelaksanaan pembelajaran - Sikap dan perilaku mahasiswa (Lampiran 5.1)	Guru pamong	15
2	Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran	- Digitalisasi bahan ajar - Media pembelajaran - Digitalisasi asesmen pembelajaran (instrumen penilaian) - Pengisian konten pada sistem pengelolaan pembelajaran (<i>daring</i>) - Implementasi teknologi pada administrasi sekolah dan kegiatan nonakademik (Lampiran 5.2)	- Guru pamong - Dosen Pembimbing	25
3	Kegiatan Non akademik	- Pengembangan program pendidikan - Pembinaan ekstrakurikuler siswa - Pengelolaan perpustakaan - Pengelolaan laboratorium (Lampiran 5.3)	Kepala Sekolah/Wakil Kepsek/Kepala Perpustakaan/ Kepala Laboratorium	20
4	Administrasi sekolah	Melaksanakan kegiatan administrasi urusan (a) kurikulum, (b) kesiswaan, (c) kepegawaian, (d) keuangan, (e) persuratan dan pengarsipan, (f) hubungan sekolah dan masyarakat, (g) layanan khusus (Lampiran 5.4)	Kepala Tata Usaha	10
5	Kegiatan yang relevan untuk konversi mata kuliah	Kegiatan lain yang relevan untuk konversi mata kuliah (Lampiran 5.5)	Dosen pembimbing	15
Total				100

Penentuan nilai akhir Asistensi Mengajar menggunakan rumus sebagai berikut:
Keterangan:

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

- N_{Ak} : Nilai Akademik
 N_{Adt} : Nilai Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran
 N_{As} : Nilai Administrasi Sekolah
 N_{NNak} : Nilai Non-akademik
 N_{NKonv} : Nilai Konversi Mata Kuliah

B. Proses Ujian

Pelaksanaan ujian dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:

- a. Ujian formatif, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Ujian asistensi mengajar dilaksanakan secara *luring* di kelas sekolah tempat asistensi mengajar;
 2. Jadwal ujian Asistensi Mengajar dibuat berdasarkan kesepakatan mahasiswa, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing;
 3. Ujian diarahkan oleh Guru Pamong dan diamati oleh Dosen Pembimbing;
 4. Guru Pamong menilai penampilan mengajar mahasiswa berdasarkan kriteria penilaian dalam buku pedoman penilaian;
 5. Guru Pamong menyerahkan buku hasil penilaian mengajar mahasiswa kepada Dosen Pembimbing dalam amplop tertutup.
- b. Ujian sumatif, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Ujian sumatif dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan laporan Asistensi Mengajar;
 2. Jadwal ujian dibuat berdasarkan kesepakatan mahasiswa dan Dosen Pembimbing;
 3. Mahasiswa mempresentasikan laporan Asistensi Mengajar paling lama 15 menit kepada Dosen Pembimbing secara *luring* atau *daring*;
 4. Dosen Pembimbing menetapkan kesimpulan hasil ujian terkait dengan kelulusan mahasiswa.
 5. Setelah selesai dilaksanakan ujian formatif dan sumatif, Dosen Pembimbing menghitung nilai akhir Asistensi Mengajar. Lalu, nilai akhir di masukkan oleh Dosen Pembimbing ke portal.

4 Bab IV

Pelaporan Asistensi Mengajar

Pelaporan Asistensi Mengajar disusun setelah selesai melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah. Pelaporan disusun berdasarkan format yang telah ditetapkan oleh Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta. Isi laporan disusun berdasarkan hasil kerja mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar dan disetujui oleh Guru Pamong dan Dosen Pembimbing. Laporan kegiatan Asistensi Mengajar mahasiswa yang telah memperoleh persetujuan Guru Pamong dan Dosen Pembimbing diunggah pada laman simbkm.bunghatta.ac.id paling lambat 1 (satu) minggu setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.

A. Ketentuan Umum Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

1. Laporan Asistensi Mengajar dibuat dan akan diujikan pada akhir kegiatan asistensi mengajar (untuk konversi nilai).
2. Laporan Asistensi Mengajar diserahkan kepada Prodi (*softfile*), Unit MBKM (*softfile*) dan sekolah (*hardfile*) atau sesuai dengan permintaan.

B. Kriteria Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

1. **Benar dan Obyektif.** Laporan asistensi mengajar harus mematuhi ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta berisi informasi yang benar dan obyektif.
2. **Jelas dan Cermat.** Laporan asistensi mengajar harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/ istilah, rangkaian kata/ kalimat atau gaya bahasa yang akan sulit dipahami oleh pembaca atau penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.
3. **Langsung Ke Sasaran.** Laporan asistensi mengajar harus akurat, singkat dan tepat sasaran. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).
4. **Lengkap.** Laporan asistensi mengajar harus disampaikan secara lengkap dalam bentuk uraian yang lengkap sesuai dengan data yang terpilih dengan disertai

data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu, Laporan Asistensi mengajar harus memuat seluruh materi asistensi mengajar yang dikerjakan mahasiswa (bukan seluruh materi proyek/kegiatan) 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 Asistensi mengajar harus 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 Asistensi mengajar harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis Laporan Asistensi mengajar harus:
 - a. Menguasai dan memahami masalah yang dilaporkan.
 - b. Mempunyai minat, kesanggupan, obyektivitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
 - c. Mampu bekerja sama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritikan.
 - d. Mampu menggunakan bahasa tulis yang baik.
 - e. Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
 - f. Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
 - g. Mampu mengamati dan menilai dengan cermat berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melaksanakan kegiatan Asistensi mengajar. **(Lampiran 6)**

5 Bab V

Etika Asistensi Mengajar

Peraturan atau etika yang berlaku di sekolah selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar yang wajib dipatuhi oleh mahasiswa adalah:

A. Etika Dalam Melaksanakan Kegiatan Asistensi Mengajar di Sekolah

1. Mahasiswa harus menjalani aturan sekolah dengan baik;
2. Mahasiswa harus berkontribusi memberikan yang terbaik untuk kepentingan sekolah;
3. Mahasiswa harus memberikan kualitas terbaik untuk menyelesaikan segala tugas yang diberikan oleh sekolah dengan tepat waktu;
4. Mahasiswa harus menghargai perbedaan suku, agama, ras, gender, dan golongan untuk menumbuhkan sikap saling menghargai;
5. Mahasiswa bersikap santun, jujur, dan disiplin sesuai dengan nilai-nilai keteladanan Bung Hatta serta profesional dan menjaga etos kerja di unit kerja sekolah;
6. Mahasiswa harus memelihara kerahasiaan informasi unit kerja sekolah;
7. Penulisan Laporan Asistensi Mengajar di sekolah, yang bersifat rahasia harus dapat disamarkan penulisannya oleh mahasiswa dalam menjaga kerahasiaan data dan informasi mitra satuan pendidikan;
8. Selama berinteraksi dengan peserta didik dan warga sekolah lainnya di sekolah mahasiswa harus menjaga sikap dan etika;
9. Mahasiswa harus menjaga nama baik Universitas Bung Hatta selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah;

B. Etika Mahasiswa dalam Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

1. Komunikasi yang dilakukan dengan Dosen Pembimbing mengacu pada norma yang berlaku umum. Mahasiswa mencari waktu yang tepat untuk melakukan komunikasi dengan dosen dan menghindari berkomunikasi waktu istirahat atau beribadah dosen.
2. Komunikasi melalui telepon
 - a. Sebelum menyampaikan tujuan, mahasiswa memperkenalkan diri.

- b. Berkomunikasi dengan dosen melalui pembicaraan telepon dilakukan secara efektif dan efisien.
 - c. Mengkomunikasikan hal-hal yang penting saja.
3. Berkomunikasi melalui pesan teks
- a. Mengucapkan salam dan memperkenalkan diri untuk memulai komunikasi
 - b. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta singkat dan jelas saat menyampaikan pesan teks.
 - c. Diakhir komunikasi menyampaikan ucapan terima kasih.
4. Berkomunikasi melalui tatap muka
- a. memperhatikan waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan dosen
 - b. Komunikasi dilaksanakan di kampus pada hari kerja.
 - c. Memakai pakaian yang sopan dan rapi.

C. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian di Sekolah

1. Mahasiswa berpakaian sesuai dengan aturan yang ditetapkan sekolah;
2. Jika di sekolah tidak menetapkan kriteria berpakaian, maka mahasiswa menggunakan pakaian yang formal dan sopan, yakni menggunakan kemeja, celana/rok;
3. Pakaian yang digunakan mahasiswa tidak terlalu ketat, terbuka, atau seksi, seperti baju bagian atas yang terlalu rendah atau rok yang terlalu pendek, serta pakaian yang ketat dan membentuk tubuh bagi wanita;
4. Selama kegiatan asistensi mengajar di sekolah mahasiswa menggunakan sepatu dan tidak menggunakan sandal;
5. Mahasiswa menghindari penggunaan perhiasan, aksesoris, atau *make up* yang berlebihan.

D. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar

1. Komunikasi dilakukan oleh dosen kepada mahasiswa hanya dalam konteks tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah;
2. Dosen hanya memberikan tugas dan arahan hanya dalam konteks menjalankan tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah;
3. Komunikasi yang dilakukan dosen dan mahasiswa harus menjunjung tinggi norma yang berlaku umum;

4. Kegiatan pembimbingan secara tatap muka dilakukan di tempat terbuka atau di ruang pelayanan.

E. Etika Berkomunikasi Guru Pamong dalam Asistensi Mengajar

1. Komunikasi dilakukan oleh guru pamong kepada mahasiswa hanya dalam konteks tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah;
2. Guru pamong hanya memberikan tugas dan arahan hanya dalam konteks menjalankan tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah;
3. Komunikasi yang dilakukan guru pamong dan mahasiswa harus menjunjung tinggi norma yang berlaku umum;
4. Kegiatan pembimbingan secara tatap muka dilakukan di tempat terbuka atau di ruang pelayanan.

Lampiran 1**SURAT REKOMENDASI PRODI**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____

Jabatan : _____

Program Studi : _____

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : _____

NPM : _____

Prodi : _____

Tidak sedang mendapatkan sanksi akademik dan non akademik serta tidak sedang mengikuti kegiatan pembelajaran MBKM yang lain.

Padang, _____
Kaprodi _____

NIDN

Lampiran 2

**SURAT PERNYATAAN
KESEDIAAN MENGIKUTI PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
 NPM : _____
 Program Studi : _____
 Alamat Asal : _____
 Alamat Domisili : _____
 No. HP : _____

Dengan ini menyatakan:

1. Bersedia mengikuti program Asistensi Mengajar di satuan pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Bung Hatta dan Mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam mengikuti Asistensi Mengajar di satuan pendidikan sudah mendapatkan ijin/persetujuan orang tua.

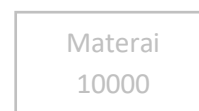
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari siapapun untuk dijadikan sebagai syarat mengikuti program Asistensi Mengajar Universitas Bung Hatta.

Orang tua mahasiswa

(.....)

Padang, _____
Menyetujui,

Mahasiswa



(.....)

Lampiran 3

Nama Mahasiswa : _____

NPM : _____

Program Studi : _____

No	Tanggal	Program kegiatan	Bentuk Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Unggah Bukti
1.	05-07 Okt 2020	Menyusun Rencana Pembelajaran	Pembuatan RPP		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
Dst					

Lampiran 4

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI ASISTENSI MENGAJAR

Nama Sekolah : _____
 Hari/Tanggal : _____
 Sumber Informasi : _ Pemonev
 : _____
 Jumlah mahasiswa : _____

No	Aspek	Kriteria				
		1	2	3	4	5
1	Kemampuan mahasiswa menyusun perencanaan kegiatan Asisten Mengajar					
2	Keterlibatan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan akademik					
3	Keterampilan mahasiswa dalam adaptasi teknologi dalam pembelajaran					
4	Keterlibatan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan non akademik					
5	Keterlibatan mahasiswa dalam mengerjakan administrasi sekolah					
6	Kesantunan komunikasi dan interaksi mahasiswa dengan warga sekolah (kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan)					
7	Kepatuhan mahasiswa dalam mengikuti budaya sekolah (pembiasaan, tata tertib, dsb)					
8	Kedisiplinan dan kehadiran mahasiswa dalam mengikuti kegiatan KPL di sekolah					
9	Keterbukaan mahasiswa terhadap masukan atau saran perbaikan					

Catatan:

Kriteria:

5 = Sangat baik

4 = Baik

3 = Cukup

2 = Kurang baik

1 = Tidak baik

Pemonev,

NIDN.

Lampiran 5.1

5.1a. Format Penilaian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

**FORMAT PENILAIAN
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**
(untuk Guru Pamong/Dosen Pembimbing)

Nama Praktikan : _____
 NPM : _____
 Prodi/Bidang Studi : _____

No	Aspek yang Dinilai	Skor ke			
		1	n
1	Kelengkapan komponen RPP (Identitas Sekolah, Mapel/Tema dan Sub Tema, Kelas/Semester, Alokasi Waktu, Materi Pokok, KD, Indikator, Tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode, media, sumber belajar, langkah pembelajaran dan evaluasi)				
2	Kejelasan perumusan indikator dan atau tujuan pembelajaran (sesuai KD, menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan)				
3	Penyajian materi ajar (memuat fakta, konsep, prinsip, dan prosedur yang relevan dengan rumusan indikator ketercapaian kompetensi)				
4	Pengorganisasian materi ajar (disajikan dalam bentuk butir-butir materi secara runtut, sistematis dan kesesuaian dengan alokasi waktu)				
5	Pemilihan metode pembelajaran (menciptakan suasana belajar siswa aktif, dapat membantu siswa mewujudkan kompetensi yang akan dicapai, dan sesuai dengan karakteristik peserta didik)				
6	Pemilihan sumber/media pembelajaran (sesuai dengan tujuan, materi, dan karakteristik peserta didik)				
7	Langkah-langkah pembelajaran dilakukan melalui tahapan pendahuluan, inti, penutup dengan alokasi waktu setiap tahap dengan jelas.				
8	Kerincian langkah-langkah pada setiap tahap kegiatan Pembelajaran				
9	Kesesuaian teknik evaluasi dengan tujuan pembelajaran				
10	Kelengkapan instrumen evaluasi (soal, kunci, pedoman penskoran)				
Σ Skor					
Nilai RPP = $\frac{\sum Skor}{40 \times n} \times 100\%$					

Saran/masukan:

Catatan

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka:

- 1 = tidak baik
- 2 = cukup baik
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

5.1b. Rekap Penilaian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

**REKAP PENILAIAN
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**
(untuk Guru Pamong / Dosen Pembimbing)

No	Nama Mahasiswa	Skor RPP Ke			Σ Total Skor RPP	Nilai
		1	...	n		
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Perolehan nilai RPP dari Guru Pamong / Dosen Pembimbing dihitung dengan rumus berikut.

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{Total Skor RPP}}{n}$$

Padang, _____
Guru Pamong/Dosen Pembimbing

Catatan:

Rekap hasil penilaian mohon dientri maksimal **Satu Minggu** setelah kegiatan Asistensi Mengajar berakhir.

5.1c. Format Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran

FORMAT PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(untuk Guru Pamong/Dosen Pembimbing)

Nama Praktikan : _____

NPM : _____

Prodi/ Bidang Studi : _____

No	Aspek yang Diamati	Skor Pelaksanaan Pembelajaran Ke		
		1	..	n
I	KEGIATAN PENDAHULUAN PEMBELAJARAN			
	1. Melakukan kegiatan apersepsi			
	2. Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan rencana kegiatannya			
II	KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN			
A.	Penguasaan materi pelajaran			
	1. Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran			
	2. Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan			
	3. Menyampaikan materi sesuai dengan hierarki belajar			
	4. Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan			
B.	Pendekatan/strategi pembelajaran			
	1. Melaksanakan pembelajaran sesuai kompetensi yang akan dicapai			
	2. Melaksanakan pembelajaran berpusat pada siswa			
	3. Melaksanakan pembelajaran secara runtut			
	4. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual			
	5. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif			
C.	Pemanfaatan media pembelajaran/sumber belajar			
	1. Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media			
	2. Menghasilkan pesan yang menarik			
D.	Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan siswa			
	1. Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran			
	2. Merespons positif partisipasi siswa			
	3. Memfasilitasi terjadinya interaksi guru-siswa dan siswa-siswa			

	4. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons siswa			
E.	Kemampuan khusus dalam pembelajaran bidang studi			
	1. Menampilkan penguasaan konsep secara benar atau tidak menampilkan kesalahan konsep (miskonsepsi) dalam mengajar.			
	2. Menunjukkan penggunaan pengalaman langsung dan alami sesuai konteks lingkungan dalam mengajarkan konsep.			
	3. Mengembangkan keterampilan proses dalam pembelajaran.			
	4. Memberi contoh penerapan konsep/pemecahan masalah dalam kehidupan sehari-hari			
F.	Penilaian proses dan hasil belajar			
	1. Melakukan penilaian awal			
	2. Memantau kemajuan belajar			
	3. Memberikan tugas sesuai dengan kompetensi			
	4. Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi			
G.	Penggunaan bahasa			
	1. Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar			
	2. Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar			
	3. Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai			
III.	KEGIATAN PENUTUP PEMBELAJARAN			
	Refleksi dan rangkuman pembelajaran			
	1. Melakukan refleksi pembelajaran dengan melibatkan siswa			
	2. Menyusun rangkuman dengan melibatkan siswa			
Σ Skor				
Skor Tampilan ke. . = $\frac{\Sigma Skor}{128} \times 100$				
Saran:				

Catatan:

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka:

1 = tidak baik

2 = cukup baik

3 = baik

4 = sangat baik

5.1d. Rekap Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran

REKAP PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (untuk Guru Pamong / Dosen Pembimbing)

No	Nama Mahasiswa	Skor Tampilan Ke			Σ Total Skor Tampilan	Nilai
		1	...	n		
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Perolehan Nilai Pelaksanaan Pembelajaran dari Guru Pamong (S7) dihitung dengan rumus berikut.

$$\text{Nilai} = \frac{\Sigma \text{ Total Skor Tampilan}}{n}$$

Padang, _____
Guru Pamong/Dosen Pembimbing

Catatan:

Rekap hasil penilaian mohon dientri maksimal **Satu Minggu** setelah kegiatan Asistensi Mengajar berakhir

5.1e. Format Penilaian Sikap dan Perilaku pada Asistensi Mengajar

FORMAT PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU PADA ASISTENSI MENGAJAR (Untuk Guru Pamong/Dosen Pembimbing)

Nama Praktikan : _____
 NPM : _____
 Prodi/ Bidang Studi : _____

No	Aspek	Deskriptor	Skor
1.	Tanggungjawab	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas-tugas Asistensi Mengajar dari Guru Pamong dengan penuh tanggung jawab. 	
2.	Kejujuran	<ul style="list-style-type: none"> Tidak melakukan tindak plagiasi perangkat pembelajaran dan atau tindakan kriminal lainnya. 	
3.	Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pembelajaran sesuai dengan jumlah dan jam efektif yang disepakati bersama dan tepat waktu. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan semua tugas dengan baik dan mengumpulkannya tepat waktu 	
		<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan semua tata tertib yang telah disepakati. 	
4.	Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dengan teman sejawat secara baik. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Dapat mengelola semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan benar dan sistematis. 	
5.	Kesopanan	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan pakaian yang formal dan sopan. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Bertutur kata secara santun. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Bersikap dan berperilaku baik. 	
6.	Pergaulan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat berkomunikasi dan berinteraksi secara baik dengan Kepala Sekolah, Guru Pamong dan Guru, dan teman sejawat di sekolah. 	
		<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kepedulian dan empati kepada Guru Pamong dan teman sejawat. 	
Jumlah Skor Perolehan			
Catatan Guru Pamong/Dosen Pembimbing			

Catatan:

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka;

- 1 = tidak baik
- 2 = cukup baik
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

5.1f. Rekap Penilaian Sikap dan Perilaku pada Asistensi Mengajar

**REKAP PENILAIAN
SIKAP DAN PERILAKU PADA ASISTENSI MENGAJAR**
(untuk Guru Pamong/Dosen Pembimbing)

No	Nama Peserta	Skor Total	Nilai
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Perolehan Nilai Sikap dan Perilaku pada kegiatan Asistensi Mengajar dihitung dengan rumus berikut.

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{Total skor}}{48} \times 100$$

Padang, _____
Guru Pamong/Dosen Pembimbing

Lampiran 5.2

**FORMAT PENILAIAN
ADAPTASI TEKNOLOGI DALAM PEMBELAJARAN**

Nama Praktikan : _____

NPM : _____

Prodi/ Bidang Studi : _____

No	Aspek yang Dinilai	Skor Maksimal
1	Efektivitas adaptasi teknologi dalam pembelajaran	4
2	Efisiensi penggunaan teknologi dalam pembelajaran	4
3	Kesesuaian teknologi yang digunakan untuk mencapai tujuan Pembelajaran	4
4	Kemudahan perangkat keras yang disyaratkan untuk bisa mengakses perangkat lunak, baik program maupun laman	4
5	Ketepatan perangkat lunak yang digunakan	4
6	Aksesibilitas perangkat lunak yang dipilih	4
7	Kemudahan operasional perangkat lunak	4
8	Inovasi media pembelajaran yang digunakan	4
9	Media memiliki empati kepada siswa	4
10	Kemenerikan visualisasi media pembelajaran	4
11	Meningkatkan motivasi belajar siswa	4
12	Mengakomodasi penyajian stimulus, respons, dan umpan balik yang diharapkan dalam pembelajaran	4
13	Memberikan pengalaman belajar kepada siswa	4
14	Memiliki karakteristik khusus dibanding media lain	4
15	Meningkatkan hasil belajar siswa	4
□ Skor		60
Nilai Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran = $\frac{\square Skor}{60} \times 100$		

Catatan:

Pemberian skor pada butir pernyataan dengan rentang angka 1 sampai dengan angka 4 dengan kriteria angka

1 = Tidak Baik

2 = Cukup Baik

3 = Baik

4 = Sangat Baik

Padang, _____
Guru Pamong/Dosen Pembimbing

Lampiran 5.3

FORMAT PENILAIAN
PENGEMBANGAN PROGRAM PENDIDIKAN
 (untuk Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah/Kepala Perpustakaan/Kepala
 Laboratorium)

Nama Praktikan : _____
 NPM : _____
 Prodi/ Bidang Studi : _____

No	Aspek yang Dinilai	Skor Maksimal
1	Kemampuan menyusun rencana kegiatan pengembangan program pendidikan, meliputi: (1) pembinaan ekstrakurikuler siswa; (2) pengelolaan perpustakaan; dan/atau (3) pengelolaan laboratorium, secara cermat dan sistematis.	4
2	Kemampuan melaksanakan kegiatan pengembangan program pendidikan secara tekun, teliti dan aktif.	4
3	Kemampuan bekerja sama dengan pihak sekolah dan teman sejawat dalam menyelesaikan kegiatan pengembangan program pendidikan.	4
4	Kemampuan memecahkan masalah terkait kegiatan pengembangan program pendidikan secara tepat dan inovatif.	4
5	Kemampuan melaporkan kegiatan pengembangan program pendidikan secara tepat dan komprehensif.	4
∑ Skor Maksimum (4 x 5 aspek yang dinilai)		20
Saran:		

Catatan:

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka;

- 1 = tidak baik
- 2 = cukup baik
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

Padang, _____
 Guru Pamong/Dosen Pembimbing

Lampiran 5.4

FORMAT PENILAIAN ASPEK ADMINISTRASI SOSIAL (untuk Kepala Tata Usaha)

Nama Praktikan : _____
 NPM : _____
 Prodi/ Bidang Studi : _____

No	Aspek yang dinilai	Skor maksimal
1	Kemampuan menyusun kegiatan administrasi sekolah, meliputi urusan: kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, persuratan dan pengarsipan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat, serta layanan khusus.	4
2	Kemampuan melaksanakan kegiatan administrasi sekolah secara tekun, teliti dan aktif	4
3	Kemampuan bekerja sama dengan pihak sekolah dan teman sejawat	4
4	Kemampuan memecahkan masalah terkait kegiatan administrasi sekolah	4
5	Kemampuan melaporkan kegiatan administrasi sekolah secara tepat dan Komprehensif	4
∑ Skor Maksimum (4 x 5 aspek yang dinilai)		

Catatan:

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka;

- 1 = tidak baik
- 2 = cukup baik
- 3 = baik
- 4 = sangat baik

Padang, _____
 Guru Pamong/Dosen Pembimbing

Lampiran 5.5

INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KEGIATAN YANG RELEVAN UNTUK KONVERSI MATA KULIAH

Nama Sekolah : _____

Nama Penilai : _____

Jabatan : _____

Mahasiswa yang dinilai : _____

No	Aspek yang Dinilai	Skor maksimal
1	Kemampuan menyusun kegiatan yang relevan dengan konversi mata kuliah	4
2	Kemampuan melaksanakan kegiatan yang relevan dengan konversi mata kuliah	4
3	Kemampuan mengidentifikasi masalah kegiatan yang relevan dengan konversi mata kuliah	4
4	Kemampuan memecahkan masalah kegiatan yang relevan dengan konversi mata kuliah	4
5	Kemampuan menyusun laporan kegiatan yang relevan dengan konversi mata kuliah	4
6	Kemampuan menghasilkan karya yang relevan dengan konversi mata kuliah	4
Σ Skor Maksimum (4 x 6 aspek yang dinilai)		

Catatan:

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka;

1 = tidak baik

2 = cukup baik

3 = baik

4 = sangat baik

Padang, _____
Guru Pamong/Dosen Pembimbing

Lampiran 6

Format dan Sistematika Laporan Asistensi Mengajar

Format Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

- a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A5 (148 x 210 mm).
- b. Cover Laporan.
- c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih: Pembimbing tempat asistensi mengajar tanda tangan terlebih dahulu.
- d. Jarak Tepi (Margin):
 - Tepi Atas : 2,5 cm
 - Tepi Bawah : 2,5 cm
 - Tepi Kiri : 2,5 cm
 - Tepi Kanan : 2,0 cm.
- e. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 14 pt (judul), 12 pt (isi).
- f. Jarak Spasi: 1 (satu).

Sistematika Laporan Asistensi Mengajar

Cover Luar

Cover Dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Uraian topik yang dipilih dalam kegiatan Asistensi Mengajar. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih, misalnya keunikan topik atau permasalahan yang harus dicarikan solusinya.

B. Tujuan Asistensi mengajar

Uraian tujuan mahasiswa melaksanakan dalam Asistensi Mengajar di sekolah.

C. Manfaat Asistensi mengajar

Uraian manfaat kegiatan yang ditujukan kepada: Institusi (Universitas Bung Hatta), Sekolah Mitra dan Mahasiswa.

BAB II. PROFIL SEKOLAH MITRA

A. Lokasi Sekolah Mitra

Uraian lokasi/kondisi dari tempat pelaksanaan Asistensi Mengajar yang menjadi

konteks dari topik yang dipilih.

B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra

Uraian mengenai struktur organisasi Sekolah Mitra yang mencakup struktur organisasi, proses pendidikan, ketentuan/peraturan terkait, dan sebagainya.

C. Visi dan Misi Sekolah Mitra

Uraian mengenai Visi dan Misi Sekolah Mitra

D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra

Uraian kegiatan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan dan proses pembelajaran di Sekolah Mitra.

BAB III. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Akademik

Uraian kegiatan belajar (akademik) yang dilakukan oleh mahasiswa selaman melaksanakan kegiatan, meliputi: pengembangan perangkat dan pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan hasil analisis pembelajaran sertainovasi pembelajaran Abad ke-21.

B. Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran

Uraian kegiatan yang terkait dengan pengembangan berbagai perangkat pendukung pembelajaran (media pembelajaran, bahan ajar, instrumen penilaian, platform pembelajaran online) untuk kegiatan akademik, administrasi dan non akademik.

C. Non-Akademik

Uraian kegiatan yang terkait dengan peran dalam belajar dan membantu pimpinan sekolah dan guru dalam mengembangkan berbagai program pendidikan, meliputi pengembangan kegiatan kesiswaan, membenahi perpustakaan sekolah, laboratorium dan sebagainya.

D. Administrasi Sekolah

Uraian kegiatan yang terkait dengan peran dalam belajar dan membantu pimpinan sekolah dan guru mengelola administrasi sekolah sesuai dengan ketentuan.

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Uraian ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama asistensi mengajar.

B. Saran

Uraian saran dan rekomendasi sebagai bahan masukan bagi institusi (UM), Sekolah Mitra dan mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi kegiatan Asistensi mengajar.

BAB V. REFLEKSI DIRI

Uraian refleksi diri mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar, meliputi: (a) hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama menjadi asisten mengajar, (b) manfaat asistensi mengajar terhadap pengembangan soft skills dan kekurangan soft skills yang dimilikinya, (c) penjabaran tentang manfaat asistensi mengajar terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya, (d) penjabaran mengenai rencana perbaikan/ pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

LAMPIRAN

Berisi naskah atau dokumen pendukung yang menguatkan laporan.

Contoh Halaman Sampul**LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR**

DI _____

TAHUN PELAJARAN _____ - _____

Untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat
Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Oleh:

Nama Mahasiswa

NPM Mahasiswa

**PROGRAM STUDI** _____**FAKULTAS** _____**UNIVERSITAS BUNG HATTA****Bulan, Tahun**

Contoh Lembar Pengesahan**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR**

Dengan ini mahasiswa,

Nama : _____

NPM : _____

Program Studi : _____

dinyatakan telah melaksanakan program Asistensi Mengajar dan laporan yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar.

Dosen Pembimbing

Padang, _____
Guru Pamong

(Nama Dosen)
NIDN

(Nama Guru)
NIP.

Kepala Sekolah

(Nama Kepala Sekolah)
NIP.

FORMAT PENILAIAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

Nama Mahasiswa : _____
 NPM : _____
 Program Studi : _____
 Nama Sekolah : _____

No	Aspek yang Dinilai	Skor (0-100)
1.	Kelengkapan isi laporan	
2.	Kerapian dan tata letak komponen	
3.	Tingkat keterbacaan	
4.	Urutan penyajian	
5.	Kesimpulan, saran, refleksi diri dan lampiran	
	Jumlah	
	$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah Nilai}}{5}$	

Dosen Pembimbing


Program Hibah AKPT 2024

POB MBKM MAGANG DUDIKA

2024

Pendidikan Bahasa
dan Sastra Indonesia
FKIP Universitas Bung Hatta

POB PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI

	Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	PROSEDUR
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Bung Hatta	MAGANG INDUSTRI
Tanggal Terbit	No. Dokumen	Halaman
November , 2024		19
Prosedur Operasional Baku	Diperiksa oleh: Dr. Yetty Morelent, M. Hum. Ketua Tim Kurikulum Program Studi, Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Ditetapkan Oleh: Dr. Yetty Morelent, M. Hum. Jabatan : Dekan FKIP Tanda Tangan:

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II TUJUAN MAGANG	2
BAB III TATACARA MAGANG	2
BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN TIM PELAKSANA	3
BAB V PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI	7
BAB VI MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM	13
BAB VII ETIKA MAGANG INDUSTRI	14
DAFTAR LAMPIRAN	

I. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Salah satu pelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*) dapat diimplementasikan melalui Program Magang Industri. Program ini memberikan peluang bagi mahasiswa untuk dapat mengembangkan inovasi, kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa. Selain itu, mahasiswa dapat mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan, seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, manajemen waktu, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya. Dampak dari implementasi program ini akan membentuk *hard* dan *soft skills* mahasiswa yang kuat berdasarkan profil lulusan.

Program magang industri memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat melakukan mata kuliah selama satu semester (6 bulan) di industri yang telah bermitra dengan Perguruan Tinggi. Program ini dilaksanakan pada perusahaan, lembaga pemerintah, lembaga internasional, lembaga swadaya masyarakat, dan lain sebagainya, yang menitikberatkan pada aplikasi/implementasi teori yang didapatkan selama perkuliahan. Pengalaman yang didapat melalui Program ini akan memperkaya pengetahuan dan membentuk kepribadian yang lebih kuat dan mandiri.

Dalam pelaksanaannya, turut serta kehadiran Dosen pembimbing. Dosen aktif di Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bung Hatta yang bertugas membimbing, mengarahkan, mengevaluasi, memonitor dan memberikan penilaian mahasiswa selama kegiatan Magang Industri. Dosen Penguji adalah dosen aktif Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bung Hatta yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi untuk melakukan evaluasi dan penilaian akhir mahasiswa pada kegiatan Magang Industri. Pembimbing lapang/mentor adalah orang yang ditunjuk oleh mitra untuk membimbing, mengarahkan, memonitor, mengevaluasi dan memberikan penilaian mahasiswa selama kegiatan Magang Dunia Usaha dan Dunia Industri.

Pengalaman mahasiswa selama menempuh pendidikan di kampus mesti disinergikan dengan dunia industri/dunia profesi nyata sehingga setiap lulusan diharapkan siap bekerja dengan bidang tersedia di zamannya. Meskipun program magang berjangka relatif pendek (kurang dari 6 bulan) diharapkan proses belajar di dunia industri dan dunia kerja ini dapat memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Perusahaan yang menerima mahasiswa disinergikan untuk pembelajaran melalui kerja sama dengan mitra, antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (*startup*).

Dasar Hukum

Kegiatan Magang Industri dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan berikut ini.

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Keputusan Rektor Universitas Bung Hatta No.3256/SK-1/KP/VI-2020 Tahun 2020 tentang Penyeragaman Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada Program Studi di Lingkungan Universitas Bung Hatta.
3. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta No 6 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pertukaran Pelajar/ Mahasiswa Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM).
4. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta No 7 Tahun 2020 Tentang Pengembangan Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM).
5. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta Nomor: 7 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM);
6. Keputusan Rektor Universitas Bung Hatta Nomor : 3256/SK-1/KP/VI-2020 tentang Penyeragaman Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka pada Program Studi di Lingkungan Universitas Bung Hatta;
7. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta No 8 Tahun 2020 Tentang Pedoman Magang Industri/ Bersertifikat Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka.
8. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta Nomor : 010 Tahun 2020 Tentang Pedoman Asisten Mengajar Di Satuan Pendidikan Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka.
9. Buku Pedoman Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta Padang Tahun 2024.

II. TUJUAN MAGANG INDUSTRI

Secara umum, tujuan Program Magang Industri dilaksanakan untuk memberikan kemampuan mahasiswa melalui kesepadanan ilmu pengetahuan di Perguruan Tinggi dengan perkembangan yang ada di industri atau perusahaan yang relevan dengan bidang keilmuan. Mengembangkan konsep, teori, metode dan filsafat ilmu pengetahuan secara sistematis dalam proses pembelajaran bidang Teknik Industri secara optimal, agar tercapai pembelajaran prodi yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum prodi yang dituangkan dalam berbentuk mata kuliah pilihan.

Program Magang Industri dilaksanakan agar mahasiswa dapat menyelesaikan beberapa mata kuliah dengan jumlah maksimum 20 sks yang ditentukan oleh program studi selama satu semester dengan mendapatkan Sertifikat Magang Industri sesuai dengan arahan ke dua pembimbing yaitu pembimbing dari tempat Magang Industri dan dari dosen program studi.

Secara khusus, tujuan dari Program Magang Industri dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*). Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan *hard skills*

(keterampilan, *complexproblem solving, analytical skills.*), maupun *soft skills* (etika profesi, komunikasi, kerjasama, dsb.). Mahasiswa yang sudah mengenal tempat kerja tersebut akan lebih mantab dalam memasuki dunia kerja dan kariernya. Melalui program Magang Industri permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi sehingga meng-*update* bahan ajardan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan.

III. TATACARA MAGANG INDUSTRI

III. 1. Alokasi Waktu

Waktu program Magang Industri dilaksanakan berdasarkan bentuk kegiatan terstruktur akan dilaksanakan dalam satu semester selama 6 bulan diawal semester dengan mengikuti program kerja perusahaan. Alokasi waktu 6 bulan tersebut ekuivalen dengan 20 SKS mata kuliah tertentu sesuai dengan kurikulum. Adapun waktu pelaksanaan magang mengikuti jam kerja perusahaan dan perusahaan yang telah ada kerjasama dengan pertimbangan perkuliahan pada semester tersebut dilaksanakan di tempat magang.

III.2. Struktur Pelaksana

Pelaksana Program Magang Industri oleh Program Studi dengan industri mitra melibatkan **Rektor, Koordinator Program Magang Merdeka Belajar (PMMB), Badan Penjaminan Mutu (BPM), Tim Program Studi, Dosen Pembimbing dan Mahasiswa.** Rektor menerbitkan surat tugas untuk pelaksanaan kegiatan magang selanjutnya koordinator bertanggung jawab terhadap pelaksanaan magang yang dimulai dari pendaftaran, proses seleksi, penempatan dan pelaporan. Dalam pengawasan, kegiatan dan pelaksanaanya menjaditanggung jawab dosen pengampu matakuliah yang diambil, sedangkan mahasiswa, tim monitori, dan evaluasi ditetapkan oleh program studi. BPM berfungsi untuk menjamin terlaksananya standar mutu akademik dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

IV. HAK DAN KEWAJIBAN TIM PELAKSANA

Unit dan personal yang terlibat dalam pelaksanaan program MBKM adalah Rektor, Lembaga Penjaminan Mutu, Prodi dalam lingkungan Universitas Bung Hatta, Mitra Dunia Usaha dan Dunia Indusri (DUDI), Mahasiswa, Dosen Pembimbing Akademik, Dosen Pengampu Mata Kuliah, Pembimbing Lapangan dan Tim Monev dapat dijelaskan sebagai

berikut :

1. Rektor

a. Hak :

- Menerima laporan pelaksanaan magang industri dari Prodi yang melaksanakan Program MBKM terkait nilai, mutu dan evaluasi kegiatan.
- Membatalkan kegiatan magang industri jika program tidak terlaksana sebagai mana mestinya.
- Mengundang Dekan dan Ketua Prodi dalam rapat-rapat koordinasi.

b. Kewajiban :

- Menjamin terselenggaranya program pembelajaran mahasiswa di industri Mitra sesuai dengan SOP yang sudah disepakati.
- Mengetahui kesepakatan dan SOP program Magang Industri antara Prodi Pelaksana Program MBKM dan Mitra Industri terkait pelaksanaan.
- Melaporkan hasil kegiatan Magang Industri ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

2. Badan Penjaminan Mutu

a. Hak :

- Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu dalam bidang akademik dan non akademik sesuai standar universitas.
- Mengetahui pelaksanaan program Magang Industri antara prodi pelaksana program MBKM dan Mitra Industri.

b. Kewajiban :

- Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Audit pelaksanaan Program Magang Industri MBKM.
- Melaporkan hasil audit yang objektif dan rekomendasi kepada pimpinan universitas dan prodi terkait.

3. Ka. Prodi

a. Hak

- Menjaring dan menetapkan mahasiswa yang dapat mengikuti magang industri sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh prodi.
- Menugaskan dosen pengampu mata kuliah dan pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
- Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/content, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.

- Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan industri mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.

b. Kewajiban

- Menyeleksi mahasiswa yang akan ikut Program Magang Industri.
- Menetapkan mahasiswa yang diterima sebagai peserta Program Magang
- Membuat aturan pelaksanaan Program Magang Industri MBKM.
- Berkoordinasi dengan Tim Industri Mitra.
- Mengontrol berjalannya program pelaksanaan Program Magang Industri MBKM.

4. Dosen Pengampu Mata Kuliah dan Pembimbing (Akademik/Lapangan)

a. Hak :

- Menerima penunjukan Surat Tugas dari Pimpinan Fakultas dari Prodi pelaksana Program Mangang Industri MBKM.
- Mendapatkan pengakuan sebagai kinerja tambahan terhadap kegiatan dosen dan pembimbing.

b. Kewajiban :

- Dosen mengampu mata kuliah dan pembimbing memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.
- Dosen mengampu mata kuliah dan pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang.
- Dosen Pembimbing Akademik memberikan rekomendasi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa selama melaksanakan Program Magang Industri MBKM yang disesuaikan dengan menugaskan mahasiswa di Industri Mitra.
- Dosen mengampu mata kuliah dan pembimbing melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.
- Melaporkan hasil proses magang industri kepada Ketua Prodi.
- Dosen pembimbing bersama supervisor menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
- Menginputkan hasil belajar mahasiswa ke portal Universitas Bung Hatta.

5. Industri Mitra

a. Hak :

- Industri Mitra berhak membatalkan program bila ada persyaratan tidak dipenuhi oleh mahasiswa.

- Industri mitra berhak mendapatkan laporan dan hasil evaluasi pelaksanaan Magang Industri.
- Bersama Perguruan Tinggi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.

b. Kewajiban :

- Menjamin terselenggaranya program Magang Industri yang berkualitas sesuai dokumen kerjasama (MoU/SPK).
- Melakukan koordinasi dengan Prodi Pelaksana Rogram MBKM terkait matakuliah, dosen pengampu dan proses pembelajaran.
- Pembimbing lapangan menilai kinerja mahasiswa selama magang.
- Memberikan tanda pengenalan dan akses memasuki wilayah kerja industri.
- Dukungan serta bantuan kepada mahasiswa program magang, yaitu melengkapi dan menyediakan sarana pendidikan dan tenaga pengajar.
- Memberikan fasilitas kepada mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang ada pada industri mitra.
- Menerbitkan sertifikat apabila peserta program magang telah selesai.

6. Mahasiswa

a. Hak :

- Mahasiswa diberi kebebasan belajar di luar kampus dengan program magang industri.
- Mahasiswa mengikuti program magang industri selama enam bulan sesuai dengan bidang keilmuan di bidang akademik yang disepakati antara Prodi dan industri Mitra.
- Mahasiswa mendapatkan pelayanan program magang industri melalui Pembimbing Akademik di awal semester untuk menentukan mata kuliah dan SKS Magang Industri yang diambil.
- Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan mendapatkan dosen pembimbing Magang Industri.

b. Kewajiban :

- Mahasiswa yang mengikuti program Magang Industri wajib ikuti aturan yang dibuat oleh Prodi dan Industri mitra.

- Mahasiswa mengikuti program magang yang telah dinyatakan lulus oleh pihak industri menandatangani pernyataan di atas meterai 10.000, bersedia ditempatkan di seluruh mitra yang telah bekerja sama.
- Selama pelaksanaan magang industri mahasiswa dapat berkomunikasi dengan dosen pengampu mata kuliah dan pembimbing magang.
- Melaksanakan kegiatan magang sesuai arahan dosen pengampu mata kuliah dan dosen pembimbing magang.
- Mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.

7. **Tim Monitori dan Evaluasi**

a. Hak :

- Menerima penunjukan Surat Tugas dari Rektor Universitas Bung Hatta.
- Mendapatkan pengakuan sebagai kinerja tambahan terhadap kegiatan dosen.

b. Kewajiban :

- Memonitori dan mengevaluasi kegiatan magang industri selama pelaksanaan satu semester.
- Melaporkan hasil monitori dan evaluasi magang industri kepada Ketua Prodi Pelaksana Program Magang Industri MBKM dan pimpinan Universitas Bung Hatta.

V. PELAKSANAAN MAGANG INDUSTRI

V.1. Persyaratan Pelaksanaan Magang

A. Persyaratan Akademik

1. Mengikuti seleksi yang diadakan oleh Prodi Pelaksana Program Magang Industri MBKM.
2. Memberikan rekomendasi dari Dosen Pembimbing Akademik yang dibuktikan dengan Form Persetujuan.
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2.75 atau ketentuan yang disyaratkan oleh Industri Mitra.
4. Telah menyelesaikan perkuliahan sampai semester IV dan menyelesaikan kewajiban administrasi di Universitas Bung Hatta.

B. Persyaratan Administrasi

Sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan Magang Industri di perusahaan yang telah ditentukan oleh program studi, mahasiswa harus melengkapi diri dengan:

1. Surat Keterangan Izin dari orang tua (untuk yang melaksanakan Program Magang Industri di luar daerah dan dalam daerah Prodi asal).
2. Mengisi formulir pendaftaran program Magang Industri di Portal Universitas Bung Hatta.
3. Kalender Akademik Universitas Bung Hatta.
4. Surat Pengantar Pelaksanaan Magang Industri dari Prodi Pelaksana Program Magang Industri.
5. Form Daftar Hadir Mahasiswa Magang Industri yang disediakan oleh Industri Mitra.
6. Form Laporan kegiatan harian Magang Industri (*logbook*).

7. Form Penilaian Industri (Lembaran Evaluasi lapangan, penilaian laporan dan Presentasi Magang Industri)
8. Fotocopy KTM yang masih berlaku.

C. Kriteria Untuk Mengambil SKS

Beberapa kriteria yang dianjurkan untuk kegiatan program Magang Industri di Industri Mitra dalam menjaga mutu dan mendapatkan SKS dikonversikan ke dalam penugasan mahasiswa selama melaksanakan Program Magang Industri :

1. Tingkat kemampuan yang diperlukan untuk magang harus setara dengan level sarjana (bukan tingkat SMA ke bawah).
2. Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim terlibat secara aktif di kegiatan tim.
3. Mahasiswa mendapatkan masukan terkait performa kinerja setiap tiga bulan (dua kali dalam satu semester).
4. Harus memberikan presentasi laporan magang di industry di akhir masa magang.

V.2. Proses Permohonan Magang Industri

1. Mahasiswa yang telah melaksanakan semester IV (semester V, VI, VII dan VIII, sesuai dengan ketentuan yang ada pada prodi pelaksana Program Magang Industri) mengambil mata kuliah melalui Pembimbing Akademik (PA) dalam program magang industri mengisi Kartu Rencana Studi sebanyak 20 SKS.
2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan dan mengisi form magang industri dan mata kuliah yang telah disetujui PA ke Prodi Pelaksana Program Magang Industri.
3. Kemudian Prodi Pelaksana Program Magang Industri mengeluarkan surat permohonan penempatan Magang Industri ke fakultas.
4. Fakultas membuat surat permohonan Magang Industri yang ditanda tangani oleh Dekan Fakultas dimana prodi pelaksana Program Magang Industri berada.
5. Prodi pelaksana Program Magang Industri mengirim surat permohonan tersebut ke industri mitra yang dipilih.
6. Prodi pelaksana Program Magang Industri menerima dan memproses jawaban yang dikirim oleh Industri Mitra.
7. Bagi mahasiswa yang diterima untuk Magang Industri segera mengurus syarat administrasi pelaksanaan Magang Industri melalui Prodi Pelaksana.
8. Pembelajaran yang diikuti dalam program Magang Industri dilakukan secara tatap

muka di tempat industri, kecuali ada mekanisme dan ketentuan mengikat dari Universitas Bung Hatta untuk melaksanakan kuliah *daring*.

9. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh aturan pembelajaran yang ditetapkan pada Industri mitra, kontrak kuliah dosen pengampu, tugas-tugas dan penilaian.
10. Mahasiswa peserta program Magang Industri wajib mematuhi setiap peraturan perusahaan dan akademik, disiplin, etika mahasiswa dan peraturan lainnya pada Industri Mitra.
11. Pelaksanaan program Magang Industri sesuai dengan kalender akademik Universitas Bung Hatta.

V.3. Bentuk Program Magang Industri

Bentuk program Magang Industri yang dapat diikuti mahasiswa untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan yang dapat berbentuk mata kuliah pilihan. Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk memperkaya pengalaman dan konteks keilmuan yang didapat di luar kampus pada industri mitra yang mempunyai kekhasan atau wahana penunjang pembelajaran untuk mengoptimalkan Capaian Pembelajaran Lulusan.

Program Magang Industri dibuat terstruktur sesuai dengan kurikulum pada Prodi Pelaksana Program Magang Industri yang ditempuh oleh mahasiswa maksimum 20 SKS. 20 SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan magang. Mata kuliah yang diambil disesuaikan dengan tempat industri mitra berdasarkan kesepakatan antara Prodi Pelaksana Program Magang Industri dengan Industri Mitra.

V.4. Penyelesaian Atau Pengunduran Diri

Mahasiswa yang mengikuti program magang industri mengakhiri program dengan menyelesaikan program magang atau mengundurkan diri dengan aturan sebagai berikut:

- Mahasiswa menyerahkan seluruh laporan magang yang telah ditandatangani.
- Staf Administrasi Magang Industri akan merekap seluruh berkas administratif dan memberikan informasi rekap nilai kepada Ka Sie Magang untuk disetujui dan dimasukkan dalam Sistem Informasi Akademik dan dikonversi sesuai dengan CPL.
- Mahasiswa dapat mengundurkan diri dengan membuat pernyataan tertulis dengan

alasan pengunduran diri disertai dengan bukti, yang disampaikan kepada Universitas Bung Hatta dan perusahaan (mitra). Dengan adanya surat pengunduran diri tersebut nilai magang dibatalkan.

V.5 Penilaian Pembelajaran Magang Industri

Penilaian magang industri adalah satu atau beberapa proses mengidentifikasi, mengumpulkan dan mempersiapkan data beserta bukti-buktinya untuk mengevaluasi proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian; teknik dan instrumen penilaian; mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa.

Instrumen yang digunakan untuk penilaian proses dapat berupa rubrik dan untuk penilaian hasil dapat digunakan portofolio atau karya desain. Penilaian seyogyanya harus mampu menjangkau indikator-indikator penting terkait dengan kejujuran, disiplin, komunikasi, ketegasan (decisiveness) dan percaya diri (confidence) yang harus dimiliki oleh mahasiswa.

V.6. Prinsip Penilaian

Prinsip penilaian sesuai dengan SN-Dikti secara garis besar dapat dilihat pada Tabel berikut.

Tabel 2. Prinsip Penilaian

No	Prinsip Penilaian	Pengertian
1	Edukatif	merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan b. meraih capaian pembelajaran lulusan.
2	Otentik	merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
3	Objektif	merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4	Akuntabel	merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.

5	Transparan	merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan
---	-------------------	--

Teknik penilaian secara garis besar dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Teknik dan Instrumen Penilaian

Penilaian	Teknik	Instrumen
Sikap	Observasi	1. Rubrik untuk penilaian proses dan / atau 2. Portofolio atau karya desain untuk penilaian hasil
Keterampilan Umum	Observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket	
Keterampilan Khusus		
Pengetahuan		
Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.		

Penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan secara rinci dijelaskan sebagai berikut :

- Penilaian ranah sikap dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (mahasiswa menilai kinerja rekannya dalam satu bidang atau kelompok), dan penilaian aspek pribadi yang menekankan pada aspek beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin, dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia dan peradabannya.
- Penilaian ranah pengetahuan melalui berbagai bentuk tes tulis dan tes lisan yang secara teknis dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung maksudnya adalah dosen dan mahasiswa bertemu secara tatap muka saat penilaian, misalnya saat seminar, ujian skripsi atau Tugas Akhir, sedangkan secara tidak langsung, misalnya menggunakan lembar-lembar soal ujian tulis.
- Penilaian ranah keterampilan melalui penilaian kinerja yang dapat di selenggarakan melalui praktikum, praktek, simulasi, praktek lapangan, dan lainnya yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat meningkatkan kemampuan keterampilannya.

FORM PENILAIAN MAGANG INDUSTRI

Yang bertanda tangan dibawah ini, pembimbing lapangan Magang Industri mahasiswa yang namanya di bawah ini :

Nama :

NPM :

Univ./Fak :

Prodi :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan kerja praktek di perusahaan (mitra) kami yaitu pada :

Perusahaan :

Divisi/Dept :

Waktu :

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini diberikan penilaian kepada mahasiswa tersebut seperti tertera dibawah ini :

Komponen Yang Dinilai	Nilai (N) (0 s/d 100)	Bobot (B)	NxB
Disiplin			
Sikap dan tanggung jawab kerja			
Komunikasi dengan orang lain			
Wawasan dan pengetahuan dasar			
Kreatifitas kerja			
Kerja sama tim			
Kualitas kerja			
Jumlah			

Demikianlah penilaian ini diberikan untuk dapat diperlukan sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku di Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Bung Hatta.

Diberikan Oleh

Supervisor

Lapangan

(.....)

Nama, tanda tangan dan stempel perusahaan

VI. MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM

Evaluasi capaian program atau proses penjaminan mutu program Magang Industri mencakup mutu kompetensi peserta, mutu pelaksanaan, mutu sarana dan prasarana serta mutu pelaporan dari program Magang Industri. Untuk memantau kelancaran program magang industri, pihak kampus bersama manajemen perusahaan melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) secara rutin. Monev ini dilakukan 2x dalam satu semester. Kegiatan Monev terhadap mahasiswa yang melaksanakan program magang industri dilaksanakan oleh supervisor pembina magang dari industri mitra dan dari Prodi yang bersangkutan dan dosen pengampu mata kuliah serta pembimbing program magang industri.

Dalam Monev ini, mahasiswa menyampaikan capaian selama melaksanakan program magang industri yang dilakukan setiap bulan. Komunikasi antara pihak industri mitra, mahasiswa, serta dosen dalam memantau proses magang. Melalui Monev mahasiswa menyampaikan berbagai hal yang mereka alami selama proses magang. Mahasiswa memahami secara keseluruhan program magang berjalan baik.

Monitoring Magang

Tahapan monitoring adalah sebagai berikut :

1. Prodi mengajukan dosen pembimbing magang ke dekan untuk diterbitkan surat tugas dalam melakukan monitoring di lokasi magang.
2. Prodi menyampaikan instrumen monitoring yang telah disiapkan untuk digunakan selama proses monitoring.
3. Dosen yang ditugaskan melakukan komunikasi rencana kunjungan monitoringnya kepada pihak yang dituju.
4. Pelaksanaan monitoring diatur kemudian dalam ketentuan lain sesuai dengan beban kerja, waktu yang dibutuhkan, biaya perjalanan, honor, dan lain-lain.
5. Hasil monitoring dilaporkan kepada ketua prodi untuk direkap dan digunakan dalam kegiatan evaluasi.
6. Rekapitulasi hasil monitoring dilaporkan ke dekan untuk diarsipkan.

Evaluasi Magang

1. Prodi merekap seluruh data berkaitan dengan penilaian selama pelaksanaan program magang.

2. Prodi mengusulkan penerbitan pengakuan terhadap kegiatan program magang kepada dekan.
3. Pelaksanaan di lapangan (obyek), dibimbing oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing magang.
4. Seminar laporan hasil magang diuji oleh dosen pembimbing dan dosen penguji yang diselenggarakan di kampus.
5. Catatan pembimbing lapangan selama mahasiswa melaksanakan magang terkait pengetahuan dan keterampilan.

VII. ETIKA MAGANG INDUSTRI

Mahasiswa wajib mematuhi segala aturan atau etika yang berlaku di tempat magang (instansi/perusahaan) selama melaksanakan kegiatan magang industri.

1. Etika dalam Pelaksanaan Magang

- a. Mahasiswa harus mematuhi aturan perusahaan atau instansi dengan baik.
- b. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan perusahaan atau instansi.
- c. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan tugas yang diberikan perusahaan atau instansi dengan baik dan tepat waktu.
- d. Mahasiswa harus menghormati pegawai perusahaan atau instansi tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
- e. Mahasiswa harus bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di perusahaan atau instansi tempat magang.
- f. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi perusahaan atau instansi tempat magang (jika diminta perusahaan). Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan magang.
- g. Mahasiswa harus menjaga nama baik universitas hingga selama melaksanakan kegiatan magang di perusahaan atau instansi.

2. Etika Mahasiswa Berkomunikasi dengan Pembimbing

Komunikasi dengan dosen pembimbing dan penguji dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul).

- a. Etika bertemu dengan pembimbing

1. Sebelum masuk ruangan dosen mengucapkan salam.
 2. Masuk ruangan dosen dengan izin terlebih dahulu dan jangan memaksa bertemu jika dosen sedang beristirahat dan berdiskusi.
 3. Datanglah sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
 4. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.
- b. Etika berkomunikasi melalui telepon
1. Memperkenalkan diri terlebih dahulu sebelum memulai tujuan pembicaraan
 2. Berbicara perihal yang pentingnya saja
 3. Mengontak dosen pembimbing dengan menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya
- c. Etika Berkomunikasi Menggunakan Aplikasi Messenger atau Whats app
1. Perhatikan waktu. Sebaiknya Anda tidak mengirim pesan ketika waktu istirahat, beribadah, atau di hari libur.
 2. Awali pesan dengan salam dan perkenalkan diri.
 3. Sampaikan keperluan Anda dengan ringkas dan jelas.
 4. Gunakan bahasa yang formal dan hindari singkatan kata
 5. Akhiri pesan dengan mengucapkan terima kasih atau salam.
 6. Hindari pertanyaan yang ‘menginterogasi’ dosen.
 7. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terima kasih.
- d. Etika Berkomunikasi Menggunakan E-mail
1. Tuliskan subyek e-mail. Berikan judul/keterangan singkat mengenai tujuan Anda mengirimkan pesan kepada dosen pembimbing. Contoh: Laporan Magang
 2. Tuliskan kata pembuka dengan benar. Sebutkan pihak yang dituju dan gunakan sapaan pembuka formal. Contoh: Yth. Ibu
 3. Perkenalkan diri terutama jika baru pertama kali mengirim email kepada dosen tersebut. Sebutkan nama lengkap dan program studi.
 4. Sampaikan tujuan Anda mengirim email dengan jelas
 5. Jika mengirim *attachment*, informasikan melalui e-mail. Berikan nama *attachment* dengan jelas dan sesuai. Pastikan juga Anda sudah melampirkan attachment pada email yang akan dikirimkan.
 6. Gunakan bahasa yang baik dan hindari singkatan kata. Perhatikan juga penggunaan tanda baca, huruf kapital, serta pastikan tidak ada kesalahan penulisan (typo).
 7. Sebelum mengirim email, cek kembali pesan dan attachment yang akan dikirim.

8. Berikan waktu dosen Anda untuk menjawab. Walaupun membalas email dapat dilakukan dengan cepat, tapi bisa saja dosen Anda memiliki kesibukan lainnya. Jika tidak ada balasan dalam jangka waktu yang cukup lama, Anda bisa bertanya kembali dengan sopan.

3. Etika Berpakaian di Perusahaan atau Instansi Tempat Magang

Etika mahasiswa di tempat magang sebagai berikut:

- a. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang rapi dan sopan yang disesuaikan dengan peraturan perusahaan/instansi tempat magang.
- b. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu atau alas kaki yang disarankan oleh perusahaan/instansi tempat magang. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta magang dalam pelaksanaan magang.
- c. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan riasan yang berlebihan.

4. Etika lainnya

Etika lainnya dapat ditambahkan oleh Program Studi (Prodi) sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Prodi tersebut.



Program Hibah AKPT 2024

POB MBKM

PERTUKARAN MAHASISWA

MERDEKA



2024

Pendidikan Bahasa
dan Sastra Indonesia
FKIP Universitas Bung Hatta

POB PELAKSANAAN PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA

	Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	PROSEDUR
	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Bung Hatta	PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA
Tanggal Terbit	No. Dokumen	Halaman
November , 2024		19
Prosedur Operasional Baku	Diperiksa oleh: Dr. Yetty Morelent, M. Hum. Ketua Tim Kurikulum Program Studi, Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Ditetapkan Oleh: Dr. Yetty Morelent, M. Hum. Jabatan : Dekan FKIP Tanda Tangan:

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA (PMM)	2
BAB III KONVERSI MATAKULIAH PMM	2
BAB IV TANGGUNG JAWAB PELAKSANA PMM	3
BAB V PELAKSANAAN PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA	7
BAB VI PENILAIAN PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA	13
BAB VII PELAPORAN PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA	14
BAB VIII PENUTUP	

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran yang ditetapkan Universitas Bung Hatta 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 UBH kemudahan pembukaan program studi baru, perubahan sistem akreditasi perguruan tinggi, kemudahan perguruan tinggi swasta menjadi PTS 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 dimaksud berupa 1 semester kesempatan mengambil mata kuliah di luar program studi dan 2 semester melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar perguruan tinggi. Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal J5 Ayat (1) dapat dilakukan di dalam program studi, yakni mayang/praktik kerja di Industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan provek pengabdian kepada masyarakat di desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikua pertukaran muhwiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membumi studi/proyek independen, dan mengikuti program kemanusiaan (Gambar 1)



Gambar 1. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM
(Sumber: Kemdikbud, 2020)

Semua kegiatan MB-KM 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 Bung Hatta adalah perguruan tinggi yang menginspirasi, mencerdaskan, memotivasi, memedulikan, dan memberdayakan. Di samping itu, juga menerapkan nilai-nilai Ke-bunghatta-an seperti jujur, santun, dan disiplin. Dengan nilai-nilai tersebut, diharapkan terjadi akselerasi transformasi di Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta dari berbasis pembelajaran menjadi berbasis wirausaha pada tahun 2045. Diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pembangunan bangsa 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, Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta secara adaptif terus berinovasi dengan menetapkan arah pengembangan untuk bertransformasi menjadi perguruan tinggi pendidikan berwawasan entrepreneurship.

Program pertukaran mahasiswa merupakan salah satu bentuk kewiataan pembelajar MB-KM yang membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan yang relevan di perguruan tinggi lainnya di dalam maupun di luar negeri. Bentuk kegiatan pembelajaran pertukaran mahasiswa meliputi: kegiatan akademik dalam bentuk pemerolehan SKS, pengalihan SKS dan kegiatan nonakademik UBH kegiatan ekstra-kurikuler, termasuk kegiatan pemahaman lintas budaya, kearifan lokal dan kepemimpinan. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar, terencana, dan terukur, maka diperlukan buku pedoman yang menguraikan proses dan peran setiap pihak. Oleh karena itu, buku pedoman pertukaran mahasiswa ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan bagi semua pihak.

B. Dasar Hukum

Kegiatan Magang Industri dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan berikut ini.

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Keputusan Rektor Universitas Bung Hatta No.3256/SK-1/KP/VI-2020 Tahun 2020 tentang Penyelarasan Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada Program Studi di Lingkungan Universitas Bung Hatta.
3. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta No 6 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pertukaran Pelajar/ Mahasiswa Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM).
4. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta No 7 Tahun 2020 Tentang Pengembangan Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM).
5. Peraturan Rektor Universitas Bung Hatta Nomor: 7 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM);
6. Keputusan Rektor Universitas Bung Hatta Nomor : 3256/SK-1/KP/VI-2020 tentang Penyelarasan Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka pada Program Studi di Lingkungan Universitas Bung Hatta;

C. Maksud dan Tujuan Pertukaran Mahasiswa Merdeka

Maksud penyusunan buku ini adalah untuk memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pertukaran Mahasiswa yang merupakan bagian dari program MB - KM yang berisi

petunjuk teknis penyelenggaraan program tersebut. Buku ini menjadi pedoman bagi setiap pihak yang terlibat dalam merencanakan, melaksanakan, menilai, dan memonitoring pelaksanaan program.

Buku Pedoman Pertukaran Mahasiswa ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan Pertukaran Mahasiswa yang merupakan bagian dari program MB - KM yang berisikan tentang:

1. Informasi kepada pihak-pihak terkait tentang standar dan mekanisme pelaksanaan kegiatan.
2. Arahan yang jelas bagi mahasiswa, dosen, dan mitra agar program dapat berlangsung sesuai tujuan.
3. Pedoman bagi Universitas Bung Hatta dalam memberikan & Konversi/Rekognisi kegiatan.

D. Sasaran

Sasaran Program Pertukaran Mahasiswa adalah mahasiswa aktif dimulai pada semester tiga sampai semester tujuh sesuai dengan skema pertukaran mahasiswa yang dipilih pada program studi sarjana. Program Pertukaran Mahasiswa dilaksanakan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara.

BAB II

PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA (PMM)

A. Definisi

Pertukaran Mahasiswa adalah program pengumpulan kredit semester yang dapat dilakukan oleh mahasiswa baik antar prodi di lingkungan Universitas Bung Hatta, serta ke perguruan tinggi dalam maupun luar negeri. Mahasiswa dapat memilih perguruan tinggi di Indonesia khususnya perguruan tinggi yang telah menjalin kerja sama, baik sebelum pelaksanaan kegiatan maupun ketika kegiatan sedang berlangsung. Pertukaran mahasiswa diselenggarakan guna menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa untuk mengenal ekosistem pendidikan di prodi yang berbeda.

B. Tujuan Program

Tujuan program pertukaran mahasiswa diuraikan sebagai berikut.

1. Meningkatkan wawasan kebangsaan, integritas, solidaritas, perekat kebangsaan antarmahasiswa se-Indonesia melalui pembelajaran antarbudaya.
2. Mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan soft skill mahasiswa yang memiliki karakter Pancasila agar siap bergaul secara kooperatif dan kompetitif dengan bangsa lain di dunia demi martabat bangsa melalui pembelajaran terpadu.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar di perguruan tinggi lain melalui transfer kredit dan perolehan kredit.
4. Meningkatkan mutu pendidikan tinggi melalui penguatan keunggulan komparatif perguruan tinggi masing-masing.
5. Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya, dan agama sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa.
6. Mengatasi kesenjangan pendidikan antar perguruan tinggi di dalam negeri dan di luar negeri.
7. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperluas jejaring dan mengembangkan wawasan secara global.

C. Manfaat Program Pertukaran Mahasiswa

1. Mahasiswa Outstudy
 - a) Mahasiswa Outstudy adalah mahasiswa UBH yang mengikuti kegiatan perkuliahan di perguruan tinggi lain.
 - b) Peserta Pertukaran Mahasiswa dari UBH harus memilih Prodi yang memiliki peringkat akreditasi minimal B (sangat baik).
 - c) Pelaksanaan program pertukaran mahasiswa berlangsung selama satu semester dengan beban belajar maksimal 20 sks.
 - d) Peserta tidak dibolehkan mengambil program kegiatan MBKM yang lain di waktu bersamaan.
 - e) Bila beban sks yang diambil mahasiswa kurang dari 20 sks pada perguruan tinggi tujuan, mahasiswa dapat mengambil SKS tambahan di UBH dalam bentuk metode pembelajaran lain.
2. Mahasiswa Instudy

Ketentuan yang diberlakukan bagi mahasiswa Instudy pada program Pertukaran Mahasiswa diuraikan sebagai berikut.

- a) Mahasiswa Aisrudy adalah mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang mengikuti kegiatan perkuliahan di Universitas Bung Hatta.
- b) Peserta Pertukaran Mahasiswa dari perguruan tinggi lain harus berasal dari Program Studi yang minimal terakreditasi B.
- c) Pelaksanaan program pertukaran mahasiswa berlangsung selama satu semester dengan beban belajar maksimal 20 sks.
- d) Peserta Pertukaran Mahasiswa tidak dibolehkan mengambil program MBKM yang lainnya pada waktu bersamaan.
- e) Jumlah mahasiswa perguruan tinggi mitra yang diterima untuk Pertukaran Mahasiswa di satu kelas di Universitas Bung Hatta tidak boleh melebihi 20% kapasitas maksimal kelas.
- f) Program Studi penorima tidak dibolehkan membuat kelas baru yang dikhususkan untuk melayani mahasiswa dari perguruan tinggi mitra karena mereka harus berinteraksi/membaur dengan mahasiswa Universitas Bung Hatta.

D. Skema Pertukaran Mahasiswa Merdeka Mandiri

Program yang inisiasi dan proses rekrutmennya dilakukan oleh Program Studi. Pertukaran Mahasiswa Skema Mandiri dapat dilakukan melalui kerja sama antarprogram studi, baik program studi yang sejenis maupun yang berbeda, pada perguruan tinggi/universitas di dalam negeri maupun di luar negeri. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

- 1) Universitas/Program Studi melakukan penawaran Program Pertukaran Mahasiswa
- 2) Universitas/Program Studi menyampaikan informasi persyaratan Program Pertukaran Mahasiswa kepada mahasiswa.
- 3) Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas/dokumen melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM) MBKM Universitas Bung Hatta.
- 4) Program studi melakukan seleksi berkas.
- 5) Program studi mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan kepada mahasiswa.
- 6) Program studi menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa.
- 7) Program studi melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program Program Pertukaran Mahasiswa.
- 8) Mahasiswa melaksanakan Program Pertukaran Mahasiswa

E. Bentuk Kegiatan Pertukaran Mahasiswa

1) Pertukaran Mahasiswa Mode Penuh

Model ini dilaksanakan dengan mengambil 20 SKS matakuliah dalam satu semester di satu PT tujuan dan melaksanakan perkuliahan secara penuh sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PT tujuan.

2) Pertukaran Mahasiswa Mode Kombinasi

Model ini dilaksanakan dengan mengambil sebagian SKS matakuliah di Universitas Bung Hatta (2—6 sks) dan SKS matakuliah PT luar Universitas Bung Hatta (12—14 SKS) dalam semester yang sama. Mahasiswa melakukan pendaftaran pada program studi dan mengisi rencana studi di Universitas Bung Hatta.

3) Pertukaran Mahasiswa Mode Berjenjang

Model ini dilaksanakan dengan mengambil sebagian SKS matakuliah di Universitas Bung Hatta dan SKS matakuliah PT luar Universitas Bung Hatta

dalam dua semester yang berbeda. Mahasiswa melakukan pendaftaran pada program studi dan mengisi rencana studi di Universitas Bung Hatta pada dua semester yang berbeda. Pelaksanaan pembelajaran dilakukan di PT tujuan dengan pengaturan jumlah SKS masing-masing semester maksimal sebanyak di PT tujuan dan maksimal 10 SKS di Universitas Bung Hatta dengan pembelajaran daring sehingga jumlah SKS keseluruhan sebanyak 20 SKS.

F. Pengalihan/Pemerolehan Kredit

- 1) Sebelum melaksanakan Pertukaran Mahasiswa, kedua Program Studi diwajibkan telah melaksanakan perjanjian kerja sama sebelum pelaksanaan maupun sesudah pelaksanaan pertukaran mahasiswa.
- 2) Kedua Program Studi menandatangani Learning Agreement untuk pengalihan/pemerolehan (transfer) kredit hasil belajar mahasiswa (format terlampir).
- 3) Pengalihan/pemerolehan kredit dapat dilakukan antar program studi yang sama atau program studi yang berbeda, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

BAB III

KONVERSI MATAKULIAH PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA MERDEKA (PMM)

Pelaksanaan pertukaran mahasiswa diberikan konversi SKS matakuliah dari Universitas Bung Hatta. Hal itu dijelaskan sebagai berikut ini.

A. Persyarat Konversi SKS Mata Kuliah

1. Mahasiswa aktif pada Universitas Bung Hatta pada jenjang pendidikan sarjana dan diploma.
2. Konversi SKS Mata Kuliah dilakukan sesuai dengan jadwal akademik di Universitas Bung Hatta dengan mempertimbangkan jadwal akademik dari kampus tujuan.
3. Memiliki transkrip nilai yang diperoleh dari perguruan tinggi tujuan.

B. Konversi SKS Mata Kuliah

Pemberian Konversi SKS Mata Kuliah dalam bentuk konversi mata kuliah yang relevan ditetapkan oleh program studi melalui koordinasi dengan Ketua Program Studi. Konversi diberikan dengan mengacu pada kesesuaian kegiatan yang dilaksanakan dalam Pertukaran Mahasiswa dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dikonversikan. Ketentuan pemberian Konversi SKS 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 pertukaran mahasiswa.
 - c) Menyerahkan transkrip nilai ke program studi disertai dengan laporan pelaksanaan program. :
2. Dasar Konversi Mata Kuliah Bentuk konversi SKS mata kuliah yang relevan ditentukan oleh program studi dengan mengacu pada relevansi mata kuliah Pertukaran Mahasiswa dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPL) yang akan dikonversikan.
3. Prosedur Konversi Mata Kuliah

Mahasiswa berhak untuk mengonversikan kegiatan Pertukaran Mahasiswa dengan mata kuliah yang Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) memiliki keselarasan melalui alur sebagai berikut.

 - a) Mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke program studi terkait kegiatan Pertukaran Mahasiswa yang akan dilakukan.
 - b) Ketua program studi melakukan penilaian Konversi SKS matakuliah kegiatan Pertukaran Mahasiswa.
 - c) Ketua program studi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPI, dengan mata kuliah yang terdapat dalam struktur kurikulum program studi.
 - d) Program studi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan.
 - e) Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah yang akan dikonversikan jika belum diprogramkan di KRS semester berjalan.
 - f) Prodi menyampaikan hasil konversi nilai kepada Dekan untuk diteruskan ke BAAK.

4

BAB IV TANGGUNG JAWAB PELAKSANA PERTUKARAN MAHASISWA

A. Tanggung Jawab Universitas

Dalam pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa, Universitas Bung Hatta memiliki tanggung jawab sebagai berikut. |

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada tingkat universitas:
2. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan kegiatan.
3. Menjalinkan kerja sama dengan perguruan tinggi mitra.
4. Mengevaluasi pelaksanaan program pada tingkat universitas.
5. Menyediakan sistem informasi pelaksanaan kegiatan
6. Mensosialisasikan aturan akademik, budaya perkuliahan, dan kearifan lokal Universitas Bung Hatta kepada mahasiswa instudy.
7. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Tanggung Jawab Fakultas

Fakultas dalam Pertukaran Mahasiswa memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada tingkat fakultas.
2. Berkoordinasi dengan Universitas dan Program Studi untuk pelaksanaan kegiatan.
3. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan kegiatan.
4. Bersama dengan program studi memberikan konversi.
5. Mengesahkan surat keputusan konversi nilai yang diterbitkan oleh program studi.

C. Tanggung Jawab Program Studi

Program studi dalam Pertukaran Mahasiswa memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

1. Menyusun Kurikulum MB-KM.
2. Menyusun CPL mata kuliah.
3. Melakukan sosialisasi Program Pertukaran Mahasiswa kepada mahasiswa.
4. Menjalinkan kerjasama dengan Prodi di Perguruan Tinggi mitra.
5. Mengidentifikasi dan menetapkan daftar mata kuliah yang akan dibuka untuk dipilih mahasiswa outstudy dan instudy.
6. Membuat dan mengesahkan dokumen pra konversi nilai.
7. Melakukan curriculum mapping.
8. Melakukan koordinasi dengan BAAK dan Pustikom.
9. Melaporkan progress kegiatan kepada Tim MB-KM universitas yang diketahui oleh dekan.
10. Menerbitkan surat keputusan konversi nilai mata kuliah.

5

BAB V PELAKSANAAN PERTUKARAN MAHASISWA

A. Waktu Pelaksanaan Program Pertukaran Mahasiswa

Pertukaran Mahasiswa dilaksanakan pada semester ganjil atau genap setiap tahun akademik untuk mahasiswa semester tiga sampai dengan semester tujuh bagi program sarjana/sarjana terapan. Pengalihan dan pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam kurun satu semester pada perguruan tinggi mitra. Penilaian perkuliahan dilakukan oleh PT mitra. Persyaratan semester menyesuaikan dengan persyaratan pada perguruan tinggi mitra.

B. Persyaratan Rekrutmen Peserta Pertukaran Mahasiswa

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Universitas Bung Hatta.
2. Tidak sedang menjalani sanksi akademik atau tidak pernah dikenakan sanksi akademik.
3. Memiliki IPK minimal 3,0
4. Lulus seleksi administrasi yang dilaksanakan oleh program studi mitra.
5. Memeroleh rekomendasi dari dosen Penasihat Akademik (PA) dan disetujui oleh Ketua Program Studi asal (Format Terampir),
6. Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti program yang dilengkapi tanda tangan persetujuan orang tua/wali (Format Terlampir), Memiliki jaminan kesehatan/asuransi kesehatan: dan
7. Khusus bagi mahasiswa Pertukaran Mahasiswa Internasional disyaratkan memiliki kemampuan berbahasa asing sesuai dengan standar yang ditetapkan perguruan tinggi mitra dan dokumen kelengkapan lainnya sesuai ketentuan di negara tujuan.

C. Pendaftaran Pertukaran Mahasiswa

Program Pertukaran Mahasiswa Skema MBKM mandiri.

- 1) Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa pada prodi yang disesuaikan dengan aturan di universitas.
- 2) Mahasiswa yang mendaftarkan Program Pertukaran Mahasiswa mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan ke prodi.
- 3) Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Program Pertukaran Mahasiswa.
- 4) Pendaftaran Program Pertukaran Mahasiswa dikoordinir oleh prodi.
- 5) Setelah dilakukan penjarangan mahasiswa Program Pertukaran Mahasiswa, mahasiswa melakukan pendaftaran melalui SIM MBKM Universitas Bung Hatta.

D. Pelaksana Seleksi Pertukaran Mahasiswa

Pendaftaran Program Pertukaran Mahasiswa Skema Mandiri dilakukan prodi dengan berkoordinasi dengan universitas.

E. Proses Seleksi Pertukaran Mahasiswa

Program Pertukaran Mahasiswa Skema Mandiri Proses seleksi peserta Program Pertukaran Mahasiswa Skema Mandiri dilaksanakan melalui proses berikut.

- 1) Mahasiswa mendaftar dan mengunggah berkas ke SIM MB-KM UBH.
- 2) Program studi meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa.
- 3) Program studi menetapkan peserta yang lulus sesuai dengan kuota.
- 4) Program studi mengumumkan peserta yang lulus seleksi.

F. Pelaksanaan Program Pertukaran Mahasiswa

1) Proses Pemberangkatan dan Penerimaan

- a) Sebelum pemberangkatan, mahasiswa memperoleh pembekalan tentang Program Pertukaran Mahasiswa oleh Tim MB-KM universitas dan atau dari prodi.
- b) Universitas Bung Hatta melalui prodi berkoordinasi dengan perguruan tinggi mitra terkait teknis penerimaan mahasiswa Outstudy, meliputi penjemputan, pemondoan, dan penerimaan mahasiswa pada program studi yang dituju.
- c) Mahasiswa Outstudy melakukan registrasi sesuai mekanisme perguruan tinggi mitra.
- d) Mahasiswa Outstudy mendapatkan pengarahan tentang aturan dan mekanisme perkuliahan di perguruan tinggi mitra, perkenalan dengan pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, lembaga kemahasiswaan, dan mahasiswa sejawat dalam menjalani perkuliahan selama di perguruan tinggi mitra.

2) Pelaksanaan Program

- a) Mengikuti proses perkuliahan selama (satu) semester, baik daring maupun /luring sesuai dengan kalender akademik perguruan tinggi mitra.
- b) Mempelajari dan memahami adat istiadat, budaya, dan karakteristik masyarakat di lingkungan perguruan tinggi mitra, baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur.
- c) Mengikuti ketentuan administrasi, akademik, dan tata tertib kehidupan kampus di perguruan tinggi mitra.
- d) Mengikuti aktivitas akademik dan monakademik (keterlibatan pada kegiatan lembaga kemahasiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler) yang berlangsung pada program studi/perguruan tinggi mitra.
- e) Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta program dilakukan dengan mengikuti ketentuan pada perguruan tinggi mitra.
- f) Pada akhir program, peserta memperoleh transkrip matakuliah yang telah diprogram dengan disahkan pejabat berwenang.

6

BAB VI PENILAIAN DAN KONVERSI NILAI PERTUKARAN MAHASISWA

Penilaian prestasi kinerja akademik mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta yang mengikuti Program Pertukaran Mahasiswa menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada program studi/ perguruan tinggi mitra dan disesuaikan pula dengan CPL Prodi saat melakukan rekognisi. Adapun prestasi kinerja akademik dinyatakan dengan huruf konversi nilai angka sebagai berikut.

Skor	Huruf	Predikat	Bobot
85 – 100	A	Sangat Istimewa	4
80 – 84,99	A-	Istimewa	3,7
75 – 79,99	B+	Sangat Baik	3,3
70 – 74,99	B	Baik	3
65 – 69,99	B-	Cukup Baik	2,7
60 – 64,99	C+	Lebih dari Cukup	2,3
55 – 59,99	C	Cukup	2
45 – 54,99	D	Kurang	1
0 – 44,99	E	Gagal	0

7

BAB VII PELAPORAN PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA

Mahasiswa Universitas Bung Hatta yang mengikuti kegiatan Pertukaran Mahasiswa di perguruan tinggi lain diwajibkan menyusun laporan kegiatan. Ketentuan laporan diuraikan sebagai berikut.

A. Fungsi Laporan

Laporan Pertukaran Mahasiswa memiliki fungsi sebagai berikut.

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

B. Format dan Sistematika Laporan

1. Format Penulisan Laporan Pertukaran Mahasiswa

- a. Jenis dan ukuran kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4. Jarak Tepi (Margin):

Tepi Atas	: 4cm
Tepi Bawah	: 3cm
Tepi Kiri	: 4cm
Tepi Kanan	: 3cm

- b. Jenis huruf : Times New Roman Normal 12 pt

- c. Jarak : 1,5 spasi

2. Sistematika Laporan Pertukaran Mahasiswa

Cover Luar

Cover Dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

- a. Pendahuluan
- b. Laporan Kegiatan
- c. Daftar Matakuliah Berdasarkan KRS dari Perguruan Tinggi Mitra
- d. Daftar kegiatan akademik dan nonakademik yang diikuti selama
- e. pelaksanaan program dan konversi sertifikat yang diperoleh (jika ada)
- f. Hal-hal baru yang ditemukan
- g. Rekomendasi kepada Program Studi/Universitas Bung Hatta
- h. Rekomendasi kepada mahasiswa
- i. Refleksi diri
 - 1) Uraian manfaat yang diperoleh dari Pertukaran Mahasiswa
 - 2) Uraian pengetahuan/keterampilan/perilaku yang dirasakan telah berkembang selama pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa
 - 3) Uraian keterampilan yang dipandang perlu dikembangkan setelah kegiatan Pertukaran Mahasiswa
 - 4) Uraian rencana pengembangan diri yang akan dilakukan dan target hasil yang diharapkan setelah mengikuti Pertukaran Mahasiswa.

i. Lampiran

- 1) Dokumen pendukung, seperti foto kegiatan.
- 2) Tautan kegiatan PMM di YouTube

8

BAB VIII PENUTUP PERTUKARAN MAHASISWA

Demikianlah buku Pedoman Operasional Baku ini disusun sebagai rujukan pelaksanaan Program Pertukaran Mahasiswa di Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Bung Hatta secara outstudy. Pertukaran mahasiswa diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran, pengembangan kompetensi akademik, pemahaman nilai-nilai budaya sekaligus menjadi pemersatu untuk memperkuat nilai kebangsaan, dan membuka cakrawala serta perspektif mahasiswa terhadap tantangan kehidupan global. Pengalaman yang diperoleh selama mengikuti pertukaran mahasiswa diharapkan dapat memberikan kemampuan adaptasi dan kompetensi untuk berinteraksi, berkompetisi, dan menjadi lulusan yang berdaya saing.

Semoga buku ini bermanfaat dalam penyelenggaraan MB-KM, khususnya bentuk program Pertukaran Mahasiswa. Diharapkan buku panduan ini dapat menjadi pedoman bagi mahasiswa di program studi dan dapat digunakan secara optimal, efektif, efisien, dan bermutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.