



# PANDUAN PENYELESAIAN DAN EVALUASI ASISTENSI MENGAJAR

FAKULTAS ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS BRAWIJAYA



2021

Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

# Lembar Pengesahan



# Daftar Isi

Lembar Pengesahan.....	i
Daftar Isi.....	ii
Bab 1 Pendahuluan.....	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan.....	1
BAB 2 Standar Pelaksanaan Asistensi Mengajar.....	4
2.1 Standar Input.....	4
2.1.1 Spesifikasi Lokasi Asistensi Mengajar.....	4
2.1.2 Persyaratan Mahasiswa.....	5
2.1.3 Dokumen kerjasama dan Kontrak kerja.....	5
2.1.4 Topik-topik Asistensi Mengajar.....	Error! Bookmark not defined.
2.2 Standar Pelaksanaan.....	5
2.2.1 Mekanisme Pelaksanaan dan Monitoring.....	5
2.2.2 Aktivitas Monitoring.....	7
2.2.3 Tugas Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.....	7
2.2.5 Mekanisme Pengakuan Kredit.....	7
2.2.6 Logbook dan Bimbingan Penyusunan Laporan.....	7
2.3 Standar Penilaian.....	8
2.3.1 Standar Penilaian.....	8
2.3.2 Poin Penilaian Proses Asistensi Mengajar.....	8
2.4 Standar <i>Outcome</i> .....	14
BAB 3 Prosedur Asistensi Mengajar.....	15
3.1 Proses Pendaftaran dan Penerimaan.....	15
3.1.1 Prosedur Operasional Pendaftaran dan Penerimaan.....	15
3.1.2 Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan.....	16
3.2 Proses Pelaksanaan.....	16
3.2.1 Prosedur Operasional Pelaksanaan.....	16
3.2.2 Instruksi Kerja Pelaksanaan.....	16
3.3 Proses Evaluasi.....	18
3.3.1 Prosedur Operasional Evaluasi.....	18
3.3.2 Instruksi Kerja Evaluasi.....	19

Lampiran Diagram Alir Prosedur Asistensi Mengajar .....	21
3.1 Proses Pendaftaran dan Penerimaan.....	21
3.2 Proses Pelaksanaan.....	22
3.3 Proses Evaluasi.....	23
Lampiran Form Prosedur Asistensi Mengajar .....	24
A. Form PK-01 Surat Pernyataan Penerimaan Asistensi Mengajar .....	24
B. Form PK-02 Kontrak Kerja Asistensi Mengajar .....	25
C. Form PK-03 Pendaftaran Pelaksanaan Asistensi Mengajar .....	26
D. Form PK-04 Surat Permohonan Asistensi Mengajar .....	27
E. Form PK-05 Surat Persetujuan Pembimbing Asistensi Mengajar .....	28
F. Form PK-06 Log Book Aktivitas Harian Asistensi Mengajar .....	30
G. Form PK-07 Evaluasi Tengah Semester Asistensi Mengajar Pembimbing Lapangan.....	31
H. Form PK-08 Evaluasi Tengah Semester Asistensi Mengajar Dosen Pembimbing ....	32
I. Form PK-09 Rekapitulasi Evaluasi Tengah Semester.....	33
J. Form PK-10 Pendaftaran Seminar Hasil Asistensi Mengajar .....	34
K. Form PK-11 Daftar Hadir Seminar Hasil Asistensi Mengajar Dan Saran Perbaikan.....	35
L. Form PK-12 Evaluasi Akhir Semester Pembimbing Lapangan.....	36
M. Form PK-13 Evaluasi Akhir Semester Dosen Pembimbing.....	37
N. Form PK-14 Evaluasi Akhir Semester Penguji Seminar Hasil Asistensi Mengajar ...	39
O. Form PK-15 Rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester .....	41



# Bab 1 Pendahuluan

## 1.1 Latar belakang

Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka bertujuan untuk mendorong Mahasiswa untuk mampu menguasai berbagai keilmuan sebelum memasuki dunia kerja. Dalam rangka menyiapkan Mahasiswa dalam menghadapi tantangan perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi Mahasiswa juga harus disiapkan agar mampu beradaptasi dengan kebutuhan zaman. Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka 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. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil 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.

Salah satu bentuk kegiatan belajar di luar Perguruan Tinggi adalah Asistensi Mengajar. Kegiatan Asistensi Mengajar dilaksanakan guna mendukung peningkatan kualitas pendidikan Indonesia. Saat ini, kualitas pendidikan dasar dan menengah di Indonesia masih sangat rendah (PISA 2018 peringkat Indonesia no 7 dari bawah). Jumlah Satuan Pendidikan di Indonesia sangat banyak dan beragam permasalahan baik Satuan Pendidikan formal, non formal maupun informal. Kegiatan Asistensi Mengajar adalah salah satu langkah strategis yang dapat dilaksanakan untuk meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta memberikan inovasi baru dalam pembelajaran di sekolah. Di lain sisi, kegiatan ini juga dapat memberikan pengalaman dan ilmu baru bagi Mahasiswa baik dari *hard skill* maupun *soft skill*.

Kegiatan pembelajaran dalam bentuk Asistensi Mengajar dilakukan oleh Mahasiswa di Satuan Pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atas. Sekolah tempat praktek mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil. Kegiatan dilaksanakan dengan bimbingan baik dari pembimbing dari kampus, serta pembimbing lapang yang ada di masing-masing sekolah tersebut. Buku panduan ini dibuat untuk mengatur pelaksanaan teknis serta penilaian sehingga dapat dilakukan rekognisi dalam bentuk SKS yang dapat diambil oleh Mahasiswa.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan

Buku standarisasi dan SOP Asistensi Mengajar ini disusun dengan tujuan:

1. Sebagai pedoman bagi Mahasiswa menyelesaikan kegiatan Asistensi Riset.
2. Sebagai pedoman Dosen Pembimbing dalam membimbing Mahasiswa yang melakukan kegiatan Asistensi Riset.

3. Sebagai pedoman bagi Akademik Fakultas, Jurusan dan PS dalam melakukan proses bisnis dalam ruang lingkup kegiatan Asistensi Riset.

#### Dasar hukum

1. Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun 2020/2021.

#### Daftar Istilah

1. Program Studi : atau bisa disebut Prodi / PS, adalah pengelola proses bisnis dan menyelenggarakan pendidikan akademik atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar Mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
2. Jurusan : adalah pengelola Sumber Daya pada Program Studi yang bertugas untuk melakukan monitoring dan evaluasi Sumber Daya Manusia pada Prodi.
3. Fakultas : adalah pengelola Jurusan dan Program Studi yang terdiri dari suatu area subyek, atau sejumlah bidang studi terkait.
4. Perguruan Tinggi : atau bisa disebut PT adalah penyelenggara pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
5. Satuan Pendidikan : adalah sekolah tempat dilaksanakan kegiatan belajar mengajar yang melakukan kerjasama dengan Universitas dan atau Fakultas.
6. Dosen Pembimbing : adalah orang yang diberi tugas oleh Program Studi untuk memberikan arahan pada Mahasiswa dan sebagai pemberi pertimbangan serta sebagai penanggung jawab Mahasiswa pada pelaksanaan kegiatan Asistensi Riset.
7. Pembimbing Lapangan : adalah orang yang diberi tugas oleh Satuan Pendidikan untuk memberikan arahan pada Mahasiswa dan sebagai pemberi pertimbangan serta penanggung jawab Mahasiswa pada pelaksanaan kegiatan Asistensi Riset.
8. Dosen Penguji : adalah orang yang diberi tugas oleh Program Studi untuk menguji kompetensi Mahasiswa pada saat seminar hasil kegiatan Asistensi Riset.
9. Mahasiswa : adalah peserta didik pada sebuah Program Studi yang melaksanakan proses kegiatan Asistensi Riset.
10. Kontrak Kerja : adalah surat perjanjian antara Mahasiswa dan Sekolah tempat kegiatan Asistensi Riset. Kontrak kerja ini mengatur perjanjian kegiatan yang akan diselesaikan atau dilakukan oleh Mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Asistensi Riset.
11. MoU / MoA : merupakan suatu perbuatan hukum dari salah satu pihak (subjek hukum) untuk menyatakan maksudnya kepada pihak lainnya akan sesuatu yang ditawarkannya ataupun yang dimilikinya. Dengan kata lain, MoU pada dasarnya merupakan perjanjian pendahuluan, yang mengatur dan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk mengadakan studi kelayakan terlebih dahulu sebelum membuat perjanjian yang lebih terperinci dan mengikat para pihak pada nantinya.
12. Laporan Teknis : laporan yang dibuat oleh Mahasiswa secara berkelompok/individu yang berisi tentang tugas yang dikerjakan oleh Mahasiswa selama kegiatan Asistensi Riset.

13. Laporan Kegiatan : berisi tentang kegiatan yang menceritakan pengalaman masing-masing Mahasiswa selama menjalani kegiatan Asistensi Riset yang dibuat secara individu oleh Mahasiswa.



# BAB 2 Standar Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Pada pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, perlu diatur bahwa Asistensi Mengajar memiliki spesifikasi untuk pelaksanaannya. Mahasiswa harus mematuhi dan mengikuti standar Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan pada dokumen ini antara lain Standar Input, Standar Pelaksanaan, Standar Penilaian dan Standar Keluaran.

## 2.1 Standar Input

Standar Input mengatur terkait spesifikasi input yang didalamnya mencakup spesifikasi Satuan Pendidikan untuk Asistensi Mengajar, persyaratan Mahasiswa yang dapat mengikuti Asistensi Mengajar, kontrak kerja dan topik-topik terkait Asistensi Mengajar.

Standar yang belum diatur pada buku panduan ini atau belum memenuhi ketentuan, dapat diperbolehkan atau diakomodir dengan persetujuan Ketua Program Studi atau Wakil Dekan Bidang Akademik.

### 2.1.1 Spesifikasi Lokasi Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui kerja sama dengan Satuan Pendidikan pada Satuan Pendidikan seperti sekolah dasar, menengah pertama, maupun menengah atas, yang berada di kabupaten/kota maupun di daerah terpencil baik berstatus negeri maupun dikelola oleh swasta; bidang yang diajarkan adalah sesuai dari keilmuan program studi. Adapun spesifikasi dari masing-masing Satuan Pendidikan adalah sebagai berikut :

1. Pada Unit Kerja di Lingkungan Universitas Brawijaya  
Secara internal, Universitas Brawijaya memiliki unit Satuan Pendidikan dengan nama Brawijaya Smart School yang menaungi level sekolah dasar, menengah pertama, hingga menengah atas.
2. Satuan Pendidikan  
Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan. Satuan Pendidikan memiliki kode pengenal yang bersifat unik dan dapat membedakan satu sekolah dengan sekolah lainnya yang disebut NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional). NPSN ditetapkan oleh PDSP dan diberikan kepada Satuan Pendidikan melalui dinas pendidikan kabupaten/kota di seluruh wilayah Indonesia dan Sekolah Indonesia di luar negeri. Kemendikbud menyediakan data Satuan Pendidikan yang dapat dilihat pada tautan <https://referensi.data.kemdikbud.go.id/index11.php>. Pemilihan lokasi Satuan Pendidikan juga dapat dilakukan melalui kerjasama Program Indonesia Mengajar, Forum Gerakan Mahasiswa Mengajar Indonesia (FGMMI), dan program-program lain yang direkomendasikan oleh Kemendikbud.
3. Lokasi lain yang direkomendasikan oleh Mahasiswa dengan persetujuan Ketua Program Studi / Wakil Dekan 1 bidang Akademik

## 2.1.2 Persyaratan Mahasiswa

Mahasiswa yang akan menempuh Asistensi Mengajar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Minimal telah menempuh 80 SKS mata kuliah wajib
2. Atas persetujuan Dosen Pembimbing Akademik untuk mengikuti Asistensi Mengajar
3. Membuat proposal kegiatan Asistensi Mengajar
4. Lulus tes seleksi (jika ada)
5. Dilakukan Per-Kelompok, kurang lebih sejumlah 10 Mahasiswa ??.
6. Dapat dilakukan dengan Mahasiswa pada Program Studi lain di Universitas Brawijaya
7. Sehat Jasmani dan Rohani
8. IPK Min 3.0
9. Bersedia menandatangani Kontrak Kerja dengan Satuan Pendidikan Asistensi Mengajar Industri

## 2.1.3 Dokumen kerjasama dan Kontrak kerja

Kegiatan Asistensi Mengajar harus didukung dengan dokumen kerjasama (MoU/SPK) serta dokumen kontrak kerja.

1. Dokumen kerjasama berisi kesepakatan antara pihak pertama (Satuan Pendidikan) dan pihak kedua (Fakultas) terkait: bentuk kerjasama, dukungan pihak kedua, hak dan kewajiban, dan jangka waktu perjanjian.
2. Kontrak kerja berisi program Asistensi Mengajar yang diisi bersama Satuan Pendidikan, baik isi/content dari program Asistensi Mengajar, aktivitas yang akan dikerjakan Mahasiswa serta, kompetensi yang akan diperoleh Mahasiswa.

## 2.2 Standar Pelaksanaan

### 2.2.1 Mekanisme Pelaksanaan dan Monitoring

Mekanisme pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan sebagai berikut:

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing akademik sebelum menetapkan pilihan program mengajar di Satuan Pendidikan.
2. Pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam satu semester sesuai kalender akademik perguruan tinggi.
3. Setiap Mahasiswa yang mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar diharapkan mempelajari dan memahami Satuan Pendidikan tempatnya akan melakukan Asistensi Mengajar baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur serta menjunjung integritas dan sikap profesionalisme terhadap Satuan Pendidikan.
4. Menjaga nama baik institusi perguruan tinggi dan Satuan Pendidikan tempat melakukan Asistensi Mengajar.
5. Jumlah SKS yang dapat diambil dan diakui adalah maksimal 14 dan 20 SKS dalam sekali kegiatan Asistensi Mengajar.
6. Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik selama kegiatan Asistensi Mengajar berlangsung mencakup :
  - a. Pembimbing lapangan dan/atau Dosen Pembimbing.

- b. Proses bimbingan terhadap kendala yang ditemui selama Asistensi Mengajar.
- c. Pelayanan terhadap informasi.
7. Sistem penilaian bagi Mahasiswa peserta Asistensi Mengajar dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi/ perguruan tinggi.
8. Pada akhir kegiatan Asistensi Mengajar Mahasiswa berhak mendapatkan nilai dan sertifikat dari Satuan Pendidikan yang dapat dikonversi menjadi nilai dan pengakuan sks di PT.

Perguruan Tinggi asal melakukan monitoring pelaksanaan Asistensi Mengajar dengan cara:

1. Fakultas/ Program Studi memfasilitasi terbentuknya sebuah tim Asistensi Mengajar yang menyusun indikator dan rencana kegiatan/kerangka kerja minimal program mengajar di Satuan Pendidikan.
2. Ketua Program Studi memploting dan menugaskan Dosen Pembimbing lapangan (DPL) dari PT asal untuk program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan yang akan membimbing Mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan.
3. Dosen Pembimbing menyetujui rencana kegiatan/kerangka kerja program mengajar di Satuan Pendidikan;
4. Mahasiswa melaksanakan program mengajar di Satuan Pendidikan berdasarkan rencana kegiatan/kerangka kerja yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing;
5. Pembimbing PT asal melakukan kunjungan ke lokasi Satuan Pendidikan untuk proses monitoring dan evaluasi, minimal satu kali per kelompok Mahasiswa selama pelaksanaan Asistensi Mengajar dengan menggunakan surat tugas perjalanan dinas dari pimpinan Fakultas.
6. Proses kunjungan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi dapat dilakukan pada masa penilaian ujian tengah semester dengan durasi waktu 2-3 hari.
7. Mahasiswa melaporkan kegiatan asistensi selama di Satuan Pendidikan melalui logbook sehingga Dosen Pembimbing dapat memantau perkembangan dari Mahasiswa peserta kegiatan tersebut.
8. Dosen Pembimbing melakukan penilaian capaian Mahasiswa selama Asistensi Mengajar melalui mekanisme progress Laporan Awal (Rencana Kerja), Laporan Pertengahan (Progress) dan Laporan Akhir.
9. Dosen Pembimbing mengirimkan hasil nilai ke Ketua Program studi untuk di konversi menjadi SKS yang relevan.
10. Program Studi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program mengajar di Satuan Pendidikan yang sudah dilaksanakan oleh Mahasiswa.

Pihak Satuan Pendidikan melakukan monitoring pelaksanaan Asistensi Mengajar dengan cara :

1. Menugaskan pembimbing lapangan yang akan membimbing selama pelaksanaan Asistensi Mengajar .

2. Menyelenggarakan bimbingan, pendampingan serta pelatihan dalam proses Asistensi Mengajar yang dijalankan oleh tim Mahasiswa.
3. Pembimbing lapangan menyampaikan laporan perkembangan dan keadaan Mahasiswa Asistensi Mengajar setelah berakhirnya Ujian Tengah Semester (UTS).
4. Mahasiswa melaporkan kegiatan Asistensi Mengajar melalui logbook kepada pembimbing lapangan sehingga dapat dipantau perkembangan dari kegiatan tersebut.
5. Pada akhir program Asistensi Mengajar, pembimbing lapangan melakukan penilaian capaian Mahasiswa melalui mekanisme laporan akhir yang memuat keseluruhan kegiatan Asistensi Mengajar.

### 2.2.2 Aktivitas Mahasiswa

Seluruh aktivitas dan kegiatan Mahasiswa selama pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan ditentukan oleh pihak Satuan Pendidikan dengan bersama-sama melakukan koordinasi dengan Dosen Pembimbing lapangan (DPL) disesuaikan dengan rencana kerja yang telah dibuat. Aktivitas Asistensi Mengajar Mahasiswa harus direkam dalam logbook setiap harinya agar mempermudah monitoring dari Dosen Pembimbing PT maupun pembimbing lapangan di Satuan Pendidikan.

### 2.2.3 Tugas Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji

1. Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing mengarahkan kecukupan pelaksanaan Asistensi Mengajar sesuai dengan standar Mahasiswa S1
2. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan melakukan penilaian capaian Mahasiswa selama program Asistensi Mengajar.
3. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan membimbing Mahasiswa dalam penyusunan Laporan Teknis dan Laporan Kegiatan.
4. Dosen Pembimbing bersama Pembimbing Lapangan menilai kinerja Mahasiswa selama program Asistensi Mengajar sesuai indikator yang ada.
5. Satuan Pendidikan memberikan sertifikat program Asistensi Mengajar melalui Pembimbing Lapangan kepada setiap Mahasiswa di dalam tim Mahasiswa mengajar.
6. Dosen Penguji melakukan evaluasi pada Evaluasi Akhir Semester.

### 2.2.4 Mekanisme Pengakuan Kredit

Setelah Mahasiswa menyelesaikan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan dan mendapatkan nilai, program studi melakukan :

1. Konversi nilai yang didapat Mahasiswa sesuai dengan Evaluasi Tengah Semester dan Evaluasi Akhir Semester;
2. Input nilai program Asistensi Mengajar pada KHS (Kartu Hasil Studi) Mahasiswa;
3. Pelaporan pengakuan SKS program Asistensi Mengajar pada PDDikti

### 2.2.5 Logbook dan Bimbingan Penyusunan Laporan

Mahasiswa melaksanakan proses kegiatan Asistensi Mengajar dan mengisi catatan harian (*logbook*) untuk laporan reguler dan laporan akhir sebagai salah satu syarat penilaian.

Logbook yang telah diisi, wajib untuk divalidasi oleh Pembimbing/Supervisor pada Satuan Pendidikan Satuan Pendidikan maupun Dosen Pembimbing lapangan (DPL). Dalam pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, Mahasiswa diwajibkan menyusun Laporan Akhir dan Laporan Kelompok yang dikonsultasikan dengan Pembimbing pada Satuan Pendidikan maupun Dosen Pembimbing lapangan PT.

## 2.3 Standar Penilaian

### 2.3.1 Definisi

1. Penilaian Asistensi Mengajar Mahasiswa dilakukan ketika Mahasiswa dapat memenuhi kriteria penilaian dengan standar yang diatur dalam buku pedoman Asistensi Mengajar FILKOM UB.
2. Evaluasi diberikan oleh tiga penilai yaitu: Dosen Pembimbing, mentor/pakar wirausaha, dan dosen penguji yang kriteria penilaiannya telah diatur pada form penilaian.

### 2.3.2 Standar Penilaian

Penilaian Mahasiswa baik pada internal institusi atau eksternal pada Satuan Pendidikan digunakan untuk mengevaluasi kinerja Mahasiswa. Pada penilaian Asistensi Mengajar ini SKS yang didapatkan Mahasiswa setara dengan 14 dan 20 SKS.

### 2.3.3 Poin Penilaian

Poin penilaian kriteria Asistensi Mengajar terdiri dari *hard skill* maupun *soft skill*. Untuk *hard skill*, kemampuan yang harus dimiliki Mahasiswa diantaranya adalah :

- 1) Kemampuan dalam menyelesaikan masalah
- 2) Pengetahuan komprehensif
- 3) Laporan Project/Laporan Naratif/ Resume Singkat
- 4) Logbook progress

Sementara untuk *soft skill*, kriteria penilaian yang diberikan meliputi :

- 1) Kehadiran dan kedisiplinan
- 2) Sikap dan etika dalam berinteraksi
- 3) Kemampuan berkomunikasi
- 4) Tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- 5) Kerja sama tim
- 6) Teknik presentasi

### 2.3.4 Poin Penilaian Proses Asistensi Mengajar

Adapun 14 dan atau 20 SKS dalam penilaian Asistensi Mengajar internal maupun eksternal tergantung dari jenis Asistensi Mengajar yang dipilih yaitu penuh waktu atau dalam jaringan (daring)/ paruh waktu.

Adapun skema kegiatan yang dapat ditempuh pada kegiatan Asistensi Mengajar industri dapat dilihat pada tabel berikut :

(a)				(b)			
MB Asistensi Mengajar FULL TIME (20 SKS)				MB Asistensi Mengajar FULL TIME + SKRIPSI (20 SKS)			
NO	NAMA MK	KODE MK	SKS	NO	NAMA MK	KODE MK	SKS
1	MB Praktek Kerja Lapangan	CMB-60001	4	1	MB Praktek Kerja Lapangan	CMB-60001	4
2	MB Kecakapan Khusus		3	2	MB SKRIPSI		6
3	MB Komunikasi Publik	CMB-60003	3	3	MB Komunikasi Publik	CMB-60003	3
4	MB Diseminasi Merdeka Belajar	CMB-60004	1	4	MB Diseminasi Merdeka Belajar	CMB-60004	1
5	MB Asistensi Mengajar		6	5	MB Asistensi Mengajar		6
6	MB Special Course		3				
			20				20

(c)				(d)			
MB Asistensi Mengajar FULL TIME (20 SKS)				MB Asistensi Mengajar FULL TIME + SKRIPSI (20 SKS)			
NO	NAMA MK	KODE MK	SKS	NO	NAMA MK	KODE MK	SKS
1	MB Praktek Kerja Lapangan	CMB-60001	4	1	MB Praktek Kerja Lapangan	CMB-60001	4
2	MB Kecakapan Khusus		3	2	MB SKRIPSI		6
3	MB Komunikasi Publik	CMB-60003	3	3	MB Komunikasi Publik	CMB-60003	3
4	MB Diseminasi Merdeka Belajar	CMB-60004	1	4	MB Diseminasi Merdeka Belajar	CMB-60004	1
5	MB Asistensi Mengajar		6	5	MB Asistensi Mengajar		6
6	MB Special Course		3				
			20				20

Keterangan:

1. MB Praktek kerja lapangan, komunikasi publik, dan diseminasi merdeka belajar wajib untuk dipilih.
2. MB Proyek teknologi informasi dan special course (terstruktur prodi) dapat digantikan Mata kuliah pilihan program studi (3-12 sks)
3. Jika jumlah SKS belum memenuhi, maka MB Asistensi Mengajar wajib dipilih.

#### 2.3.4.1 ASISTENSI MENGAJAR PENUH WAKTU setara dengan 20 SKS

1. Mahasiswa yang mengambil mekanisme Asistensi Mengajar penuh waktu, dapat mengambil paket merdeka belajar jalur E dan F.
2. Standar penilaian Asistensi Mengajar penuh waktu disetarakan dengan beberapa mata kuliah (MK) yang dijelaskan sebagai berikut :

A. MB Praktek Kerja Lapangan setara dengan 4 SKS

1. Kehadiran dan Kedisiplinan (20%)
2. Sikap dan Etika dalam Berinteraksi (20%)
3. Kemampuan Bidang (60%)

B. MB Asistensi Mengajar Industri setara dengan 6 SKS

1. Pengetahuan komprehensif (50%)
2. Kerjasama Tim (20%)
3. Log book progress (30%)

C. MB Project Teknologi Informasi setara dengan 3 SKS

1. Teknik presentasi
  - i. Sistematika presentasi (5%)
  - ii. Kemampuan menjelaskan poin penting (10%)
  - iii. Teknik Presentasi (15%)
  - iv. Sikap dan Perilaku (10%)
  - v. Kreativitas Presentasi (15%)
  - vi. Kemampuan Mengatur Waktu Presentasi (5%)
2. Laporan Teknis
  - i. Kemampuan mendefinisikan permasalahan (50%)
  - ii. Penyusunan Metodologi (50%)
  - iii. Aspek kecukupan (50%)
  - iv. Kesesuaian penulisan dengan kaidah (50%)

D. MB Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS

1. Kemampuan berkomunikasi
  - i. Akurasi menjawab pertanyaan (20%)
  - ii. Kemampuan merespon pertanyaan (10%)
  - iii. Sikap dan perilaku (5%)
  - iv. Kemampuan komprehensif aspek teori dan praktis (25%)
2. Laporan Kegiatan
  - i. Kesesuaian penulisan dengan kaidah (10%)
  - ii. Aspek kecukupan (15%)
  - iii. Kemampuan mendefinisikan jenis dan obyek pekerjaan (15%)

E. MB Diseminasi Asisten Mengajar Hasil setara dengan 1 SKS

1. Hasil Diseminasi (50%)
2. Konten Diseminasi (50%)

F. MB Special Course setara dengan 3 SKS

Mata kuliah ini diambil dari MK sesuai dengan rekomendasi ketua program studi.

Komponen penilaian meliputi:

1. Aspek teoritis (60%)
2. Kemampuan penyelesaian masalah (40%)

3. Dosen Pembimbing melakukan penilaian pada poin A-E, pembimbing lapangan melakukan penilaian pada poin A-D, dan dosen penguji melakukan penilaian pada poin C-D-F.
4. Penilaian ETS diberikan oleh Dosen Pembimbing sebesar 30% dan pembimbing lapangan sebesar 70%, untuk MB PKL dan Asistensi Mengajar Industri.
5. Penilaian EAS diberikan sebagai berikut:
  - a. MB Proyek TI dan Komunikasi Publik diberikan oleh Dosen Pembimbing sebesar 40%, pembimbing lapangan sebesar 35%, dan dosen penguji 25%.
  - b. MB Diseminasi Merdeka Belajar diberikan oleh Dosen Pembimbing dengan porsi 100%.
  - c. MB Special Course diberikan oleh dosen penguji dengan porsi 100%

#### 2.3.4.2 ASISTENSI MENGAJAR PENUH WAKTU + SKRIPSI setara dengan 20 SKS

1. Mahasiswa yang mengambil mekanisme Asistensi Mengajar penuh waktu, dapat mengambil paket merdeka belajar jalur E dan F.
2. Standar penilaian Asistensi Mengajar penuh waktu disetarakan dengan beberapa mata kuliah (MK) yang dijelaskan sebagai berikut:
  - A. MB Praktek Kerja Lapangan setara dengan 4 SKS
    1. Kehadiran dan Kedisiplinan (20%)
    2. Sikap dan Etika dalam Berinteraksi (20%)
    3. Kemampuan Bidang (60%)
  - B. MB Asistensi Mengajar setara dengan 6 SKS
    1. Pengetahuan komprehensif (50%)
    2. Kerjasama Tim (20%)
    3. Log book progress (30%)
  - C. MB Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS
    1. Kemampuan berkomunikasi
      - i. Akurasi menjawab pertanyaan (20%)
      - ii. Kemampuan merespon pertanyaan (10%)
      - iii. Sikap dan perilaku (5%)
      - iv. Kemampuan komprehensif aspek teori dan praktis (25%)
    2. Laporan Kegiatan
      - i. Kesesuaian penulisan dengan kaidah (10%)
      - ii. Aspek kecukupan (15%)
      - iii. Kemampuan mendefinisikan jenis dan obyek pekerjaan (15%)
  - D. MB Diseminasi Asistensi Mengajar Hasil setara dengan 1 SKS
    1. Hasil Diseminasi (50%)
    2. Konten Diseminasi (50%)
  - E. MK Skripsi sesuai dengan panduan setara dengan 6 sks
    1. Dosen Pembimbing melakukan penilaian pada poin A-D, pembimbing lapangan melakukan penilaian pada poin A-C, dan dosen penguji melakukan penilaian pada poin C.
    2. Penilaian ETS diberikan oleh Dosen Pembimbing sebesar 30% dan pembimbing lapangan sebesar 70%, untuk MB PKL dan Asistensi Mengajar Industri.
    3. Penilaian EAS diberikan sebagai berikut :

- a. MB Proyek TI dan Komunikasi Publik diberikan oleh Dosen Pembimbing sebesar 40%, pembimbing lapangan sebesar 35%, dan dosen penguji 25%.
- b. MB Diseminasi Merdeka Belajar diberikan oleh Dosen Pembimbing dengan porsi 100%.
- c. MB Special Course diberikan oleh dosen penguji dengan porsi 100%.

#### 2.3.4.3 ASISTENSI MENGAJAR PARUH WAKTU/DARING setara dengan 14 SKS

1. Mahasiswa yang mengambil mekanisme Asistensi Mengajar penuh waktu, dapat mengambil paket merdeka belajar jalur E dan F.
2. Standar penilaian Asistensi Mengajar penuh waktu disetarakan dengan beberapa mata kuliah (MK) yang dijelaskan sebagai berikut :

##### A. MB Praktek Kerja Lapangan setara dengan 4 SKS

1. Kehadiran dan Kedisiplinan (20%)
2. Sikap dan Etika dalam Berinteraksi (20%)
3. Kemampuan Bidang (60%)

##### B. MB Project Teknologi Informasi setara dengan 3 SKS

1. Teknik presentasi
  - i. Sistematika presentasi (5%)
  - ii. Kemampuan menjelaskan poin penting (10%)
  - iii. Teknik Presentasi (15%)
  - iv. Sikap dan Perilaku (10%)
  - v. Kreativitas Presentasi (15%)
  - vi. Kemampuan Mengatur Waktu Presentasi (5%)
2. Laporan Teknis
  - i. Kemampuan mendefinisikan permasalahan (50%)
  - ii. Penyusunan Metodologi (50%)
  - iii. Aspek kecukupan (50%)
  - iv. Kesesuaian penulisan dengan kaidah (50%)

##### C. MB Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS

1. Kemampuan berkomunikasi
  - i. Akurasi menjawab pertanyaan (20%)
  - ii. Kemampuan merespon pertanyaan (10%)
  - iii. Sikap dan perilaku (5%)
  - iv. Kemampuan komprehensif aspek teori dan praktis (25%)
2. Laporan Kegiatan
  - i. Kesesuaian penulisan dengan kaidah (10%)
  - ii. Aspek kecukupan (15%)
  - iii. Kemampuan mendefinisikan jenis dan obyek pekerjaan (15%)

##### D. MB Diseminasi Asistensi Mengajar Hasil setara dengan 1 SKS

1. Hasil Diseminasi (50%)
2. Konten Diseminasi (50%)

##### E. MB Special Course setara dengan 3 SKS

Mata kuliah ini diambil dari MK sesuai dengan rekomendasi ketua program studi.

Komponen penilaian meliputi:

1. Aspek teoritis (60%)
2. Kemampuan penyelesaian masalah (40%)

3. Dosen Pembimbing melakukan penilaian pada poin A-D, pembimbing lapangan melakukan penilaian pada poin A-C, dan dosen penguji melakukan penilaian pada poin C.
4. Penilaian ETS diberikan oleh Dosen Pembimbing sebesar 30% dan pembimbing lapangan sebesar 70%, untuk MB PKL dan Asistensi Mengajar Industri.
5. Penilaian EAS diberikan sebagai berikut:
  - a. MB Proyek TI dan Komunikasi Publik diberikan oleh Dosen Pembimbing sebesar 40%, pembimbing lapangan sebesar 35%, dan dosen penguji 25%.
  - b. MB Diseminasi Merdeka Belajar diberikan oleh Dosen Pembimbing dengan porsi 100%.

#### 2.3.4.4 ASISTENSI MENGAJAR PARUH WAKTU/DARING + SKRIPSI setara dengan 20 SKS

1. Mahasiswa yang mengambil mekanisme Asistensi Mengajar penuh waktu, dapat mengambil paket merdeka belajar jalur E dan F.
2. Standar penilaian Asistensi Mengajar penuh waktu disetarakan dengan beberapa mata kuliah (MK) yang dijelaskan sebagai berikut :
  - A. MB Praktek Kerja Lapangan setara dengan 4 SKS
    1. Kehadiran dan Kedisiplinan (20%)
    2. Sikap dan Etika dalam Berinteraksi (20%)
    3. Kemampuan Bidang (60%)
  - B. MB Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS
    1. Kemampuan berkomunikasi
      - i. Akurasi menjawab pertanyaan (20%)
      - ii. Kemampuan merespon pertanyaan (10%)
      - iii. Sikap dan perilaku (5%)
      - iv. Kemampuan komprehensif aspek teori dan praktis (25%)
    2. Laporan Kegiatan
      - i. Kesesuaian penulisan dengan kaidah (10%)
      - ii. Aspek kecukupan (15%)
      - iii. Kemampuan mendefinisikan jenis dan obyek pekerjaan (15%)
  - C. MB Diseminasi Merdeka Belajar Hasil setara dengan 1 SKS
    1. Hasil Diseminasi (50%)
    2. Konten Diseminasi (50%)
  - D. MK Skripsi sesuai dengan panduan setara dengan 6 sks
3. Dosen Pembimbing melakukan penilaian pada poin A-C, pembimbing lapangan melakukan penilaian pada poin A-B, dan dosen penguji melakukan penilaian pada poin B.
4. Penilaian ETS diberikan oleh Dosen Pembimbing sebesar 30% dan pembimbing lapangan sebesar 70%, untuk MB PKL dan Asistensi Mengajar Industri.
5. Penilaian EAS diberikan sebagai berikut:
  - a. MB Proyek TI dan Komunikasi Publik diberikan oleh Dosen Pembimbing sebesar 40%, pembimbing lapangan sebesar 35%, dan dosen penguji 25%.
  - b. MB Diseminasi Merdeka Belajar diberikan oleh Dosen Pembimbing dengan porsi 100%.

## 2.4 Standar *Outcome*

### 1. *Logbook* Aktivitas Harian

*Logbook* aktivitas harian disiapkan oleh Mahasiswa dan harus mendapatkan tanda tangan dari pembimbing lapangan. Aktivitas harian yang dilakukan oleh Mahasiswa merupakan aktivitas yang mendukung kontrak kerja yang disepakati bersama. Mahasiswa harus menuliskan tanggal kegiatan, jam kegiatan dimulai, jam kegiatan selesai, serta penjelasan kegiatan PKL yang dilakukan pada jam dan hari tertentu.

### 2. Laporan Teknis

Laporan Teknis adalah laporan yang dibuat oleh Mahasiswa yang berisi tentang project atau tugas yang dikerjakan oleh Mahasiswa selama Asistensi Mengajar. Laporan Teknis meliputi analisis permasalahan, tinjauan pustaka, metode penyelesaian masalah, hasil dan pembahasan hingga kesimpulan dari tugas yang dikerjakan. Laporan Teknis dapat dikerjakan secara berkelompok. Dokumen pendukung berupa dokumentasi tugas, misalkan : potongan kode program, diagram perancangan, potongan desain antarmuka atau dokumen lain yang dianggap relevan. Dokumen pendukung merupakan sebuah artefak yang dihasilkan dari proses Asistensi Mengajar.

### 3. Laporan Kegiatan

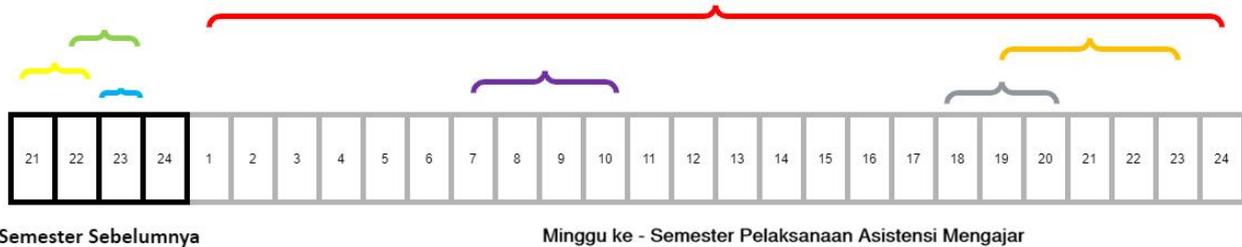
Laporan Kegiatan berisi tentang kegiatan yang menceritakan pengalaman masing-masing Mahasiswa selama menjalani kegiatan Asistensi Mengajar. Laporan ini dikerjakan secara individu serta dilampirkan bukti dokumentasi/foto dari tiap kegiatan yang dilakukan. Laporan ini juga berisi profil perusahaan hingga divisi/bagian dimana Mahasiswa ditempatkan pada lokasi Asistensi Mengajar.

### 4. Diseminasi Hasil

Diseminasi kegiatan Asistensi Mengajar dilakukan dengan melakukan diseminasi hasil kegiatan dengan salah satu model diseminasi berikut:

- Hasil kegiatan Asistensi Mengajar disebarakan melalui website FILKOM UB.
- Hasil diseminasi juga bisa melalui web, *marketplace* atau sosial media.
- Hasil kegiatan Asistensi Mengajar bisa dimasukkan dalam salah satu artikel pada media massa nasional seperti Jawa Pos, Kompas, The Jakarta Pos, dll.
- Hasil kegiatan Asistensi Mengajar dapat diunggah ke Youtube FILKOM UB dengan prosedur yang telah diatur. Durasi video tidak lebih dari 15 menit dan membubuhkan logo FILKOM UB di sepanjang video di pojok kanan atas. Video dibuat dalam dua bahasa: bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- Hasil kegiatan Asistensi Mengajar yang didiseminasikan melalui media elektronik berupa iklan produk usaha seperti di TV dan radio juga dapat digunakan sebagai penilaian. Mahasiswa membuktikan hasil diseminasi ini dengan mengirimkan poster atau informasi resmi adanya acara tersebut dan kemudian hasil rekaman atau siaran ulangnya didokumentasikan.

## BAB 3 Prosedur Asistensi Mengajar



Semester Sebelumnya

Minggu ke - Semester Pelaksanaan Asistensi Mengajar

### Legend :

	Masa Pengajuan Asistensi Mengajar		Monev Lapangan
	Persetujuan Satuan Pendidikan		Pendaftaran Seminar Hasil
	Daftar Ulang Semester Baru		Pelaksanaan Seminar Hasil
	Pelaksanaan Asistensi Mengajar		

### 3.1 Proses Pendaftaran dan Penerimaan

#### 3.1.1. Prosedur Operasional Pendaftaran dan Penerimaan

1. Pada semester sebelum pelaksanaan Asistensi Mengajar, Mahasiswa mendapatkan informasi Asistensi Mengajar.
2. Mahasiswa memastikan kerjasama dengan Satuan Pendidikan, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan BPPM Fakultas.
3. Mahasiswa mengikuti seleksi penerimaan Asistensi Mengajar sesuai ketentuan Satuan Pendidikan.
4. Jika diterima, Satuan Pendidikan menunjuk Pembimbing Lapangan untuk mengisi Surat Penerimaan Asistensi Mengajar dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa (AM-01, AM-02).
5. Mahasiswa menandatangani Kontrak Kerja bersama Satuan Pendidikan (AM-02).
6. Mahasiswa melakukan pendaftaran proses Asistensi Mengajar pada Akademik Prodi (AM-03) dengan melampirkan Surat Penerimaan Asistensi Mengajar dan Kontrak Kerja.
7. Ketua Program Studi menyetujui / menolak proses pendaftaran dengan pertimbangan waktu Asistensi Mengajar tidak melebihi 1 bulan pelaksanaan perkuliahan (AM-03).
8. Akademik Prodi menerbitkan surat pengantar Asistensi Mengajar Industri yang disahkan oleh Ketua Jurusan (AM-04).

### 3.1.2. Instruksi Kerja Pendaftaran dan Penerimaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
  - a. Mencari informasi Asistensi Mengajar
  - b. Memastikan kerjasama dengan Satuan Pendidikan, jika belum ada mengusulkan proses kerjasama dengan BPPM Fakultas
  - c. Mendapatkan informasi dan mengikuti seleksi pada Satuan Pendidikan Asistensi Mengajar
  - d. Menandatangani Kontrak Kerja (AM-02)
  - e. Mendaftar pada Akademik Prodi
2. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
  - a. Melakukan validasi usulan Asistensi Mengajar (AM-03)
  - b. Memastikan dan mengusulkan kerjasama dengan BPPM Fakultas
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
  - a. Menerima Surat Penerimaan Asistensi Mengajar dan Kontrak Kerja pada Mahasiswa (AM-01, AM-02)
  - b. Menerima form pendaftaran Asistensi Mengajar (AM-03)
  - c. Membuat surat pengantar Asistensi Mengajar (AM-04)
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
  - a. Melakukan validasi Surat Pengantar Asistensi Mengajar (AM-04)

## 3.2 Proses Pelaksanaan

### 3.2.1. Prosedur Operasional Pelaksanaan

1. Setelah Mahasiswa mendapatkan tempat Asistensi Mengajar dan menandatangani Kontrak Kerja bersama Satuan Pendidikan, Mahasiswa dapat menginformasikan kepada Akademik Program Studi untuk menerbitkan Surat Keterangan/ Surat Tugas pelaksanaan Asistensi Mengajar (AM-05A).
2. Akademik Prodi mencetak Surat Pembimbingan Asistensi Mengajar (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording) (AM-05A).
3. Mahasiswa menemui Ketua Program Studi untuk rekomendasi Dosen Pembimbing (AM-05A).
4. Jika pelaksanaan Asistensi Mengajar sesuai rekomendasi Dosen Pembimbing, maka Mahasiswa langsung menemui Dosen Pembimbing.
5. Mahasiswa meminta persetujuan pembimbing Asistensi Mengajar pada Dosen Pembimbing (AM-05A).
6. Dosen Pembimbing menyetujui / menolak pembimbingan Asistensi Mengajar (AM-05A)
7. Mahasiswa menyerahkan form pembimbingan Asistensi Mengajar ke Akademik Prodi (AM-05A).
8. Akademik Prodi menyerahkan form pembimbingan Asistensi Mengajar ke Ketua Jurusan (AM-05A).
9. Ketua Jurusan menunjuk Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar melalui Ketua Program Studi atau Mahasiswa dapat memberikan rekomendasi Dosen Pembimbing kepada Ketua Program Studi (AM-05A)

10. Mahasiswa melaksanakan seminar pra-pelaksanaan Asistensi Mengajar dengan Dosen Pembimbing
11. Dosen Pembimbing mengisi berita acara seminar pra-pelaksanaan Asistensi Mengajar (AM-05B)
12. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan Asistensi Mengajar setelah mendapatkan Surat Keterangan pelaksanaan dan telah mendapatkan Dosen Pembimbing
13. Melakukan pembimbingan kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing selama pelaksanaan Asistensi Mengajar
14. Dokumen log book aktivitas harian disiapkan oleh Mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembimbingan Asistensi Mengajar (AM-06)
15. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan sembari melakukan kegiatan Asistensi Mengajar

### 3.2.2. Instruksi Kerja Pelaksanaan

1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
  - a. Memberikan Surat Keterangan diterima Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan kepada Akademik Prodi (AM-04)
  - b. Meminta persetujuan Dosen Pembimbing (AM-05A)
  - c. Mengembalikan Form Pembimbing PKL pada Akademik Prodi (AM-05A)
  - d. Melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar sesuai dengan tugas yang diberikan
  - e. Melakukan pembimbingan progress Asistensi Mengajar kepada Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing
  - f. Melaksanakan seminar pra-pelaksanaan Asistensi Mengajar dengan Dosen Pembimbing
  - g. Mengisi Logbook harian Asistensi Mengajar (AM-06)
2. Instruksi Kerja Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan
  - a. Menyetujui / menolak Mahasiswa yang mengajukan Asistensi Mengajar (AM-05A)
  - b. Melaksanakan seminar pra-pelaksanaan Asistensi Mengajar (AM-05B)
  - c. Membimbing Mahasiswa selama proses kegiatan Asistensi Mengajar
  - d. Memberikan arahan dan masukan kepada Mahasiswa jika mengalami kendala saat Asistensi Mengajar
3. Instruksi Kerja untuk Akademik Prodi
  - a. Mencetak dan menyerahkan Surat sebagai pembimbing Asistensi Mengajar Dosen Pembimbing (2 Lembar Untuk Pembimbing dan Recording) (AM-05A)
  - b. Menerima surat persetujuan dari Mahasiswa (AM-05A)
  - c. Menerima berita acara seminar pra-pelaksanaan Asistensi Mengajar (AM-05B)
  - d. Menyerahkan surat persetujuan pembimbing Asistensi Mengajar ke Ketua Jurusan (AM-05A)
4. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
  - a. Menunjuk / mengarahkan Mahasiswa untuk menemui Dosen Pembimbing dari Program Studi untuk menjadi Dosen Pembimbing kegiatan Asistensi Mengajar (AM-05A)
5. Instruksi Kerja untuk Ketua Jurusan
  - a. Menerbitkan Surat Tugas Pembimbing (AM-05)

## 3.3 Proses Evaluasi

### 3.3.1. Prosedur Operasional Evaluasi

1. Mahasiswa mengisi log book harian Asistensi Mengajar Industri yang wajib diisi selama kegiatan Asistensi Mengajar berlangsung (AM-06).
2. Dosen Pembimbing dan pembimbing lapang memantau dan mengarahkan Mahasiswa Asistensi Mengajar selama pelaksanaan Asistensi Mengajar.
3. Dosen Pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat Asistensi Mengajar antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak Asistensi Mengajar.
4. Dosen Pembimbing membawa dan mengisi form penilaian Evaluasi Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi (AM-07).
5. Pembimbing lapang mengisi form penilaian Evaluasi Tengah Semester saat Dosen Pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung (AM-08). Form yang telah diisi diserahkan ke Dosen Pembimbing.
6. Dosen Pembimbing menyerahkan form penilaian Evaluasi Tengah Semester (AM-07 dan AM-08) ke bagian akademik untuk direkap.
7. Bagian Akademik mengisi form rekapitulasi Evaluasi Tengah Semester (AM-09).
8. Ketua Program Studi dan Kassubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Evaluasi Tengah Semester (AM-09).
9. Di antara minggu ke-17 sampai ke-20 Mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil Asistensi Mengajar dengan mengisi form pendaftaran (AM-10).
10. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil Asistensi Mengajar (AM-10) ke Bagian Akademik.
11. Bagian Akademik menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil Asistensi Mengajar Industri dengan Dosen Pembimbing dan dosen penguji di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
12. Sekretaris Jurusan menunjuk dosen penguji untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Asistensi Mengajar.
13. Dosen Pembimbing dan dosen penguji melakukan evaluasi terhadap hasil Asistensi Mengajar Industri dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil (AM-11).
14. Dosen Pembimbing, dosen penguji dan Mahasiswa menandatangani form daftar hadir seminar hasil (AM-11).
15. Setelah proses Asistensi Mengajar yang dilakukan Mahasiswa dinyatakan selesai, Dosen Pembimbing, pembimbing lapangan dan dosen penguji melakukan penilaian Evaluasi Akhir Semester (AM-12, AM-13, AM-14).
16. Dosen penguji menyerahkan form penilaian pada Akademik Prodi (PK AM-12, AM-13, AM-14).
17. Akademik Prodi mengisi form rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester (AM-15).
18. Ketua Program Studi dan Kasubag Akademik melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester (AM-15).

### 3.3.2. Instruksi Kerja Evaluasi

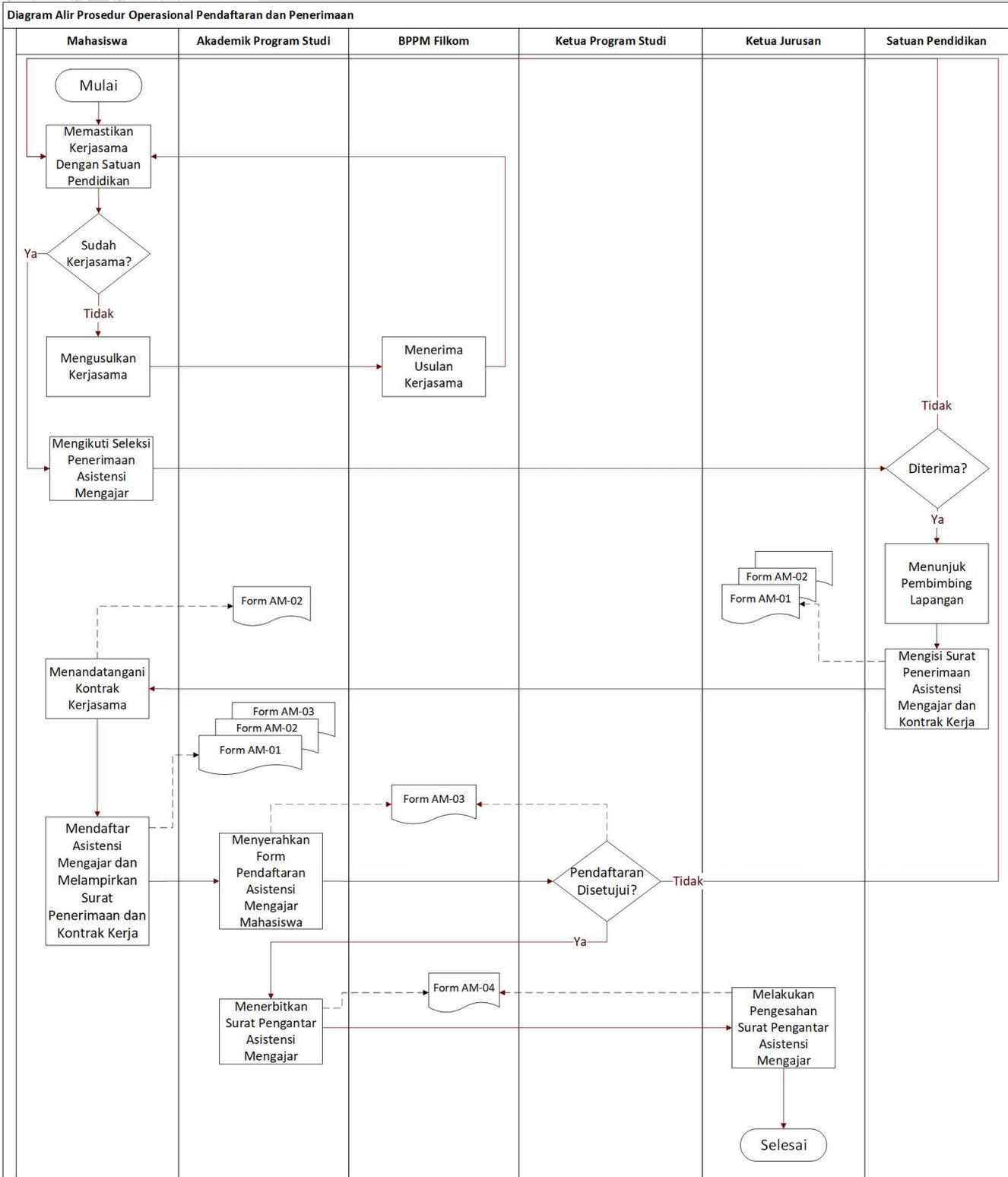
1. Instruksi Kerja untuk Mahasiswa
  - a. Mahasiswa mengisi log book harian Asistensi Mengajar Industri yang wajib diisi selama kegiatan Asistensi Mengajar berlangsung (AM-06).
  - b. Mahasiswa melakukan proses pendaftaran seminar hasil Asistensi Mengajar dengan mengisi form pendaftaran (AM-10) diantara minggu ke-17 sampai ke-20.
  - c. Mahasiswa menyerahkan form pendaftaran seminar hasil Asistensi Mengajar (AM-10) ke Bagian Akademik.
  - d. Mahasiswa menandatangani form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil (AM-11).
2. Instruksi Kerja untuk Dosen Pembimbing
  - a. Memantau dan mengarahkan Mahasiswa Asistensi Mengajar selama pelaksanaan Asistensi Mengajar.
  - b. Melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke tempat Asistensi Mengajar antara minggu ke-7 sampai minggu ke-10 dari awal disepakati mulai kontrak Asistensi Mengajar.
  - c. Membawa dan mengisi form penilaian Evaluasi Tengah Semester saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi (AM-07).
  - d. Menyerahkan form penilaian Evaluasi Tengah Semester (AM-07 dan AM-08) ke bagian akademik untuk direkap.
  - e. Melakukan evaluasi terhadap hasil Asistensi Mengajar Industri dan saran perbaikan dengan mengisi form daftar hadir dan saran perbaikan dari seminar hasil (AM-11).
  - f. Menandatangani form daftar hadir seminar hasil (AM-11).
  - g. Dosen Pembimbing melakukan penilaian Evaluasi Akhir Semester (AM-12).
3. Instruksi Kerja untuk Pembimbing Lapang
  - a. Memantau dan mengarahkan Mahasiswa Asistensi Mengajar selama pelaksanaan Asistensi Mengajar.
  - b. Mengisi form penilaian Evaluasi Tengah Semester saat Dosen Pembimbing melakukan kunjungan (monitoring dan evaluasi) secara langsung (AM-08). Form yang telah diisi diserahkan ke Dosen Pembimbing.
  - c. Melakukan penilaian Evaluasi Akhir Semester (AM-13).
4. Instruksi Kerja untuk Bagian Akademik
  - a. Mengisi form rekapitulasi Evaluasi Tengah Semester (AM-09)
  - b. Menerima dan merekap pendaftaran untuk kemudian dijadwalkan melakukan seminar hasil Asistensi Mengajar Industri dengan Dosen Pembimbing di antara minggu ke-19 sampai minggu ke-23.
  - c. Mengisi form rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester (AM-15).
5. Instruksi Kerja untuk Dosen Penguji
  - a. Menandatangani Daftar Hadir daftar hadir seminar hasil (AM-11).
  - b. Mengisi form Evaluasi Akhir Semester (AM-14)
  - c. Menyerahkan form Evaluasi Akhir Semester ke Akademik Prodi (AM-12, AM-13, AM-14).
6. Instruksi Kerja untuk Ketua Program Studi
  - a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Evaluasi Tengah Semester (AM-09).

- b. Menerima Form Pendaftaran Seminar Hasil dan menunjuk Dosen sesuai Pengelola MK yang akan direkomendasikan sesuai MK pada Prodi (AM-10).
  - c. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester (AM-15).
7. Instruksi Kerja untuk Kasubag Akademik
- a. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Evaluasi Tengah Semester (AM-09).
  - b. Melakukan pengesahan pada form rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester (AM-15).

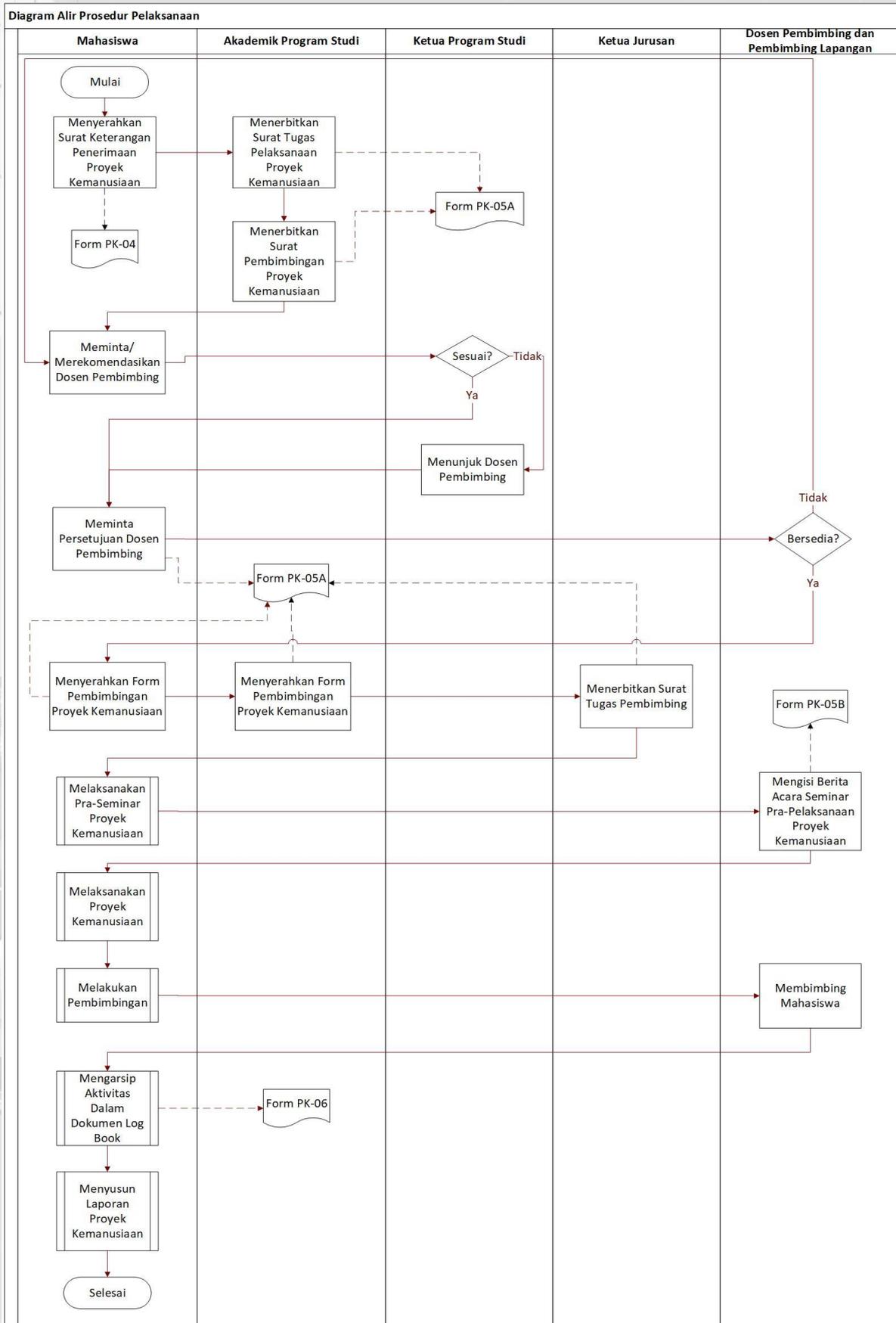


# Lampiran Diagram Alir Prosedur Asistensi Mengajar

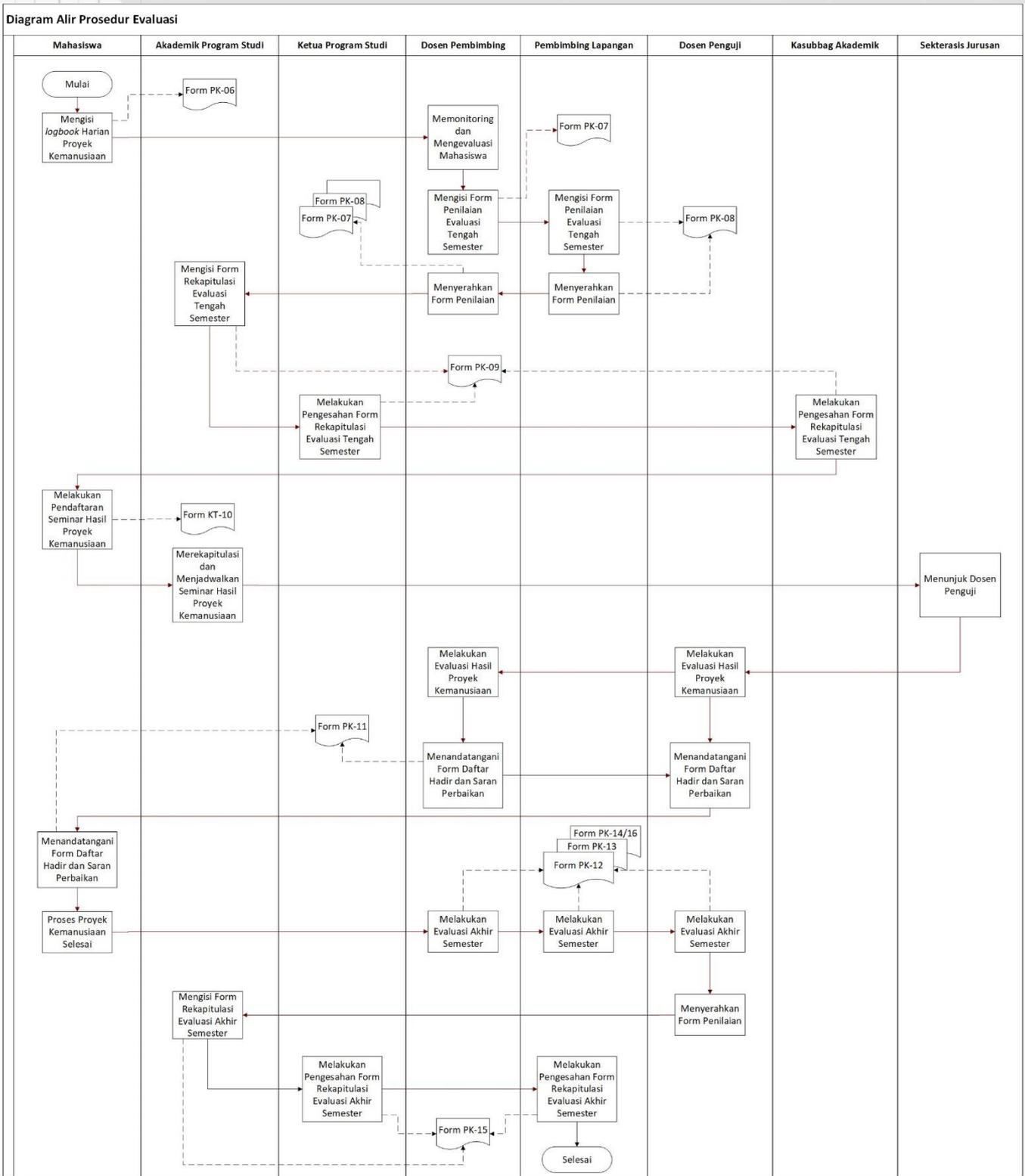
## 3.1 Proses Pendaftaran dan Penerimaan



### 3.2 Proses Pelaksanaan



### 3.3 Proses Evaluasi



# Lampiran Form Prosedur Asistensi Mengajar

## A. Form AM-01 Surat Pernyataan Penerimaan Asistensi Mengajar



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

**FORM**

**AM-01**

**SURAT PERNYATAAN PENERIMAAN  
KEGIATAN YANG AKAN DILAKUKAN SELAMA ASISTENSI MENGAJAR**

Sehubungan dengan adanya kegiatan Asistensi Mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa :

No.	Nama Mahasiswa	Program Studi	NIM

Maka Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
2. NIP/NIK : .....
3. Jabatan/Golongan : .....
4. Nama Instansi : .....

Dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu pelaksanaan Asistensi Mengajar, maka dengan ini Saya menyatakan bersedia untuk menjadi Pembimbing Asistensi Mengajar dengan rincian sebagai berikut \*) :

- a. ....
- b. ....
- c. ....

\*) Mohon diisikan sesuai bidang Bapak / Ibu

Deskripsi pekerjaan

.....  
.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan penuh tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan di dalam pembuatannya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Status penerimaan : diterima / ditolak (coret yang tidak perlu)

Kota Lokasi Asistensi Mengajar, Tanggal

...../...../20....

Yang membuat pernyataan,

Nama

NIP .....

## B. Form AM-02 Kontrak Kerja Asistensi Mengajar



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

**FORM**

**AM-02**

#### KONTRAK KERJA ASISTENSI MENGAJAR

Nomor : .....

Kontrak kerja Pelaksanaan Asistensi Mengajar ini dibuat dan ditandatangani pada hari: .....,  
tanggal : ..... antara :

1. Nama Mitra Asistensi Mengajar :  
Alamat :  
Perwakilan Mitra / Pembimbing Lapangan :
2. Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :

Para Pihak sepakat untuk mengikatkan diri dalam Kontrak Kerja ini. Adapun nama Pekerjaan /  
Project yang diberikan ke Mahasiswa: .....

Dengan rincian pekerjaan sebagai berikut:

No.	Pekerjaan	Target penyelesaian (waktu total 6 bulan)	Keluaran / Outcome	Kompetensi yang didapatkan
<i>Contoh</i>	<i>Analisis kebutuhan stakeholder</i>	<i>1 bulan</i>	<i>Daftar kebutuhan</i>	<i>Komunikasi, desain pemodelan</i>
1				
2				
dst				

Dengan ini Mahasiswa wajib menyelesaikan tugas tersebut di atas dengan bimbingan dan arahan dari Pembimbing Lapangan.

Pembimbing Lapangan wajib mengarahkan dan membimbing mahasiswa dalam proses pelaksanaan Asistensi Mengajar.

Jika ada ketentuan lain di luar surat ini, akan diselesaikan dengan musyawarah / mufakat antara Mahasiswa dengan Pembimbing Lapangan.

Kota Lokasi Asistensi Mengajar, Tanggal

....., ...../...../20....

Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa,

Nama

Nama

NIP .....

NIM .....

Catatan

1. Dibuat 3 Rangkap, untuk Pembimbing Lapangan, Mahasiswa dan Akademik Program Studi
2. Form ini dibuat sejumlah Mahasiswa Asistensi Mengajar



### C. Form AM-03 Pendaftaran Pelaksanaan Asistensi Mengajar



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

**FORM**

**AM-03**

#### FORM PENDAFTARAN PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Sampai dengan Semester Ganjil / Genap \_\_\_\_/\_\_\_\_ telah lulus \_\_\_\_sks, dengan IPK\_\_\_\_, dengan ini kami mengajukan permohonan pelaksanaan Asistensi Mengajar di:

Mitra Asistensi Mengajar : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Bidang Mitra : \_\_\_\_\_

Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

Model Asistensi Mengajar : Penuh Waktu / Penuh Waktu + Skripsi / Paruh Waktu / Paruh Waktu + Skripsi\*

Keterangan : Sudah ada Kerjasama / Belum ada kerjasama\*, dengan Fakultas / Universitas

Demikian permohonan kami, atas persetujuan Bapak/ Ibu kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Ketua Program Studi,

Malang, ...../...../20.....  
Pemohon,

Nama  
NIP/NIK

Nama  
NIM

Catatan:

- \*) Coret yang tidak perlu
- Wajib melampirkan Form AM-01, AM-02, dan KHS



### D. Form AM-04 Surat Pengantar Asistensi Mengajar



#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

**FORM**

**AM-04**

Nomor : /UN10.F15.01/KN/2017

Lampiran : 1 bendel

Hal : Pengantar Asistensi Mengajar

Yth.

.....

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar sesuai dengan Kebijakan Kurikulum Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Mahasiswa wajib melakukan Asistensi Mengajar selama minimal 6 bulan. Model Asistensi Mengajar yang dapat dilakukan mahasiswa adalah Full Time / Perpanjangan. Oleh karena itu, maka mahasiswa di bawah ini :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi

Untuk dapat melakukan Asistensi Mengajar di Instansi Saudara, pada bidang dan rencana pelaksanaan sebagai berikut :

Divisi : \_\_\_\_\_

Jenis/Bidang>Nama Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Mahasiswa tersebut bersedia untuk melakukan Asistensi Mengajar sesuai dengan ketentuan pada Instansi Bapak / Ibu. Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Malang, ...../...../20.....

Ketua Jurusan ....

Nama  
NIP



### E. Form AM-05A Surat Persetujuan Pembimbing Asistensi Mengajar



#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

Untuk Recording

**FORM**

**AM-05A**

Hal : Pembimbing Asistensi Mengajar

Yth. ....

Ketua Jurusan.....

Fakultas Ilmu Komputer

Universitas Brawijaya

Berdasarkan permohonan dan pertimbangan di dalam menyelesaikan Asistensi Mengajar, mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Nama Mitra Asistensi Mengajar : .....

Lokasi Mitra Asistensi Mengajar : .....

Tanggal Mulai Asistensi Mengajar : .....

Nama Pembimbing Asistensi Mengajar : .....

No. Telp Mitra / Pembimbing Asistensi Mengajar : .....

Maka dengan ini saya menyatakan bersedia untuk membimbing mahasiswa tersebut di atas.

Dosen Pembimbing

.....  
NIP/NIK.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

Untuk Pembimbing

**FORM**

**AM-05A**

Hal : Pembimbing Asistensi Mengajar

Yth. ....

Ketua Jurusan.....

Fakultas Ilmu Komputer

Universitas Brawijaya

Berdasarkan permohonan dan pertimbangan di dalam menyelesaikan Asistensi Mengajar, mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Nama Mitra Asistensi Mengajar : .....

Lokasi Mitra Asistensi Mengajar : .....

Tanggal Mulai Asistensi Mengajar : .....

Nama Pembimbing Asistensi Mengajar : .....

No. Telp Mitra / Pembimbing Asistensi Mengajar : .....

Maka dengan ini saya menyatakan bersedia untuk membimbing mahasiswa tersebut di atas.

Dosen Pembimbing

.....  
NIP/NIK.....



# F. Form AM-05B Berita Acara Seminar Pra-Pelaksanaan Asistensi Mengajar



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

<b>FORM</b>	<b>AM-05B</b>
-------------	---------------

### BERITA ACARA SEMINAR PRA-PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

Seminar Pra-Pelaksanaan Asistensi Mengajar:

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Jurusan : .....

Topik Asistensi Mengajar : .....

Lokasi Asistensi Mengajar : .....

Telah diselenggarakan Pada:

Hari / Tanggal : .....

Tempat / Ruangan : .....

Kesepakatan Pelaksanaan Asistensi Mengajar :

.....

.....

.....

Malang, ...../...../20...  
Dosen Pembimbing

Nama .....

NIP/NIK. ....



## H. Form AM-07 Evaluasi Tengah Semester Asistensi Mengajar Pembimbing Lapangan



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

**FORM**

**AM-07**

#### EVALUASI TENGAH SEMESTER KEGIATAN MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR PEMBIMBING LAPANGAN

1. NAMA : .....
2. NIM : .....
3. DIVISI KERJA : .....
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN : .....
5. WAKTU : .....
6. PENYETARAAN MATA KULIAH : MB. Praktik Kerja Lapangan dan MB. Asistensi Mengajar

Kami Pembimbing Lapangan dari ..... memutuskan pada hari ini : ....., tanggal ..... bulan..... tahun 20...., telah melakukan penilaian Asistensi Mengajar dengan hasil penilaian sebagai berikut :

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
<b>MB. Praktik Kerja Lapangan setara dengan 4 SKS</b>			
a. Kehadiran dan Kedisiplinan	.....	(20%)	.....
b. Sikap dan Etika dalam Berinteraksi	.....	(20%)	.....
c. Kemampuan Bidang	.....	(60%)	.....
<b>Jumlah Nilai MB. Praktik Kerja Lapangan dari Pembimbing Lapangan</b>			.....
<b>MB. Asistensi Mengajar setara dengan 6 SKS (tidak perlu diisi jika mengambil MK Terstruktur Prodi dan mengambil skema Paruh Waktu + Skripsi)</b>			
a. Pengetahuan Komprehensif	.....	(50%)	.....
b. Kerjasama Tim	.....	(20%)	.....
c. Log Book Progress	.....	(30%)	.....
<b>Jumlah Nilai MB. Asistensi Mengajar dari Pembimbing Lapangan</b>			.....

Demikian Keputusan Nilai kami, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan: .....

...../...../20...  
Pembimbing Lapangan

Nama .....  
NIP/NIK. ....

# I. Form AM-08 Evaluasi Tengah Semester Asistensi Mengajar Pembimbing Lapangan



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

<b>FORM</b>	<b>AM-08</b>
-------------	--------------

### EVALUASI TENGAH SEMESTER KEGIATAN MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR

#### DOSEN PEMBIMBING

1. NAMA : .....
2. NIM : .....
3. DIVISI KERJA : .....
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN : .....
5. WAKTU : .....
6. PENYETARAAN MATA KULIAH : MB. Praktik Kerja Lapangan dan MB. Asistensi Mengajar

Kami Dosen Pembimbing dari Prodi ..... memutuskan pada hari ini : ....., tanggal .... bulan..... tahun 20...., telah melakukan penilaian Asistensi Mengajar dengan hasil penilaian sebagai berikut :

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
<b>MB. Praktik Kerja Lapangan setara dengan 4 SKS</b>			
a. Kehadiran dan Kedisiplinan	.....	(20%)	.....
b. Sikap dan Etika dalam Berinteraksi	.....	(20%)	.....
c. Kemampuan Koding / Desain	.....	(60%)	.....
<b>Jumlah Nilai MB. Praktik Kerja Lapangan dari Dosen Pembimbing</b>			.....
<b>MB. Asistensi Mengajar setara dengan 6 SKS (tidak perlu diisi jika mengambil MK Terstruktur Prodi dan mengambil skema Paruh Waktu + Skripsi)</b>			
a. Pengetahuan Komprehensif	.....	(50%)	.....
b. Kerjasama Tim	.....	(20%)	.....
c. Log Book Progress	.....	(30%)	.....
<b>Jumlah Nilai MB. Asistensi Mengajar dari Dosen Pembimbing</b>			.....

Demikian Keputusan Nilai kami, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan: .....

Malang, ...../...../20...  
Dosen Pembimbing

Nama.....  
NIP/NIK. ....

## J. Form AM-09 Rekapitulasi Evaluasi Tengah Semester



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

**FORM**

**AM-09**

#### FORM REKAPITULASI EVALUASI TENGAH SEMESTER

1. NAMA : .....
2. NIM : .....
3. DIVISI KERJA : .....
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN : .....
5. WAKTU : .....

Kami Pembimbing dari.....memutuskan pada hari ini : ....., tanggal .... bulan..... tahun 20...., telah melakukan penilaian Asistensi Mengajar dengan hasil penilaian sebagai berikut :

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
<b>MB. Praktik Kerja Lapangan setara dengan 4 SKS</b>			
a. Jumlah Nilai MB. Praktik Kerja Lapangan dari Dosen Pembimbing	.....	50%	.....
b. Jumlah Nilai MB. Praktik Kerja Lapangan dari Pembimbing Lapangan	.....	50%	.....
<b>MB. Praktik Kerja Lapangan</b>			.....
<b>MB. Asistensi Mengajar setara dengan 6 SKS (tidak perlu mengisi jika mengambil MK Terstruktur Prodi dan mengambil skema Paruh Waktu + Skripsi)</b>			
a. Jumlah Nilai MB. Asistensi Mengajar dari Dosen Pembimbing	.....	50%	.....
b. Jumlah Nilai MB. Asistensi Mengajar dari Pembimbing Lapangan	.....	50%	.....
<b>MB. Asistensi Mengajar</b>			.....

Berdasarkan penilaian yang diberikan oleh kedua Pembimbing, maka disetarakan dengan MB. Praktik Kerja Lapangan dengan Nilai Angka ..... dan Nilai Huruf ..... dan MB. Asistensi Mengajar dengan Nilai Angka ..... dan Nilai Huruf .....

Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan

Malang, ...../...../20...  
Ketua Program Studi .....

Nama .....  
NIP .....

Nama .....  
NIP/NIK .....

Catatan : Lampirkan Form AM-07 dan Form AM-08

## K. Form AM-10 Pendaftaran Seminar Hasil Asistensi Mengajar



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

**FORM**

**AM-10**

### FORM PENDAFTARAN SEMINAR HASIL ASISTENSI MENGAJAR

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul Laporan Teknis : .....  
Judul Laporan Kegiatan : .....

Dengan Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar

Nama : .....  
NIP/NIK : .....

Dengan ini mengajukan pendaftaran Seminar Hasil Asistensi Mengajar:

1. Logbook Harian
2. Laporan Teknis
3. Laporan Kegiatan

Malang, ...../...../20...  
Mahasiswa

.....  
NIM .....

### FORM PENUNJUKAN PENGUJI SEMINAR HASIL ASISTENSI MENGAJAR /

#### MAJELIS PENGUJI MK TERSTRUKTUR PRODI

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

Menugaskan Bapak / Ibu:

Nama : .....  
NIP/NIK : .....

sebagai penguji Seminar Hasil Asistensi Mengajar / MK Terstruktur Prodi sesuai MK yang disetarakan.

Malang, ...../...../20...  
Ketua Program Studi .....

Nama .....  
NIP/NIK. ....



# L. Form AM-11 Daftar Hadir Seminar Hasil Asistensi Mengajar dan Saran Perbaikan



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

<b>FORM</b>	<b>AM-11</b>
-------------	--------------

### DAFTAR HADIR SEMINAR HASIL ASISTENSI MENGAJAR DAN SARAN PERBAIKAN

Nama : .....

NIM : .....

Judul Laporan Teknis (Kelompok) : .....

Judul Laporan Kegiatan (Individu) : .....

Saran Perbaikan

1. ....

2. ....

3. ....

Dosen Penguji, Malang, ...../...../20....  
Mahasiswa,

Nama Nama  
NIP/NIK..... NIM .....

Dosen Pembimbing,

Nama  
NIP/NIK.....

Keterangan:

1. Revisi paling lambat 2 Minggu setelah Sidang Asistensi Mengajar

## M. Form AM-12 Evaluasi Akhir Semester Pembimbing Lapangan



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

**FORM**

**AM-12**

#### FORM EVALUASI AKHIR SEMESTER PEMBIMBING LAPANGAN

1. NAMA : .....
2. NIM : .....
3. DIVISI KERJA : .....
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN : .....
5. WAKTU : .....
6. PENILAIAN MK : MB. Kecakapan Khusus dan MB. Komunikasi Publik
7. MODEL ASISTENSI MENGAJAR (sesuai AM-03) : Penuh Waktu / Penuh Waktu + Skripsi / Paruh Waktu / Paruh Waktu + Skripsi\*

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
<b>MB. Kecakapan Khusus setara dengan 3 SKS (hanya diisi jika model Asistensi Mengajar Penuh Waktu sesuai AM-03)</b>			
1. Teknik Presentasi			
a. Sistematika Presentasi	.....	5%	.....
b. Kemampuan Menjelaskan Poin Penting	.....	10%	.....
c. Teknik Presentasi	.....	15%	.....
d. Sikap dan Perilaku	.....	10%	.....
e. Kreatifitas Presentasi	.....	15%	.....
f. Kemampuan Mengatur Waktu Presentasi	.....	5%	.....
2. Laporan Teknis			
a. Kemampuan Mendefinisikan Permasalahan	.....	20%	.....
b. Penyusunan Metodologi	.....	10%	.....
c. Aspek Kecukupan	.....	5%	.....
d. Kesesuaian Penulisan Dengan Kaidah	.....	5%	.....
<b>Total MB. Kecakapan Khusus Pembimbing Lapangan</b>			.....
<b>MB. Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS</b>			
1. Kemampuan Berkomunikasi			
a. Akurasi Menjawab Pertanyaan	.....	20%	.....
b. Kemampuan Merespon Pertanyaan	.....	10%	.....
c. Sikap dan Perilaku	.....	5%	.....
d. Kemampuan Komprehensif Aspek Teori dan Praktis	.....	25%	.....
2. Laporan Kegiatan			
a. Kesesuaian penulisan dengan kaidah	.....	10%	.....
b. Aspek kecukupan	.....	15%	.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

c. Kemampuan mendefinisikan jenis dan obyek pekerjaan	.....	15%	.....
<b>Total MB. Komunikasi Publik Pembimbing Lapangan</b>			.....

Saran

.....  
 .....  
 .....

Demikian Keputusan Nilai kami, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan : .....

....., ...../...../20.....

Pembimbing Lapangan

Nama  
NIP/NIK.

## N. Form AM-13 Evaluasi Akhir Semester Dosen Pembimbing



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

**FORM**

**AM-13**

#### FORM EVALUASI AKHIR SEMESTER DOSEN PEMBIMBING

1. NAMA : .....
2. NIM : .....
3. DIVISI KERJA : .....
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN : .....
5. WAKTU : .....
6. PENILAIAN MK : MB. Kecakapan Khusus, MB. Komunikasi Publik dan MB. Diseminasi Merdeka Belajar
7. MODEL ASISTENSI MENGAJAR (sesuai AM-03) : Penuh Waktu / Penuh Waktu + Skripsi / Paruh Waktu / Paruh Waktu + Skripsi\*

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
<b>MB. Kecakapan Khusus setara dengan 3 SKS (hanya diisi jika model Asistensi Mengajar Penuh Waktu sesuai AM-03)</b>			
1. Teknik Presentasi			
a. Sistematika Presentasi	.....	5%	.....
b. Kemampuan Menjelaskan Poin Penting	.....	10%	.....
c. Teknik Presentasi	.....	15%	.....
d. Sikap dan Perilaku	.....	10%	.....
e. Kreatifitas Presentasi	.....	15%	.....
f. Kemampuan Mengatur Waktu Presentasi	.....	5%	.....
2. Laporan Teknis			
a. Kemampuan Mendefinisikan Permasalahan	.....	20%	.....
b. Penyusunan Metodologi	.....	10%	.....
c. Aspek Kecukupan	.....	5%	.....
d. Kesesuaian Penulisan Dengan Kaidah	.....	5%	.....
<b>Total MB. Kecakapan Khusus Dosen Pembimbing</b>			.....
<b>MB. Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS</b>			
1. Kemampuan Berkomunikasi			
a. Akurasi Menjawab Pertanyaan	.....	20%	.....
b. Kemampuan Merespon Pertanyaan	.....	10%	.....
c. Sikap dan Perilaku	.....	5%	.....
d. Kemampuan Komprehensif Aspek Teori dan Praktis	.....	25%	.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

2. Laporan Kegiatan			
a. Kesesuaian Penulisan dengan Kaidah	.....	10%	.....
b. Aspek Kecukupan	.....	15%	.....
c. Kemampuan Mendefinisikan Jenis dan Obyek Pekerjaan	.....	15%	.....
<b>Total MB. Komunikasi Publik Dosen Pembimbing</b>			.....
<b>MB. Diseminasi Merdeka Belajar setara dengan 1 SKS</b>			
1. Hasil Publikasi Diseminasi			
a. Hasil Diseminasi	.....	50%	.....
b. Konten Diseminasi	.....	50%	.....
<b>Total MB. Diseminasi Merdeka Belajar Dosen Pembimbing</b>			.....

Saran

.....  
 .....  
 .....

Demikian Keputusan Nilai kami, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan : .....

Malang, ...../...../20.....

Dosen Pembimbing

Nama  
NIP/NIK.

## O. Form AM-14 Evaluasi Akhir Semester Penguji Seminar Hasil Asistensi Mengajar



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

**FORM**

**AM-14**

#### FORM EVALUASI AKHIR SEMESTER PENGUJI SEMINAR HASIL ASISTENSI MENGAJAR

1. NAMA : .....
2. NIM : .....
3. DIVISI KERJA : .....
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN : .....
5. WAKTU : .....
6. PENILAIAN MK : MB. Kecakapan Khusus, MB. Komunikasi Publik
7. MODEL ASISTENSI MENGAJAR (sesuai AM-03) : Penuh Waktu / Penuh Waktu + Skripsi / Paruh Waktu / Paruh Waktu + Skripsi\*

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
<b>MB. Kecakapan Khusus setara dengan 3 SKS (hanya diisi jika model Asistensi Mengajar Penuh Waktu sesuai AM-03)</b>			
1. Teknik Presentasi			
a. Sistematika Presentasi	.....	5%	.....
b. Kemampuan Menjelaskan Poin Penting	.....	10%	.....
c. Teknik Presentasi	.....	15%	.....
d. Sikap dan Perilaku	.....	10%	.....
e. Kreatifitas Presentasi	.....	15%	.....
f. Kemampuan Mengatur Waktu Presentasi	.....	5%	.....
2. Laporan Teknis			
a. Kemampuan Mendefinisikan Permasalahan	.....	20%	.....
b. Penyusunan Metodologi	.....	10%	.....
c. Aspek Kecukupan	.....	5%	.....
d. Kesesuaian Penulisan Dengan Kaidah	.....	5%	.....
<b>Total MB. Kecakapan Khusus Penguji Seminar Hasil</b>			.....
<b>MB. Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS</b>			
1. Kemampuan Berkomunikasi			
a. Akurasi Menjawab Pertanyaan	.....	20%	.....
b. Kemampuan Merespon Pertanyaan	.....	10%	.....
c. Sikap dan Perilaku	.....	5%	.....
d. Kemampuan Komprehensif Aspek Teori dan Praktis	.....	25%	.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

2. Laporan Kegiatan			
a. Kesesuaian penulisan dengan kaidah	.....	10%	.....
b. Aspek kecukupan	.....	15%	.....
c. Kemampuan mendefinisikan jenis dan obyek pekerjaan	.....	15%	.....
<b>Total MB. Komunikasi Publik Penguji Seminar Hasil</b>			.....

Saran

.....  
.....  
.....  
.....

Demikian Keputusan Nilai kami, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan : .....

...../...../20.....

Penguji Seminar Hasil

Nama  
NIP/NIK.

## P. Form AM-15 Rekapitulasi Evaluasi Akhir Semester



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

**FORM**

**AM-15**

#### FORM REKAPITULASI EVALUASI AKHIR SEMESTER

1. NAMA : .....
2. NIM : .....
3. DIVISI KERJA : .....
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN : .....
5. WAKTU : .....
6. MODEL ASISTENSI MENGAJAR (sesuai AM-03) : Penuh Waktu / Penuh Waktu + Skripsi / Paruh Waktu / Paruh Waktu + Skripsi\*

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
<b>MB. Kecakapan Khusus setara dengan 3 SKS (hanya diisi jika model Asistensi Mengajar Penuh Waktu sesuai AM-03)</b>			
a. Total Nilai MB. Kecakapan Khusus Pembimbing Lapangan	.....	40%	.....
b. Total Nilai MB. Kecakapan Khusus Dosen Pembimbing	.....	35%	.....
c. Total Nilai MB. Kecakapan Khusus Penguji Seminar Hasil	.....	25%	.....
<b>MB. Kecakapan Khusus</b>			.....
<b>MB. Komunikasi Publik setara dengan 3 SKS</b>			
a. Total Nilai MB. Komunikasi Publik Pembimbing Lapangan	.....	40%	.....
b. Total Nilai MB. Komunikasi Publik Dosen Pembimbing	.....	35%	.....
c. Total Nilai MB. Komunikasi Publik Penguji Seminar Hasil	.....	25%	.....
<b>MB. Komunikasi Publik</b>			.....
<b>MB. Diseminasi Merdeka Belajar setara dengan 1 SKS</b>			
a. Total Nilai MB. Diseminasi Merdeka Belajar Dosen Pembimbing	.....	100%	.....
<b>MB. Diseminasi Merdeka Belajar</b>			.....

Berdasarkan penilaian yang diberikan oleh kedua Pembimbing, maka disetarakan dengan MB. Kecakapan Khusus dengan Nilai Angka ..... dan Nilai Huruf ....., MB. Komunikasi Publik dengan Nilai Angka ..... dan Nilai Huruf ....., MB. Diseminasi Merdeka Belajar dengan Nilai Angka ..... dan Nilai Huruf .....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

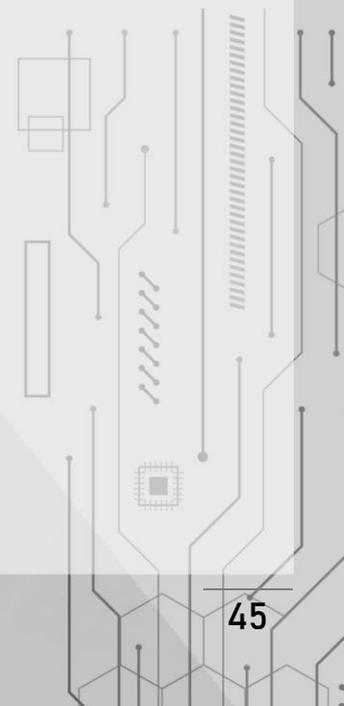
JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan

Malang, ...../...../20...  
Ketua Program Studi

Nama .....  
NIP .....

Nama.....  
NIP/NIK. ....



## Q. Form AM-16 Evaluasi Akhir Semester MK Terstruktur Prodi



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

**FORM**

**AM-16**

#### FORM EVALUASI AKHIR SEMESTER MAJELIS PENGUJI MK TERSTRUKTUR PRODI

1. NAMA : .....
2. NIM : .....
3. DIVISI KERJA : .....
4. JENIS/BIDANG/NAMA PEKERJAAN : .....
5. WAKTU : .....
6. PENILAIAN MK : MB. Special Course
7. MODEL ASISTENSI MENGAJAR (sesuai AM-03) : Penuh Waktu / Penuh Waktu + Skripsi / Paruh Waktu / Paruh Waktu + Skripsi\*

Kriteria Penilaian	Nilai (1 – 100)	Bobot Nilai	Nilai x Bobot
<b>MB. Special Course</b>			
Nama MK pada Program Studi :			
Kode MK :			
1. Aspek Teoritis	.....	60%	.....
2. Kemampuan Penyelesaian Masalah	.....	40%	.....
<b>Total MB. Special Course untuk MK Program Studi</b>			.....

Saran

.....  
 .....  
 .....

Demikian keputusan nilai kami, harap dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Catatan : Form dapat diperbanyak sesuai jumlah MK Terstruktur Prodi yang diambil.

...../...../20.....

Penguji MK Terstruktur Prodi

Nama  
NIP/NIK.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

JL. Veteran No.8, Malang, 65145, Indonesia  
Telp. : +62-341-577911; Fax : +62-341-577911  
<http://filkom.ub.ac.id> E-mail : [filkom@ub.ac.id](mailto:filkom@ub.ac.id)

Ketentuan Penilaian :

Kisaran Nilai	Nilai Huruf	Golongan Kemampuan
A	>80-100	Sangat Baik
B+	>75-80	Antara Sangat Baik dan Baik
B	>69-75	Baik
C+	>60-69	Antara Baik dan Cukup
C	>55-60	Cukup
D+	>50-55	Antara Cukup dan Kurang
D	>44-50	Kurang
E	0-44	Gagal