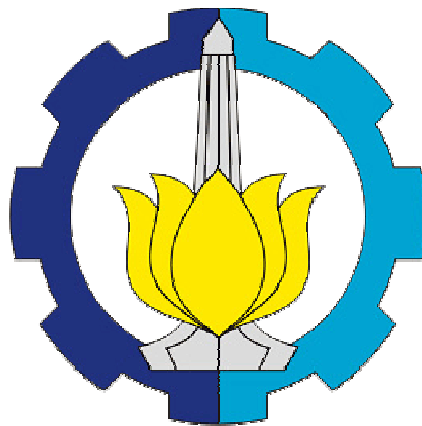


**PETUNJUK TEKNIS
ASISTENSI MENGAJAR PADA SATUAN PENDIDIKAN
OLEH MAHASISWA ITS**



TIM PENYUSUN:

**DIREKTORAT KEMAHASISWAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2021**

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga penyusunan buku Petunjuk Teknis Kegiatan Asistensi Mengajar Pada Satuan Pendidikan oleh Mahasiswa ITS dapat terselesaikan dengan baik. Sesuai dengan amanat Peraturan Rektor No. 30 Tahun 2020 tentang Kegiatan Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka, maka dipandang perlu untuk dibuat petunjuk teknis tentang mekanisme dan tata tertib pelaksanaan kegiatan ini mulai dari pengusulan, persetujuan, Pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi.

Pada panduan ini juga diuraikan tentang syarat syarat mahasiswa ITS, baik perorangan, kelompok ataupun yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan yang ingin mengajukan atau mengusulkan untuk mengikuti program asistensi mengajar di satuan pendidikan baik dasar maupun menengah. Selain itu dijelaskan pula bentuk bentuk kegiatan yang dapat digolongkan dalam asistensi mengajar disekolah.

Dengan diterbitkannya buku panduan ini, diharapkan mampu memotivasi para mahasiswa ITS untuk terlibat langsung langsung dalam membantu mengatasi permasalahan di dunia pendidikan terutama terkait kurangnya sumber daya sebagai tenaga guru yang berkualitas dalam memberikan pendidikan dan pengajaran yang unggul untuk menghasilkan generasi terbaik yang berprestasi dan berbudi perkerti yang luhur serta siap menyongsong era perubahan dan perkembangan yang sangat maju yaitu era 4.0 dan masyarakat 5.0.

Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka mendukung program pemerintah dibidang pendidikan ini akan dapat di konversi/ekivalensi dengan kegiatan akademik (SKS Mata Kuliah) dan non akademik (SKEM) atau penghargaan lainnya.

Sekali lagi atas nama ITS, kami bangga dengan perjuanganmu dalam memberikan bhaktimu untuk negeri dalam menyongsong kebangkitan serta kemajuan bangsa dan negara. Vivat ITS !!

Surabaya, Januari 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I. Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Sasaran

BAB II PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

- 2.1 Program Asistensi Mengajar
- 2.2 Tujuan Program Asistensi Mengajar
- 2.3. Manfaat Program Asistensi Mengajar
- 2.4 Skema Program Asistensi Mengajar

BAB III PENGHARGAAN DAN SKALA ASISTENSI MENGAJAR

- 3.1 Syarat Penghargaan
- 3.2 Penghargaan Konversi Mata Kuliah
- 3.3 Penghargaan Konversi SKEM
- 3.4 Penghargaan lainnya
- 3.3 Skala Kegiatan Asisten Mengajar

BAB 4 PERAN STAKEHOLDER PROGRAM ASISTEN MENGAJAR

- 4.1. Direktorat Kemahasiswaan
- 4.2. Departemen
- 4.3. Mitra Satuan Pendidikan
- 4.4 Mahasiswa Peserta Asistensi Mengajar

BAB V PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

- 5.1. Waktu Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar
- 5.2. Pendaftaran Program Asistensi Mengajar
- 5.3. Proses Seleksi Program Asistensi Mengajar
- 5.4. Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar

BAB 6 PROSES PEMBIMBINGAN ASISTENSI MENGAJAR

- 6.1. Kriteria Dosen Pembimbing
- 6.2. Rincian Tugas Pembimbing
- 6.3. Ketentuan Pembimbingan Asistensi mengajar bagi Mahasiswa

6.4. Ketentuan Pembimbingan Asistensi mengajar bagi Dosen

BAB VII PEDOMAN PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

7.1. Fungsi Laporan Asistensi Mengajar

7.2. Ketentuan umum dalam penulisan Laporan Asistensi Mengajar

7.3. Prinsip Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

7.4. Format dan Sistematika Laporan Asistensi Mengajar

7.5. Ketentuan Isi Laporan Asistensi Mengajar

BAB VIII. PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR

8.1. Bobot Penilaian Asistensi Mengajar

8.2. Penilaian Prestasi Kinerja Asistensi Mengajar oleh Mitra Satuan Pendidikan

8.3. Penilaian Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

BAB IX ETIKA ASISTENSI MENGAJAR

9.1. Etika Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Mitra Satuan Pendidikan

9.2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

9.3. Etika Berpakaian di Mitra Satuan Pendidikan

BAB X PENUTUP

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya (ITS) merupakan salah satu Universitas terkemuka di bidang Sain dan Teknologi yang ada di Indonesia, memiliki peran penting dalam memajukan kecerdasan bangsa sebagaimana diamanatkan dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia (UUD 1945). Adapun misi yang diemban oleh ITS sebagai institusi pendidikan adalah “menjadi perguruan tinggi berkelas dunia yang berkontribusi pada kemandirian bangsa serta menjadi rujukan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan inovasi terutama yang menunjang industri dan kelautan”. Sedangkan misi ITS adalah memberikan kontribusi dalam ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan manajemen yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Di bidang manajemen ITS telah membuat komitmen yang kuat untuk menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk dapat mengembangkan diri dan memberikan kontribusi maksimum kepada masyarakat, industri, ilmu pengetahuan dan Teknologi.

Dengan berpedoman pada misi dan visi ITS inilah, maka Direktorat kemahasiswaan yang dalam tugas pokok dan fungsinya melakukan pembinaan dan pengembangan kemahasiswaan di ITS, melakukan berbagai upaya strategis untuk mendorong dan membangkitkan motivasi kepada para mahasiswa ITS agar membekali diri dengan kemampuan hard skill dan soft skill yang memadai. Hard skill mahasiswa dapat dibangun melalui kegiatan akademik yang unggul, sedangkan soft skill utamanya dapat dihasilkan melalui kegiatan non akademik atau ekstrakurikuler. ITS telah memberikan wadah bagi para mahasiswa untuk mengembangkan bakat dan potensi yang dimilikinya melalui berbagai macam organisasi kemahasiswaan baik yang terpusat di institut, fakultas atau departemen. Di tingkat institut, ITS telah memiliki Badan Eksekutif Mahasiswa dan Lembaga Minat dan Bakat (LMB) yang membawahi beberapa Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM). Terdapat sekitar 40 UKM di ITS ini yang terbagi dalam 4 kategori UKM yaitu Olahraga, Seni, Beladiri dan Khusus. Selain melakukan pembinaan ke dalam, UKM – UKM ini juga menjadi jalan bagi para mahasiswa untuk menunjukkan kemampuannya melalui berbagai ajang lomba/kompetisi atau kejuaraan baik di tingkat regional, nasional maupun internasional yang tentu saja ikut mengharumkan dan membesarkan nama ITS. Sementara itu, untuk melakukan pembinaan akhlaq, mental dan keimanan para mahasiswa ITS, telah dibentuk Tim Pembina Kerohanian (TPK) untuk 5 agama yang ada di Indonesia, yakni TPKI (Islam), TPK (Kristen), TPK (Katolik), TPK (Budha) dan TPK (Hindu). Di level fakultas, ITS memiliki 7 Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEMF) disesuaikan dengan jumlah fakultas yang ada di ITS, sedangkan di tingkat departemen terdapat Himpunan Mahasiswa Departemen (HMD).

Pada sisi lain kualitas pendidikan dasar dan menengah di Indonesia masih sangat rendah. Kualitas prestasi literasi membaca, matematika, dan sains siswa sekolah berusia 15 tahun Indonesia masih memprihatinkan. Berdasarkan laporan *Programme for International Student Assessment (PISA)* tahun 2018, peringkat Indonesia berada nomor 7 dari bawah. Seiring diluncurkannya program Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maka ITS sebagai Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum yang berada di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan segera mengambil langkah-langkah strategis dengan menerbitkan beberapa Peraturan Rektor (PEREK) yang dilengkapi dengan Petunjuk Teknis (Juknis) pelaksanaannya. Salah satu kegiatan merdeka belajar yang bisa diikuti dan diusulkan oleh Mahasiswa ITS adalah program asistensi mengajar pada Mitra Satuan Pendidikan, program ini dapat difasilitasi dengan mempertimbangkan mekanisme dan persyaratan yang diatur dalam juknis ini. Peran serta mahasiswa ITS dalam program ini akan sangat membantu mempercepat proses transfer ilmu dan teknologi kepada masyarakat terutama anak didik pada jenjang dasar dan menengah yang ada di berbagai pelosok nusantara, mengingat ITS merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri Unggulan yang basisnya adalah ilmu pengetahuan dan Teknologi. Jumlah satuan pendidikan di Indonesia sebagai mitra sangat banyak dan beragam permasalahan baik satuan pendidikan formal, non formal maupun informal. Kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajardapat dilakukan oleh mahasiswa ITS di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atas. Sekolah tempat praktek mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil.

1.2 Panduan Umum

Mahasiswa yang melakukan Program Asistensi Mengajar harus memenuhi ketentuan berikut :

1. Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar memiliki durasi waktu tertentu, minimal 6 bulan (satu semester) maksimal 1 tahun (2 semester).
2. Selama menjalankan Program Asistensi Mengajar mahasiswa yang bersangkutan tidak harus mengajukan cuti.
3. Selama Program Asistensi Mengajar berlangsung, mahasiswa dapat mengajukan ijin untuk melakukan kegiatan akademik tertentu melalui pembicaraan dan kesepakatan dengan pihak Mitra Satuan Pendidikan.
4. Mahasiswa dapat mengajukan konversi mata kuliah dengan Capaian Pembelajaran Lulusan yang selaras dengan Program Asistensi Mengajar.
5. Mahasiswa wajib dibimbing oleh pembimbing internal dari Dosen Departemen dan pembimbing eksternal dari Mitra Satuan Pendidikan.
6. Sebelum Program Asistensi Mengajar berlangsung, ITS dan Mitra Satuan Pendidikan wajib menandatangani perjanjian kerjasama dan nota kesepahaman.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan juknis ini adalah sebagai petunjuk dan arahan bagi pihak-pihak terkait dalam persiapan, pelaksanaan, penilaian, monitoring dan evaluasi Program Asistensi Mengajar.

Tujuan penyusunan juknis program ini adalah memberikan arahan yang jelas bagi stakeholder, yakni kampus ITS, Departemen/dosen pembimbing, Mahasiswa dan Mitra Satuan Pendidikan agar program ini dapat terlaksana dengan baik. Selain itu diharapkan dengan terbitnya petunjuk teknis ini akan memudahkan para mahasiswa yang ingin mengusulkan dan mengikuti kegiatan ini, serta memudahkan para stakeholder program ini berkontribusi mensukseskan program kampus merdeka-merdeka belajar. Petunjuk teknis ini juga bertujuan memberikan informasi bentuk apresiasi kepada mahasiswa baik perorangan atau kelompok yang mengikuti Program Asistensi Mengajar dalam rentang waktu tertentu pada satuan pendidikan di jenjang pendidikan menengah dan dasar, agar dapat dikonversi atau di ekivalensi dengan penilaian akademik untuk mata kuliah yang relevan dan kegiatan non akademik dalam bentuk Satuan Kredit Ekstrakurikuler Mahasiswa (SKEM) dan atau penghargaan lainnya.

1.4 Sasaran

Sasaran dari Program ini adalah mahasiswa ITS aktif pada jenjang pendidikan akademik (Sarjana dan Pasca sarjana) maupun pendidikan vokasi (diploma) yang mengikuti kegiatan asistensi mengajar dalam rentang waktu tertentu pada satuan pendidikan di jenjang pendidikan menengah dan dasar.

BAB II

PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

2.1. Program Asistensi Mengajar

Kebijakan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka yang diluncurkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan merupakan kerangka untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana yang tangguh, relevan dengan kebutuhan zaman, dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi. Permendikbud No 3 Tahun 2020 memberikan hak kepada mahasiswa untuk 3 semester belajar di luar program studinya.

Melalui program ini, terbuka kesempatan luas bagi mahasiswa untuk memperkaya dan meningkatkan wawasan serta kompetensinya di dunia nyata sesuai dengan passion dan cita-citanya. Kita meyakini, pembelajaran dapat terjadi di manapun, semesta belajar tak terbatas, tidak hanya di ruang kelas, perpustakaan dan laboratorium, tetapi juga di desa, industri, tempat-tempat kerja, tempat-tempat pengabdian, pusat riset, maupun di masyarakat. Melalui interaksi yang erat antara perguruan tinggi dengan dunia kerja, dengan dunia nyata, maka perguruan tinggi akan hadir sebagai mata air bagi kemajuan dan pembangunan bangsa, turut mewarnai budaya dan peradaban bangsa secara langsung.

Bentuk kegiatan pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi meliputi 8 program, salah satunya adalah asistensi mengajar. Berikut program lengkap dari kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka :

1. Pertukaran Pelajar
2. Magang/Praktik Kerja
3. Asistensi mengajar di Satuan Pendidikan
4. Penelitian/riset
5. Proyek Kemanusiaan
6. Kegiatan Wirausaha
7. Studi/proyek independen
8. Membangun desa/KKN tematik



Gambar 1.1 Bentuk Kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka

2.2. Tujuan Program Asistensi Mengajar

Tujuan Program Asistensi Mengajar di satuan pendidikan antara lain:

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

2.3. Manfaat Program Asistensi Mengajar

1. Manfaat Program Asistensi Mengajar bagi ITS/Departemen
 - Memberikan umpan balik bagi perguruan tinggi tentang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dibutuhkan secara nyata oleh satuan pendidikan.
 - Menjadi sarana bagi perguruan tinggi dalam membentuk jejaring atau mitra strategis dalam membantu pembangunan pendidikan.
 - Menjadi sarana pengembangan tri dharma perguruan tinggi.
 - Menjadi sarana aktualisasi dosen dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
2. Manfaat bagi Mahasiswa
 - Membuat mahasiswa mampu melihat potensi pendidikan dasar dan menengah relevansinya dengan perguruan tinggi, mengidentifikasi masalah dan mencari solusi untuk membantu meningkatkan kualitas pendidikan, khususnya tingkat dasar dan menengah.
 - Membuat mahasiswa mampu berkolaborasi menyusun dan membuat rancangan pembelajaran serta menggunakan teknologi tepat guna dan tepat sasaran sesuai dengan potensi sumberdaya pendidikan pada mitra satuan pendidikan agar kualitas pendidikan lebih merata.

- Memperoleh pengalaman mengajar pada jenjang dasar dan menengah
 - Membuat mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan, teknologi dan keterampilan yang dimiliki secara kolaboratif bersama dengan Mitra satuan pendidikan.
 - Mendapatkan konversi/ekivalensi mata kuliah yang sesuai dan atau SKEM dan atau penghargaan lainnya.
3. Manfaat bagi Mitra Satuan Pendidikan
- Mendapatkan informasi, pengetahuan, dan teknologi baru dari latar belakang program studi mahasiswa.
 - Mendapatkan mitra kolaboratif dalam penanganan permasalahan dan kendala dalam menjalankan pendidikan dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang program studi mahasiswa dan kampus ITS Surabaya mendapatkan bantuan perubahan/perbaikan tata kelola yang baik dalam pendidikan
 - Mempercepat pemerataan kualitas pendidikan

2.4 Skema Asistensi Mengajar

1. Asistensi Mengajar Kerja Sama

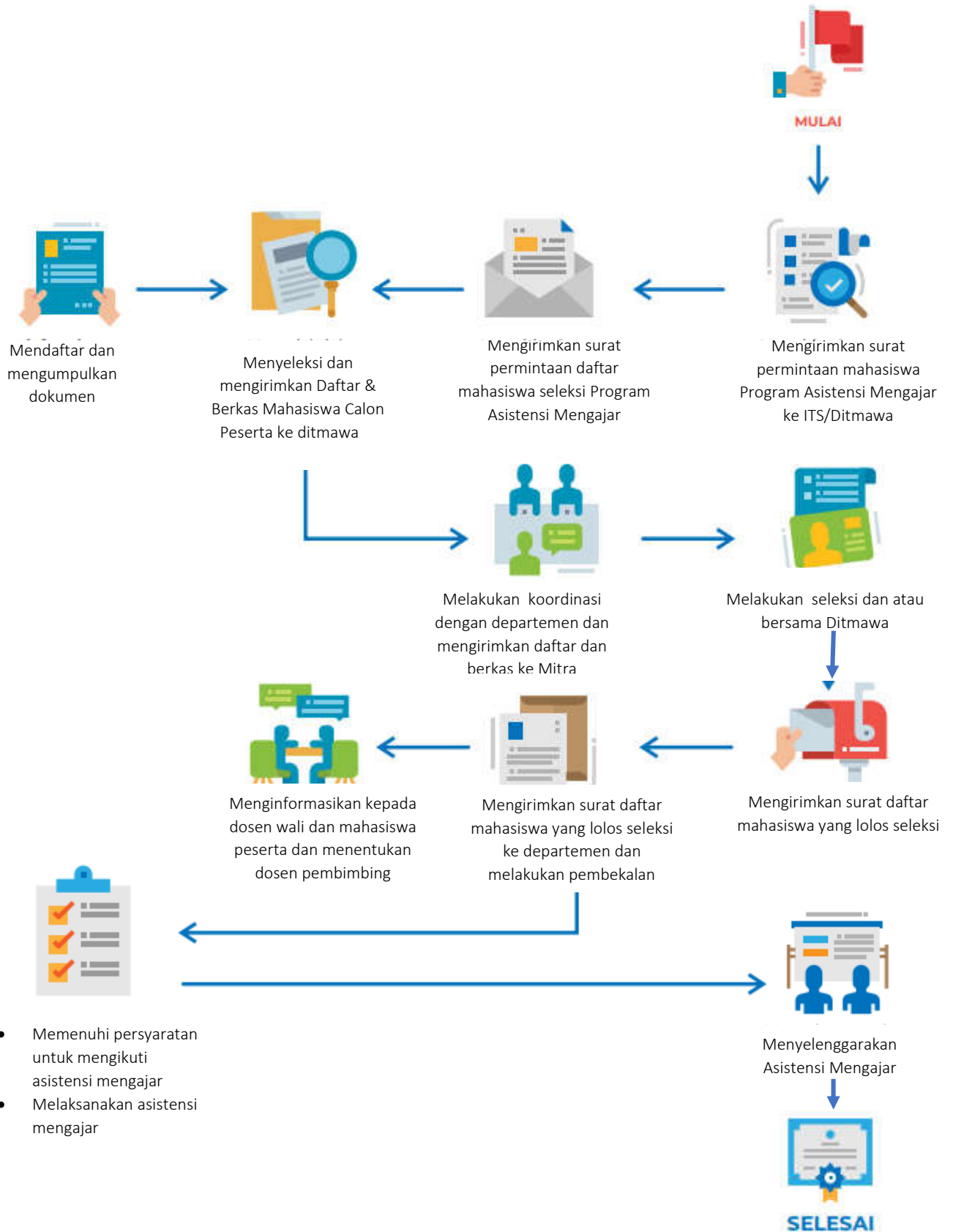
Program Asistensi Mengajar Kerjasama adalah program yang rekrutmennya dilakukan oleh mitra satuan Pendidikan secara mandiri melalui kerja sama dengan ITS dalam hal ini Ditmaw adan atau departemen dalam proses rekrutmen hingga legal formal. Program Asistensi mengajar kerjasama ini bisa dilakukan melalui 2 jalur yaitu;

- a. Jalur Departemen, dimana departemen dimungkinkan untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra satuan pendidikan dan atau Mitra satuan pendidikan mengajukan permohonan asistensi mengajar melalui departemen. Ditmawa akan membantu untuk proses legal formalnya.
- b. Jalur Kemahasiswaan ITS, dimana dimungkinkan untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan Mitra Satuan Pendidikan dan atau Mitra Satuan Pendidikan mengajukan permohonan asistensi mengajar melalui Direktorat Kemahasiswaan ITS.

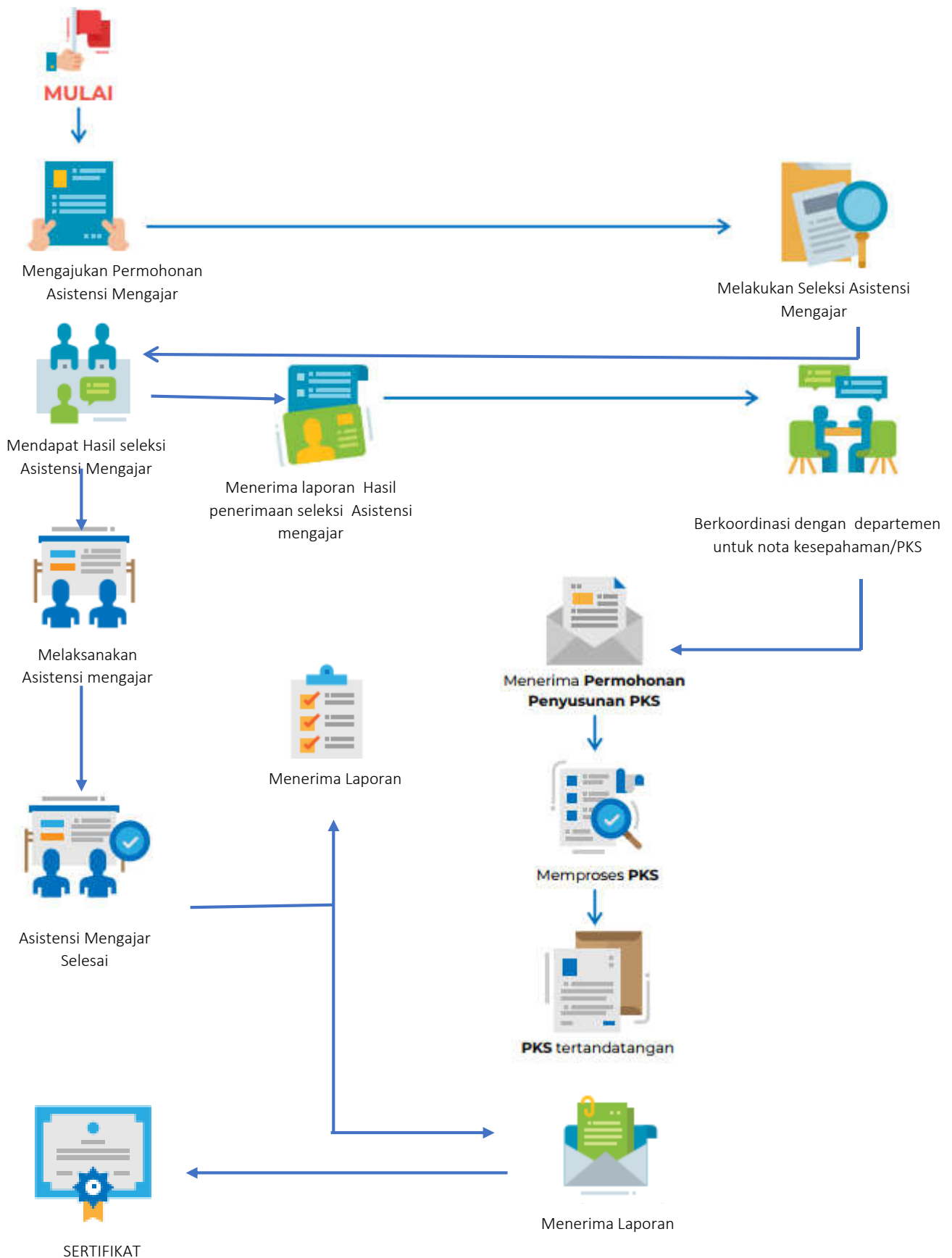
2. Asistensi mengajar Mandiri

Program Asistensi Mengajar Mandiri adalah program asistensi Mengajar yang diinisiasi oleh mahasiswa ITS secara mandiri. Mahasiswa ITS melamar menjadi tenaga Asistensi Mengajar pada mitra satuan pendidikan dan Direktorat Kemahasiswaan ITS akan membantu memfasilitasi dengan menindaklanjutinya secara formal.

SKEMA PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR KERJA SAMA



SKEMA PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR MANDIRI



Ketentuan Umum Program Asistensi Mengajar

1. Kegiatan asistensi mengajar dilaksanakan pada institusi resmi yang diakui oleh pemerintah.
2. Kegiatan asistensi mengajar pada satuan pendidikan dapat berupa bantuan mengajar, tutorial, bimbingan teknis, pelatihan dan kegiatan lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan akademik di satuan pendidikan tersebut.
3. Kegiatan asistensi mengajar oleh mahasiswa harus dibimbing oleh dosen tetap dari ITS dan mendapatkan persetujuan dari Departemen/Direktorat Kemahasiswaan ITS.
4. Kegiatan asistensi mengajar pada satuan pendidikan yang dilaksanakan selama satu semester dapat diusulkan menjadi nilai akademik yang relevan setelah di review dan disetujui oleh tim penilai yang dibentuk oleh departemen dan disahkan oleh Direktorat Kemahasiswaan.
5. Kegiatan asistensi mengajar pada satuan pendidikan dapat diusulkan menjadi Satuan Kegiatan Ekstrakurikuler (SKEM) setelah diverifikasi oleh Direktorat Kemahasiswaan.
6. Kegiatan asistensi mengajar pada satuan pendidikan dapat diusulkan mendapatkan penghargaan, jika tidak diajukan sebagai konversi mata kuliah atau konversi SKEM diverifikasi oleh Direktorat Kemahasiswaan.
7. Untuk setiap Kegiatan asistensi mengajar yang dilaksanakan selalu mencantumkan ITS sebagai institusi resmi mahasiswa berasal.
8. Materi pengajaran tidak mengandung unsur – unsur yang dilarang oleh undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah dan kode etik mahasiswa ITS.
9. Pengusul tidak sedang mendapatkan sanksi maupun hukuman akademik dari ITS.
10. Pengusul hanya boleh mengusulkan maksimal 3 (tiga) Kegiatan asistensi mengajar dalam satu periode penilaian.
11. Kegiatan asistensi mengajar harus dibuktikan dengan dokumen-dokumen resmi seperti Sertifikat/Piagam Penghargaan/Surat keterangan dan bukti lainnya yang sah menurut peraturan yang berlaku.
12. Kegiatan asistensi mengajar yang diusulkan belum pernah mendapatkan penghargaan dari unit manapun di ITS.
13. Apabila Kegiatan asistensi mengajar mendapatkan atau menghasilkan hak kekayaan intelektual dari pemerintah wajib mencantumkan nama institusi ITS.

BAB III

PENGHARGAAN DAN SKALA PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

Untuk memberikan apresiasi kepada mahasiswa ITS baik perorangan, kelompok ataupun yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan yang telah mengikuti Program Asistensi Mengajar dalam rentang waktu tertentu pada satuan pendidikan di jenjang pendidikan menengah dan dasar, sekaligus sebagai wujud kepedulian ITS kepada para akademisi terutama mahasiswa, maka diberikan beberapa alternatif jenis penghargaan sebagai berikut:

- a. Penghargaan konversi Mata Kuliah, atau
- b. Penghargaan konversi SKEM, atau
- c. Penghargaan lainnya

3.1 Syarat Penghargaan

1. Persyaratan Umum

Persyaratan umum bagi mahasiswa yang mendapatkan penghargaan atas kontribusinya mengikuti kegiatan asistensi mengajar dalam rentang waktu tertentu pada satuan pendidikan di jenjang pendidikan dasar dan menengah adalah:

- a. Mahasiswa ITS aktif baik dari jenjang Sarjana, Diploma ataupun Pascasarjana
- b. Tidak sedang menjalani hukuman atau sanksi akademik dari ITS
- c. Mencantumkan dan membawa nama ITS pada kegiatan yang diikuti
- d. Diusulkan maksimal 1 tahun dari waktu pelaksanaan kegiatan
- e. Dosen pembimbing kegiatan adalah dosen tetap ITS dan mendapatkan persetujuan dari Direktorat Kemahasiswaan ITS untuk penghargaan SKEM dan penghargaan lainnya; atau departemen untuk konversi MK.

2. Persyaratan Khusus

Sedangkan untuk persyaratan khusus yang harus dipenuhi adalah:

- a. Memiliki Sertifikat/Piagam/Surat Keterangan dari Mitra Satuan Pendidikan dimana mahasiswa melakukan kegiatan asistensi mengajar
- b. Mengunggah dokumen-dokumen pendukung pada SIM Kemahasiswaan ITS (untuk pengajuan penghargaan SKEM dan penghargaan lainnya) meliputi:
 - Sertifikat/ Piagam/Surat Keterangan
 - Foto dokumen kegiatan
 - Surat Tugas mengikuti kegiatan
 - Dokumen terkait lainnya
- c. Belum/tidak mendapatkan penghargaan dari pihak lain.
- d. Telah menyelesaikan kewajiban membuat laporan kegiatan asistensi mengajar dan dalam pelaksanaannya mendapatkan bantuan pendanaan dari ITS perlu melampirkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

3.2 Penghargaan Konversi Mata Kuliah

Untuk penghargaan dalam bentuk Konversi SKS mata kuliah yang relevan, akan ditentukan sepenuhnya oleh Departemen masing-masing dengan mengacu pada

relevansi mengikuti kegiatan asistensi mengajar dalam rentang waktu tertentu pada satuan pendidikan di jenjang pendidikan dasar dan menengah yang diusulkan terhadap Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang akan dikonversikan. Maksimum jumlah SKS yang dapat dikonversikan dalam 1 semester adalah 20 SKS.

Mahasiswa berhak untuk mengkonversikan kegiatan asistensi mengajarnya dengan mata kuliah yang CPMK selaras melalui alur sebagai berikut :

1. Konversi MK dilakukan pada semester depan setelah kegiatan asistensi mengajar selesai.

- A. Mahasiswa dapat melakukan konversi MK setelah kegiatan asistensi mengajar selesai, jika memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke departemen dan Ditmawa terkait kegiatan asistensi mengajar yang akan dilakukan.
 - b. Permulaan asistensi mengajar melebihi minggu ke 3 perkuliahan.
 - c. Mitra satuan pendidikan belum memberikan rencana kegiatan asistensi mengajar sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan asistensi mengajar atau Mitra satuan pendidikan memberikan rencana kegiatan asistensi mengajar setelah minggu ke-3 perkuliahan.
- B. Proses pengajuan konversi kegiatan asistensi mengajar dengan MK yang setara CPMK nya adalah sebagai berikut;
 - a. Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan asistensi mengajar ke departemen dilengkapi permohonan konversi MK.
 - b. Departemen akan melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah apa saja yang CPMK nya selaras dengan kegiatan asistensi mengajar.
 - c. Departemen akan menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan asistensi mengajar.
 - d. Mahasiswa dapat mengambil Mata Kuliah Konversi yang telah ditetapkan oleh departemen pada FRS semester depan.
 - e. Kepala Departemen dapat membentuk Komite Penilai Akademik (KPA) terhadap kegiatan mengikuti asistensi mengajar untuk melakukan penilaian Konversi SKS mata kuliah yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan.
 - f. Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah.

2. Konversi MK dilakukan pada semester yang sama sebelum Kegiatan Asistensi Mengajar selesai

- A. Mahasiswa dapat melakukan konversi MK pada semester yang sama dengan kegiatan asistensi mengajar dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a. Kegiatan asistensi mengajar telah tercatat di departemen atau Ditmawa atau Mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke departemen dan Dirmawa terkait kegiatan asistensi mengajar yang akan dilakukan.
 - b. Mitra Satuan Pendidikan telah memberikan rencana kegiatan asistensi mengajar sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan asistensi mengajar baik melalui Ditmawa atau departemen dan

- atau departemen telah memiliki ketentuan khusus terkait konversi MK untuk Mitra Satuan Pendidikan tertentu.
- c. Penentuan MK yang CPMK selaras dengan kegiatan asistensi mengajar dilakukan sebelum minggu ke 4 Perkuliahan.
- B. Proses pengajuan konversi kegiatan asistensi mengajar dengan MK yang relevan CPMKnya adalah sebagai berikut
- a. Ditmawa akan menyampaikan rencana kegiatan selama kegiatan asistensi mengajar yang diterima dari Mitra Satuan Pendidikan kepada departemen dimana mahasiswa asistensi mengajar berasal.
 - b. Departemen akan melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah apa saja yang CPMKnya selaras dengan kegiatan asistensi mengajar berdasarkan rencana kegiatan asistensi mengajar dan akan berdiskusi dengan Mitra Satuan Pendidikan jika diperlukan untuk mendapatkan penjelasan lebih detail.
 - c. Departemen akan menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar MK yang dapat dikonversikan dengan kegiatan asistensi mengajar.
 - d. Mahasiswa harus mengisi FRS dengan Mata Kuliah yang akan dikonversikan dengan kegiatan asistensi mengajar pada semester yang sama, atau mahasiswa bersama dosen wali akan melakukan revisi paling lambat minggu ke 4 perkuliahan jika jadwal FRS sudah terlampaui.
 - e. Kepala Departemen dapat membentuk Komite Penilai Akademik (KPA) terhadap kegiatan mengikuti asistensi mengajar untuk melakukan penilaian Konversi SKS mata kuliah yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan.
 - f. Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah.

3.3 Penghargaan Konversi Satuan Kredit Ekstrakurikuler Mahasiswa (SKEM)

Mahasiswa berhak untuk mendapatkan pengakuan kegiatan asistensi mengajarnya dengan SKEM melalui alur sebagai berikut :

1. Mahasiswa harus mengunggah dokumen-dokumen pendukung sebagaimana disebutkan pada persyaratan khusus pada SIM Kemahasiswaan melalui dashboard portofolio pada SIM SKEM untuk kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Konversi nilai SKEM untuk kegiatan berupa mengikuti kegiatan asistensi mengajar dijelaskan pada bagian uraian Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Tim Teknis Direktorat Kemahasiswaan akan melakukan verifikasi data pendukung yang diunggah oleh mahasiswa ITS untuk menilai kelayakan dokumen dari mahasiswa yang akan mendapatkan penghargaan konversi SKEM.
4. Data hasil verifikasi tahap (3) oleh Tim Teknis Direktorat Kemahasiswaan akan di review oleh Reviewer yang dibentuk oleh Direktorat Kemahasiswaan untuk mendapatkan validasi.
5. Kegiatan Asistensi Mengajar yang telah lolos validasi ditmawa akan divalidasi lanjutan oleh dosen wali.

6. Nilai SKEM yang sudah disetujui, selanjutnya akan dikonversi menjadi IP SKEM sebagai persyaratan untuk melakukan proses perwalian atau FRS.

Untuk penghargaan dalam bentuk konversi nilai SKEM Pengabdian Kepada Masyarakat dengan nilai A (4.0), sebagai salah satu syarat nilai tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

ELEMEN PENILAIAN	KATEGORI	BOBOT
Masyarakat Terdampak	Individu	1
	Sd. 10 orang	2
	Sd. 25 orang	3
	>25 orang	5
Pelaksanaan	Individu	1
	Kelompok	2
Rentang Waktu	< 1 Bulan	0
	Sd. 3 Bulan	0
	Sd. 6 Bulan	3
	Sd. 1 tahun	5

Contoh Perhitungan :

Sekelompok mahasiswa melakukan kegiatan asistensi mengajar pada sekelompok siswa dalam kelas yang berisi sejumlah 35 orang selama 1 semester.

Maka perhitungannya : Nilai = >25 orang (5) * Kelompok (2) * sd. 6 bulan (3)
= **30 SKEM dengan nilai A**

3.4 Penghargaan Lainnya

Penghargaan dari ITS ini diberikan kepada para mahasiswa baik dari jenjang sarjana, diploma ataupun pascasarjana yang mengikuti kegiatan asistensi mengajar dalam rentang waktu tertentu pada satuan pendidikan di jenjang pendidikan dasar dan menengah dalam bidang akademik (kurikuler dan kokurikuler) dan bidang lainnya yang memiliki dampak luar biasa bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta berkontribusi besar bagi kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara. Penghargaan ini dapat berupa:

1. Pemberian tanda kehormatan
2. Pemberian tanda jasa
3. Pemberian uang tunai
4. Pemberian piagam atau medali

3.5 Skala Kegiatan Asistensi Mengajar

Salah satu kriteria penting dalam pemberian penghargaan kepada mahasiswa ITS adalah jenjang pendidikan dimana mahasiswa mengajar dan lama waktu kegiatan asistensi mengajar. Kriteria jenjang Satuan Pendidikan dan lama pelaksanaan ini dibagi menjadi 2 (dua) yakni:

1. Jenjang Pendidikan Dasar

Kegiatan asistensi mengajar dalam rentang waktu minimal 1 semester, maksimal 2 semester pada satuan pendidikan di jenjang pendidikan dasar dilaksanakan pada institusi resmi yang diakui oleh pemerintah. Kegiatan asistensi mengajar pada satuan pendidikan dapat berupa bantuan mengajar, tutorial, bimbingan teknis, pelatihan dan kegiatan lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan akademik di satuan pendidikan tersebut.

2. Jenjang Pendidikan Menengah

Kegiatan asistensi mengajar dalam rentang waktu waktu minimal 1 semester, maksimal 2 semester pada satuan pendidikan di jenjang pendidikan menengah dilaksanakan pada institusi resmi yang diakui oleh pemerintah. Kegiatan asistensi mengajar pada satuan pendidikan dapat berupa bantuan mengajar, tutorial, bimbingan teknis, pelatihan dan kegiatan lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan akademik di satuan pendidikan tersebut.

BAB IV

PERAN STAKEHOLDER ASISTENSI MENGAJAR

Program Asistensi Mengajar merupakan program yang melibatkan banyak pihak dan kepentingan. Berikut ini stakeholder utama dalam penyelenggaraan Program Asistensi Mengajar :

4.1. Direktorat Kemahasiswaan

Berikut ini merupakan peran Ditmawa dalam penyelenggaraan Program Asistensi Mengajar :

1. Sebagai koordinator dalam penyelenggaraan Program Asistensi Mengajar.
2. Menyusun kebijakan terkait Program Asistensi Mengajar untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran akademik dan Program Asistensi Mengajar.
3. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Mitra Satuan Pendidikan.
4. Menginisiasi kerjasama asistensi mengajar dengan Mitra Satuan Pendidikan

4.2. Departemen

Berikut ini merupakan peran Departemen dalam penyelenggaraan Program Asistensi mengajar di Lingkungan ITS :

1. Melakukan telaah dan verifikasi MK sesuai dengan rincian tugas asistensi mengajar.
2. Menginformasikan Mata Kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan tugas asistensi mengajar kepada mahasiswa.
3. Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar tugas asistensi mengajar.
4. Menentukan dosen pembimbing asistensi mengajar untuk setiap mahasiswa.
5. Mengusulkan SK dosen pembimbing asistensi mengajar ke Fakultas untuk setiap mahasiswa
6. Memfasilitasi proses konversi mata kuliah jika kegiatan tugas asistensi mengajar sudah selesai (atau akan dimulai).
7. Menginisiasi kerjasama Program Asistensi Mengajar dengan mitra satuan pendidikan.

4.3. Mitra Satuan Pendidikan Tempat Asistensi Mengajar

Mitra Satuan Pendidikan dalam Program Asisten Mengajar adalah institusi resmi merupakan peran Mitra Satuan Pendidikan dalam penyelenggaraan Program Asistensi Mengajar :

1. Memberikan Profil institusi atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta asistensi mengajar. Profil satuan pendidikan dapat berupa situs web resmi.
2. Mahasiswa peserta asistensi mengajar adalah mahasiswa aktif ITS.
3. Menyusun Perjanjian Kerjasama Asisten Mengajar dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/Direktur Kemahasiswaan ITS.

4. Melakukan koordinasi dengan Ditmawa selaku koordinator bagian asistensi mengajar bagi mahasiswa ITS dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, dan evaluasi asistensi mengajar.
5. Menyediakan rincian detail kegiatan asistensi mengajar yang akan dimasukkan di kontrak Program Asistensi Mengajar dengan koordinasi dengan Departemen terkait.
6. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta asistensi mengajar.
7. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta asistensi mengajar.
8. Melakukan koordinasi dengan Departemen terkait dalam pemantauan dan penilaian peserta asistensi mengajar serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta asistensi mengajar.
9. Melaksanakan Program Asistensi Mengajar sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerjasama.
10. Menerbitkan sertifikat asistensi mengajar.
11. Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan asistensi mengajar.
12. Menetapkan pembimbing / mentor / coach yang akan mendampingi peserta selama proses kegiatan asistensi mengajar.

4.4. Mahasiswa Peserta Asistensi Mengajar

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

1. Menjaga nama baik institusi ITS di tempat Mitra Satuan Kerja
2. Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh Mitra Satuan Pendidikan dengan baik.
3. Menyelesaikan registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
4. Menaati ketentuan jadwal asistensi mengajar dan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh Mitra Satuan Pendidikan berdasarkan kontrak asistensi mengajar yang telah ditandatangani.
5. Melakukan konsultasi dengan pembimbing asistensi mengajar selama proses pembuatan Laporan Asistensi Mengajar sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditentukan oleh pembimbing.
6. Melaporkan kegiatan asistensi mengajar dalam Laporan Asistensi Mengajar.

BAB V

PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

5.1 Waktu Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar

Pelaksanaan Program Asisten Mengajar didasarkan pada skema nya :

1. Skema Program Asistensi Mengajar Kerja sama
 - Kegiatan asistensi mengajar dilakukan minimal selama 6 bulan atau satu semester, maksimal 1 tahun atau 2 semester.
 - Kegiatan asistensi mengajar dilaksanakan setiap saat sesuai dengan perjanjian kerja sama mitra satuan pendidikan
2. Skema Program Asistensi Mengajar Mandiri
 - Kegiatan asistensi mengajar dilakukan minimal selama 6 bulan atau satu semester, maksimal 1 tahun atau 2 semester.
 - Kegiatan asistensi mengajar dilaksanakan setiap saat sesuai dengan perjanjian kerja sama satuan pendidikan.

5.2 Pendaftaran Program Asistensi Mengajar

1. Skema Program Asistensi Mengajar Kerja sama
 - Pendaftaran dapat dilakukan oleh mahasiswa pada SIM Asistensi mengajar atau mekanisme yang diinformasikan oleh Ditmawa.
 - Mahasiswa yang mendaftarkan Program Asistensi Mengajar mengupload/ mengumpulkan berkas persyaratan.
 - Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Program Asistensi Mengajar.
 - Pendaftaran Program Asistensi Mengajar dikoordinir oleh Ditmawa.
2. Skema Program Asistensi Mengajar Mandiri.
 - Pendaftaran dapat dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan langsung kepada Mitra Satuan Pendidikan.
 - Jika mahasiswa telah dinyatakan diterima Program Asistensi Mengajar, mahasiswa wajib melaporkan ke departemen untuk ditindak lanjuti proses penyusunan Perjanjian Kerjasama (PKS). Departemen akan mengirimkan permohonan Penyusunan PKS melalui Ditmawa untuk diproses.
 - Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa dan Mitra Satuan Pendidikan.

5.3 Proses Seleksi Program Asistensi Mengajar

1. Skema Program Asistensi Mengajar Kerja sama
 - Seleksi Program Asistensi Mengajar Kerjasama dilakukan langsung oleh Mitra Satuan Pendidikan, atau
 - Seleksi dilakukan dengan kerjasama antara Ditmawa dengan Mitra Satuan Pendidikan
2. Skema Program Asistensi Mengajar Mandiri

- Seleksi Program Asistensi Mengajar Mandiri dilakukan langsung oleh Mitra Satuan Pendidikan, atau

5.4 Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar

1. Pihak ITS dan Mitra Satuan Pendidikan akan menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) yang berisi antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. Kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses kegiatan asistensi mengajar.
2. Departemen dan atau Ditmawa akan menugaskan dosen pembimbing asistensi untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan asistensi mengajar.
3. Mitra Satuan Pendidikan akan menyediakan pembimbing / mentor / coach yang mendampingi mahasiswa selama kegiatan asistensi mengajar.
4. Dosen pembimbing bersama pembimbing / mentor / coach menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan asistensi mengajar.
5. Mahasiswa wajib untuk melaksanakan kegiatan asistensi mengajar sesuai arahan pembimbing / mentor / coach dan dosen pembimbing.
6. Mahasiswa membuat dan mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
7. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada pembimbing / mentor / coach dan dosen pembimbing.
8. Bila memungkinkan, dosen pembimbing dapat melakukan kunjungan di tempat asistensi mengajar untuk monitoring dan evaluasi.
9. Mitra Satuan Pendidikan akan menyampaikan sertifikat beserta penilaian asistensi mengajar kepada pihak ITS melalui Dimawa segera setelah mahasiswa sudah menyelesaikan tugas asistensi mengajar.

BAB VI

PROSES PEMBIMBINGAN ASISTENSI MENGAJAR

6.1 Kriteria Dosen Pembimbing

1. Dosen yang telah mengajar selama 4 semester berturut-turut.
2. Memperoleh SK Pembimbing Asistensi Mengajar dari Departemen dan ketetapan melalui Keputusan Dekan.

6.2 Rincian Tugas Pembimbing

1. Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan asistensi mengajar.
2. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa asistensi mengajar untuk dapat berkonsultasi selama asistensi mengajar atau bimbingan penulisan Laporan Asistensi Mengajar.
3. Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan Asistensi Mengajar.
4. Memberikan penilaian dapat dilakukan dalam bentuk penilaian Laporan Asistensi Mengajar dan atau presentasi kegiatan asistensi mengajar.

6.3. Ketentuan Pembimbingan Asistensi mengajar bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan asistensi mengajar untuk memastikan pelaksanaan asistensi mengajar dan penulisan Laporan Asistensi Mengajar dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa harus membuat Laporan Asistensi Mengajar sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Asistensi Mengajar.
3. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Asistensi Mengajar yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa pada ketetapan waktu dalam kegiatan bimbingan.
4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
5. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

6.4. Ketentuan Pembimbingan Asistensi mengajar bagi Dosen

1. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Asistensi mengajar.
2. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
3. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Asistensi mengajar sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Asistensi Mengajar yang telah disepakati.
4. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Asistensi Mengajar.
5. Hadir dalam Sidang asistensi mengajar dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Asistensi Mengajar jika diujikan.

6. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Asistensi Mengajar Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan Asistensi Mengajar bebas dari plagiarisme.

BAB VII

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

7.1 Fungsi Laporan Asistensi Mengajar

1. Pertanggungjawaban kegiatan Asistensi mengajar mahasiswa kepada Mitra Satuan Pendidikan dan Departemen.
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan asistensi mengajar.
3. Penyampaian informasi bagi pihak ITS, mahasiswa, maupun Mitra Satuan Pendidikan
4. Salah satu alat untuk membina hubungan kerjasama, saling pengertian, dan koordinasi antara mahasiswa dengan pihak ITS maupun Mitra Satuan Pendidikan.
5. Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan asistensi mengajar kepada pihak lain.

7.2 Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

1. Laporan Asistensi Mengajar ditulis dan akan diujikan pada akhir asistensi mengajar (untuk konversi nilai) atau laporan pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar (untuk konversi SKEM dan penghargaan lainnya).
2. Laporan Asistensi Mengajar selain diserahkan ke departemen dan Mitra Satuan Pendidikan, juga diserahkan ke Direktorat Kemahasiswaan dalam bentuk *softcopy*.

7.3 Prinsip Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

1. Benar dan Obyektif : Laporan asistensi mengajar harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat 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 kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.
3. Langsung Ke Sasaran : Laporan asistensi mengajar harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. 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 disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data 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. Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
 - b. Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
 - c. Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
 - d. Mampu menggunakan bahasa tulisan 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 jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Asistensi mengajar.

7.4 Format dan Sistematika Laporan Asistensi Mengajar

1. 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, 12 pt (judul), 11 pt (isi).
- f. Jarak Spasi : 1 (satu).

2. SISTEMATIKA LAPORAN MAGAN

Cover Luar

Cover Dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan Asistensi mengajar

1.3. Manfaat Asistensi mengajar

1.4. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik asistensi mengajar

BAB 2. PROFIL MITRA SATUAN PENDIDIKAN

2.1. Sejarah Mitra Satuan Pendidikan

2.2. Struktur Organisasi Mitra Satuan Pendidikan

2.3. Visi dan Misi Mitra Satuan Pendidikan

2.4. Kegiatan Mitra Satuan Pendidikan

BAB 3. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

3.1 Posisi / kedudukan kegiatan Asistensi mengajar

3.2 Metodologi penyelesaian Tugas

3.3 Pembelajaran Hal Baru

BAB 4. KESIMPULAN DAN SARAN

BAB 5. REFLEKSI DIRI

LAMPIRAN

7.5 Ketentuan Isi Laporan Asistensi Mengajar

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang, meliputi

Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Asistensi mengajar ini. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topic atau permasalahan yang harus disarikan solusinya.

1.2 Tujuan Asistensi mengajar,

Mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

1.3 Manfaat Asistensi mengajar,

Manfaat untuk ITS

Manfaat untuk Mitra Satuan Pendidikan

Manfaat untuk Mahasiswa

1.4 Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topic Asistensi mengajar

Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

BAB 2. PROFIL MITRA SATUAN PENDIDIKAN

2.1 Sejarah Mitra Satuan Pendidikan

Mahasiswa menguraikan sejarah Mitra Satuan Pendidikan secara umum serta spesifik (mahasiswa di tempatkan) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih

2.2 Struktur Organisasi Mitra Satuan Pendidikan

Mahasiswa dapat menjelaskan struktur organisasi Mitra Satuan Pendidikan secara umum yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses pendidikan, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.

2.3 Visi dan Misi Perusahaan

Mahasiswa dapat menjelaskan Visi Misi Mitra Satuan Pendidikan secara umum

2.4 Kegiatan Mitra Satuan Pendidikan

Mahasiswa dapat menjelaskan proses pendidikan yang terjadi pada tempat Mitra Satuan Pendidikan.

BAB 3. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

3.1. Posisi / Kedudukan Kegiatan Asistensi mengajar

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

3.2. Metodologi penyelesaian Tugas.

Mahasiswa menguraikan kasus / masalah menjadi topik pembahasan. Mahasiswa menganalisis kasus / masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori guna menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

3.3. Pembelajaran Hal Baru

- Mahasiswa dapat menguraikan temuan-temuan terkait pembelajaran hal baru yang dapat selama asistensi mengajar. Mahasiswa juga dapat membandingkan kegiatan asistensi mengajar yang dilaksanakan / ditemukan dengan teori atau konsep yang telah dipelajari. Mahasiswa juga dapat menyampaikan kendala yang dihadapi selama asistensi mengajar.

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

- Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama asistensi mengajar.
- Saran atau rekomendasi merupakan bahan masukan bagi mitra Satuan Pendidikan yang telah dijadikan lokasi Asistensi mengajar, maupun bagi mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi dalam program Asistensi mengajar.

BAB 5. REFLEKSI DIRI

- Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama menjadi asisten mengajar.
- Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat asistensi mengajar terhadap pengembangan *softskills* dan kekurangan *soft-skills* yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat asistensi mengajar terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
- Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/ pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

LAMPIRAN

- Lampiran wajib berupa absensi dan,
- Berisi naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan.
- Laporan *logbook* kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing mitra.

- Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat asistensi mengajar, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.
- Sertifikat asistensi mengajar

BAB VIII

PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR

8.1. Bobot Penilaian Asistensi Mengajar

1. Bobot penilaian Asistensi Mengajar dengan komponen berikut di bawah ini :
 - a. Prestasi asistensi mengajar di mitra satuan pendidikan oleh : 50%
 - b. Penulisan laporan : 30%-50%
 - c. Presentasi/poster : 0-30% (jika ada)
2. Ketentuan umum penilaian
 - a. Dosen pembimbing Asistensi Mengajar dan dosen pembimbing dari unit tempat Asistensi Mengajar memberikan penilaian terhadap Laporan Asistensi Mengajar dan ujian presentasi Asistensi Mengajar (jika diperlukan).
 - b. Unit tempat Asistensi Mengajar memberikan penilaian terhadap prestasi Asistensi Mengajar.
 - c. Penilaian penulisan laporan Asistensi Mengajar mengacu kepada ketentuan.
 - d. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Departemen.

8.2. Penilaian Prestasi Kinerja Asistensi Mengajar oleh Mitra Satuan Pendidikan

Dalam melakukan kegiatan Asistensi Mengajar, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari unit tempat Asistensi Mengajar. Formulir penilaian Asistensi Mengajar diisi dan ditanda tangani oleh atasan yang berwenang di tempat Asistensi Mengajar (minimal level manajer) dan dicap menggunakan stempel unit tempat Asistensi Mengajar. Berikut adalah butir penilaian kinerja Asistensi Mengajar:



mekanisme pengiriman formulir penilaian Asistensi Mengajar dari unit tempat Asistensi Mengajar adalah sebagai berikut:

1. Formulir kosong serta amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat Departemen disampaikan oleh mahasiswa Asistensi Mengajar kepada atasan yang berwenang.
2. Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke Departemen.

8.3. Penilaian Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Asistensi Mengajar:

1. Pada akhir pelaksanaan Asistensi Mengajar mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Asistensi Mengajar.
2. Pedoman penulisan Laporan Asistensi Mengajar dapat ditemukan pada Bagian 5 dari buku pedoman ini.
3. Laporan Asistensi Mengajar harus disetujui oleh dosen pembimbing Asistensi Mengajar.
4. Laporan Asistensi Mengajar harus diselesaikan segera setelah hari terakhir Program Asistensi Mengajar di Lingkungan ITS.
5. Laporan Asistensi Mengajar yang telah disetujui pembimbing Asistensi Mengajar dan dapat di presentasikan/dibuat poster.
6. Dalam penyusunan Laporan Asistensi Mengajar, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data / informasi yang ditetapkan oleh unit tempat Asistensi Mengajar.

Tabel 8.1 Butir Penilaian Laporan Asistensi Mengajar

Laporan Asistensi Mengajar menyampaikan proses Asistensi Mengajar yang telah dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran umum Mitra Asistensi Mengajar 2. Tugas mahasiswa selama Asistensi Mengajar dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Departemen
Laporan Asistensi Mengajar menguraikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendahuluan / latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas. 2. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat. 3. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis. 4. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Asistensi Mengajar secara pribadi, meliputi aspek <i>technical skill</i> dan <i>social-emotional skill</i>. 5. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).

Laporan Asistensi Mengajar ditulis dengan pengorganisasian yang baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti panduan laporan Asistensi Mengajar seperti yang tertera dalam Bagian 8 buku Pedoman Asistensi Mengajar ini. 2. Logika penyajian yang runtun. 3. Bahasa yang baku serta ilmiah.
--	---

8.4 Penilaian Presentasi/Poster/Video Laporan Asistensi Mengajar (jika ada)

1. Butir penilaian presentasi /poster Laporan Asistensi Mengajar mencakup aspek berikut ini:

Tabel 8.1 Butir Penilaian Presentasi /Poster Laporan

Alur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logika dalam Analisis Presentasi/Poster 2. Substansi Isi Presentasi/isi Poster/isi video
Kualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas <i>Slides</i> Presentasi/ Poster/video 2. Sistematika <i>Slides</i> Presentasi/penyajian materi di poster/video
Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan Menjelaskan Isi Laporan/Poster/video dapat merangkum isi Laporan 2. Kemampuan Menjawab Pertanyaan Penguji/poster/video dapat dipahami dengan mudah (informatif)

2. Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya oleh mahasiswa peserta Asistensi Mengajar dalam merencanakan dan melaksanakan ujian presentasi Laporan Asistensi Mengajar sebagai berikut:
 - a. Ujian Presentasi Asistensi Mengajar dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja Asistensi Mengajar sudah diisi oleh unit tempat Asistensi Mengajar dan sudah diterima oleh program studi.
 - b. Ujian Presentasi Asistensi Mengajar akan dilakukan diruang ujian Sidang atau diruang kelas. Untuk dapat mengikuti Ujian Presentasi Asistensi Mengajar, mahasiswa harus mengajukan Permohonan Ujian Presentasi Asistensi Mengajar sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Departemen.
 - c. Ujian Presentasi Asistensi Mengajar/pengajuan nilai poster akan diuji oleh 3 (tiga) orang dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing Asistensi Mengajar dan berlangsung sekitar 1,5 jam termasuk sesi untuk tanya jawab.
 - d. Dalam melakukan presentasi, mahasiswa peserta Asistensi Mengajar harus menyiapkan bahan presentasi sebanyak 10 slides (minimum) sampai dengan 20 slides (maksimum).
 - e. Jumlah tersebut untuk memaparkan hasil-hasil Asistensi Mengajar dan tidak termasuk lampiran tabel, gambar, perhitungan, dan sebagainya.

- f. Setelah presentasi Laporan Asistensi Mengajar, dosen pembimbing dan dosen lain yang ditunjuk (tim penguji) mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif.
 - g. Pertanyaan yang bersifat komprehensif adalah pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan Laporan Asistensi Mengajar dan teori terkait topik yang diangkat dalam Laporan Asistensi Mengajar.
3. Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya oleh mahasiswa peserta Asistensi Mengajar dalam merencanakan dan melaksanakan pengajuan nilai poster/video Laporan Asistensi Mengajar sebagai berikut:
- a. Pengajuan nilai poster/video dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja Asistensi Mengajar sudah diisi oleh unit tempat Asistensi Mengajar dan sudah diterima oleh departemen.
 - b. Mahasiswa dalam pengajuan nilai poster/video sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Departemen.
 - c. Penilaian poster/video akan dilakukan oleh 3 (tiga) orang dosen, salah satunya dosen pembimbing Asistensi Mengajar.
 - d. Hasil nilai adalah rata-rata dari penilaian ketiga dosen.
 - e. Jika diperlukan dosen penilai dapat mengajukan Pertanyaan kepada mahasiswa terkait poster/video tersebut.

BAB IX

KODE ETIK

9.1. Etika Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Mitra Satuan Pendidikan

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan Mitra Satuan Pendidikan dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan Mitra Satuan Pendidikan.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan Mitra Satuan Pendidikan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai Mitra Satuan Pendidikan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja Mitra Satuan Pendidikan.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja Mitra Satuan Pendidikan. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan Asistensi Mengajar harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi Mitra Satuan Pendidikan.
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater ITS.

9.2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari : **salam, identitas, keperluan, dan ucapan terimakasih**. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
3. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas. Akhiri dengan ucapan terimakasih.
4. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terimakasih.
5. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu
Saat bertemu dengan pembimbing :
6. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
7. Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
8. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

9.3. Etika Berpakaian di Mitra Satuan Pendidikan

1. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
2. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.

3. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta asistensi mengajar dalam pelaksanaan asistensi mengajar.
4. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan makeup yang berlebihan.

BAB X

PENUTUP

Apresiasi yang diberikan oleh ITS kepada para mahasiswa yang telah berpartisipasi dalam Kegiatan asistensi mengajar pada satuan pendidikan di jenjang pendidikan dasar dan menengah merupakan bukti nyata kepedulian dan penghormatan yang sangat tinggi terhadap aktifitas positif putra putri terbaiknya yang membanggakan. Walaupun sebenarnya kontribusi dan kegiatan besar yang ditorehkan oleh mahasiswa ini tidak dapat dinilai oleh apapun, akan tetapi pemberian apresiasi/ penghargaan ini diharapkan menjadi motivasi dan pendorong utama mahasiswa ITS untuk terus berkontribusi nyata di masyarakat khususnya bidang akademik, sekaligus sebagai medan pembuktian keberhasilan proses pendidikan yang dijalankan oleh ITS. Disamping itu, keterlibatan mahasiswa ITS dalam kegiatan asistensi mengajar di jenjang pendidikan dasar dan menengah dan kegiatan kemahasiswaan lainnya turut menjadi faktor utama dalam rangka mencapai visi ITS yaitu memiliki kontribusi bagi kepentingan masyarakat umum dan kepentingan nasional serta menjadi perguruan tinggi kelas dunia dan.

Akhirnya sebuah kata bijak dapat disematkan dipundak para mahasiswa sebagaimana semboyan para pahlawan kemerdekaan Indonesia yaitu RAWE-RAWE RANTAS MALANG MALANG PUTUNG. Mahasiswa ITS yang dilahirkan dari kampus perjuangan sepuluh nopember ini pantang menyerah walau satu langkah sampai saatnya pulang membawa juara.

LAMPIRAN 1 : FORM LOGBOOK

LOGBOOK ASISTENSI MENGAJAR Periode Asistensi Mengajar Tahun Akademik :

Nama :
NRP :
Bidang Studi Mengajar :
Pembimbing Mitra :
Mitra Satuan Pendidikan :

NO	TANGGAL	DESKRIPSI AKTIFITAS	PARAF PEMBIMBING

LAMPIRAN 2 : FORM PERSETUJUAN LAPORAN

FORMULIR PERSETUJUAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

“JUDUL LAPORAN”
Tahun Akademik : 20../20...

Pembina Satuan
Pendidikan,

Disetujui Oleh ,

Dosen Pembimbing,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Mengetahui,
Kepala Departemen

Nama
NIP.

LAMPIRAN 3 : SAMPUL LAPORAN

Sampul Laporan Asistensi Mengajar berwarna biru dengan logo ITS di kiri atas. Pada sampul tercetak: **Judul Laporan Asistensi Mengajar, Nama Lengkap Mahasiswa, Asal Departemen dan Fakultas, Institut Teknologi Sepuluh Nopember, dan tahun penyelesaian. Jenis huruf : Times New Roman, Ukuran huruf : 14 pt**

Contoh Sampul Laporan Asistensi Mengajar :



Warna Fakultas

LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

(JUDUL LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR)

(NAMA)

(NRP)

DOSEN PEMBIMBING

(Nama Dosen Pembimbing)

PEMBIMBING SATUAN PENDIDIKAN

(Nama Dosen Pembimbing ASistensi Mengajar)

DEPARTEMEN

FAKULTAS...

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER SURABAYA

2021

LAMPIRAN 4 : Form Penilaian Magang (Dosen Pembimbing)

LEMBAR PENILAIAN KINERJA ASISTENSI MENGAJAR

Periode Asistensi Mengajar
Tahun Akademik :

Nama :
NRP :
Departemen :
Nomor HP :
Bidang Studi Mengajar :
Dosen Pembimbing :
Mitra Satuan Pendidikan :
Waktu Pelaksanaan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (B)	NILAI (N) 0-100	JUMLAH (BXN)
1	Kehadiran	10		
2	Kesungguhan melaksanakan tugas	15		
3	Disiplin dalam menyelesaikan tugas	10		
4	Tanggung jawab	15		
5	Keahlian/keterampilan sesuai bidang yang diajarkan	20		
6	Kreatifitas/inovasi	15		
7	Sikap dan perilaku	10		
8	Kemampuan bekerja sama	5		
JUMLAH		100		

Surabaya,....

Dosen Pembimbing

LAMPIRAN 5 : Form Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Nomor : (NRP)/(Semester)/tahun Tanggal

Lampiran : 1 berkas laporan asistensi mengajar

Hal : Permohonan Konversi Mata Kuliah

Kepada : Kepala Departemen

Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Asistensi Mengajar, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NRP :
Departemen :
No HP :
Alamat email :

Mengajukan konversi mata kuliah untuk kegiatan Asistensi Mengajar dengan laporan yang berjudul : (judul laporan), pada Satuan Pendidikan : (nama mitra satuan pendidikan), yang (sedang/telah*) dilakukan pada : (mulai) s/d (selesai). Adapun data informasi Mitra Satuan Pendidikan tempat pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar adalah sebagai berikut :

Nama Mitra :
Alamat Mitra :
Nomor telp./email :
Nama Pembimbing :
Nomor telp./email :

Berikut kami sertakan Laporan Asistensi Mengajar dan atau dokumen lainnya.

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Surabaya,...

Nama
NRP

*) coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN 6 : Form Penilaian Magang (Pembimbing Satuan Pendidikan)

LEMBAR PENILAIAN KINERJA ASISTENSI MENGAJAR

Periode Asistensi Mengajar
Tahun Akademik :

Nama :
NRP :
Departemen :
Nomor HP :
Bidang Studi Mengajar :
Pembimbing Sat. Pend. :
Mitra Satuan Pendidikan :
Waktu Pelaksanaan :

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (B)	NILAI (N) 0-100	JUMLAH (BXN)
1	Kehadiran	10		
2	Kesungguhan melaksanakan tugas	15		
3	Disiplin dalam menyelesaikan tugas	10		
4	Tanggung jawab	15		
5	Keahlian/keterampilan sesuai bidang yang diajarkan	20		
6	Kreatifitas/inovasi	15		
7	Sikap dan perilaku	10		
8	Kemampuan bekerja sama	5		
JUMLAH		100		

Surabaya,....

Pembimbing Satuan Pendidikan

LAMPIRAN 7 : Form Rincian Tugas Asistensi Mengajar

RINCIAN TUGAS ASISTENSI MENGAJAR **Periode Asistensi Mengajar** **Tahun Akademik :**

Nama :
NRP :
Departemen :
Bidang Studi Mengajar :
Dosen Pembimbing :
Mitra Satuan Pendidikan :
Waktu Pelaksanaan :

NO	RINCIAN TUGAS	WAKTU PELAKSANAAN

LAMPIRAN 8 : Form Persetujuan Konversi Mata Kuliah

KOP DEPARTEMEN

Nomor : Tanggal
Lampiran :
Hal : Persetujuan Konversi Mata Kuliah

Kepada :
Dosen Wali
(nama mahasiswa)
(Departemen, Fakultas)
Di Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan adanya permohonan konversi mata kuliah dari mahasiswa yang melaksanakan Asistensi Mengajar dengan detail di bawah ini :

Nama :
NRP :
Nama Mitra :
Periode Kegiatan :

Mahasiswa telah/sedang* melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. ...
 2.
 - 3.....
- dst

Berdasarkan hasil telaah dengan bidang akademik departemen, maka mahasiswa yang bersangkutan berhak mendapatkan konversi mata kuliah yang akan dilakukan pada semester...tahun ajaran....Adapun rincian mata kuliah yang dapat dikonversi adalah sebagai berikut :

NO	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah Konversi	Jumlah SKS
1			
2			
Total Jumlah SKS			

Surabaya, ...
Kepala Departemen

Nama
NIP.

*) coret yang tidak sesuai