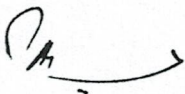
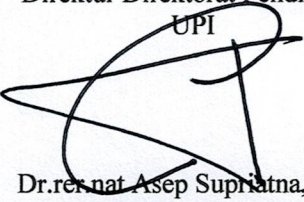
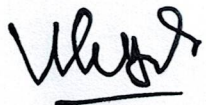
 <b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA</b>	<b>LEVEL DOKUMEN</b>  <b>UNIVERSITAS</b>	<b>KODE:</b>
<b>JUDUL:</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)</b> <b>PENGAKUAN PENGALAMAN BELAJAR DARI</b> <b>KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN</b> <b>PENDIDIKAN</b>		<b>Tanggal Dikeluarkan</b> <b>22 Juni 2021</b>
<b>AREA</b> <b>IMPLEMENTASI MERDEKA BELAJAR - KAMPUS</b> <b>MERDEKA (MBKM)</b>		<b>Revisi:</b> <b>Ke-0</b>
<b>Penyusun:</b> <b>Kepala Divisi Pengembangan</b> <b>Kurikulum</b>    <b>Dr. Ahmad Yani, M.Si.</b> <b>NIP: 19670812 199702 1001</b>	<b>Pemeriksa:</b> <b>Direktur Direktorat Pendidikan</b> <b>UPI</b>    <b>Dr. rer. nat. Asep Supriatna, M.Si</b> <b>NIP: 196605021990031005</b>	<b>Pengesah:</b> <b>Wakil Rektor Bidang</b> <b>Pendidikan dan</b> <b>Kemahasiswaan UPI</b>    <b>Prof. Dr. Didi Sukyadi, M.A.</b> <b>NIP: 196706091994031003</b>

#### A. RASIONAL

Kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, selanjutnya disebut kegiatan Asistensi Mengajar adalah kegiatan asistensi di sekolah yang dilakukan oleh mahasiswa UPI, baik dari program studi disiplin kependidikan, Pendidikan disiplin ilmu dan disiplin ilmu lainnya. Program Asistensi Mengajar yang diatur dalam Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah program yang diselenggarakan oleh Kemdikbudristek.

Kegiatan Asistensi Mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa dapat di berbagai jenjang pendidikan, baik jenjang pendidikan dasar maupun pendidikan menengah. Sekolah tempat praktik mengajar dapat berada di lokasi perkotaan maupun di daerah terpencil. Kegiatan asistensi mengajar dapat diakui atau dikonversi ke dalam satuan kredit semester (sks) jika program Asistensi Mengajar memiliki lingkup kegiatan yang dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar pada bidang pendidikan untuk memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan Pendidikan. Penilaian kegiatan Asistensi Mengajar berdasarkan pada kesesuaian Capaian Pembelajaran matakuliah yang dilakukan oleh program studi dan unit lain yang memiliki kewenangan untuk menilai yaitu Pusat Kajian Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Kuliah Kerja Nyata - LPPM dan Divisi Pendidikan Profesi Guru dan Jasa Keprofesian (PPGJK).

#### B. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan POB ini adalah:

- 1) memberi panduan bagi mahasiswa, Dosen Pembimbing Akademik (DPA), Ketua Program Studi, Wakil Dekan bidang Akademik, Pusat Kajian Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Kuliah Kerja Nyata, Divisi Pendidikan Profesi Guru



- 2) Sebagai panduan dalam melakukan koordinasi antar unit di lingkungan UPI dan memudahkan koordinasi dengan lembaga eksternal di luar UPI.
- 3) Memberi layanan prima bagi mahasiswa yang mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar.

#### **C. PENJELASAN ISTILAH**

Beberapa istilah yang perlu dijelaskan pada POB adalah:

- 1) Asistensi Mengajar adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa di Satuan Pendidikan (Sekolah) dalam kurun waktu tertentu yang diselenggarakan oleh Kemdikbudristek.
- 2) Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi dan mendapat Surat Tugas dari Dekan Fakultas untuk membimbing mahasiswa aktif dalam bidang akademik.
- 3) Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar nilai matakuliah yang telah dikontrak.
- 4) SIAK UPI adalah Sistem Informasi Akademik yang digunakan dalam pelaksanaan program Asistensi Mengajar.

#### **D. CAKUPAN**

Cakupan Prosedur Operasional Baku ini adalah:

- 1) Mengatur alur proses bagi mahasiswa yang akan mengikuti program Asistensi Mengajar yang diselenggarakan oleh Kemdikbudristek
- 2) Mengatur mekanisme penilaian kegiatan Asistensi Mengajar oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA), Pusat Kajian Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Kuliah Kerja Nyata, dan Divisi Pendidikan Profesi Guru dan Jasa Keprofesian (PPGJK)
- 3) Mengatur alur proses administrasi pemberian dan pemasukan nilai matakuliah hasil pengakuan kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

#### **E. ACUAN**

- 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 4) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/P/2020 tentang Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;
- 5) Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 123/B/SK/2017 tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Pembelajaran Lampau;
- 6) Ketetapan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 004 Tahun 2020 tentang Ketentuan Pokok Pengembangan Kurikulum UPI tahun 2018.
- 7) Ketetapan Senat Akademik UPI Nomor 002/SENAT AKD./UPIHK/VI/2018 tentang Ketentuan Kurikulum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2018.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 052 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia
- 9) Buku Panduan Implementasi Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2020
- 10) Peraturan Rektor UPI Nomor 007 tahun 2021 tentang Panduan Pengakuan Pengalaman Belajar Mahasiswa dalam Implementasi MBKM di lingkungan UPI.



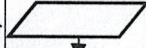
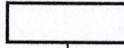

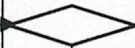

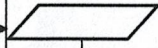
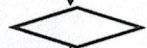
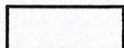
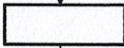

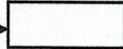

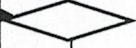

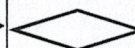


## F. PROSEDUR

- 1) Mahasiswa merencanakan kontrak matakuliah pada program studi sesuai dengan struktur kurikulum yang berlaku.
- 2) Mahasiswa melakukan konsultasi dan meminta persetujuan kepada Dosen Pembimbing Akademik (DPA) tentang matakuliah yang dapat digantikan dengan kegiatan Asistensi Mengajar.
- 3) Dosen Pembimbing Akademik (DPA) menetapkan dan menyetujui matakuliah yang dapat disetarakan/diakui dengan kegiatan Asistensi Mengajar. Bukti penetapan matakuliah dapat dilakukan dengan cara membuat surat keterangan atau melalui aplikasi yang tersedia.
- 4) Mahasiswa meminta rekomendasi kepada Ketua Program Studi yang diketahui Wakil Dekan bidang Akademik. Jika menggunakan aplikasi rekomendasi dapat dilakukan dengan menekan tombol persetujuan oleh ketua program studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik. Mahasiswa yang tidak mendapat surat rekomendasi atau persetujuan dari Ketua Program Studi, seluruh kegiatan yang diikuti dalam program Asistensi Mengajar tidak dapat diakui.
- 5) Mahasiswa melakukan kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan selama waktu yang ditentukan (satu semester)
- 6) Mahasiswa memperoleh penilaian dari Pembimbing Lapangan dan pihak lainnya pada program Asistensi Mengajar.
- 7) Program Studi melakukan penyetaraan/pengakuan kegiatan Asistensi Mengajar dengan matakuliah yang telah ditetapkan sebelumnya. Pemberian nilai pada matakuliah yang dikonversi ditetapkan melalui aturan yang ditetapkan oleh masing-masing program studi.
- 8) Ketua program studi membuat permohonan pemasukan nilai matakuliah hasil konversi yang diketahui Wakil Dekan Bidang Akademik dan atau Wakil Direktur Kampus Daerah kepada para pihak yang memiliki kewenangan memasukan nilai.
- 9) Proses pemasukan nilai:
  - a. Divisi Layanan Pendidikan memasukkan nilai matakuliah hasil konversi pada struktur matakuliah sesuai surat rekomendasi dari Program Studi asal mahasiswa.
  - b. Pusat Kajian Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Kuliah Kerja Nyata memasukkan nilai matakuliah KKN pada sistem jika kriteria yang dipersyaratkan oleh Pusat Kajian Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Kuliah Kerja Nyata telah dipenuhi oleh mahasiswa.
  - c. P2GJK memasukkan nilai matakuliah PPL pada sistem kriteria yang dipersyaratkan oleh divisi P2GJK telah dipenuhi oleh mahasiswa.Jika point (b) dan (c) tidak dapat terpenuhi dan kegiatan Asistensi Mengajarnya tidak dapat dikonversi kepada matakuliah KKN dan PPL, mahasiswa dapat memilih matakuliah lain pada program studinya.
- 10) Mahasiswa mendapat informasi nilai matakuliahnya melalui <https://student.upi.edu/>



**Lampiran: Bagan Alir Prosedur Prisedur Operasional Baku (POB)**

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait (Dokumen)							Pembimbing eksternal	Waktu Maksimal
		Mahasiswa	Dosen PA	Kaprodi	WD-1	P2GJK	LPPM	DLA		
Mahasiswa merencanakan kontrak matakuliah	1									
Mahasiswa melakukan konsultasi dan meminta persetujuan DPA	2									
Dosen Pembimbing Akademik (DPA) menetapkan dan menyetujui matakuliah	3									
Mahasiswa meminta rekomendasi kepada Ketua Program Studi.	4									
Mahasiswa melakukan kegiatan Asistensi Mengajar	5									
Mahasiswa memperoleh penilaian dari Pembimbing Lapangan	6									
Program Studi melakukan penyetaraan/pengakuan sks	7									
Ketua program studi membuat permohonan pemasukan nilai mahasiswa	8									
Divisi Layanan Pendidikan memasukkan nilai	9									
Pusat Kajian Pemberdayaan Masyarakat dan Pengembangan Kuliah Kerja Nyata – LPPM memasukkan nilai matakuliah KKN	10									
P2GJK memasukkan nilai matakuliah PPL	11									
Mahasiswa mendapat informasi nilai matakuliahnya melalui siak.upi.edu	12	