



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F07/18/11/HK.01.02.a/34
	TGL PEMBUATAN	16 Juni 2021
	TGL REVISI	18 Januari 2022
	TGL EFEKTIF	23 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	KETUA DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA ttd Ir. Moh. Sholichin, MT., Ph.D NIP. 196706021998021001
NAMA SOP	SOP Asistensi Mengajar MBKM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 45 Tahun 2020 Tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka2 Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 20203 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2020-2021	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 20202 Mengetahui dan memahami Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2 Formulir pendukung SOP3 Komputer/printer/scanner4 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
-	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Mitra	Dosen Pembimbing Kegiatan	Pembimbing Lapang	Tim MBKM Departemen	Ketua Departemen	Recording	Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendaftar Program Kampus Mengajar										1 hari		Melalui skema Kemdikbudristek
2	Proses Seleksi										2 - 4 minggu	Hasil seleksi	
3	Mengisi <i>google form</i> dan menyusun daftar usulan MK Kegiatan Asistensi Mengajar MBKM									Google Form	1 hari		Bisa dilakukan paralel sambil menunggu hasil seleksi https://s.ub.ac.id/daftarmbkmkub
4	Melakukan koordinasi kegiatan Asistensi Mengajar										3 hari		Tim MBKM sudah mulai <i>plotting</i> dosen pembimbing kegiatan
5	Menyusun daftar usulan MK dan rancangan kegiatan Asistensi Mengajar									-Daftar Usulan MK Kegiatan Asistensi Mengajar MBKM (M-34-01) -Form Ringkasan Usulan Kegiatan Asistensi Mengajar MBKM (M-34-02)	1 hari		https://s.ub.ac.id/dokumenusanmbkmtkub
6	Menyetujui daftar usulan MK kegiatan Asistensi Mengajar										3 hari	Daftar Usulan MK Kegiatan Asistensi Mengajar MBKM yang telah disetujui Dosen Pembimbing	https://s.ub.ac.id/dokumenusanmbkmtkub
7	Melakukan pengisian KRS										1 hari		Bila penetapan kegiatan di awal semester, maka dapat dimasukkan KRS pada semester berjalan. Jika ditengah-tengah semester maka dapat menggunakan sistem simpan nilai
8	Mengusulkan SK Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar										1 hari		
9	Menetapkan SK Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar										1 minggu		
10	Melaksanakan bimbingan awal sebelum pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar												
11	Melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar									Form Logbook Kegiatan Asistensi Mengajar MBKM (M-34-03)			

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Mitra	Dosen Pembimbing Kegiatan	Pembimbing Lapang	Tim MBKM Departemen	Ketua Departemen	Recording	Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output	
12	Memberikan bimbingan di lapangan				↓									
13	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan			↓	↓						Sesuai waktu pelaksanaan asistensi mengajar			
14	Melaporkan logbook kegiatan Asistensi Mengajar ke dosen pembimbing dan pembimbing lapang	↓		↓	↓									
15	Memeriksa dan menyetujui logbook kegiatan Asistensi Mengajar			↓	↓									
16	Menyusun laporan Asistensi Mengajar	↓		↓	↓					Template Laporan Kegiatan MBKM	1 minggu	Laporan Asistensi Mengajar		
17	Memberikan penilaian kegiatan Asistensi Mengajar				↓					Form Penilaian Pembimbing Lapang Kegiatan Asistensi Mengajar MBKM (M-34-04)	3 hari	Nilai kegiatan Asistensi Mengajar		
18	Melaksanakan evaluasi akhir kegiatan Asistensi Mengajar			↓	↓					Form Penilaian Dosen Pembimbing Kegiatan Asistensi Mengajar MBKM (M-34-05)	Sesuai daftar CPMK yang akan dinilai			
19	Melakukan konversi nilai Asistensi Mengajar			↓	↓					- Form Rekapitulasi Penilaian Kegiatan Asistensi Mengajar MBKM (M-34-06) - Form Surat Keterangan Konversi Nilai Asistensi Mengajar (M-34-07)	3 hari	Surat Keterangan Konversi Nilai Asistensi Mengajar		
20	Mengesahkan dokumen Surat Keterangan Konversi Nilai Asistensi Mengajar								↓		1 hari	Surat Keterangan Konversi Nilai Asistensi Mengajar yang telah diparaf Sekretaris Departemen dan disahkan oleh Ketua Departemen		
21	Memasukkan nilai akhir kegiatan Asistensi Mengajar								↓		1 hari	Arsip Nilai Asistensi Mengajar	Bila penetapan kegiatan di awal semester, maka dapat dimasukkan KRS pada semester berjalan	