



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)

2022

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA



**KEPUTUSAN DEKAN  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
Nomor: 019.B/UST/FKIP/SK/Dekan/I/2022**

Tentang

**PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BENTUK KEGIATAN  
PEMBELAJARAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
TAHUN 2022**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa,

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA

- Menimbang** : 1. Bahwa Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bentuk Kegiatan Pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan pedoman pelaksanaan dalam penyelenggaraan Program MBKM di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UST
2. Bahwa untuk menjamin penyelenggaraan Caturdharma Perguruan Tinggi yang unggul dan berkelanjutan maka diperlukan adanya penyempurnaan dan peningkatan kualitas secara berkesinambungan;
3. Berdasarkan poin 1, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UST
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta PTS;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Sarjanawiyata Tamansiswa.
6. Keputusan Yayasan Nomor: 33/YSW/SK/AS-EH/VIII/2020 tentang Statuta Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Tahun 2020;
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Nomor 142/UST/Kep/Rek/IX/2021 tertanggal 30 September 2021 Penetapan rencana Staregi Tahun 2021-2025 Univeristas

- Sarjanawiyata Tamansiswa,  
8. Surat Keputusan Rektor Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Nomor 118/UST/Kep/Rek/IX/2021 tertanggal 17 September 2021 tentang Pengangkatan Dekan FKIP Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Masa Bakti 2021-2025;

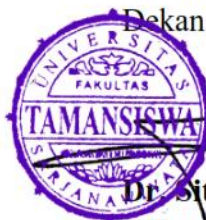
### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM) FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA
- Pertama : Keputusan ini dikeluarkan sebagai Penetapan Rencana Operasional Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya

Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta,  
Pada tanggal, 17 Januari 2022

Dekan,



Dr. Siti Mariah, M.Pd

NIP. 19651205 199303 2 013

#### **Tembusan:**

1. Yth. Rektor
2. Yth. Para Wakil Rektor
3. Yth. Kepala LPM
4. Yang bersangkutan



# **PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BENTUK KEGIATAN PEMBELAJARAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**

---

## **TIM PENYUSUN**

Dr. Siti Mariah, M.Pd.  
Setuju, M. Pd.  
Dr. Arif Bintoro Johan, M. Pd.  
Dr. Rosidah Aliim Hidayat, M. Pd.  
Dra. Yohana Sumiyati, M. Pd.  
H. Rabiman, M. Pd.  
Dr. Muhammad Irfan, M. Pd.  
Dr. Insanul Qisti Barriyah, M. Sn.  
Nurcholish Arifin Handoyono, M. Pd.  
Krida Singgih Kuncoro, M. Pd.  
Chairiyah, M. Pd.  
Enggar Kartikasari, M. Pd.  
Titi Lestari, M. Pd.  
Dr. Anang Sudigdo, M. Pd.

---

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA  
2022**


## KATA PENGANTAR

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM), merupakan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Kampus Merdeka memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memilih mata kuliah yang akan mereka ambil.

Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) ini sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pada Pasal 18 disebutkan bahwa pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan dapat dilaksanakan: 1) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; dan 2) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi.

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa menerbitkan petunjuk teknis pelaksanaan MBKM untuk memfasilitasi mahasiswa mengikuti program MBKM yang akan dilaksanakan di FKIP UST. Mahasiswa memiliki kesempatan belajar 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks menempuh pembelajaran di luar program studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Pembelajaran dalam Kampus Merdeka memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya.



Kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setingginya kepada tim penyusun petunjuk teknis MBKM FKIP UST serta semua pihak yang telah memberikan sumbang saran dan pikiran yang penuh dedikasi hingga petunjuk teknis MBKM FKIP dapat diterbitkan. petunjuk teknis MBKM FKIP ini tentunya masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kami sangat mengharapkan masukan, kritik dan saran dari berbagai pihak, khususnya dari para pengelola perguruan tinggi. Semoga petunjuk teknis MBKM FKIP ini bermanfaat bagi perguruan tinggi, mahasiswa, dan pihak-pihak terkait lainnya dalam rangka pengelolaan dan peningkatan Kampus Merdeka secara berkesinambungan.

Yogyakarta, Januari 2022

## DAFTAR ISI

	<b>Hal</b>
<b>COVER</b>	<b>i</b>
<b>TIM PENYUSUN</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. Landasan Hukum	1
B. Latar Belakang	2
C. Tujuan	4
<b>BAB II PELAKSANAAN MERDEKA BELAJAR</b>	<b>6</b>
A. Pesyaratan Umum	6
B. Pelaksanaan	6
<b>BAB III PERTUKARAN PELAJAR/MAHASISWA MBKM</b>	<b>9</b>
A. Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa MBKM	9
B. Kesetaraan Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa	14
C. Personalia Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa	16
D. Pelaksanaan Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa	19
E. Penilaian Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa	21
F. Tata Tertib Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa	22
G. Lampiran Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa	23
<b>BAB IV PRAKTIK KERJA INDUSTRI/MAGANG PROFESI</b>	<b>27</b>
A. Program Praktik Kerja Industri/Magang Profesi	27
B. Kesetaraan Program Praktik Kerja Industri/Magang Profesi	29
C. Personalia Program Praktik Kerja Industri/Magang Profesi	31
D. Pelaksanaan Program Praktik Kerja Industri/Magang Profesi	34
E. Penilaian Program Praktik Kerja Industri/Magang Profesi	38
F. Tata Tertib Program Praktik Kerja Industri/Magang Profesi	43
G. Lampiran Program Praktik Kerja Industri/Magang Profesi	45
<b>BAB V ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN</b>	<b>49</b>
A. Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	49
B. Kesetaraan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	53
C. Personalia Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	55

D. Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	57
E. Penilaian Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	59
F. Tata Tertib Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	60
G. Lampiran Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	62
<b>BAB VI RISET/PENELITIAN</b>	<b>70</b>
A. Program Riset/Penelitian	70
B. Kesetaraan Program Riset/Penelitian	72
C. Personalia Program Riset/Penelitian	74
D. Pelaksanaan Program Riset/Penelitian	76
E. Penilaian Program Riset/Penelitian	79
F. Tata Tertib Program Riset/Penelitian	80
G. Lampiran Program Riset/Penelitian	82
<b>BAB VII PROYEK KEMANUSIAAN</b>	<b>86</b>
A. Program Proyek Kemanusiaan	86
B. Kesetaraan Program Proyek Kemanusiaan	92
C. Personalia Program Proyek Kemanusiaan	96
D. Pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan	100
E. Penilaian Program Proyek Kemanusiaan	106
F. Tata Tertib Program Proyek Kemanusiaan	111
G. Lampiran Program Proyek Kemanusiaan	113
<b>BAB VIII KEGIATAN WIRAUSAHA</b>	<b>127</b>
A. Program Kegiatan Wirausaha	127
B. Kesetaraan Program Kegiatan Wirausaha	130
C. Personalia Program Kegiatan Wirausaha	134
D. Pelaksanaan Program Kegiatan Wirausaha	137
E. Penilaian Program Kegiatan Wirausaha	140
F. Tata Tertib Program Kegiatan Wirausaha	141
G. Lampiran Program Kegiatan Wirausaha	143
<b>BAB IX STUDI/PROYEK INDEPENDEN</b>	<b>149</b>
A. Program Studi/Proyek Independen	149
B. Kesetaraan Program Studi/Proyek Independen	151
C. Personalia Program Studi/Proyek Independen	153
D. Pelaksanaan Program Studi/Proyek Independen	154
E. Penilaian Program Studi/Proyek Independen	157
F. Tata Tertib Program Studi/Proyek Independen	158
G. Lampiran Program Studi/Proyek Independen	159



<b>BAB X MEMBANGUN DESA/KULIAH KERJA NYATA TEMATIK</b>	<b>168</b>
A. Program Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik	168
B. Kesetaraan Program Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik	174
C. Personalia Program Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik	177
D. Pelaksanaan Program Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik	180
E. Penilaian Program Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik	182
F. Tata Tertib Program Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik	187
G. Lampiran Program Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik	188
<b>BAB XI PELATIHAN BELA NEGARA</b>	<b>194</b>
A. Program Pelatihan Bela Negara	194
B. Persyaratan Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Mentor, dan Supervisor	195
C. Mekanisme Kegiatan Pelatihan Bela Negara	196
D. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen dan Mentor/ Supervisor	197
E. Pembiayaan Pelatihan Bela Negara	198
<b>BAB XII PENJAMINAN MUTU</b>	<b>199</b>
A. Menyusun Kebijakan dan Manual Mutu	199
B. Menetapkan Mutu	199
C. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	200

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Landasan Hukum

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Makarim. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Landasan hukum pelaksanaan program kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa diantaranya, sebagai berikut:


1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKN.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.
12. Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020.
13. Statuta UST Tahun 2020.
14. Peraturan Akademik UST Tahun 2020

## B. Latar Belakang

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa merupakan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) di Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta yang merupakan lembaga pendidikan tinggi berbasis budaya dan kebangsaan yang didirikan oleh Ki Hajar Dewantara, FKIP UST telah banyak berkontribusi dalam memajukan pendidikan Indonesia. Visi FKIP **“Unggul dan berkarakter di tingkat Asia Tenggara dalam menyiapkan pendidik berdasarkan ajaran Tamansiswa pada tahun 2025”** tentunya FKIP dalam mewujudkan visi tersebut ditempuh melalui panca dharma di UST.

FKIP UST dalam menyiapkan pendidik, yaitu dengan menerapkan ajaran Tamansiswa dalam penyelenggaraan Catur Dharma. Dengan demikian lulusan FKIP UST memiliki karakteristik yang tidak dimiliki oleh lulusan dari LPTK yang lain. Ajaran Tamansiswa meliputi konsep mendidik dengan sistem yang menerapkan pembelajaran dengan sistem among dan Tri N (*niteni, niroke, nambahi*). Proses pendidikan dan pembelajaran di FKIP dilaksanakan secara seimbang untuk mempertajam daya cipta, rasa dan karsa sehingga akan menghasilkan pendidik yang berkarakter, dengan suci hati, tanpa menuntut



suatu hak, mengabdikan kepada sang anak. FKIP UST menyiapkan Lulusan yang berkepribadian (sesuai dengan harapan Ki Hadjar Dewantara, kemerdekaan, kebangsaan, kebudayaan bangsa sendiri) dan berkompotensi untuk memenuhi lulusan abad 21. Optimalisasi Caturdharma menjadi sebuah keniscayaan terutama menghadapi society-based era 5.0.

FKIP UST menyiapkan mahasiswa yang berkompoten agar dapat menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat. Link and match tidak saja dengan dunia industri dan dunia kerja tetapi juga dengan masa depan yang berubah dengan cepat. FKIP UST dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan. Pelaksanaan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka di FKIP UST 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.

Pelaksanaan Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di UST yaitu dengan memberikan hak belajar bagi mahasiswa di luar Program Studi hingga 3 (tiga) semester. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil mata kuliah di luar Program Studi dalam Perguruan Tinggi dan/atau pembelajaran di Luar Perguruan Tinggi ada 9 paket kegiatan. Kegiatan mahasiswa yang dapat di ambil di luar perguruan tinggi adalah sebagai berikut. (1) Pertukaran Mahasiswa; (2) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (Kampus Mengajar); (3) Magang/Praktik Kerja; (4) Penelitian/Riset; (5) Proyek Kemanusiaan; (6) Kegiatan Kewirausahaan; (7) Studi Independen; (8) Proyek di Desa dan (9) Pelatihan bela negara. Program tersebut dilakukan oleh mahasiswa dengan dibimbing oleh dosen dan pendamping dari mitra strategis kolaborator program. Melalui program tersebut, mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman kontekstual lapangan yang akan menguatkan kompetensi utama, menambah

kompetensi baru, dan keterampilan Abad-21 untuk menyiapkan lulusan yang siap memenuhi kebutuhan dunia kerja.

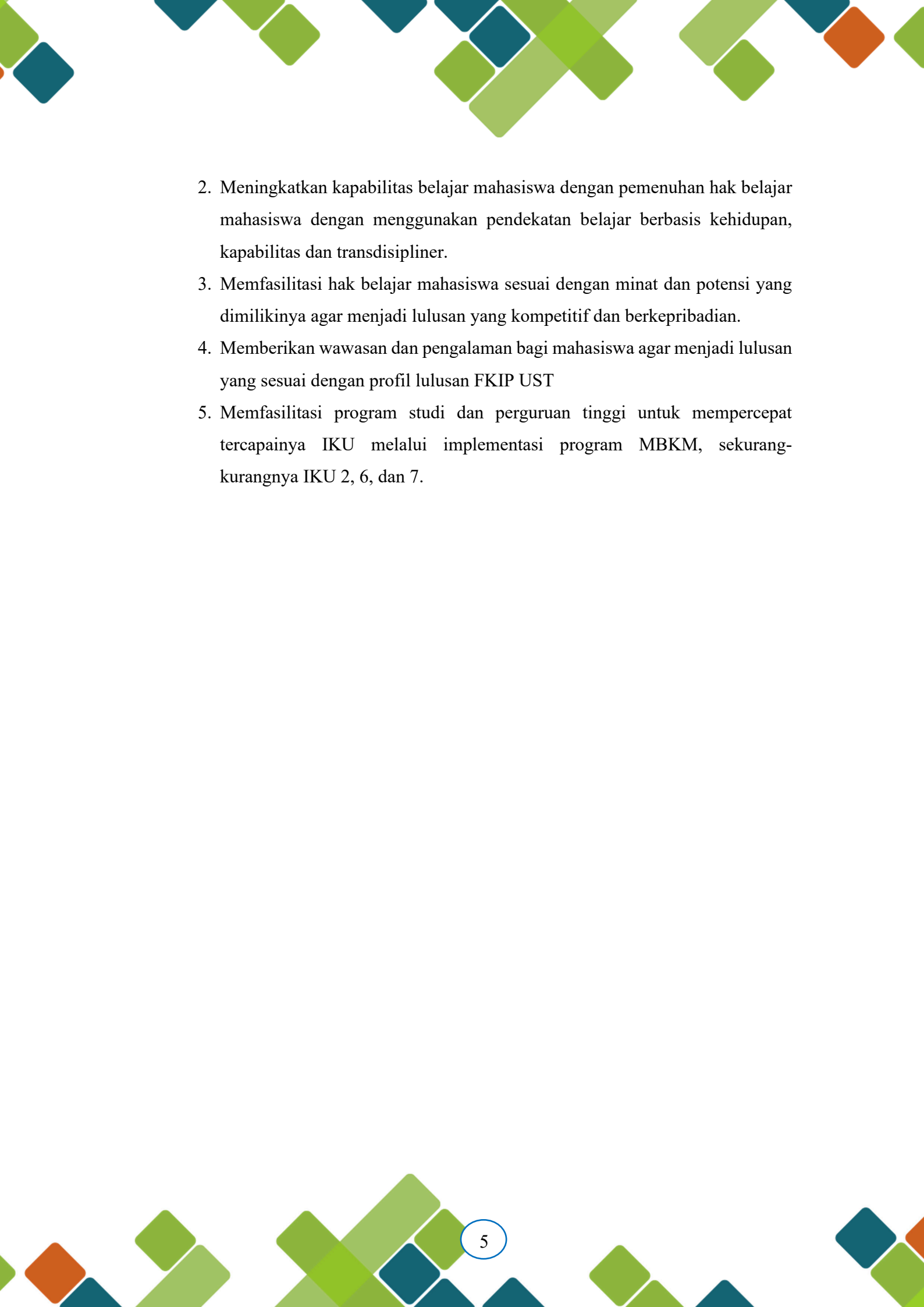
Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM merupakan salah satu perwujudan pembelajaran berpusat pada mahasiswa (student centered learning) yang sangat esensial. Pembelajaran tersebut dapat memberikan tantangan dan kesempatan untuk mengembangkan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa. Selain itu mahasiswa juga dapat mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, etika profesi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya serta dapat bersikap *Ngandel, Kendel, Bandel dan Kandel*.

Setelah adanya Buku Panduan Penyelenggaraan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang diterbitkan di UST sebagai panduan pelaksanaan pelaksanaan MBKM, maka secara teknis untuk memudahkan pelaksanaan masing-masing dari skema kegiatannya diterbitkan petunjuk teknis dari FKIP UST. Petunjuk teknis ini tentunya mengacu pada Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang dikeluarkan oleh UST dan Ditjen Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Melalui Kebijakan MBKM, FKIP UST diharapkan dapat menjawab tantangan yang ada, yaitu untuk menghasilkan lulusan sesuai perkembangan IPTEKS, pengembangan keilmuan tuntutan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja, serta dapat menyesuaikan dengan kebutuhan kompetensi global sesuai ajaran Tamansiswa.

### C. Tujuan

Tujuan buku petunjuk teknis untuk pelaksanaan kegiatan belajar dari penyelenggaraan MBKM ini yaitu untuk memberikan panduan teknis pada bentuk kegiatan pembelajaran MBKM kepada Program Studi, Dosen, Tendik, Mahasiswa, Mitra FKIP, dan mitra strategis di luar perguruan tinggi yang menjadi kolaborator dalam implementasi MBKM agar dapat:

1. Meningkatkan kualitas lulusan mahasiswa FKIP UST agar memiliki kapabilitas yang dibutuhkan di era kehidupan abad ke-21 dan era industri 5.0.

- 
2. Meningkatkan kapabilitas belajar mahasiswa dengan pemenuhan hak belajar mahasiswa dengan menggunakan pendekatan belajar berbasis kehidupan, kapabilitas dan transdisipliner.
  3. Memfasilitasi hak belajar mahasiswa sesuai dengan minat dan potensi yang dimilikinya agar menjadi lulusan yang kompetitif dan berkepribadian.
  4. Memberikan wawasan dan pengalaman bagi mahasiswa agar menjadi lulusan yang sesuai dengan profil lulusan FKIP UST
  5. Memfasilitasi program studi dan perguruan tinggi untuk mempercepat tercapainya IKU melalui implementasi program MBKM, sekurang-kurangnya IKU 2, 6, dan 7.

## BAB II PELAKSANAAN MERDEKA BELAJAR

### A. Persyaratan Umum

Dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi”, terdapat beberapa persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh mahasiswa maupun perguruan tinggi diantaranya, sebagai berikut:

1. Mahasiswa berasal dari Program Studi yang terakreditasi.
2. Mahasiswa Aktif yang terdaftar pada PDDikti.

Perguruan tinggi diharapkan untuk mengembangkan dan memfasilitasi pelaksanaan program Merdeka Belajar dengan membuat panduan akademik. Program-program yang dilaksanakan hendaknya disusun dan disepakati bersama antara perguruan tinggi dengan mitra atau antar prodi dalam satu perguruan tinggi. Program Merdeka Belajar dapat berupa program nasional yang telah disiapkan oleh Kementerian maupun program yang disiapkan oleh perguruan tinggi yang didaftarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

### B. Pelaksanaan

#### 1. Peran Pihak-Pihak Terkait

##### a. Perguruan Tinggi

- 1) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi: Perguruan Tinggi wajib memfasilitasi hak bagi mahasiswa (dapat diambil atau tidak) untuk:
  - a) Dapat mengambil SKS di luar perguruan tinggi paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS.
  - b) Dapat mengambil SKS di program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang sama sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 SKS.
- 2) Menyusun kebijakan/pedoman akademik untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar prodi.
- 3) Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra.

b. Fakultas

- 1) Menyiapkan fasilitasi daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa diambil mahasiswa lintas prodi.
- 2) Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra yang relevan.

c. Program Studi

- 1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.
- 2) Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas prodi dalam Perguruan Tinggi.
- 3) Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar prodi dan luar Perguruan Tinggi beserta persyaratannya.
- 4) Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Perguruan Tinggi.
- 5) Jika ada mata kuliah/SKS yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran luar prodi dan luar Perguruan Tinggi, disiapkan alternatif mata kuliah daring.

d. Mahasiswa

- 1) Merencanakan bersama Dosen Pembimbing Akademik mengenai program mata kuliah/program yang akan diambil di luar prodi.
- 2) Mendaftar program kegiatan luar prodi.
- 3) Melengkapi persyaratan kegiatan luar prodi, termasuk mengikuti seleksi bila ada.
- 4) Mengikuti program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada.

e. Mitra

- 1) Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) bersama perguruan tinggi/fakultas/ program studi.
- 2) Melaksanakan program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerja sama (MoU/SPK).



## 2. Bentuk Kegiatan Pembelajaran

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:

- a. Pertukaran Pelajar/ Mahasiswa MBKM
- b. Praktik Kerja Industri/ Magang Profesi
- c. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan
- d. Riset/ Penelitian
- e. Proyek Kemanusiaan
- f. Kegiatan Wirausaha
- g. Studi/Proyek Independen
- h. Membangun Desa atau Kuliah Kerja Nyata Tematik
- i. Pelatihan Bela Negara

## BAB III PERTUKARAN PELAJAR/ MAHASISWA MBKM

### A. Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa MBKM

#### 1. Ketentuan Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa

Program Pertukaran Mahasiswa dilingkungan FKIP UST adalah program yang diselenggarakan dalam rangka memberikan kesempatan kepada mahasiswa FKIP UST untuk mengikuti perkuliahan di perguruan tinggi lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri dalam bentuk pemerolehan angka kredit, pengalihan kredit, dan kegiatan non-akademik. Berikut ketentuan Program Pertukaran Mahasiswa FKIP UST:

##### a. Mahasiswa *Outbound*

- 1) Mahasiswa *Outbound* adalah mahasiswa FKIP UST yang mengikuti kegiatan perkuliahan di perguruan tinggi lain.
- 2) Peserta Pertukaran Mahasiswa dari FKIP UST harus memilih Prodi yang terakreditasi
- 3) Pelaksanaan program pertukaran mahasiswa berlangsung selama satu semester dengan beban belajar maksimal 20 SKS.
- 4) Peserta tidak dibolehkan mengambil BKP lain di waktu bersamaan.
- 5) Dalam hal mahasiswa memprogramkan kurang dari 20 SKS pada perguruan tinggi tujuan, mahasiswa dapat mengambil SKS tambahan di perguruan tinggi asal

##### b. Mahasiswa *Inbound*

- 1) Mahasiswa *inbound* adalah mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang mengikuti kegiatan perkuliahan di FKIP UST
- 2) Peserta Pertukaran Mahasiswa dari perguruan tinggi lain harus berasal dari Program Studi yang terakreditasi
- 3) Pelaksanaan program pertukaran mahasiswa berlangsung selama satu semester dengan beban belajar maksimal 20 SKS.
- 4) Peserta Pertukaran Mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil BKP lain di waktu bersamaan.

- 5) Jumlah mahasiswa perguruan tinggi mitra yang diterima untuk Pertukaran Mahasiswa di satu kelas di FKIP UST tidak boleh melebihi 25% dari kapasitas kelas.
- 6) Program Studi penerima tidak dibolehkan membuat kelas baru yang dikhususkan untuk melayani mahasiswa dari perguruan tinggi mitra karena mereka harus berinteraksi/membaur dengan mahasiswa FKIP UST.

## 2. Tujuan Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa

Program pertukaran mahasiswa di lingkungan FKIP UST diuraikan sebagai berikut:

- a. Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa.
- b. Meningkatkan wawasan kebangsaan, integritas, dan kapabilitas mahasiswa sebagai warga masyarakat yang mencintai tanah air negara kesatuan bangsa Indonesia
- c. Mengembangkan karakter dan kemampuan *softskill* mahasiswa sehingga dapat berkolaborasi dan beradaptasi dalam pergaulan di masyarakat yang multikultural.
- d. Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas pendidikan baik antar perguruan tinggi dalam negeri, maupun kondisi pendidikan tinggi dalam negeri dengan luar negeri.

## 3. Manfaat Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa

- a. Manfaat bagi Mahasiswa
  - 1) Memperoleh kesempatan mengembangkan kemampuan dan potensi diri serta menimba ilmu di kampus berbeda.
  - 2) Mendapatkan pengalaman belajar serta mengenal kebudayaan dan merasakan suasana pembelajaran yang baru, baik nasional maupun internasional.
  - 3) Membangun dan memperkuat nasionalisme mahasiswa.

b. Manfaat Perguruan Tinggi /Program Studi Asal

- 1) Perguruan Tinggi/Program Studi asal dapat merekonstruksi kurikulum Program Studi agar terdapat kesesuaian dalam Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK), Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub CPMK), bahan kajian, materi, bentuk dan metode pembelajaran, serta jenis evaluasi dengan Program Studi sejenis.
- 2) Terbangunnya jaringan dengan Perguruan Tinggi/Program Studi secara luas dalam aspek akademik maupun nonakademik.

c. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi Mitra

Perguruan Tinggi/Program Studi mitra dapat melakukan penyesuaian kurikulum agar terdapat kesesuaian antara Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK), Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub CPMK), bahan kajian, materi, bentuk dan metode pembelajaran, serta jenis evaluasi dengan Program Studi lainnya

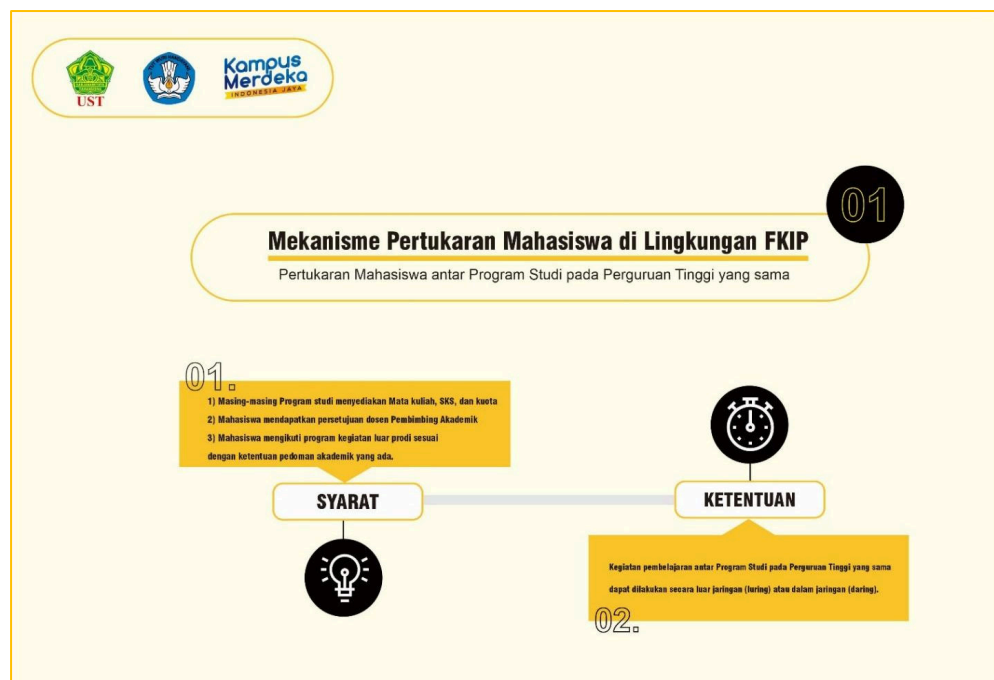
#### 4. Skema dan Bentuk Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa

Skema dalam program pertukaran mahasiswa di FKIP UST sebagai berikut:

- a. Pertama, total 20 SKS dapat ditempuh seluruhnya di perguruan tinggi penerima dilaksanakan secara luring.
- b. Kedua, total 20 SKS dapat ditempuh dengan kombinasi, yaitu beberapa mata kuliah (10 SKS) di perguruan tinggi penerima secara luring dan beberapa mata kuliah (10 SKS) di perguruan tinggi pengirim (asal) secara daring.
- c. Ketiga, total 20 SKS dapat ditempuh dengan kombinasi, yaitu beberapa mata kuliah (10 SKS) di perguruan tinggi penerima secara luring, dan beberapa mata kuliah (10 SKS) di perguruan tinggi mitra secara daring dan atau di perguruan tinggi pengirim (asal) secara daring.

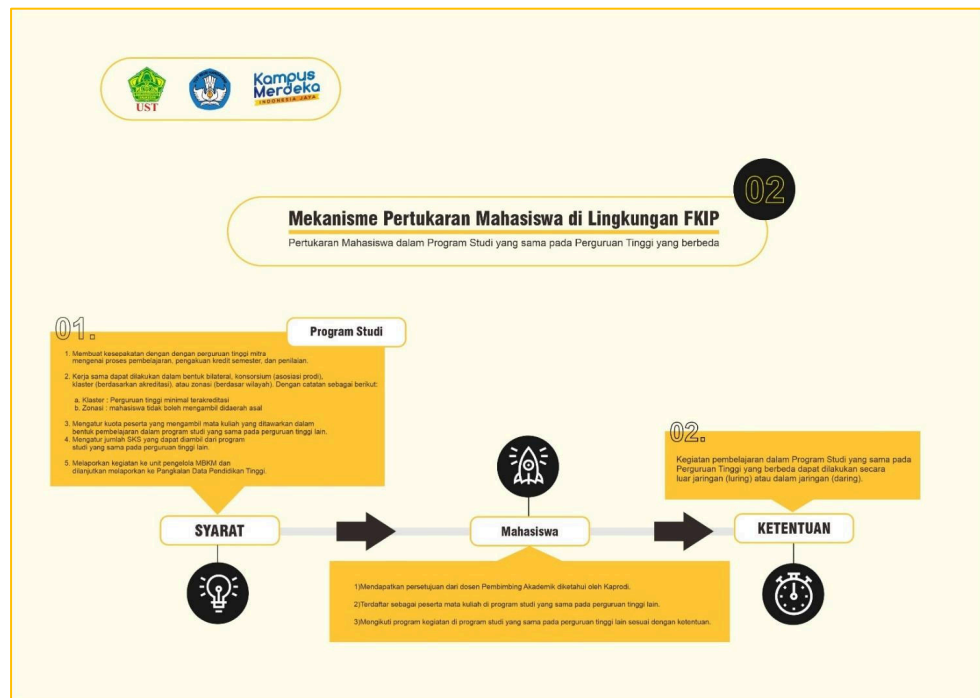
Bentuk Pertukaran mahasiswa di FKIP UST sebagai berikut:

- a. **Pertukaran Mahasiswa antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama.** Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa dilingkungan FKIP untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang berbentuk mata kuliah pilihan.



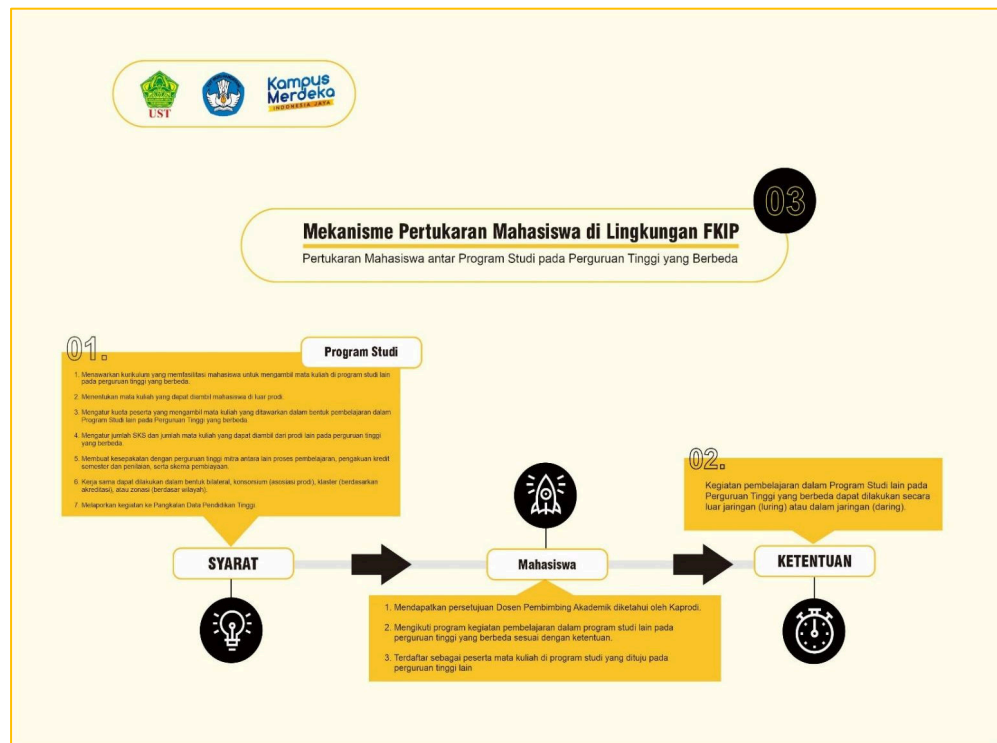
**Gambar 3. 1.** Mekanisme Pertukaran Mahasiswa Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama

- b. **Pertukaran Mahasiswa dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda.** Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa dilingkungan FKIP untuk memperkaya pengalaman dan konteks keilmuan yang diperoleh dari perguruan tinggi lain yang mempunyai kekhasan atau wahana penunjang pembelajaran untuk mengoptimalkan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).



**Gambar 3. 2.** Mekanisme Pertukaran Mahasiswa dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang Berbeda

**c. Pertukaran Mahasiswa antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang Berbeda.** Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa pada perguruan tinggi yang berbeda untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi, maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajar lulusan



**Gambar 3.3.** Mekanisme Pertukaran Mahasiswa antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang Berbeda

## B. Kesetaraan Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa

### 1. Persyaratan Mendapat Kesetaraan

Pemberian penghargaan dalam bentuk konversi mata kuliah yang relevan ditetapkan oleh program studi melalui koordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik. Konversi diberikan dengan mengacu pada kesesuaian kegiatan yang dilaksanakan dalam Pertukaran Mahasiswa dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang dikonversikan. Ketentuan pemberian penghargaan konversi mata kuliah diatur sebagai berikut.

#### a. Persyaratan Konversi Mata Kuliah

- 1) Maksimum jumlah SKS yang dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS.
- 2) Konversi dilakukan setelah berakhirnya semester dalam masa pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa.
- 3) Menyerahkan transkrip nilai ke program studi disertai dengan laporan

pelaksanaan program.

b. Dasar Konversi Mata Kuliah

Penghargaan dalam bentuk konversi SKS mata kuliah yang relevan ditentukan oleh program studi dengan mengacu pada relevansi mata kuliah Pertukaran Mahasiswa dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang akan dikonversikan.

**Tabel 3.1.** Dasar Konversi Mata Kuliah

Capaian Pembelajaran	Mata Kuliah yang Dikonversi	Pelengkap Mata Kuliah
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capaian pembelajaran yang meliputi sikap mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020.</li><li>2. Capaian pembelajaran yang meliputi keterampilan umum mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020.</li><li>3. Capaian pembelajaran yang meliputi keterampilan khusus diseleraskan dengan keterampilan terkait dengan pendidikan dan pembelajaran.</li><li>4. Capaian pembelajaran yang meliputi penguasaan pengetahuan diseleraskan dengan pengetahuan terkait isi mata kuliah</li></ol>	Mata Kuliah relevan yang terdapat dalam struktur kurikulum Program studi	Jika mahasiswa telah memprogramkan Mata kuliah yang dikonversi, maka capaian pembelajaran yang diperoleh selama mengikuti Pertukaran Mahasiswa menjadi pelengkap atau pengganti mata kuliah yang harus diambil.

**2. Konversi Mata Kuliah**

Mahasiswa berhak untuk mengonversikan kegiatan Pertukaran Mahasiswa dengan mata kuliah yang Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) memiliki keselarasan sesuai alur sebagai berikut:



- a. Mahasiswa menginformasikan secara tertulis ke program studi terkait kegiatan Pertukaran Mahasiswa yang akan dilakukan.
- b. Ketua program studi membentuk Tim pertukaran mahasiswa untuk melakukan penilaian Konversi SKS matakuliah kegiatan Pertukaran Mahasiswa.
- c. Tim Pertukaran Mahasiswa melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan mata kuliah yang terdapat dalam struktur kurikulum program studi.
- d. Program studi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan.
- e. Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah yang akan dikonversikan jika belum diprogramkan di KRS semester berjalan.
- f. Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan surat keputusan tentang konversi SKS mata kuliah.
- g. Operator menginput nilai ke Portal Akademik UST

### 3. SKPI

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dapat diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kegiatan Pertukaran Mahasiswa yang telah dilaksanakan tidak memiliki relevansi/tidak dapat dikonversikan dengan sejumlah mata kuliah.
- b. Mata kuliah yang relevan dan dapat dikonversikan lebih kecil dari bobot kegiatan Pertukaran Mahasiswa yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa sehingga sebagian kegiatan lainnya dapat dihargai bentuk SKPI.
- c. SKPI diberikan berdasarkan bukti transkrip dari perguruan tinggi mitra.

## C. Personalia Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa

### 1. Universitas

Dalam pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa, UST memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan Program Pertukaran Mahasiswa ke tingkat

universitas.

- b. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan kegiatan pertukaran mahasiswa.
- c. Menjalin kerja sama (MoU) dengan perguruan tinggi mitra.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan program Pertukaran Mahasiswa.
- e. Menyediakan sistem informasi pelaksanaan kegiatan Pertukaran Mahasiswa.
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **2. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)**

Dalam pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa, FKIP memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan program pertukaran mahasiswa pada tingkat fakultas.
- b. Berkoordinasi dengan wakil rektor bidang akademik dan program studi untuk pelaksanaan program pertukaran mahasiswa.
- c. Menyediakan sumber daya dan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan pertukaran mahasiswa.
- d. Menerbitkan surat keputusan konversi mata kuliah.

## **3. Program Studi**

Tanggung jawab program studi diuraikan sebagai berikut:

- a. Menjalin kerja sama dengan mitra Program Pertukaran Mahasiswa.
- b. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti Pertukaran Mahasiswa.
- c. Melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel serta menetapkan melalui surat keputusan.
- d. Melakukan pendampingan, monitoring, dan evaluasi terhadap Program Pertukaran Mahasiswa yang dilakukan oleh mahasiswa.
- e. Memberikan pembekalan kompetensi kepada mahasiswa sebelum

melaksanakan Program Pertukaran Mahasiswa.

- f. Memfasilitasi pemberian penghargaan bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Program Pertukaran Mahasiswa.

#### **4. Mahasiswa**

Tanggung jawab mahasiswa diuraikan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa peserta Pertukaran Mahasiswa mendaftarkan diri dengan melengkapi seluruh persyaratan yang sudah ditentukan.
- b. Mengikuti pembekalan program pertukaran Mahasiswa
- c. Melakukan registrasi, administrasi, mengurus dokumen, dan menerima penjelasan tentang peraturan akademik dan tata kehidupan kampus di perguruan tinggi mitra.
- d. Mengikuti perkuliahan sesuai ketentuan administrasi, akademik, dan tata tertib kehidupan kampus pada perguruan tinggi mitra.

#### **5. Mitra**

Tanggung jawab Perguruan Tinggi Mitra diuraikan sebagai berikut:

- a. Menerima, memfasilitasi, dan mendukung mahasiswa FKIP UST yang melaksanakan Program Pertukaran Mahasiswa di Perguruan Tinggi mitra secara administratif dan akademik formal sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa peserta Pertukaran Mahasiswa dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi/perguruan tinggi mitra.
- c. Memberikan transkrip/daftar nilai untuk matakuliah yang telah diambil dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di perguruan tinggi mitra sebagai bukti untuk konversi SKS mata kuliah di program studi asal.

## **D. Pelaksanaan Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa**

### **1. Waktu Pelaksanaan**

Pertukaran Mahasiswa dilaksanakan pada Semester Ganjil atau Genap setiap tahun akademik untuk mahasiswa semester tiga sampai dengan tujuh bagi program sarjana. Pengalihan dan pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam kurun satu semester pada perguruan tinggi mitra.

### **2. Persyaratan Peserta**

Mahasiswa FKIP Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa yang mengikuti program pertukaran mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Merupakan mahasiswa aktif (semester 5 dan 6) Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa
- b. Memiliki IPK minimal 3.00
- c. Sehat Jasmani dan Rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter
- d. Tidak pernah dikenai sanksi akademik maupun non akademik dari program studi masing-masing maupun dari Universitas
- e. Mendapat surat izin dari orang tua/ wali
- f. Bersedia mentaati seluruh ketentuan yang tertulis di dalam POB (Pedoman Operasional Baku) program Pertukaran Mahasiswa Merdeka

### **3. Pendaftaran**

Proses Pendaftaran Pertukaran Mahasiswa diuraikan sebagai berikut:

- a. Pendaftaran Skema Pertukaran Mahasiswa Antar program Studi
  - 1) Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa melalui SIM – MBKM UST
  - 2) Mahasiswa yang mendaftar Pertukaran Mahasiswa mengunggah berkas yang disyaratkan.
  - 3) Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Pertukaran Mahasiswa.
  - 4) Pendaftaran Pertukaran Mahasiswa dikoordinir oleh program studi.
- b. Pendaftaran Skema Pertukaran Mahasiswa Melalui Asosiasi Keilmuan

- 1) Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa melalui SIM -MBKM UST.
  - 2) Mahasiswa yang mendaftar Pertukaran Mahasiswa mengunggah berkas yang disyaratkan.
  - 3) Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Pertukaran Mahasiswa.
  - 4) Pendaftaran Pertukaran Mahasiswa dikoordinir oleh program studi
- c. Pendaftaran Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan
- 1) Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa pada sistem pendaftaran yang ditetapkan oleh Kemdikbud.
  - 2) Mahasiswa yang mendaftarkan Pertukaran Mahasiswa mengunggah berkas yang disyaratkan.
  - 3) Periode pendaftaran disesuaikan dengan ketentuan penyelenggara.
  - 4) Pendaftaran Pertukaran Mahasiswa dikoordinir oleh Kemdikbud.
  - 5) Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa melakukan pendaftaran melalui SIM MBKM UST.

#### **4. Pelaksanaan Seleksi**

a. Skema Pertukaran Mahasiswa Antar Program Studi

Proses seleksi peserta Skema Pertukaran Mahasiswa Antarprogram Studi dilaksanakan melalui proses berikut:

- 1) Mahasiswa mendaftar dan mengunggah berkas ke SIM MBKM UST.
- 2) Program studi meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa.
- 3) Program studi menetapkan peserta yang lulus sesuai dengan kuota.
- 4) Program studi mengumumkan peserta yang lulus seleksi.
- 5) Hasil seleksi ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

b. Skema Pertukaran Mahasiswa Melalui Asosiasi Keilmuan

Proses seleksi peserta Skema Pertukaran Mahasiswa Asosiasi Keilmuan dilaksanakan melalui proses berikut:

- 1) Mahasiswa mendaftar dan mengunggah berkas ke SIM MBKM UST.

- 2) Program studi meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa.
  - 3) Program studi menetapkan peserta yang lulus sesuai dengan kuota.
  - 4) Program studi mengumumkan peserta yang lulus seleksi.
  - 5) Hasil seleksi ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
- c. Skema Pertukaran Mahasiswa Satuan Kegiatan Kemahasiswaan
- Proses seleksi peserta Pertukaran Mahasiswa skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh Kemdikbud.

## E. Penilaian Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa

### 1. Komponen Penilaian

Komponen penilaian program pertukaran mahasiswa diuraikan sebagai berikut:

- a. Mengikuti proses perkuliahan selama 16 kali pertemuan, baik daring maupun luring sesuai dengan kalender akademik perguruan tinggi mitra.
- b. Mempelajari dan memahami adat istiadat, budaya, dan karakteristik masyarakat di lingkungan perguruan tinggi mitra, baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur.
- c. Mengikuti ketentuan administrasi, akademik dan tata tertib kehidupan kampus di perguruan tinggi mitra.
- d. Mengikuti aktivitas akademik dan nonakademik (keterlibatan pada kegiatan lembaga kemahasiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler) yang berlangsung pada program studi/perguruan tinggi mitra.

### 2. Ketentuan Penilaian

Penilaian prestasi kinerja akademik mahasiswa *outbound* menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada program studi/perguruan tinggi mitra. Adapun penilaian prestasi kinerja akademik mahasiswa *inbound* di FKIP UST dinyatakan dengan huruf dengan konversi nilai angka sebagai berikut:

**Tabel 3.2.** Konversi Nilai

Klas Interval	Huruf Mutu	Angka Mutu	Sebutan
90,00 - 100,00	A	4,00	Dengan Pujian
80,00 - 89,99	A-	3,80	Sangat Baik Sekali
75,00 - 79,99	B+	3,30	Baik Sekali
68,00 - 74,99	B	3,00	Baik
64,00 - 67,99	B-	2,80	Cukup Baik
60,00 - 63,99	C+	2,30	Lebih dari Cukup
56,00 - 59,99	C	2,00	Cukup
40,00 - 55,99	D	1,00	Kurang
00,00 - 39,99	E	0,00	Gagal

## F. Tata Tertib Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa

### 1. Tata tertib Perkuliahan

Tata tertib perkuliahan mahasiswa peserta Program Pertukaran Mahasiswa diuraikan sebagai berikut.

- Hadir tepat waktu baik daring atau luring.
- Berpakaian rapi, bersih, sopan dan tidak menyimpang dari asas-asas kepatutan.
- Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan.
- Santun dalam mengeluarkan pendapat.
- Jujur.
- Menjaga kebersihan dan inventaris universitas, seperti ruang kuliah, laboratorium beserta peralatan yang ada di dalamnya.

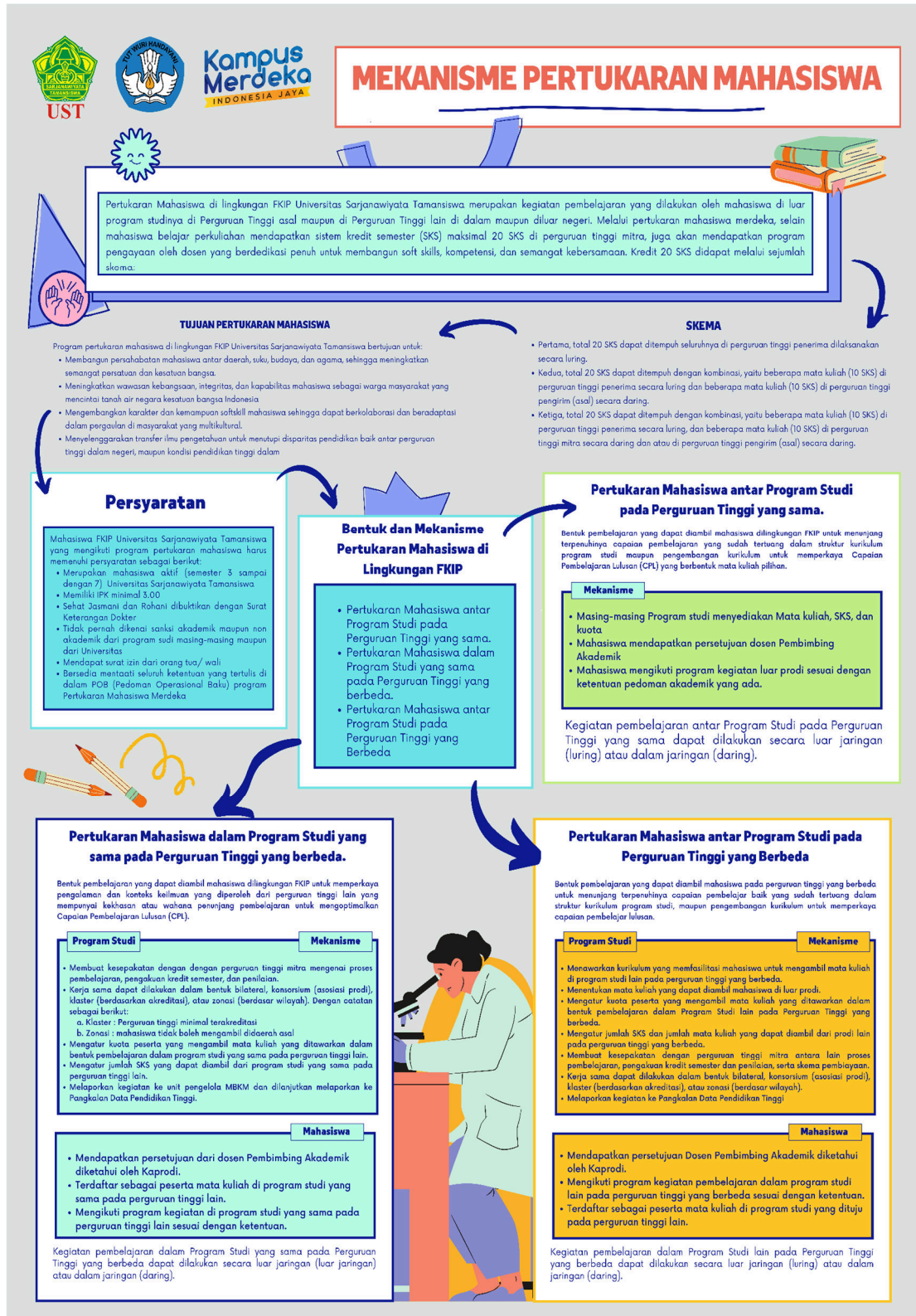
### 2. Tata tertib Ujian

Tata tertib mahasiswa peserta program Pertukaran Mahasiswa ketika ujian diuraikan sebagai berikut:

- Mematuhi aturan atau ketentuan ujian yang telah ditetapkan oleh ditetapkan Universitas/Fakultas.
- Jujur, tidak melakukan kecurangan.
- Percaya pada kemampuan sendiri dan tidak berupaya mempengaruhi untuk tujuan memperoleh kelulusan.

## G. Lampiran Program Pertukaran Pelajar/Mahasiswa

### 1. Mekanisme Pertukaran Mahasiswa





## 2. Formulir Pendaftaran Program Pertukaran Mahasiswa

FORMULIR PENDAFTARAN		FPM-1
<b>PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA</b>		
Nama	:	
NIM	:	
Jenis Kelamin	:	
Tempat, Tanggal Lahir	:	
Nama Orang Tua	:	
Ayah	:	
Ibu	:	
Jurusan/Program Studi	:	
Fakultas	:	
Tahun Angkatan	:	
Semester	:	
SKS yang diperoleh	:	(     ) SKS; IPK (     ) No. HP :
Email	:	
Program Studi Pilihan	:	
Universitas Tujuan	:	
<b>Checklist Berkas Pendaftaran</b> <i>(diisi oleh petugas pendaftaran)</i>		
1	Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM); 1 (satu) Lembar	
2	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 1 (satu) Lembar	
3	Transkrip Nilai; 1 (satu) Lembar	
4	Surat Izin Tertulis dari Orang Tua/Wali	
5	Surat Keterangan Sehat dari Dokter	
Dengan ini saya menyatakan bahwa semua data dan dokumen yang saya lampirkan adalah benar.		
		.....,.....20.....
		(.....)

### 3. Surat Izin Orang Tua/Wali

<b>SURAT IZIN ORANG TUA/WALI</b>		<b>FPM-2</b>
<p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah orang tua/Wali</p>		
Nama	:	
Mahasiswa NIM	:	
Jenis Kelamin	:	
Tempat, Tanggal Lahir	:	
Jurusan/Prodi	:	
Fakultas	:	
<p>Menerangkan bahwa nama tersebut di atas adalah benar anak kami yang sedang menempuh Pendidikan di Universitas Srianawivata Tamansiswa</p>		
<p>Kami menyetujui dan memberikan izin anak kami untuk mengikuti seluruh tahapan program kegiatan pertukaran mahasiswa.</p>		
<p>Demikian surat izin yang kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
		.....,.....20....
		(.....)

#### 4. Contoh Form Nilai PMM 2021 Inbound

##### CONTOH FORM NILAI PMM 2021 INBOUND

Mata Kuliah : Pengembangan Pembelajaran Matematika SD  
Kode Mata Kuliah : PSD 15512  
Program Studi : PGSD  
Fakultas : FKIP  
Dosen Pengampu : Dr. Rosidah Aliim Hidayat, M. Pd.  
Jumlah Pertemuan : 16  
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah :

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH	
CPMK 1	Menguasai pengetahuan bidang studi Matematika di Sekolah Dasar dan mengaitkan bidang ilmu ke-SD-an lainnya sesuai perkembangan IPTEK dan memperhatikan kearifan local (CPL 2 dan CPL 3)
CPMK 2	Menerapkan pengetahuan matematika SD secara logis, kritis, sistematis, kreatif, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya (CPL 2, CPL 4, dan CPL 5)
CPMK 3	Mampu menyelesaikan permasalahan matematika di SD dengan memanfaatkan IPTEKS dan kearifan local serta mengintegrasikan etika akademik dalam perancangan dan pelaksanaan pembelajaran (CPL 1, CPL 5, dan CPL 6)

Bahan Kajian :

1. BK 16: Inovasi Pendidikan
2. BK 30: Bilangan
3. BK 31: Geometri
4. BK 32: Pengukuran
5. BK 33: Statistika
6. BK 5 34: Pemecahan Masalah
7. BK 28: Literasi&Numerasi
8. BK 40: Pdedagogik

No.	Nama	NIM UST	PT Asal	Prodi Asal	Kehadiran (%)	Nilai Angka
1.	Vivi Adelianty	2021099035	Universitas Negeri Makasar	PGSD	100	91,33

Mengetahui,  
Dekan

(Ttd & Cap)  
(Dr. Siti Mariah, M.Pd)

Yogyakarta, Januari 2022  
Dosen Pengampu

(ttd)  
(Dr. Rosidah Aliim Hidayat, M.Pd.)

## BAB IV PRAKTIK KERJA INDUSTRI/ MAGANG PROFESI

### A. Program Praktik Kerja Industri/Magang Profesi

#### 1. Ketentuan Program Praktik Kerja Industri/ Magang Profesi

Praktik Kerja Industri/Magang adalah kegiatan mandiri mahasiswa yang dilakukan diluar kampus seperti pada lembaga atau institusi pemerintah swasta maupun lembaga swadaya masyarakat, lembaga non pemerintah untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis yang sesuai dengan kompetensi program studi dan peminatan mahasiswa melalui metode observasi dan partisipasi. Selama ini mahasiswa kurang mendapat pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata sehingga kurang siap bekerja. Sementara magang yang berjangka pendek (kurang dari 6 bulan) sangat tidak cukup untuk memberikan pengalaman dan kompetensi industri bagi mahasiswa. Perusahaan yang menerima magang juga menyatakan magang dalam waktu sangat pendek tidak bermanfaat, bahkan mengganggu aktivitas di Industri.

#### 2. Tujuan Program Praktik Kerja Industri/ Magang Profesi

- a. Memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa melalui pembelajaran langsung di tempat kerja/ tempat magang (*experiential learning*).
- b. Meningkatkan kemampuan soft skills khususnya dalam hal *computational thinking, critical thinking*, kreativitas, kerjasama tim, dan kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan hard skills mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi program studi di tempat kerja.atau tempat magang mahasiswa.
- c. Memberi kesempatan kepada instansi tempat magang untuk mengamati calon lulusan perguruan tinggi yang unggul yang bila cocok nantinya bisa langsung direkrut sebagai pegawai. Dan ini dapat mengurangi biaya rekrutmen dan training awal/ induksi.
- d. Memberi kesempatan kepada kepada institusi tempat magang untuk

memberikan permasalahannya ke perguruan tinggi dan memperoleh solusi pemecahan masalah tersebut dari perguruan tinggi secara cepat dan *up to date*.

- e. Memberi kesempatan kepada perguruan tinggi untuk meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta meng-*update* topik-topik riset yang relevan dengan kebutuhan instansi di luar kampus.
- f. Mempermudah terjadinya kemitraan yang saling menguntungkan antara perguruan tinggi sebagai sumber inovasi dengan institusi di luar kampus dalam memecahkan masalah saat ini yang betul betul dialami oleh institusi di luar perguruan tinggi. Hal ini akan dapat meningkatkan produktivitas perguruan tinggi dan institusi di luar perguruan tinggi yang akhirnya juga dapat meningkatkan produktivitas bangsa Indonesia.

### **3. Manfaat Program Kerja Industri/ Magang Profesi**

Program Praktik Kerja Industri memiliki beberapa manfaat untuk mahasiswa, karena akan mendapatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman langsung dari dunia kerja. Manfaat Praktik Kerja Industri bisa dirasakan oleh pihak industri maupun pihak pendidikan, akan tetapi yang paling merasakan manfaat Praktik Kerja Industri adalah mahasiswa.

- a. Memberikan wawasan dan pengalaman baru untuk mahasiswa.
- b. Menyediakan kesempatan kepada peserta untuk melatih keterampilan keterampilan manajemen dalam situasi lapangan yang aktual. Hal ini penting dalam rangka belajar menerapkan teori atau konsep atau prinsip yang telah dipelajari sebelumnya.
- c. Memberikan pengalaman-pengalaman praktis kepada peserta sehingga hasil pelatihan bertambah luas dan membantu terbukanya pola pikir mahasiswa dalam memecahkan suatu masalah
- d. Peserta berkesempatan memecahkan berbagai masalah manajemen di lapangan dengan mendayagunakan kemampuannya.
- e. Mendekatkan dan menjembatani penyiapan peserta untuk terjun ke bidang tugasnya setelah menempuh program pelatihan tersebut dalam

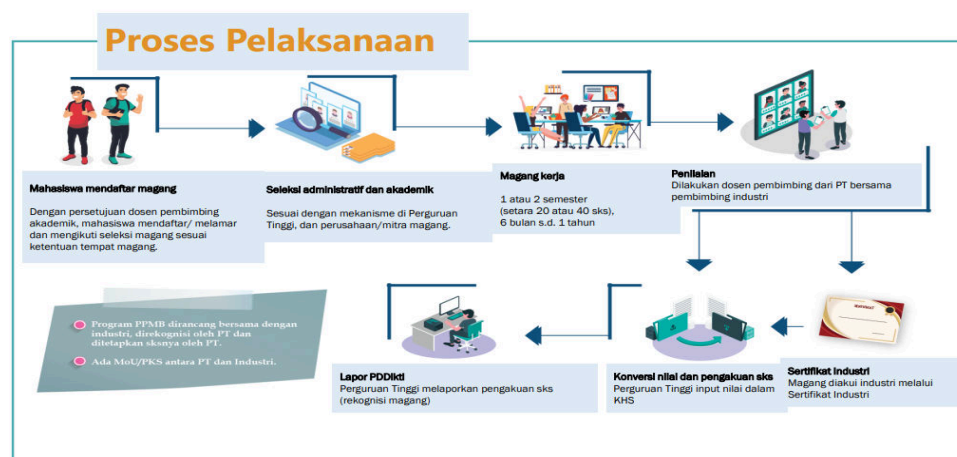
memperkuat kesiapan untuk memasuki dunia kerja.

#### 4. Capaian Pembelajaran

Secara umum, capaian pembelajaran untuk program praktik kerja industri adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mampu mengidentifikasi masalah-masalah praktis yang ada di dunia industri, organisasi atau masyarakat dalam kehidupan nyata.
- b. Mahasiswa mampu mengusulkan solusi untuk permasalahan praktis dari dunia nyata yang berkaitan dengan bidang ilmu yang dipelajari
- c. Mahasiswa mampu menghasilkan solusi dalam bentuk karya inovasi atau prototipe berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi dari ilmu yang dipelajari untuk masalah yang ada di dunia industri, organisasi atau masyarakat dalam kehidupan nyata

#### 5. Skema Program Praktik Kerja Industri



Gambar 4.1. Skema Program Praktik Industri

## B. Kesetaraan Program Praktik Kerja Industri/Magang Profesi

### 1. Persyaratan Mendapat Kesetaraan

#### a. Bentuk *Free Form*

Kegiatan MBKM selama 6 bulan disetarakan dengan 20 SKS tanpa penyeteraan dengan mata kuliah. Jumlah tersebut dinyatakan dalam bentuk

kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam hard skills maupun soft skills sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan.

**b. Bentuk Terstruktur (*Structured Form*)**

Kegiatan MBKM juga dapat distrukturkan sesuai dengan kurikulum yang ditempuh oleh mahasiswa. Dua puluh sks tersebut dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan magang

**2. Konversi Mata Kuliah**

Acuan konversi nilai & bobot sks Kegiatan Pembelajaran terhadap MK:

a. Kesesuaian CPL.

b. Kesesuaian waktu Kegiatan Pembelajaran dengan sks.

Kegiatan Pembelajaran : Magang/Praktik Kerja Bobot sks : 20 sks 1 sks = 170 menit x 16 minggu = 2.720 menit E 45 jam 1 hari Kegiatan Pembelajaran E 8 jam 20 sks (Kegiatan pembelajaran) = 20 sks x 45 jam = 900 jam/8 jam = 112,5 hari = 112,5 hari / 20 hari kerja dalam sebulan E 5,6 bulan. Konversi mata kuliah hanya dapat di semester berjalan

**Tabel 4.1.** Konversi Mata Kuliah

No	Kegiatan Program Kerja Industri/ Magang Profesi	Bukti	Ekuivalensi SKS	Mata Kuliah
1	Penyusunan Proposal	Proposal Program Kerja Industri/ Magang Profesi	2	Metode Penulisan Ilmiah
2	Pelaksanaan Kegiatan	Laporan Kemajuan	2	Seminar Proposal
3	Strategi dengan tim	Video Kegiatan	2	Matkul Kepemimpinan
4	Workshop Program Kerja Industri/ Magang Profesi	Sertifikat	2	Matkul Prodi
5	Keikutsertaan pada seminar/konferensi	Sebagai presenter pada seminar/konferensi tingkat nasional atau internasional	2	Mata kuliah prodi

No	Kegiatan Program Kerja Industri/ Magang Profesi	Bukti	Ekuivalensi SKS	Mata Kuliah
6	Diseminasi dan laporan Produk Studi/ Program Kerja Industri/ Magang Profesi	Publikasi pada jurnal ilmiah, prosiding, <i>book chapter</i> dsb tingkat nasional/ internasional	4	Mata Kuliah Prodi bersifat Pendalaman
7	Penciptaan Produk/Inovasi	Video proses dan penciptaan	6	TA
8	Kegiatan Penguat Kegiatan	HKI Produk, Paten atau merk dagang		
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	

### 3. SKPI

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kegiatan Praktik Kerja Industri yang telah dilaksanakan tidak memiliki relevansi/tidak dapat dikonversikan dengan sejumlah mata kuliah.
- b. Mata kuliah yang relevan dan dapat dikonversikan lebih kecil dari bobot kegiatan Pertukaran Mahasiswa yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa sehingga sebagian kegiatan lainnya dapat dihargai bentuk SKPI.
- c. SKPI diberikan berdasarkan bukti transkrip dari mitra.

SKPI yang di dapat pada program Praktik Kerja Industri adalah surat keterangan pendamping ijazah dengan point 10 untuk perusahaan di skala Internasional, point 5 untuk perusahaan lokal/ nasional (diperoleh apabila tidak semua sks diakui).

## C. Personalia Program Praktik Kerja Industri/Magang Profesi

### 1. Universitas/FKIP/Program Studi

- a. Penetapan. Membuat perumusan dan penetapan standar magang dan membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerjasama (MoU/SPK) dengan mitra antara lain proses magang, pengakuan kredit semester dan penilaian.
- b. Pelaksanaan. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/konten dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta



- hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses magang.
- c. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama magang.
  - d. Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di tempat magang untuk monitoring dan evaluasi.
  - e. Dosen pembimbing bersama supervisor menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama magang.
  - f. Pemantauan proses magang dapat dilakukan melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
  - g. Format Log Book ditentukan oleh Universitas dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan di tempat Magang.
  - h. Kaprodi dan Tim Task Force MBKM Program studi melakukan konversi mata kuliah dan pengakuan SKS terhadap pelaksanaan kegiatan Magang

## **2. Mahasiswa**

- a. Dengan persetujuan dosen pembimbing akademik mahasiswa mendaftar/melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
- b. Mahasiswa mendaftarkan keikutsertaan kegiatan magang dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan diketahui oleh Koordinator Prodi
- c. Koordinator Program Studi bersama tim Task Force menyeleksi mahasiswa dalam seminar pra magang untuk menilai kelayakan mahasiswa dalam kegiatan Magang
- d. Penetapan Dosen pembimbing magang (Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan satu perwakilan Tim Task Force MBKM) oleh Tim Task Force dan Koordinator Program Studi
- e. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan mendapatkan dosen pembimbing magang.
- f. Melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan supervisor dan dosen pembimbing magang.

- g. Mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- h. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada supervisor dan dosen pembimbing.
- i. Mahasiswa mengikuti ujian magang untuk menilai ketercapaian program magang oleh Mahasiswa

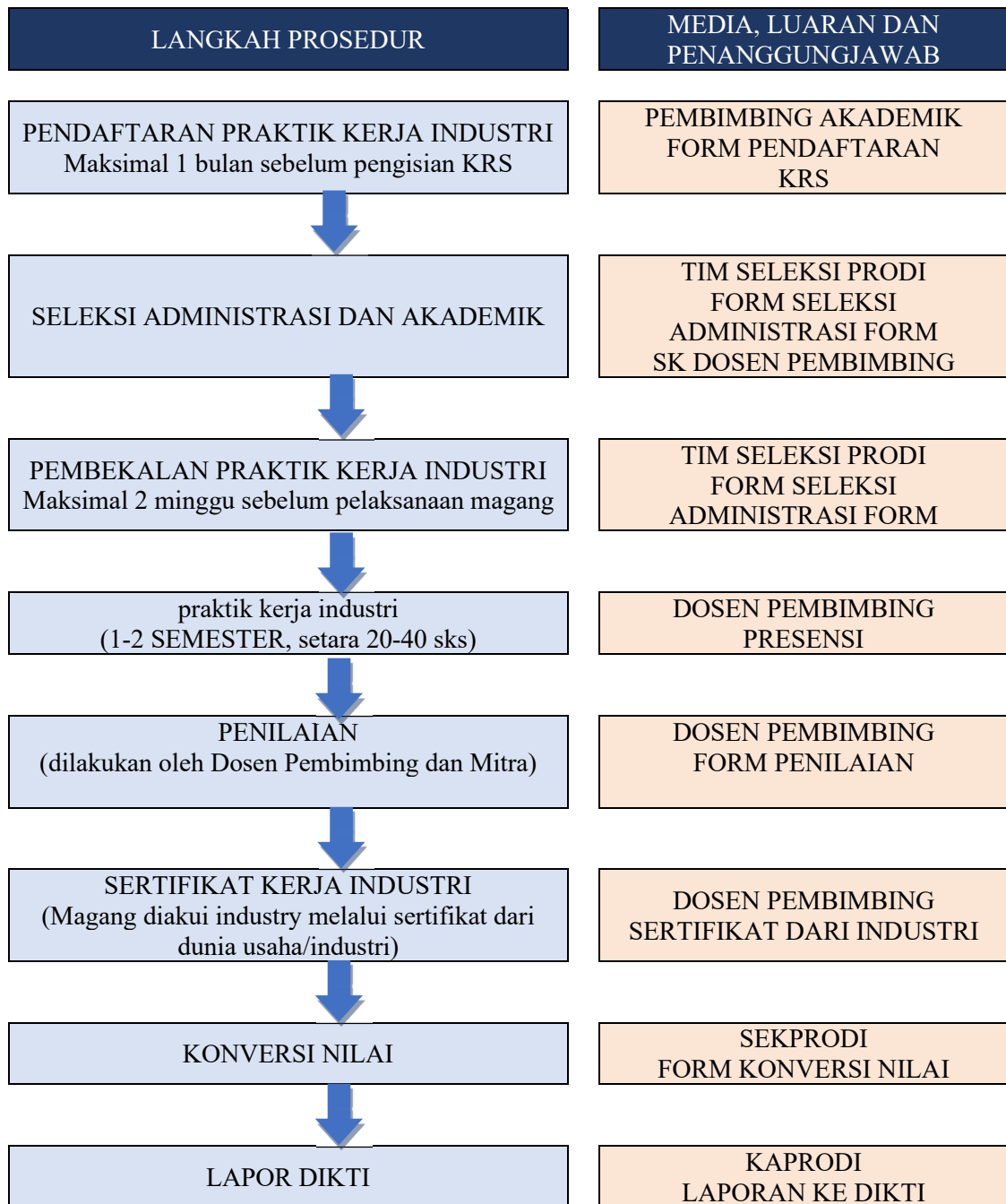
### **3. Mitra**

- a. Mitra dan Program Studi, menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- b. Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerjasama (MoU/SPK).
- c. Menyediakan supervisor/mentor/coach yang mendampingi mahasiswa/ kelompok mahasiswa selama magang.
- d. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang, hak karyawan magang).
- e. *Supervisor* mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.

### **4. Dosen Pembimbing dan Supervisor**

- a. Dosen pembimbing memberikan pembekalan bagi mahasiswa sebelum berangkat magang.
- b. Dosen pembimbing memberikan arahan dan tugas-tugas bagi mahasiswa selama proses magang. Supervisor menjadi mentor dan membimbing mahasiswa selama proses magang.
- c. Dosen pembimbing bersama supervisor melakukan evaluasi dan penilaian atas hasil magang.

## D. Pelaksanaan Program Praktik Kerja Industri/Magang Profesi



**Gambar 4.2.** Alur Pelaksanaan Program Praktik Kerja Industri

## 1. Waktu Pelaksanaan

Menurut Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), bobot magang yaitu 20 satuan kredit semester (sks). Satu sks setara dengan 170 menit per minggu, dan 16 minggu per semester. Jadi 1 sks sama dengan  $170 \text{ menit} \times 16 \text{ minggu/semester} = 2.720 \text{ menit/semester}$ . Magang yang berbobot 20 sks setara dengan 54.400 menit atau 906,67 jam. Menurut Departemen tenaga kerja, jumlah kerja tenaga kerja yaitu 40 jam perminggu. Jadi magang yang selama 906,67 jam setara dengan 22,67 minggu ( $906,67 / 40$ ) atau 5,67 bulan ( $22,67/4$ ). Jadi lama pelaksanaan magang yang berbobot 20 sks yaitu selama 6 bulan.

## 2. Persyaratan Peserta

- a. Merupakan mahasiswa aktif pada Program Studi
- b. Mahasiswa telah menempuh dan **lulus** minimal 5 semester atau **101 SKS** di dalam Prodi FKIP UST
- c. Memiliki IPK minimal 3,00 dari skala 4.00
- d. Mahasiswa mendapat persetujuan dari pembimbing akademik dan Kaprodi
- e. Dinyatakan lolos seleksi oleh tim pelaksana MBKM tingkat fakultas
- f. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik maupun akademik dari Koordinator Prodi (dibuktikan dengan form dari Koordinator Program Studi)
- g. Mendapatkan persetujuan dengan Penasehat Akademik (PA)
- h. Mempunyai surat izin tertulis dari orang tua atau wali.
- i. Sehat secara jasmani dan rohani/ mental
- j. Memiliki Asuransi/BPJS Kesehatan.
- k. Dinyatakan lolos seleksi oleh tim pelaksana MBKM tingkat prodi

## 3. Pendaftaran

Tahapan pertama yang harus dilalui adalah pendaftaran. Pada tahapan ini mahasiswa yang akan mengajukan program praktik kerja industri harus melakukan sejumlah langkah mulai dari persiapan dokumen hingga

mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan jawaban dari perusahaan/institusi yang diusulkan sebagai tempat pelaksanaan praktik kerja industri. Langkah-langkah proses persiapan dan pendaftaran program praktik kerja industri adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dengan arahan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) memastikan terpenuhinya persyaratan kecukupan sks kumulatif dan IPK sebagai syarat praktik kerja industri.
- b. Mahasiswa menentukan perusahaan/institusi yang sesuai dan memprioritaskan perusahaan/institusi yang sudah memiliki MoU atau Perjanjian Kerjasama dengan Universitas.
- c. Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan praktik kerja industri. dari program studi untuk melamar di tempat praktik kerja industri., dengan membawa dokumen antara lain sebagai berikut:
  - 1) Transkrip nilai
  - 2) Proposal program praktik kerja industri
- d. Mahasiswa melamar praktik kerja industri. ke perusahaan/institusi dengan membawa beberapa dokumen antara lain sebagai berikut:
  - 1) Data diri (CV)
  - 2) Surat keterangan dari Prodi
  - 3) Transkrip nilai
  - 4) Proposal program praktik kerja industri
  - 5) Pas foto
  - 6) Kartu pengenal (foto copy KTP/KTM)

#### **4. Pelaksanaan Seleksi**

- a. Perusahaan/institusi melakukan seleksi kepada mahasiswa pengusul dengan cara mereview dokumen proposal program praktik kerja industri dan apabila diperlukan dapat melakukan interview kepada mahasiswa baik secara offline maupun *online*.
- b. Perusahaan/Institusi mengirimkan surat keterangan hasil seleksi kepada Program Studi dan mahasiswa. Apabila mahasiswa diterima, maka

mahasiswa diwajibkan melanjutkan ke proses tahapan berikutnya. Apabila mahasiswa tidak diterima, maka mahasiswa diwajibkan mencari tujuan perusahaan/institusi lain apabila masih ingin melaksanakan praktik kerja industri.

## 5. Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan praktik kerja industri adalah tahap Pra-KRS. Tahapan ini dapat dijabarkan ke dalam langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengusulkan dosen pembimbing Praktik kerja industri kepada Program Studi.
- b. Program studi memutuskan dosen pembimbing Praktik kerja industri untuk mahasiswa yang lolos dalam seleksi.
- c. Mahasiswa mengikuti pembekalan praktik kerja industri dari dosen pembimbing Praktik kerja industri .
- d. Mahasiswa memasukkan data pengajuan praktik kerja industri ke dalam sistem antara lain meliputi jumlah sks, tujuan praktik kerja industri dan topik praktik kerja industri bersama dosen pembimbing.

Setelah tahapan persiapan dan pra KRS telah selesai dijalankan, mahasiswa kemudian dapat melaksanakan kegiatan praktik kerja industri di perusahaan/institusi yang ia pilih. Beberapa langkah yang perlu mahasiswa laksanakan dalam kegiatan praktik kerja industri adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan dosen pembimbing ke perusahaan/institusi tujuan kegiatan praktik kerja industri.
- b. Mahasiswa menyusun jadwal mingguan kegiatan praktik kerja industri sesuai dengan keilmuan program studi dan diketahui oleh kedua dosen pembimbing.
- c. Mahasiswa melaksanakan praktik kerja industri dengan baik dan penuh tanggung jawab di bawah arahan dosen pembimbing.
- d. Dosen pembimbing praktik kerja industri, memastikan tugas dan pekerjaan

mahasiswa di perusahaan/institusi tujuan sesuai dengan keilmuan program studi.

- e. Selama melaksanakan praktik kerja industri, mahasiswa mengisi *logbook* serta melakukan konsultasi dengan kedua Dosen Pembimbing.

## 6. Tahap Evaluasi

Tahapan terakhir dari pelaksanaan kegiatan praktik kerja industri adalah tahapan evaluasi. Tahapan evaluasi ini dapat dijabarkan kedalam langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa membuat laporan untuk setiap mata kuliah yang diambil.
- b. Mahasiswa melakukan presentasi untuk setiap mata kuliah yang diambil.
- c. Tim pembimbing melakukan proses penilaian.
- d. Hasil penilaian dikonversi dan dimasukkan ke sistem oleh dosen pembimbing dan program studi

## E. Penilaian Program Praktik Kerja Industri/Magang Profesi

Fokus dari program merdeka belajar adalah pada capaian pembelajaran (*learning outcomes*). Kurikulum Pendidikan Tinggi pada dasarnya bukan sekedar kumpulan mata kuliah, tetapi merupakan rancangan serangkaian proses Pendidikan/ pembelajaran untuk menghasilkan suatu *learning outcomes* (capaian pembelajaran).

Secara umum penyetaraan bobot kegiatan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka dapat dikelompokkan menjadi 3 bentuk yaitu bentuk bebas (*free form*), bentuk terstruktur (*structured form*) dan gabungan (*hybrid form*) dan setara dengan 1 semester maksimal 20 sks dan 2 semester maksimal 40 sks.

## 1. Komponen Penilaian

Tabel 4.2. Komponen Penilaian

No	Aspek Penilaian	Deskriptif	Bobot SKS
1	<b>Hard Skills</b>		
	Merumuskan Permasalahan Publik	Kemampuan Mahasiswa terhadap identifikasi berbagai permasalahan publik baik dalam perspektif masyarakat sebagai penerima layanan publik maupun pada penyelenggara pemerintahan dan merumuskan masalah secara jelas dan tepat sesuai dengan fakta empiris di lapangan yang dihadapi	3 SKS
	Menyelesaikan Permasalahan Publik	Mahasiswa dengan segenap analisa dan pengetahuannya mampu dan dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi masyarakat dan pemerintahan dalam kaitannya sebagai penerima dan penyelenggara layanan publik	3 SKS
	Kemampuan Sistem dalam bentuk Design	Mahasiswa mampu memberikan gambaran secara utuh dan menyeluruh terhadap mekanisme dan kegiatan untuk dapat mengefektifkan dan efisien terhadap penyelenggaraan pelayanan publik	3 SKS
2	<b>Soft Skills</b>		
	Kemampuan Berkomunikasi	Mahasiswa mampu menjalin komunikasi secara aktif dan interaktif diantara berbagai pihak yang berkaitan dengan fokus kegiatan selama magang	2 SKS
	Kemampuan bekerjasama	Mahasiswa mampu menjalin kerjasama diantara berbagai pihak yang berkaitan dengan fokus kegiatan magang	2 SKS
	Kerja keras	Mahasiswa mampu melaksanakan berbagai kegiatan yang diberikan berbagai pihak yang berkaitan dengan fokus kegiatan magang	2 SKS
	Kepemimpinan	Mahasiswa mampu menunjukkan sikap kepemimpinan yang menunjukkan kualitas akademik dan nonakademik diantara berbagai pihak yang berkaitan dengan fokus kegiatan magang	2 SKS
	Memiliki Kreativitas	Mahasiswa mampu memberikan pandangan ide dan kreatifitas di antara berbagai pihak yang berkaitan dengan fokus kegiatan magang	3 SKS



## 2. Ketentuan Penilaian

Tabel 4.3. Ketentuan Penilaian

ASPEK PENILAIAN	BOBOT PENILAIAN				
	$x \geq 90$	$80 \leq x < 90$	$75 \leq x < 80$	$70 \leq x < 75$	$65 \leq x < 70$
<b>Hard Skill</b>					
<b>Merumuskan Permasalahan Publik</b>	Mahasiswa mampu merumuskan, memahami, dan dapat menjelaskan secara tepat dan terarah terhadap permasalahan yang dianggap strategis dan berdampak luas bagi Masyarakat, Instansi, dan stakeholder lainnya	Mahasiswa mampu merumuskan secara jelas, tepat dan terarah terhadap permasalahan yang berdampak tidak begitu luas hanya bagi Instansi dan Masyarakat	Mahasiswa mampu merumuskan secara jelas, tepat dan terarah terhadap permasalahan yang lingkupnya kecil hanya Instansi	Mahasiswa kurang mampu merumuskan secara jelas, tepat dan terarah terhadap permasalahan publik	Mahasiswa tidak mampu merumuskan secara jelas, tepat dan terarah terhadap permasalahan publik
<b>Menyelesaikan Permasalahan Publik</b>	Mahasiswa mampu memberikan rekomendasi, usulan dalam penyelenggaraan layanan publik yang dapat diterapkan terhadap permasalahan yang dianggap strategis dan berdampak terhadap Masyarakat, Instansi, dan stakeholder lainnya	Mahasiswa mampu memberikan rekomendasi, dalam penyelenggaraan layanan publik yang dapat diterapkan terhadap permasalahan yang dianggap strategis dan berdampak terhadap Masyarakat, Instansi	Mahasiswa mampu memberikan rekomendasi, usulan dalam penyelenggaraan layanan publik yang diterapkan di internal Instansi	Mahasiswa kurang mampu memberikan rekomendasi, usulan dalam penyelenggaraan layanan publik yang diterapkan di internal Instansi	Mahasiswa tidak mampu memberikan rekomendasi, usulan dalam penyelenggaraan layanan publik yang diterapkan di internal Instansi
<b>Kemampuan Sistem dalam bentuk <i>Design</i></b>	Mahasiswa mampu memberikan gambaran secara utuh dan menyeluruh terhadap mekanisme dan kegiatan untuk dapat	Mahasiswa mampu memberikan gambaran secara utuh dan menyeluruh terhadap mekanisme dan kegiatan untuk dapat	Mahasiswa mampu memberikan gambaran secara utuh dan menyeluruh terhadap mekanisme dan kegiatan untuk dapat	Mahasiswa kurang mampu memberikan gambaran secara utuh dan menyeluruh	Mahasiswa tidak mampu memberikan gambaran secara utuh dan menyeluruh

ASPEK PENILAIAN	BOBOT PENILAIAN				
	$x \geq 90$	$80 \leq x < 90$	$75 \leq x < 80$	$70 \leq x < 75$	$65 \leq x < 70$
	mengefektifkan dan efisien terhadap mekanisme atau proses penyelenggaraan publik yang dianggap strategis dan berdampak luas bagi Masyarakat, Instansi, dan stakeholder lainnya	mengefektifkan dan efisien terhadap mekanisme atau proses penyelenggaraan publik yang dianggap strategis dan berdampak tidak begitu luas bagi Masyarakat, dan Instansi	mengefektifkan dan efisien terhadap mekanisme atau proses penyelenggaraan publik bagi internal	terhadap mekanisme dan kegiatan untuk dapat mengefektifkan dan efisien terhadap mekanisme atau proses penyelenggaraan publik bagi internal	terhadap mekanisme dan kegiatan untuk dapat mengefektifkan dan efisien terhadap mekanisme atau proses penyelenggaraan publik bagi internal
<i>Soft Skill</i>					
<b>Kemampuan Berkomunikasi</b>	Mahasiswa mampu menjalin komunikasi secara aktif dan interaktif diantara berbagai pihak dalam dan luar instansi	Mahasiswa mampu menjalin komunikasi secara aktif dan interaktif terhadap berbagai pihak dalam instansi	Mahasiswa mampu menjalin komunikasi secara aktif terhadap berbagai pihak dalam instansi	Mahasiswa kurang mampu menjalin komunikasi secara aktif dan interaktif terhadap berbagai pihak dalam instansi	Mahasiswa tidak mampu menjalin komunikasi secara aktif dan interaktif terhadap berbagai pihak dalam instansi
<b>Kemampuan bekerjasama</b>	Mahasiswa mampu menjalin kerjasama dengan berbagai pihak yakni internal instansi, instansi mitra lainnya, masyarakat dan berbagai stakeholder dalam melaksanakan berbagai kegiatan	Mahasiswa mampu menjalin kerjasama dengan berbagai pihak yakni internal instansi, dan instansi mitra dalam melaksanakan berbagai kegiatan	Mahasiswa mampu menjalin kerjasama dengan berbagai pihak yakni internal instansi dalam melaksanakan berbagai kegiatan	Mahasiswa kurang mampu menjalin kerjasama dengan berbagai pihak pada internal instansi	Mahasiswa tidak mampu menjalin kerjasama dengan berbagai pihak pada internal instansi
<b>Kerja keras</b>	Mahasiswa mampu melaksanakan berbagai kegiatan teknis dan nonteknis secara cepat	Mahasiswa mampu melaksanakan berbagai kegiatan teknis dan nonteknis secara tepat	Mahasiswa mampu melaksanakan berbagai kegiatan teknis secara tepat dalam	Mahasiswa kurang mampu melaksanakan berbagai kegiatan	Mahasiswa tidak mampu melaksanakan berbagai kegiatan

ASPEK PENILAIAN	BOBOT PENILAIAN				
	$x \geq 90$	$80 \leq x < 90$	$75 \leq x < 80$	$70 \leq x < 75$	$65 \leq x < 70$
	tepat dan sungguh - sungguh dalam melaksanakan berbagai kegiatan	dalam melaksanakan berbagai kegiatan	melaksanakan berbagai kegiatan	teknis secara tepat dalam melaksanakan berbagai kegiatan	teknis secara tepat dalam melaksanakan berbagai kegiatan
<b>Kepemimpinan</b>	Mahasiswa mampu menunjukkan sikap kepemimpinan yang menunjukkan sikap profesionalitas, yakni kedisiplinan, keteladanan, kemampuan membedakan urgen dan yang penting, memiliki motivasi yang tinggi selama melaksanakan berbagai kegiatan	Mahasiswa mampu menunjukkan sikap kepemimpinan yang menunjukkan sikap profesionalitas, yakni kedisiplinan, keteladanan, selama melaksanakan berbagai kegiatan	Mahasiswa mampu menunjukkan sikap kepemimpinan yang menunjukkan sikap profesionalitas, yakni kedisiplinan, selama melaksanakan berbagai kegiatan	Mahasiswa kurang mampu menunjukkan sikap kepemimpinan yang menunjukkan sikap profesionalitas selama melaksanakan berbagai kegiatan	Mahasiswa tidak mampu menunjukkan sikap kepemimpinan yang menunjukkan sikap profesionalitas selama melaksanakan berbagai kegiatan
<b>Memiliki Kreativitas</b>	Mahasiswa mampu memberikan pandangan ide dan kreatifitas terkait mekanisme dan proses penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif dan efisien serta diterapkan dan berkelanjutan selama melaksanakan berbagai kegiatan	Mahasiswa mampu memberikan pandangan ide dan kreatifitas terkait mekanisme dan proses penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif dan efisien dalam waktu tertentu (tidak berkelanjutan)	Mahasiswa mampu memberikan pandangan ide dan kreatifitas terkait mekanisme dan proses penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif dan efisien dalam waktu tertentu (rekomendasi ide tanpa ada tindak lanjut	Mahasiswa kurang mampu memberikan pandangan ide dan kreatifitas terkait mekanisme dan proses penyelenggaraan pelayanan publik selama melaksanakan berbagai kegiatan	Mahasiswa tidak mampu memberikan pandangan ide dan kreatifitas terkait mekanisme dan proses penyelenggaraan pelayanan publik selama melaksanakan berbagai kegiatan

## F. Tata Tertib Program Praktik Kerja Industri/Magang Profesi

Mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Industri sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Prodi atau sesuai dengan kesepakatan dari MOU dan MOA tempat praktik kerja.

### 1. Tata tertib secara umum :

- a. Mahasiswa mengikuti kegiatan Praktik Kerja Industri sesuai dengan jam operasional kerja.
- b. Mahasiswa mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh kesepakatan kerja Kampus dan Perusahaan.
- c. Mahasiswa tidak diperkenankan izin selama pelaksanaan Praktik Kerja Industri kecuali sakit atau kepentingan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan
- d. Mahasiswa melakukan kegiatan magang industri sesuai dengan instruksi Dosen Pembimbing Industri

### 2. Tata tertib secara khusus :

- a. Mahasiswa Praktik Kerja Industri harus menunjukkan Manual Prosedur praktik kerja industri ke Pembimbing Lapangan dan/ atau Tempat Praktik Kerja Industri
- b. Mentaati peraturan yang berlaku di tempat Praktik Kerja Industri, seperti halnya jam kerja, keselamatan dan disiplin kerja. Mengisi daftar hadir yang telah disiapkan di tempat praktik kerja industri atau mahasiswa menyiapkan sendiri sebelum melanjutkan kegiatan praktik kerja industri di lapangan yang telah ditentukan.
- c. Bersikap sopan, berkomunikasi dengan baik
- d. Berpakaian formal, sopan, rapi dan bersih. Tidak dibenarkan memakai baju kaos, baik yang oblong maupun yang berkerah, kecuali disyaratkan di tempat praktik kerja industri. Memakai sepatu kantor kecuali bagi yang tugas lapangan dan harus memakai *safety shoes*.

- e. Laporan kegiatan mingguan, berupa *logbook* dan laporan kegiatan kepada pembimbing akademik, tembusan (cc) kepada panitia magang (sesuai program studi dan/atau minat masing-masing).
- f. Pada akhir praktik kerja industri diharuskan membuat laporan hasil kerja dan menyerahkan ke Pembimbing Lapangan sesuai syarat yang berlaku di tempat Praktik Kerja Industri. Mempresentasikan hasil Praktik Kerja Industri sebelum penarikan. Mengembalikan semua fasilitas yang digunakan selama praktik kerja industri ke tempat semula.
- g. Mahasiswa praktik kerja industri yang melanggar tata tertib dan ketentuan yang berlaku tersebut di atas akan dikenakan sanksi sebagai berikut: Teguran Lisan dari pembimbing magang. Surat Peringatan atau Surat Perjanjian dari Pembimbing Magang. Dikeluarkan dari tempat praktik kerja industri dan dinyatakan gagal. Apabila mengambil peralatan di tempat magang, yang bersangkutan langsung dikeluarkan dan gagal dalam pelaksanaan magang.
- h. Presensi setiap peserta harus mengikuti kegiatan praktik kerja industri sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh pihak instansi. Setiap peserta harus berada di tempat magang 5 menit sebelum kerja dilakukan. Setiap peserta harus mengisi daftar hadir sebagai tanda kehadiran. Izin tidak diperkenankan kecuali dalam hal yang sangat penting atau dinas. Surat permohonan izin ditujukan kepada pembimbing magang dan disetujui oleh pembimbing magang. Jumlah ketidakhadiran (A+I+S) maksimum 10% dari jumlah hari efektif dengan ketentuan sebagai berikut : Alpa : Tidak hadir tanpa pemberitahuan (8% dari jumlah hari efektif) Izin : Tidak hadir dengan mendapat persetujuan pembimbing magang (4% dari Jumlah Efektif) Sakit : Harus menunjukkan surat keterangan sakit dari dokter atau dari puskesmas

## G. Lampiran Program Praktik Kerja Industri/Magang Profesi

### 1. Surat Pengantar Praktik Kerja Industri /Magang

	<b>UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA</b> <b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b> <b>PROGRAM STUDI .....</b> <b>Jalan .....</b> <b>Telepon ..... Email: .....</b>												
Tanggal pengajuan													
Nomor : .....													
Lampiran : .....													
Hal : <b>Permohonan PRAKTEK KERJA INDUSTRI</b>													
<b>Yth. ....</b> di .....													
Salam dan bahagia, Disampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka implementasi Kurikulum MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) Program Studi ..... FKIP Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (UST) Yogyakarta, yakni Kegiatan Praktek Kerja Industri. Hal ini dimaksudkan guna memberikan pengalaman kerja industri dan mendapatkan kemampuan atau kompetensi yang diharapkan. Berdasarkan hal tersebut diatas, kami mohon mahasiswa kami diberi kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Industri pada perusahaan/ndustri yang Bapak/Ibu pimpin dalam 1 semester (6 bulan) atau 2 semester (12 bulan).													
Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di tempat Bapak/Ibu adalah sebagai berikut.													
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>NIM</th><th>No Hp/WA</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	No	Nama	NIM	No Hp/WA	1				2				
No	Nama	NIM	No Hp/WA										
1													
2													
Demikian permohonan disampaikan, atas kerjasama yang baik dalam menindaklanjuti permohonan ini, disampaikan terima kasih. Salam.													
	Kaprodi  ..... NIDN												
Tembusan : Dekan FKIP UST Dosen Pembimbing Mahasiswa Ybs													

## 2. Surat Pengantar Rubrik Penilaian



**UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**PROGRAM STUDI .....**  
**Jalan .....**  
**Telepon ..... Email: .....**

Tanggal pengajuan

Nomor : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : **Pengantar Penilaian PRAKTEK KERJA INDUSTRI**

**Yth.** .....  
 di .....  
 .....

Salam dan bahagia,  
 Kami mengucapkan terima kasih atas diijinkannya mahasiswa kami dalam melaksanakan salah satu kegiatan MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) yakni kegiatan Magang/Praktek Kerja di instansi yang Bapak/Ibu pimpin dimulai pada tanggal .....sampai.....  
 Adapun mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di tempat Bapak/Ibu adalah sebagai berikut.

No	Nama	NIM	No Hp/WA
1			
2			

Kami informasikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan proses pembekalan magang/ praktek kerja. Untuk proses selanjutnya, kami memohon bantuan Bapak/Ibu memfasilitasi penetapan pembimbing lapangan (supervisor/mentor) dan memberikan penilaian, sesuai dengan pedoman rubrik penilaian (terlampir). Semoga mahasiswa kami dapat menjalankan kegiatan magang/ praktek kerja dengan baik sesuai dengan arahan pembimbing dan aturan yang telah ditetapkan oleh instansi yang Bapak/Ibu Pimpin.  
 Demikian permohonan disampaikan, atas kerjasama, disampaikan terima kasih.  
 Salam.

Kaprodi

-----  
 NIDN

Tembusan : Dekan FKIP UST  
 Dosen Pembimbing  
 Mahasiswa Ybs

### 3. Lembar Pengesahan Laporan Praktek Kerja Industri

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN .....**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA**

**NAMA** :  
**NIM** :  
**PROGRAM STUDI** :  
**TEMPAT KERJA INDUSTRI** :  
**WAKTU PRAKTEK KERJA** :  
**PEMBIMBING** :  
**SUPERVISOR/MENTOR** :

Laporan Akhir Praktek Kerja Industri ini telah diperiksa oleh Pembimbing, dan telah disetujui untuk diseminarkan

Disetujui oleh:

Tempat Praktek Kerja Industri,  
**Supervisor/Mentor**

**Dosen Pembimbing Lapangan**

Tanda tangan basah dengan cap basah

Tanda tangan basah

-----  
Nomor Pegawai

-----  
NIDN

Mengetahui

**Dekan FKIP UST**

**Ketua Program Studi**

Tanda tangan dan cap basah

Tanda tangan dan cap basah

-----  
NIDN

-----  
NIDN



## 4. Sistematika Laporan Kegiatan Praktek Kerja Industri

<b>HALAMAN JUDUL</b>	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	ii
<b>SURAT PENGANTAR MAGANG</b>	iii
<b>SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN MAGANG</b>	iv
<b>KATA PENGANTAR</b>	vi
<b>DAFTAR ISI</b>	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	ix
<b>I. PENDAHULUAN</b>	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Manfaat	5
<b>II. METODE PRAKTEK KERJA INDUSTRI</b>	12
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan	12
B. Metode Pelaksanaan	38
<b>III. PROFIL INSTANSI</b>	46
A. Deskripsi Instansi	46
B. Sejarah Singkat dan Lokasi	46
C. Struktur Organisasi dan Tata Kelola	48
<b>IV. HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	57
A. Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja	57
B. Kaitan Kegiatan Praktek Kerja dengan Perkuliahan	63
C. Tantangan dari Kegiatan yang dilakukan saat Praktek Kerja	63
D. Mindset Saat Praktek Kerja	63
E. Hal yang harus disiapkan menghadapi Dunia Kerja	63
<b>V. PENUTUP</b>	88
A. Kesimpulan	88
B. Rekomendasi	90
<b>LAMPIRAN</b>	92

## BAB V ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

### A. Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (PAMSP)

#### MBKM

PAMSP merupakan aktivitas mengajar mahasiswa secara kolaboratif dengan guru di satuan pendidikan dasar dan menengah atau yang sederajat dalam jangka waktu tertentu. Kegiatan pembelajaran dalam PAMSP dilakukan oleh mahasiswa melalui praktik mengajar. Melalui kegiatan PAMSP, mahasiswa dapat mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mengajar dan membantu menyelesaikan permasalahan pendidikan di sekolah. Mahasiswa juga dapat mengembangkan perspektif secara luas melalui interaksi secara langsung dengan warga sekolah dan berhadapan dengan permasalahan riil di lapangan.

PAMSP memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat, merasakan, dan menyelesaikan permasalahan pendidikan dengan menggunakan bekal keilmuan yang dimiliki. Proses belajar yang berlangsung di kelas selama PAMSP akan memberikan kontribusi terhadap perkembangan wawasan dan kompetensi mahasiswa yang kelak akan bermanfaat ketika berhadapan dunia kerja yang sesungguhnya.

#### 1. Ketentuan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan MBKM

Ketentuan umum pelaksanaan kegiatan PAMSP diuraikan sebagai berikut.

- a. Kegiatan PAMSP dilaksanakan dengan sekolah mitra.
- b. Kegiatan PAMSP dapat berupa bantuan mengajar, tutorial, bimbingan teknis, pembenahan administrasi sekolah, pelatihan, dan kegiatan lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan akademik di satuan pendidikan.

- c. Kegiatan PAMSP dilaksanakan oleh mahasiswa dengan bimbingan satu orang dosen yang ditetapkan oleh program studi dan satu orang pembimbing dari sekolah/guru pembimbing.
- d. Durasi waktu pelaksanaan kegiatan PAMSP selama satu semester.
- e. Kegiatan PAMSP direkognisi dengan sejumlah SKS dan dikonversi ke mata kuliah dan atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- f. Seluruh kegiatan PAMSP dilaksanakan dengan mencantumkan UST sebagai institusi resmi asal mahasiswa.
- g. Materi pengajaran tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah.
- h. Selama pelaksanaan PAMSP, peserta program wajib menjaga nama baik UST.
- i. Setiap peserta PAMSP wajib menyusun laporan dan menyampaikan ke program studi setelah berakhirnya kegiatan.

## **2. Tujuan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan MBKM**

Tujuan PAMSP diuraikan sebagai berikut.

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperdalam ilmu dan keterampilan dengan cara menjadi asisten guru di satuan pendidikan.
- b. Membantu pemerataan kualitas pendidikan serta relevansi pendidikan dasar maupun menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.
- c. Membantu mengisi kekurangan guru di daerah yang membutuhkan.
- d. Wahana belajar bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan kompetensi mengajar yang dimiliki.
- e. Memperkuat program pendidikan guru di LPTK melalui implementasi kegiatan mahasiswa mengajar di sekolah.

### 3. Manfaat Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan MBKM

PAMSP memberikan manfaat bagi program studi, mahasiswa, dan mitra. Manfaat yang diberikan kepada setiap pihak diuraikan sebagai berikut.

#### a. Prodi Asal

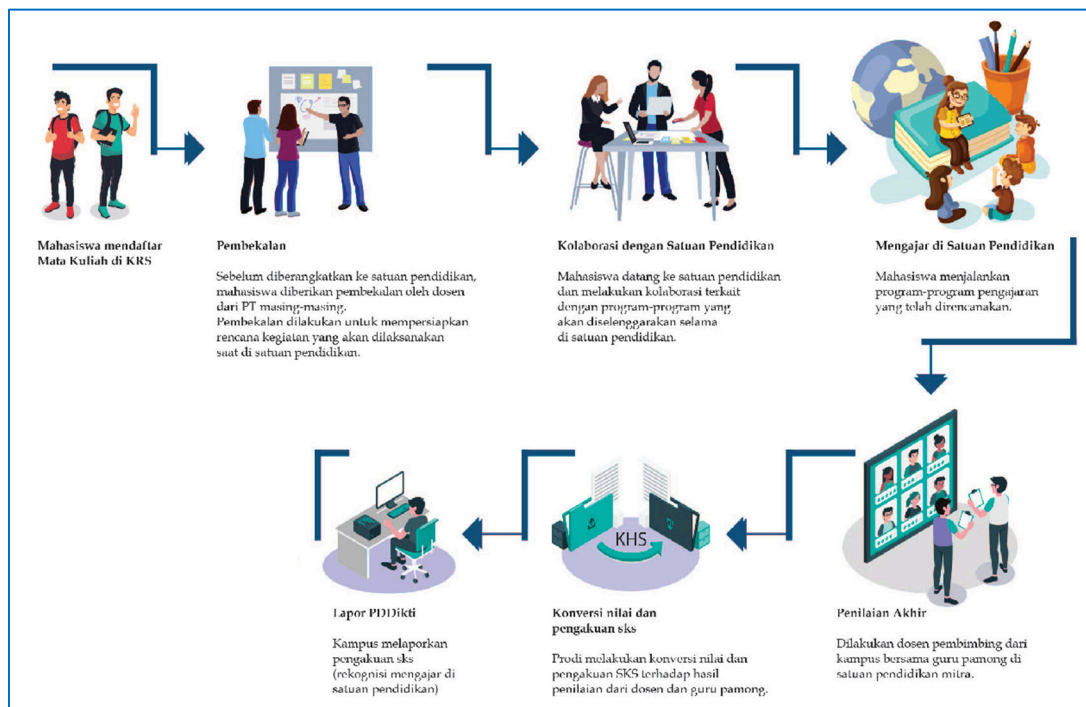
- 1) Memahami dinamika dan perkembangan di satuan pendidikan yang dapat diimplementasikan melalui kurikulum dan perkuliahan.
- 2) Menciptakan kemitraan antara prodi asal dan sekolah yang ditunjukkan oleh komitmen bersama untuk mengembangkan program-program tindak lanjut dalam peningkatan kualitas pembelajaran dalam berbagai bentuk dan berkelanjutan.
- 3) Memperoleh kesempatan untuk mengaktualisasikan konsep dan pembaruan pendidikan yang diperlukan oleh satuan pendidikan.
- 4) Menjadi sarana pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi.
- 5) Memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk melihat realitas pendidikan pada satuan pendidikan dasar dan menengah.

#### b. Mahasiswa

- 1) Memberikan kesempatan mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan di bidang pembelajaran dan pendidikan.
- 2) Memperoleh tambahan informasi terkini dan pengetahuan/pengalaman tentang sekolah dan dinamika pendidikan secara langsung di sekolah.
- 3) Memperoleh pengalaman tentang cara mengelola pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik dan tingkat perkembangan peserta didik.
- 4) Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kepedulian mahasiswa bagi pendidikan, terutama sekolah Tamansiswa dan/atau satuan pendidikan yang belum terakreditasi A.
- 5) Mengembangkan kemampuan mengidentifikasi masalah, merencanakan perbaikan, dan melaksanakan tindakan perbaikan dengan memanfaatkan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki.
- 6) Mengembangkan kemampuan menyelesaikan masalah secara kolaboratif.

c. Mitra

- 1) Memperoleh informasi, pengetahuan, dan keterampilan terbaru dari mahasiswa dan dosen pembimbing.
- 2) Menunjang kemajuan satuan pendidikan setiap daerah.
- 3) Memperoleh masukan dalam pengembangan satuan pendidikan.
- 4) Membuka kesempatan memperoleh tenaga pengajar dari perguruan tinggi yang memiliki kompetensi dalam mengajar.
- 5) Mendapatkan mitra kolaboratif dalam menyelesaikan permasalahan pendidikan.
- 6) Membuka akses dan mempercepat pemerataan kualitas pendidikan di wilayah mitra.



**Gambar 5.1.** Alur Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

## B. Kesetaraan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

### 1. Persyaratan Mendapat Kesetaraan

- Maksimum jumlah SKS yang dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS.
- Konversi dilakukan setelah berakhirnya semester dalam masa pelaksanaan PAMSP.
- Konversi didasarkan pada bukti-bukti kegiatan dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang diserahkan oleh mahasiswa.

**Tabel 5.1.** Bobot SKS PAMSP

No.	Komponen Kegiatan	Bukti	Ekuivalensi SKS	Mata Kuliah
1	Kegiatan Persekolahan	Video Profil dan Kegiatan Sekolah, Laporan Kegiatan	2	MK FKIP
2	Pengembangan Perangkat pembelajaran	(RPP, LKS, Bahan Ajar, Media, Instrumen)	2	MK FKIP
3	Praktik mengajar	Jurnal dan Video Praktik Mengajar	3	Magang 3
4	Pengembangan media pembelajaran	Dokumentasi alat peraga/media pembelajaran	3	MK FKIP
5	Adaptasi Teknologi	Pengembangan Literasi Teknologi di sekolah dan masyarakat	4	KKN
6	Evaluasi Hasil Belajar	Instrumen, Dokumen Hasil Belajar, Hasil Analisis	6	Tugas Akhir
7	Administrasi sekolah	Laporan		
8	Publikasi	Artikel Publikasi		
<b>Jumlah SKS</b>			<b>20</b>	

### 2. Konversi Mata Kuliah

Mahasiswa dapat melakukan konversi MK setelah kegiatan PAMSP selesai jika telah melaporkan secara tertulis ke Prodi kegiatan yang telah dilakukan. Proses pengajuan konversi kegiatan PAMSP mata kuliah dengan MK yang setara CPMK-nya adalah sebagai berikut.

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan konversi sesuai format terlampir yang disertai dengan Laporan Pelaksanaan Kegiatan AMSP kepada Ketua Program Studi.
- b. Prodi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan PAMSP.
- c. Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan PAMSP.
- d. Mahasiswa memprogram mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh Prodi pada KRS semester berikut.
- e. Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS mata kuliah.
- f. Operator menginput nilai ke Portal Akademik.

### **3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)**

SKPI dapat diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan yang telah dilaksanakan tidak memiliki relevansi/tidak dapat dikonversikan dengan sejumlah mata kuliah.
- b. Mata kuliah yang relevan untuk dikonversikan telah dilulusi oleh mahasiswa.
- c. Mata kuliah yang relevan dan dapat dikonversikan lebih kecil dari bobot kegiatan PAMSP yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa sehingga sebagian kegiatan lainnya dapat dihargai bentuk SKPI.
- d. Persyaratan Konversi SKPI
  - 1) SKPI diberikan setelah berakhirnya semester dalam masa pelaksanaan PAMSP.
  - 2) SKPI diberikan berdasarkan bukti-bukti kegiatan dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah diserahkan oleh mahasiswa.

## C. Personalia Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

### 1. Universitas

Dalam pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa, UST memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan PAMSP pada tingkat universitas.
- b. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan PAMSP.
- c. Menjalinkan kerja sama (MoU) dengan sekolah mitra.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan PAMSP.
- e. Menyediakan sistem informasi pelaksanaan PAMSP
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### 2. FKIP

Dalam pelaksanaan PAMSP, FKIP memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan PAMSP pada tingkat fakultas.
- b. Berkoordinasi dengan wakil rektor bidang akademik dan program studi untuk pelaksanaan program PAMSP.
- c. Menyediakan sumber daya dan dukungan dalam pelaksanaan PAMSP.
- d. Menerbitkan surat keputusan konversi mata kuliah.

### 3. Prodi

Tanggung jawab program studi diuraikan sebagai berikut:

- a. Menjalinkan kerja sama dengan mitra PAMSP.
- b. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti PAMSP.
- c. Melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel serta menetapkan melalui surat keputusan.



- d. Melakukan pendampingan, monitoring, dan evaluasi PAMSP yang dilakukan oleh mahasiswa.
- e. Memberikan pembekalan kompetensi kepada mahasiswa sebelum melaksanakan PAMSP.
- f. Memfasilitasi pemberian penghargaan bagi mahasiswa yang telah melaksanakan PAMSP.

#### **4. Mahasiswa**

Tanggung jawab mahasiswa diuraikan sebagai berikut:

- a. Melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas untuk mengikuti kegiatan PAMSP.
- b. Mengikuti pembekalan sebelum melaksanakan PAMSP.
- c. Mempelajari dan menganalisis karakteristik peserta didik sehingga dapat merencanakan dengan baik pendekatan, metode, dan strategi pengajaran yang digunakan di kelas.
- d. Melaksanakan PAMSP sesuai dengan langkah-langkah yang telah disusun, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring evaluasi pengajaran.
- e. Mempelajari peraturan dan tata kelola organisasi sekolah tempat mengajar.
- f. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung di sekolah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan arahan kepala/guru pembimbing sekolah.
- g. Membuat catatan kegiatan harian di sekolah, baik berkaitan dengan kehadiran maupun kegiatan yang dilakukan dan diketahui oleh dosen pendamping dan dilampirkan pada laporan kegiatan (Format Catatan Kegiatan Harian/Loogbook).
- h. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan guru pembimbing PAMSP selama berlangsungnya program.
- i. Menyusun laporan dan menyerahkan kepada program studi.
- j. Mengajukan permohonan untuk memperoleh penghargaan/rekognisi.

## 5. Mitra/Satuan Pendidikan

Tanggung jawab mitra/satuan pendidikan dalam PAMSP diuraikan sebagai berikut.

- a. Memberikan masukan kepada Prodi sebagai hasil refleksi pelaksanaan PAMSP di sekolah, berisi tentang komponen yang sudah tercapai dan belum tercapai, faktor yang mempengaruhi tercapai tidaknya setiap komponen program, dan saran/solusi/strategi perbaikan di masa depan.
- b. Menunjuk guru pembimbing yang bertanggung jawab melakukan pendampingan terhadap peserta selama pelaksanaan PAMSP di sekolah.
- c. Menyediakan rincian detail kegiatan/aktivitas asistensi mengajar yang akan dimasukkan di Kontrak Perjanjian PAMSP dengan program studi.
- d. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta PAMSP.
- e. Melakukan koordinasi dengan prodi terkait pemantauan dan penilaian peserta PAMSP serta memberikan penilaian prestasi.
- f. Menerbitkan surat keterangan/sertifikat setelah pelaksanaan AMSP.

## D. Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

### 1. Waktu Pelaksanaan PAMSP

- a. PAMSP dilaksanakan pada semester enam atau tujuh.
- b. Kegiatan PAMSP dilaksanakan minimal enam belas (16) minggu efektif.

### 2. Persyaratan Peserta PAMSP

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UST.
- b. Mahasiswa Semester 7
- c. Memiliki IPK minimal 3,0.
- d. Telah lulus mata kuliah *microteaching* dan PLP (Pengenalan Lapangan Persekolahan) serta lulus 100 sks.
- e. Sehat Jasmani dan Rohani.

- f. Asuransi.
- g. Lulus seleksi.
- h. Memperoleh rekomendasi dari dosen Pembimbing Akademik (PA) dan disetujui oleh ketua prodi diketahui oleh Dekan FKIP.
- i. Mendapat persetujuan orang tua/wali.

### 3. Pendaftaran PAMSP



**Gambar 5.1.** Pendaftaran PAMSP

### 4. Pelaksanaan Seleksi PAMSP MBKM

Proses seleksi peserta PAMSP Skema Program Studi dilaksanakan melalui proses berikut.

- a. Mahasiswa mendaftar berkas ke Prodi.
- b. Prodi meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa.
- c. Prodi menetapkan peserta yang lulus sesuai dengan kuota.
- d. Prodi mengumumkan peserta yang lulus seleksi.

### 5. Pelaksanaan Kegiatan PAMSP MBKM

- a. Program Studi dan mitra menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (Mo/SPK) yang berisi antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. Kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses kegiatan PAMSP.
- b. Program studi menugaskan satu orang dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan PAMSP.
- c. Satuan pendidikan tujuan pelaksanaan PAMSP menugaskan satu orang guru pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan PAMSP.
- d. Mahasiswa melaksanakan kegiatan PAMSP sesuai arahan dosen pembimbing dari program studi dan guru pembimbing dari satuan pendidikan.
- e. Mahasiswa membuat dan mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan sesuai format terlampir.
- f. Dosen pembimbing bersama guru pembimbing memberikan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan PAMSP berdasar *logbook*.
- g. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan meminta persetujuan dosen pembimbing, guru pembimbing, dan pemimpin satuan pendidikan dan menyerahkan kepada program studi.

## E. Penilaian Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

### 1. Komponen Penilaian PAMSP

Komponen penilaian PAMSP ditetapkan sebagai berikut.

**Tabel 5.2.** Komponen Penilaian Asistensi Mengajar

No.	Komponen Kegiatan	Penilaian	Ekuivalensi SKS	Mata Kuliah
1	Perangkat pembelajaran	(RPP, LKS, Bahan Ajar, Media, Instrumen)	3	
2	Praktik mengajar	Jurnal dan Video Praktik Mengajar	3	Magang 3
3	Pengembangan media pembelajaran	Dokumentasi alat peraga/media pembelajaran	3	

No.	Komponen Kegiatan	Penilaian	Ekuivalensi SKS	Mata Kuliah
4	Penerapan model-model atau metode pembelajaran	Video Model Pembelajaran (guru dibantu mahasiswa)	3	
5	Refleksi	Laporan Refleksi Pembelajaran	2	
6	Evaluasi Hasil Belajar	Instrumen, Dokumen Hasil Belajar, Hasil Analisis	3	
7	Administrasi sekolah	Laporan	3	
<b>Jumlah SKS</b>			<b>20</b>	

## 2. Ketentuan Penilaian PAMSP

- a. Kinerja pelaksanaan AMSP dinilai oleh guru pembimbing dan kepala satuan pendidikan mitra.
- b. Laporan Pelaksanaan AMSP dinilai oleh guru pembimbing dan kepala satuan pendidikan mitra.
- c. Video dokumentasi praktik terbaik AMSP dinilai oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing.
- d. Nilai diberikan menggunakan skala Likert.
- e. Penilaian penulisan kinerja, laporan, dan dokumentasi AMSP mengacu kepada kriteria penilaian yang ditetapkan.
- f. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada program studi
- g. Penilaian dilakukan dengan adil dan objektif.

## F. Tata Tertib Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

### 1. Etika Mahasiswa Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Mitra Satuan Pendidikan

Etika pelaksanaan PAMSP diuraikan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa harus menjaga nama baik UST selama melaksanakan PAMSP.
- b. Mahasiswa harus mematuhi aturan mitra satuan pendidikan dengan baik.

- c. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan mitra satuan pendidikan.
- d. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan mitra satuan pendidikan dengan kualitas terbaik dan tepat waktu.
- e. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja mitra satuan pendidikan.
- f. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi sekolah tempat PAMSP.
- g. Mahasiswa harus menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan peserta didik dan warga sekolah.

## **2. Etika Berpakaian Mahasiswa saat melaksanakan AMSP**

- a. Mahasiswa menggunakan pakaian sesuai aturan yang ditetapkan satuan pendidikan.
- b. Dalam hal satuan pendidikan tidak menetapkan kriteria berpakaian, mahasiswa menggunakan pakaian yang formal dan sopan, yakni menggunakan kemeja/batik, celana/rok.
- c. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan pakaian dari jeans dan atau kaos/oblong dalam kegiatan formal.
- d. Mahasiswa tidak menggunakan pakaian yang terlalu ketat, terbuka, atau seksi, seperti baju bagian atas yang terlalu rendah atau rok yang terlalu pendek, serta pakaian yang ketat dan membentuk tubuh bagi wanita.
- e. Mahasiswa menggunakan sepatu dan tidak menggunakan sandal selama kegiatan PAMSP di satuan pendidikan mitra.
- f. Mahasiswa menghindari penggunaan perhiasan, aksesoris, atau *makeup* yang berlebihan.

## **G. Lampiran Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan**

### **1. Sampul Laporan Asistensi Mengajar**

**LAPORAN PELAKSANAAN  
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN**



**JUDUL LAPORAN**

**Nama Mahasiswa  
NIM**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
202X**

## 2. Format Surat Rekomendasi Dosen Pembimbing Akademik

### Surat Rekomendasi Dosen Pembimbing Akademik

Dosen Pembimbing Akademik Prodi ... FKIP UST

Nama :

NIY/NIDN :

Dengan ini merekomendasikan kepada mahasiswa berikut ini:

Nama :

NIM :

Untuk mendaftar dan mengikuti Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (PAMSP).

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, .....

Dosen Pembimbing Akademik

Nama

NIDN



### 3. Format Persetujuan Laporan Pelaksanaan Asistensi Mengajar

Judul Laporan :  
Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Fakultas :

Setelah diperiksa, Laporan Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan ini dinyatakan telah memenuhi persyaratan.

Mengetahui:  
Kepala Sekolah,  
Pembimbing,

Dosen

Nama  
NIP

Nama  
NIDN

Menyetujui:  
Ketua Program Studi

Nama  
NIDN

#### 4. Format Catatan Harian/Logbook

**CATATAN HARIAN/LOGBOOK**  
**ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN**

Periode Asistensi Mengajar  
Tahun Akademik ...

Nama :  
NIM :  
Prodi :  
No HP/WA :  
Dosen Pembimbing :  
Mitra Satuan Pendidikan :

No	Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Paraf Pembimbing

## 5. Format Penilaian Kinerja

### LEMBAR PENILAIAN KINERJA ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Periode Asistensi Mengajar  
Tahun Akademik

Nama :  
NIM :  
Prodi :  
No HP/WA :  
Dosen Pembimbing :  
Mitra Satuan Pendidikan :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
<b>A</b>	<b>Kompetensi Bidang Kegiatan</b>				
1	Penguasaan Bidang Kegiatan				
2	Perencanaan Kegiatan				
3	Pelaksanaan Kegiatan				
4	Evaluasi dan Tindak Lanjut				
<b>B</b>	<b>Sikap dan Perilaku</b>				
1	Kedisiplinan				
2	Ketekunan				
3	Inisiatif				
4	Berpikir kritis, kreatif, analitis				
5	Adaptasi				
6	Komunikasi				
7	Penyelesaikan masalah				
8	Kolaborasi				

*Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik*

## 6. Format Penilaian Laporan

### LEMBAR PENILAIAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Periode Asistensi Mengajar  
Tahun Akademik

Nama :  
NIM :  
Prodi :  
No HP/WA :  
Dosen Pembimbing :  
Mitra Satuan Pendidikan :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
<b>A</b>	<b>Proses</b>				
1	Gambaran umum Mitra AMSP.				
2	Tugas mahasiswa selama AMSP dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Prodi.				
<b>B</b>	<b>Subtansi Kegiatan</b>				
3	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.				
4	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.				
5	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.				
6	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama AMSP secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.				
7	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis.				
<b>C</b>	<b>Teknis dan Bahasa</b>				
8	Mengikuti panduan laporan AMSP				
9	Logika penyajian yang runtut.				
10	Bahasa yang baku serta ilmiah.				

*Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik*

## 7. Format Penilaian Video Praktik Terbaik

### LEMBAR PENILAIAN VIDEO ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Periode Asistensi Mengajar  
Tahun Akademik

Nama :  
NIM :  
Prodi :  
No HP/WA :  
Dosen Pembimbing :  
Mitra Satuan Pendidikan :

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
1	Efektivitas alur cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama program AMSP)				
2	Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antarbagian)				
3	Konten (subtansi video ditampilkan)				
4	Kualitas gambar dan suara				

**Keterangan:** 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

## 8. Format Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Yogyakarta, .... (tanggal, bulan, tahun)

Yth. Ketua Prodi ... (tuliskan nama Prodi)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Prodi :  
Nomor Telepon/WA :

dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi mata kuliah untuk kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan yang telah saya laksanakan. Adapun data informasi mitra satuan pendidikan tempat pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar adalah sebagai berikut.

Nama Mitra :  
Alamat Mitra :  
Nama Dosen Pembimbing :  
Nama Guru Pembimbing :  
Judul Laporan :

Bersama permohonan ini saya sertakan dokumen Laporan Asistensi Mengajar dan dokumen lainnya (jika ada dokumen lain selain laporan). Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

..... (Nama)  
NIM

## BAB VI RISET/PENELITIAN

### A. Program Riset/ Penelitian

#### 1. Ketentuan Program Riset/ Penelitian

Bagi mahasiswa yang memiliki *passion* menjadi peneliti, merdeka belajar dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan penelitian di Lembaga riset/pusat studi. Melalui penelitian mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Bagi mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan berprofesi dalam bidang riset, peluang untuk magang di laboratorium pusat riset merupakan dambaan mereka. Selain itu, Laboratorium/ Lembaga riset terkadang kekurangan asisten peneliti saat mengerjakan proyek riset yang berjangka pendek (1-2 semester).

#### 2. Tujuan program penelitian/riset antara lain:

- a. Penelitian mahasiswa diharapkan dapat ditingkatkan mutunya. Selain itu, pengalaman mahasiswa dalam proyek riset yang besar akan memperkuat pool talent peneliti secara topikal.
- b. Mahasiswa mendapatkan kompetensi penelitian melalui pembimbingan langsung oleh peneliti di lembaga riset/pusat studi.
- c. Meningkatkan ekosistem dan kualitas riset di laboratorium dan lembaga riset Indonesia dengan memberikan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini.

#### 3. Manfaat

Program Riset memiliki beberapa manfaat untuk mahasiswa, karena akan mendapatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman langsung dari riset

yang dilakukan. Manfaat riset bisa dirasakan oleh pihak mitra, universitas, dan mahasiswa.

- a. memberikan wawasan dan pengalaman baru untuk mahasiswa.
- b. Menyediakan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih implementasi metode penelitian. Hal ini penting dalam rangka belajar menerapkan teori atau konsep atau prinsip yang telah dipelajari sebelumnya.
- c. Memberikan pengalaman-pengalaman praktis kepada peserta sehingga hasil pelatihan bertambah luas dan membantu terbukanya pola pikir mahasiswa dalam memecahkan suatu masalah.

#### 4. Capaian Pembelajaran

Secara umum, capaian pembelajaran untuk program riset adalah sebagai berikut:

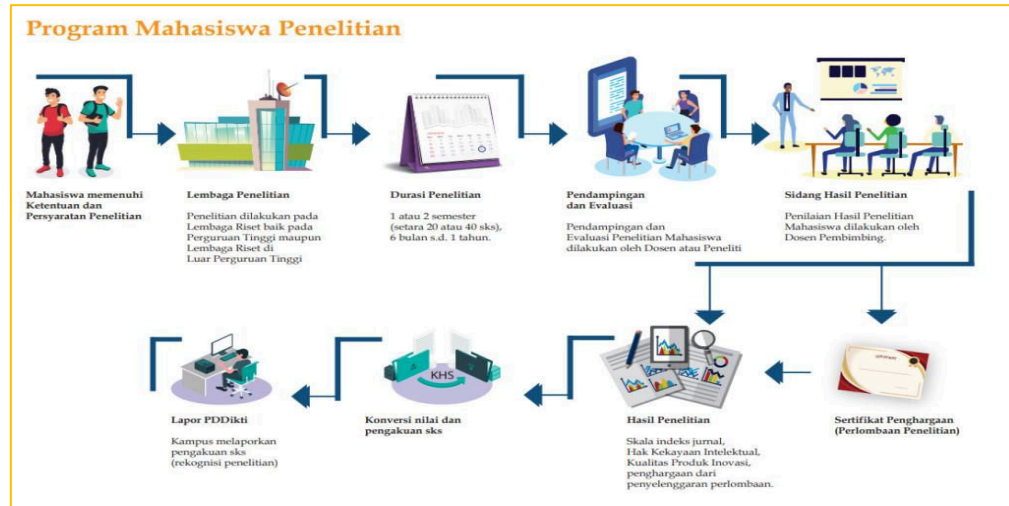
**Tabel 6.1.** Capaian Pembelajaran Program Riset/ Penelitian

Kode	Capaian Pembelajaran Lulusan
<b>SIKAP (S)</b>	
S1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
S8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
S11	Mampu menginternalisasikan dan menerapkan ajaran Tamansiswa dalam kehidupan sehari-hari
<b>KETERAMPILAN UMUM</b>	
KU3	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
<b>KETERAMPILAN KHUSUS</b>	
KK3	Merancang dan melaksanakan penelitian serta melaporkan dan mempublikasikan hasilnya, sehingga dapat digunakan sebagai alternatif penyelesaian masalah di bidang pendidikan



Kode	Capaian Pembelajaran Lulusan
KK5	Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan penelitian sebagai tindakan reflektif dan evaluatif sesuai dengan ajaran tamansiswa
KK10	Mengaplikasikan ajaran tamansiswa dalam menyelesaikan masalah sesuai dengan profesi dan keahlian sebagai pendidik, asisten peneliti, dan <i>edupreneur</i> .
<b>PENGETAHUAN (P)</b>	
P5	Menguasai metodologi penelitian pendidikan
P10	Menguasai konsep ajaran Tamansiswa dan relevansinya yang diperlukan sebagai pendidik, asisten peneliti, dan <i>edupreneur</i> .

## 5. Skema Program



**Gambar 6.1.** Skema Program Riset/Penelitian

## B. Kesetaraan Program Riset/Penelitian

### 1. Persyaratan Mendapat Kesetaraan

Kegiatan riset selama satu semester disetarakan dengan 20 SKS dengan penyeteraan dengan mata kuliah sesuai dengan capaian pembelajaran.

## 2. Konversi Mata Kuliah

**Tabel 6.2.** Konversi Mata Kuliah Program Riset/Penelitian

No	Kegiatan	Bukti	Ekuivalensi (SKS)	MK
1	Proposal Kegiatan	Proposal riset	3	Seminar
2	Pelaksanaan riset	a. Survey, observasi,ambil data	3	Ke-prodi masing-masing
		b. Data set	3	
		c. Analisis data	3	
3		Rekaman penelitian	2	Komunikasi
4	Diseminasi riset	Publikasi Ilmiah	3	TA
5	Laporan	Laporan akhir	3	TA
<b>Total</b>			<b>20</b>	

## 3. SKPI

SKPI yang di dapat pada program riset adalah surat keterangan pendamping ijazah dengan point 10 untuk perusahaan di skala Internasional, point 5 untuk perusahaan lokal/ nasional

## 4. Persyaratan

- Mahasiswa telah lulus dengan beban sekurang-kurangnya 80 sks dan telah lulus matakuliah metode penelitian
- Mahasiswa membentuk kelompok penelitian (2-3 mahasiswa) dalam topik penelitian/riset yang sejenis dan sudah memperoleh persetujuan dari dosen penasihat akademik (DPA) dan ketua program studi serta pimpinan fakultas.
- Mahasiswa membuat program kerja sebagai acuan untuk kegiatan penelitian/riset. Program kerja sekurang-kurangnya berisi: tujuan, CPL yang akan dicapai, matakuliah yang akan diselesaikan, strategi yang akan ditempuh, dan hasil luaran dan dampak yang terjadi baik kepada diri sendiri maupun program studinya.

## C. Personalia Program Riset/ Penelitian

### 1. Universitas

- a. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/MoA/SPK) dengan mitra dari lembaga riset/laboratorium riset.
- b. Memberikan hak kepada mahasiswa untuk mengikuti seleksi hingga evaluasi program riset di lembaga/laboratorium riset di luar kampus.
- c. Menunjuk dosen pembimbing untuk melakukan pembimbingan, pengawasan, serta bersama-sama dengan peneliti di lembaga/laboratorium riset untuk memberikan nilai.
- d. Dosen bersama-sama dengan peneliti menyusun *logbook*.
- e. Melakukan evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan riset di lembaga/laboratorium menjadi mata kuliah yang relevan (20 SKS) serta program berkesinambungan.
- f. Menyusun pedoman teknis kegiatan pembelajaran melalui penelitian/riset.
- g. Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

### 2. FKIP

- a. Menyiapkan fasilitasi daftar mata kuliah tingkat fakultas yang bisa dikonversi.
- b. Menyiapkan dokumen kerja sama (MoU/MoA/SPK) dengan mitra yang relevan.
- c. Menetapkan DPL.

### 3. Prodi

- a. Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.
- b. Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil program riset
- c. Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan riset.

d. Mengusulkan DPL.

#### **4. Lembaga Mitra**

- a. Membuat dokumen kerja sama (MoU/MoA/SPK) bersama perguruan tinggi/fakultas/program studi.
- b. Melaksanakan program kegiatan luar prodi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerja sama (MoU/SPK).
- c. Menjamin terselenggaranya kegiatan riset mahasiswa di lembaga mitra sesuai dengan kesepakatan.
- d. Menunjuk pendamping untuk mahasiswa dalam menjalankan riset.
- e. Bersama-sama dengan dosen pendamping melakukan evaluasi dan penilaian terhadap proyek riset yang dilakukan oleh mahasiswa.

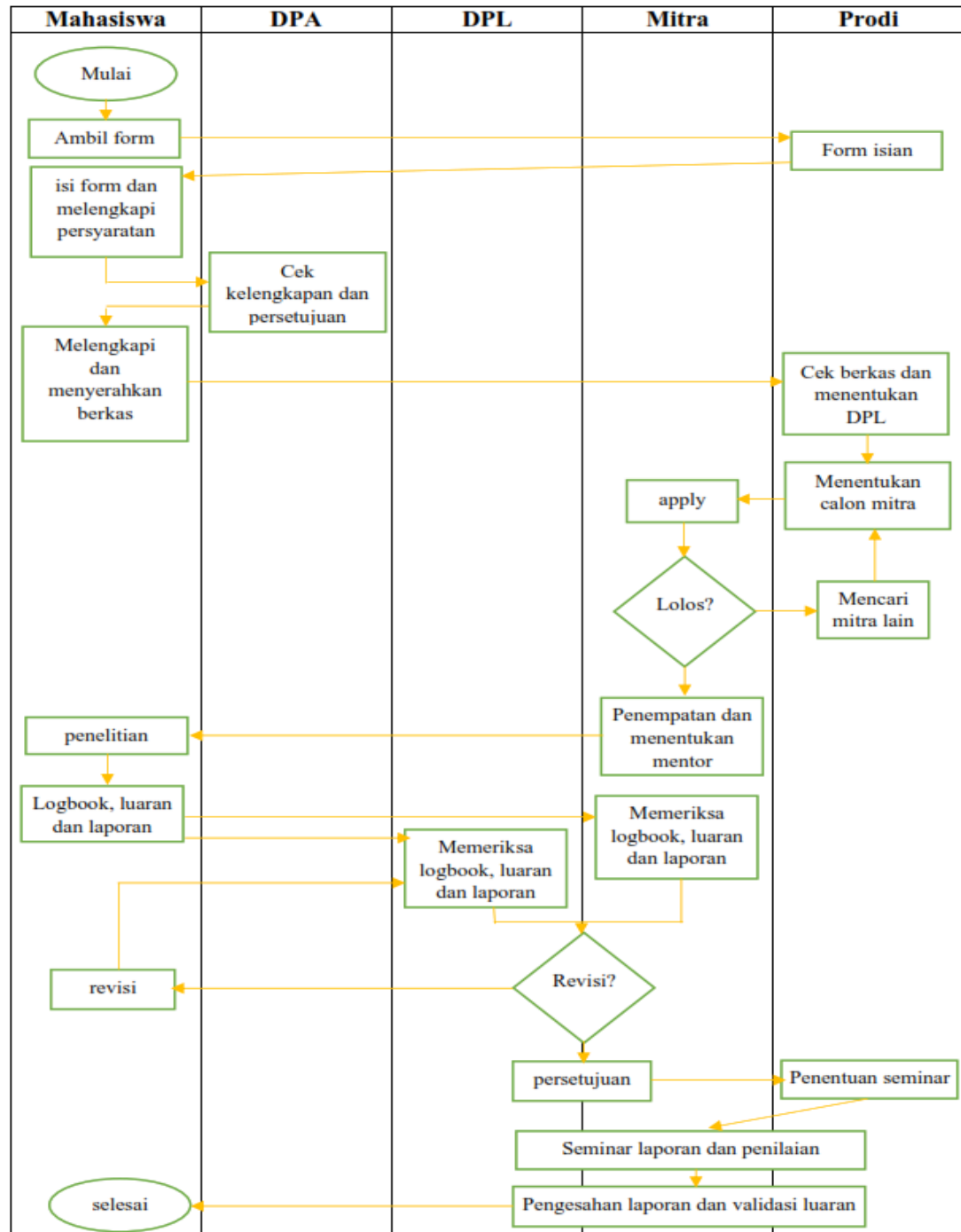
#### **5. Mahasiswa**

- a. Dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA), mahasiswa mendaftarkan diri untuk program asisten riset.
- b. Melengkapi persyaratan kegiatan luar prodi, termasuk mengikuti seleksi bila ada.
- c. Merencanakan bersama Dosen Pembimbing Akademik mengenai program riset yang akan diambil di luar prodi.
- d. Melaksanakan kegiatan riset sesuai dengan arahan dari Lembaga riset/pusat studi tempat melakukan riset.
- e. Mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- f. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk laporan penelitian/skripsi atau publikasi ilmiah.

## D. Pelaksanaan Program Riset/ Penelitian

### 1. Alur

Tabel 6.3. Alur Pelaksanaan Program Riset/ Penelitian



## **2. Waktu Pelaksanaan**

Waktu yang disediakan untuk program penelitian, yaitu 1 semester (setara 20 SKS) dengan lama waktu antara 6 bulan atau 2 semester (40 sks), dengan lama waktu. 1 tahun (12 bulan).

## **3. Tempat**

Kegiatan penelitian/riset yang ditawarkan, yaitu kegiatan riset akademik, baik sains maupun sosial humaniora, yang dilakukan di bawah pengawasan dosen atau peneliti. Tempat penelitian dapat dilakukan pada lembaga riset seperti Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Southeast Asian Ministers of Education Organization (SEAMEO), Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Kemendikbud, maupun di pusat-pusat studi di perguruan tinggi.

## **4. Persyaratan Peserta**

- a. Mahasiswa UST aktif
- b. Minimal semester 5 dan telah lulus mata kuliah metode penelitian.
- c. Memiliki IPK minimal 3,00 dari skala 4.00.
- d. Mahasiswa mendapat persetujuan dari pembimbing akademik dan Kaprodi.
- e. Dinyatakan lolos seleksi oleh tim pelaksana MBKM tingkat fakultas.
- f. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik ataupun akademik dari Koordinator Prodi (dibuktikan dengan form dari Koordinator Program Studi).
- g. Mendapatkan persetujuan dengan Penasehat Akademik (PA).
- h. Mempunyai surat izin tertulis dari orang tua atau wali.
- i. Sehat secara jasmani dan rohani/ mental.

## 5. Pendaftaran

Langkah-langkah proses pendaftaran program riset sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dengan arahan DPA memastikan terpenuhinya persyaratan kecukupan SKS kumulatif dan IPK minimal.
- b. Mahasiswa menentukan mitra yang sesuai yang telah bekerja sama dengan Universitas.
- c. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar program riset dari program studi untuk melamar di tempat riset dengan membawa dokumen sebagai berikut:
  - 1) Transkrip nilai
  - 2) KRS/ Mahasiswa aktif
  - 3) Proposal program riset
- d. Mahasiswa melamar program riset ke mitra dengan membawa beberapa dokumen antara lain sebagai berikut:
  - 1) Data diri (CV)
  - 2) Surat pengantar dari Prodi
  - 3) Transkrip nilai
  - 4) Proposal program riset
  - 5) Kartu pengenal (foto copy KTP/KTM)

## 6. Pelaksanaan Seleksi

- a. Mitra melakukan seleksi kepada mahasiswa pengusul sesuai dengan kebijakan mitra.
- b. Mitra mengirimkan surat keterangan hasil seleksi kepada Program Studi dan mahasiswa. Apabila mahasiswa diterima, maka mahasiswa diwajibkan melanjutkan ke proses tahapan berikutnya. Apabila mahasiswa tidak diterima, maka mahasiswa diwajibkan mencari tujuan mitra lain apabila masih ingin melaksanakan riset.

## 7. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Mahasiswa mengusulkan dosen pembimbing program riset kepada Program Studi.
- b. Program studi memilih/menetapkan dosen pembimbing untuk mahasiswa yang lolos dalam seleksi.
- c. Mahasiswa mengikuti pembekalan dari dosen pembimbing
- d. Mahasiswa memasukkan data pengajuan ke dalam sistem antara lain meliputi jumlah SKS, tujuan riset dan proposal riset
- e. Mahasiswa mendapatkan mentor riset dari mitra kegiatan riset.
- f. Mahasiswa menyusun jadwal mingguan kegiatan sesuai dengan keilmuan program studi dan diketahui oleh kedua dosen pembimbing dan mentor.
- g. Dosen pembimbing memantau kegiatan mahasiswa.
- h. Selama melaksanakan kegiatan, mahasiswa mengisi logbook serta melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing dan mentor.

## E. Penilaian Program Riset/ Penelitian

### 1. Ketentuan Penilaian

Universitas dan Lembaga Mitra melakukan evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan riset di lembaga/laboratorium menjadi mata kuliah yang relevan (SKS). Setiap SKS diartikan sebagai “Jam kegiatan” bukan “jam belajar”. Penghitungan SKS untuk pembelajaran di luar kampus setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Penilaian kegiatan penelitian/riset dilakukan dari dua sumber, yaitu penilaian perguruan tinggi serta penilaian yang diberikan oleh lembaga/laboratorium tempat mahasiswa mengikuti kegiatan risetnya. Pertimbangan penilaian proyek penelitian/riset mahasiswa didasarkan atas proses dan luaran akhir penelitian/riset mahasiswa Adapun untuk penilaian luaran akhir



dilakukan terhadap publikasi artikel, Hak Kekayaan Intelektual, atau Kualitas Produk Inovasi, penghargaan dari penyelenggaran perlombaan.

## 2. Komponen Penilaian

Komponen atau unsur Penilaian Program Penelitian/Riset:

- a. Luaran Penelitian berupa artikel berdasarkan Media/Jurnal Penerbitnya:
  - 1) Jika penerbit terindeks Scopus atau Sinta 1 nilai 96 – 100
  - 2) Jika penerbit terakreditasi Sinta 2 nilai 91 – 95
  - 3) Jika penerbit terakreditasi Sinta 3 nilai 86 – 90
  - 4) Jika penerbit terakreditasi Sinta 4 nilai 81 – 85
  - 5) Jika penerbit terakreditasi Sinta 5 nilai 76 – 80
  - 6) Jika penerbit terakreditasi Sinta 6 nilai 70 – 75
- b. Luaran Penelitian
  - 1) HKI : 76 – 100
  - 2) Sertifikat Perlombaan (masuk dalam 3 besar)
    - a) Nasional 76 – 85
    - b) Internasional 86 – 100

## F. Tata Tertib Program Riset/Penelitian

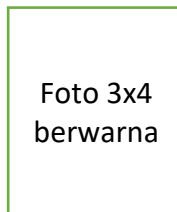
1. Mahasiswa mengikuti kegiatan Riset sesuai dengan jam operasional kerja.
2. Mahasiswa mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh kesepakatan kerja Kampus dan mitra.
3. Mahasiswa tidak diperkenankan izin selama pelaksanaan Riset kecuali sakit atau kepentingan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan
4. Mahasiswa melakukan kegiatan riset sesuai dengan instruksi Dosen Pembimbing
5. Mahasiswa harus menunjukkan Manual Prosedur riset ke Pembimbing Lapangan dan/ atau Tempat Riset

6. Mentaati peraturan yang berlaku di tempat Riset, seperti halnya jam kerja, keselamatan dan disiplin kerja. Mengisi daftar hadir yang telah disiapkan di tempat riset.
7. Bersikap sopan, berkomunikasi dengan baik
8. Berpakaian sopan, rapi dan bersih.
9. Laporan kegiatan mingguan, berupa logbook dan laporan kegiatan kepada pembimbing akademik.
10. Pada akhir riset diharuskan membuat laporan hasil kerja dan menyerahkan ke Pembimbing Lapangan sesuai syarat yang berlaku di tempat Riset.
11. Mempresentasikan hasil Riset sebelum penarikan.
12. Mahasiswa riset yang melanggar tata tertib dan ketentuan yang berlaku akan dikenakan sanksi sebagai berikut: Teguran Lisan dari pembimbing magang. Surat Peringatan atau Surat Perjanjian dari Pembimbing Magang. Dikeluarkan dari tempat riset dan dinyatakan gagal.
13. Presensi setiap peserta harus mengikuti kegiatan riset sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh pihak instansi.
14. Jumlah ketidakhadiran maksimum 10% dari jumlah hari efektif
15. Jika sakit harus menunjukkan surat keterangan sakit dari dokter.

## G. Lampiran Program Program Riset/Penelitian

### 1. Formulir pendaftaran

#### FORMULIR PENDAFTARAN PROGRAM RISET



1. Nama : .....
2. NIM : .....
3. Program Studi : .....
4. Total SKS / IPK : ...../.....
5. Tempat Tanggal Lahir : .....
6. Alamat Domisili : .....
7. Jenis Kelamin : .....
8. HP : .....
10. Alamat Tempat Tinggal : .....

Demikian data ini saya buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagai syarat pendaftaran calon peserta program Penelitian. Apabila ada data yang saya buat ternyata palsu, maka saya bersedia menerima sanksi sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Akademik

Yogyakarta, .....2022

Nama dosen  
NIDN. ....

Nama mahasiswa  
NIM. XXXXXXXXX

Menyetujui,  
Kaprodi .....

Nama kaprodi  
NIDN.....

**2. Logbook**

**LOG BOOK**

**Program Penelitian/Riset**



Nama Tempat  
Penelitian Riset : .....

Alamat Tempat  
Penelitian Riset : .....

**Data Mahasiswa**

Nama Lengkap : .....  
NIM : .....  
Alamat : .....  
No. HP : .....  
Judul Riset : .....

**Program Studi .....**  
**Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**  
**Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa**  
**202...**

No	Tanggal	Kegiatan	Durasi	Capaian	Paraf Mentor

Catatan Mentor:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3. Format Laporan

<b>HALAMAN JUDUL</b>	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	ii
<b>SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN RISET</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR</b>	iv
<b>DAFTAR ISI</b>	v
<b>I. PENDAHULUAN</b>	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan	4
D. Manfaat	5
<b>II. KAJIAN TEORI</b>	6
A. Variabel 1	6
B. Variabel 2	7
C. Variabel 3	8
D. Kerangka Berpikir	9
<b>III. METODE PENELITIAN</b>	10
A. Jenis Penelitian	11
B. Jadwal	12
C. Subjek/Sampel	13
D. Waktu dan lokasi penelitian	14
E. Instrumen penelitian	15
F. Pengumpulan data	16
G. Analisis data	17
<b>IV. HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	18
A. Hasil Penelitian	18
B. Pembahasan	19
C. Luaran yang dicapai	20
<b>V. PENUTUP</b>	21
A. Kesimpulan	22
B. Rekomendasi	22
<b>LAMPIRAN</b>	23

## BAB VII PROYEK KEMANUSIAAN

### A. Program Proyek Kemanusiaan

#### 1. Ketentuan Program Proyek Kemanusiaan

Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Salah satu program dari kebijakan MBKM adalah hak belajar tiga semester di luar program studi yang bertujuan meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skills maupun hard skills, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul, dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi.

Salah satu 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 Proyek Kemanusiaan. Proyek kemanusiaan merupakan bentuk pembelajaran yang melatih mahasiswa untuk mengembangkan kepedulian dan kepekaan sosial melalui kegiatan yang bersifat voluntary dan berjangka pendek. Proyek kemanusiaan merupakan pelibatan mahasiswa dalam program yang membantu mengatasi bencana melalui program-program kemanusiaan. Pelibatan mahasiswa ini bersifat sukarela dan hanya berjangka pendek. Mahasiswa dengan jiwa muda, kompetensi ilmu, dan minatnya dapat menjadi “*foot soldiers*” dalam Proyek kemanusiaan dan pembangunan lainnya di Indonesia maupun di luar negeri. Kegiatan ini dimaksudkan sebagai bentuk kepedulian perguruan tinggi untuk membantu mengatasi bencana.

Indonesia merupakan salah satu negara paling rawan bencana di kawasan Asia Tenggara dengan potensi bencana alam yang cukup tinggi. Dalam setiap tahun tercatat puluhan bahkan ratusan bencana alam telah terjadi di Indonesia, seperti banjir, angin puting beliung, tanah longsor, kekeringan, gempa bumi,

abrasi air laut, dan gunung meletus. Kerugian akibat bencana tersebut diperkirakan mencapai triliunan rupiah. Ditambah lagi terjadi bencana kemanusiaan akibat adanya persoalan sosio-politis, baik dari dalam negeri maupun luar negeri. Pemerintah Indonesia senantiasa mendorong perubahan paradigma penanganan isu bencana dari responsif ke preventif serta menekankan pentingnya keterkaitan antara pengelolaan dan pengurangan risiko bencana dengan agenda pembangunan berkelanjutan. Pemerintah Indonesia memberikan perhatian yang sungguh-sungguh tentang dampak kemanusiaan akibat bencana alam tersebut dengan terlibat aktif dalam berbagai kerja sama, baik regional maupun internasional, di bidang penanggulangan dan pengurangan risiko bencana.

Kegiatan Proyek kemanusiaan banyak membantu mengatasi bencana melalui program-program kemanusiaan. UST menerjunkan dosen dan mahasiswa untuk terlibat aktif dalam menangani persoalan bencana dan pembangunan. Melalui berbagai kerja sama dengan berbagai pihak baik dari dalam dan luar negeri. UST mengembangkan proyek-proyek kemanusiaan ke berbagai daerah. Ujung tombak kegiatan proyek kemanusiaan adalah mahasiswa, dosen sebagai tim ahli dan pendamping di lapangan.

Dalam pelaksanaan program ini, 1 (satu) satuan kredit semester (SKS) setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit mahasiswa melakukan kegiatan proyek kemanusiaan sehingga dalam satu semester untuk dapat disetarakan dengan 20 SKS maka harus melaksanakan kegiatan selama 906,67 jam. Proyek kemanusiaan difokuskan dalam bidang pendidikan di daerah bencana. Berikut ketentuan Program Proyek Kemanusiaan FKIP UST:

- a. Mahasiswa aktif di FKIP UST
- b. Mahasiswa telah menempuh sekurang-kurangnya 80 sks dan telah lulus mata kuliah metodologi penelitian.
- c. Pengusul proyek kemanusiaan tidak sedang cuti atau mendapatkan sanksi hukum maupun akademik dari FKIP UST



- d. Kegiatan proyek kemanusiaan tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang undang-undang maupun peraturan resmi pemerintah.

## **2. Tujuan Program BKP MBKM Proyek Kemanusiaan**

Kegiatan Proyek kemanusiaan ini memiliki beberapa tujuan. Adapun tujuannya adalah sebagai berikut.

- a. Membangun mahasiswa memiliki kepekaan social untuk menggali dan menyelami permasalahan social di sekitar.
- b. Menyiapkan mahasiswa unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika
- c. Melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada dan turut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya.
- d. Meningkatkan kemampuan mengimplementasikan pengetahuan, keterampilan, dan kecakapan social yang dimiliki
- e. Membangun hubungan social yang baik dengan orang lain dalam masyarakat.

## **3. Manfaat Program BKP MBKM Proyek Kemanusiaan**

Kegiatan Proyek kemanusiaan secara umum dapat menjadi sarana untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan kecakapan sosial mahasiswa sehingga mendukung ketercapaian profil lulusan program studi sebagai tenaga kesejahteraan sosial masyarakat.

- a. Manfaat Proyek Kemanusiaan bagi Prodi/PT
  - 1) Menjadi sarana pengembangan catur dharma perguruan tinggi.
  - 2) Menjadi sarana meningkatkan keberterimaan lulusan pada masyarakat.
  - 3) Menjadi sarana memperkuat kemitraaan dengan organisasi di bidang kemanusiaan level nasional maupun internasional.
  - 4) Menjadi sarana meningkatkan kesempatan program studi meningkatkan kualitas pendidikannya sebagai pusat keunggulan dalam pelaksanaan

program MB-KM serta pengembangan keilmuan yang terkait melalui kerjasama dengan berbagai pihak.

- 5) Berkontribusi secara langsung dalam menyelesaikan permasalahan bencana di masyarakat.
  - 6) Menjalinkan kerja sama dengan berbagai lembaga yang fokus pada upaya penyelesaian permasalahan bencana.
  - 7) Mewujudkan capaian kompetensi dalam pembelajaran yang telah disusun sesuai dengan kurikulum prodi/ perguruan tinggi.
- b. Manfaat Proyek Kemanusiaan bagi Mahasiswa
- 1) Tercapainya kompetensi sikap mahasiswa, sebagai makhluk sosial, khususnya dalam mengembangkan karakter berupa kepedulian dan peran serta dalam mengatasi masalah kemanusiaan di masyarakat.
  - 2) Membangun dan memperluas jaringan di luar kampus melalui kegiatan kolaborasi antara mahasiswa, masyarakat, dan organisasi formal.
  - 3) Mendapatkan konversi/ekuivalensi mata kuliah yang sesuai atau mendapatkan penghargaan
  - 4) Mendapatkan pengalaman sosial dalam proses penyelesaian masalah bencana di masyarakat
  - 5) Melatih kepekaan sosial guna memberikan pemecahan masalah sosial kemanusiaan
  - 6) Menerapkan keilmuan yang dimiliki untuk membawa kebermanfaatannya bagi masyarakat
  - 7) Melatih kemampuan sikap bekerja sama dengan pihak lain
- c. Manfaat Proyek Kemanusiaan bagi Masyarakat
- 1) Membantu masyarakat dalam menyelesaikan permasalahan akibat terdampak bencana alam, nonalam, dan sosial
  - 2) Memfasilitasi masyarakat dalam pemulihan pascabencana (fisik, mental, psikologis, dan sebagainya)

- 3) Mendampingi masyarakat dalam menemukan berbagai strategi bertahan hidup pada masa bencana.
- d. Manfaat Proyek Kemanusiaan bagi Lembaga Mitra
- 1) Bertambahnya relawan (*volunteer*) kemanusiaan dari unsur mahasiswa sebagai generasi muda yang memiliki usia produktif dan berlatar belakang akademik, sehingga eksistensi organisasi menjadi lebih baik.
  - 2) Kemitraan dengan perguruan tinggi akan memperkuat keberadaan organisasi, khususnya dalam mengimplementasikan program.
  - 3) Mendapatkan informasi, pengetahuan, dan teknologi baru dari latar program studi mahasiswa.
  - 4) Membantu lembaga dalam menyelesaikan program penanggulangan bencana bagi masyarakat
  - 5) Mengembangkan kerja sama lembaga dengan perguruan tinggi dalam penanganan permasalahan sosial di masyarakat
  - 6) Menumbuhkan gagasan-gagasan kreatif yang dapat mengembangkan kinerja lembaga dalam penanganan bencana

#### **4. Skema Program BKP MBKM Proyek Kemanusiaan**

Pelaksanaan Proyek Kemanusiaan UST terdiri atas dua skema, yaitu Skema Kemitraan dan Skema Tanggap Darurat. Uraian setiap skema dipaparkan sebagai berikut.

##### **a. Proyek Kemanusiaan Skema Kemitraan**

Proyek Kemanusiaan Skema Kemitraan yakni kegiatan yang dilakukan dengan cara mahasiswa UST melamar menjadi *volunteer* pada mitra yayasan atau organisasi kemanusiaan yang disetujui UST, baik di dalam maupun luar negeri. Proses skema ini diuraikan sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan ke mitra organisasi resmi yang diakui UST.
- 2) Mitra organisasi melakukan seleksi.

- 3) Mahasiswa mendapatkan informasi hasil seleksi.
- 4) Program studi menerima laporan dari mahasiswa tentang hasil seleksi mitra organisasi.
- 5) Mahasiswa mengisi data diri di SIM MB-KM.
- 6) Mahasiswa berkoordinasi dengan mitra organisasi untuk menetapkan program.
- 7) Mahasiswa menyusun proposal.
- 8) Program studi menerima proposal.
- 9) Program studi berkoordinasi dengan fakultas/UST serta mitra organisasi untuk penyusunan dan penandatanganan nota kesepahaman.
- 10) Penandatanganan nota kesepahaman antara fakultas/UST dengan mitra organisasi.
- 11) Mahasiswa melaksanakan Proyek Kemanusiaan.
- 12) Proyek Kemanusiaan selesai.
- 13) Program studi dan mitra organisasi menerima laporan akhir pelaksanaan Proyek Kemanusiaan.

**b. Proyek Kemanusiaan Skema Tanggap Darurat**

Proyek Kemanusiaan Skema Tanggap Darurat, yakni kegiatan yang dilakukan dengan cara mahasiswa UST terjun langsung melaksanakan Proyek Kemanusiaan tanggap darurat bencana. Proses skema ini diuraikan sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa mendaftarkan diri di UST melalui tim yang telah dibentuk.
- 2) UST melalui tim yang telah dibentuk melakukan seleksi.
- 3) Mahasiswa mendapatkan hasil seleksi.
- 4) Mahasiswa mengisi data diri melalui SIM MB-KM UST
- 5) Program studi menerima laporan dari mahasiswa tentang hasil seleksi.
- 6) Mahasiswa melaksanakan Proyek Kemanusiaan.
- 7) Proyek Kemanusiaan selesai.
- 8) Program studi menerima laporan akhir pelaksanaan Proyek Kemanusiaan.

## B. Kesetaraan Program Proyek Kemanusiaan

### 1. Persyaratan mendapat kesetaraan

Proyek Kemanusiaan dapat menjadi pelengkap atau pengganti mata kuliah yang harus diambil. Ekuivalensi kegiatan Proyek Kemanusiaan ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa yang dibuktikan dalam aktivitas di bawah koordinasi dosen pembimbing.

**Tabel 7.1.** Capaian Pembelajaran Program Proyek Kemanusiaan

<p><b>Capaian Pembelajaran Sikap (S) (Sesuai SN Dikti)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;</li><li>2. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;</li><li>3. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;</li><li>4. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri</li><li>5. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.</li></ol>
<p><b>Capaian Pembelajaran Keterampilan Umum (KU) (Sesuai SN Dikti)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.</li><li>2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;</li><li>3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, ide/gagasan</li><li>4. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</li><li>5. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;</li><li>6. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola kegiatan secara mandiri; dan</li><li>7. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi</li></ol>
<p><b>Capaian Pembelajaran Pengetahuan (P) (ditambahkan oleh Prodi)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan program yang dilaksanakan</li></ol>

**Capaian Pembelajaran Keterampilan Khusus (KK) (ditambahkan oleh Prodi)**

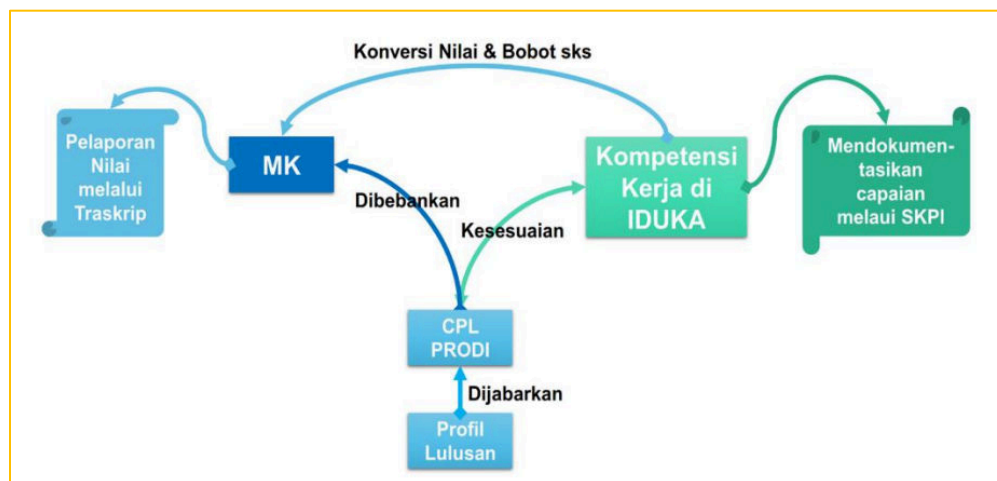
1. Merancang proposal dan laporan pelaksanaan Proyek Kemanusiaan

## 2. Konversi Mata Kuliah

**Tabel 7.2.** Konversi Mata Kuliah Program Proyek Kemanusiaan

No	Kegiatan Proyek Kemanusiaan	Bukti Kinerja	CPL	Mata Kuliah	SKS
1	Penyusunan Proposal	Proposal Proyek Kemanusiaan	S (1,2,3,5) KU (1,2,3,5,6,7) P (1) KK (1)	Seminar	2
2	Pendataan Kerugian dan Analisis akibat Bencana alam	Draft data kerugian dan analisis akibat bencana alam	S (1,2,3,4,5) KU (1,2,3,5,6,7) P (1) KK (1)	KKN	4
	Menyusun Rencana Aksi untuk memberikan bantuan solusi	<i>Schedule</i> aksi untuk memberikan bantuan solusi			
3	Pelaksanaan Proyek Kemanusiaan	a. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Proyek Kemanusiaan sesuai dengan kebutuhan masyarakat b. Video Kegiatan	S (1,2,3,4,5) KU (1,2,3,4,5,6,7) P (1) KK (1)	Mitigasi Bencana	5
4	Laporan dan Desiminasi	a. Laporan Proyek Kemanusiaan (Laporan TA)	S (1,2,3,4,5) KU (1,2,3,4,5,6,7) P (1) KK (1)	TA	3
		b. Video kegiatan c. Publikasi ilmiah, prosiding seminar ataupun		TA	3

No	Kegiatan Proyek Kemanusiaan	Bukti Kinerja	CPL	Mata Kuliah	SKS
		jurnal ilmiah Nasional/internasional. (Seminar)			
5	Kontribusi terhadap masyarakat	Draft terkait kebijakan, tata kelola dan manajemen penanggulangan bencana	S (1,2,3,4,5) KU (1,2,3,4,5,6,7) P (1) KK (1)	Rekayasa Sosial	3
<b>TOTAL</b>					<b>20</b>



**Gambar 7. 1.** Proses Konversi Mata Kuliah

Konversi Proyek Kemanusiaan dengan mata kuliah yang CMPK selaras melalui proses sebagai berikut.

- a. Konversi pada semester yang sama sebelum Proyek Kemanusiaan selesai dilaksanakan.
  - 1) Mahasiswa menyerahkan proposal kegiatan Proyek Kemanusiaan ke program studi dilengkapi permohonan konversi mata kuliah.
  - 2) Program studi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah memiliki keselarasan CPMK dengan program yang akan dilaksanakan

mahasiswa selama Proyek Kemanusiaan, berdasarkan rencana kegiatan dalam proposal, dan jika diperlukan dapat berdiskusi dengan mitra organisasi untuk mendapatkan penjelasan lebih detail.

- 3) Program studi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan Proyek Kemanusiaan.
  - 4) Mahasiswa mengisi KRS dengan mata kuliah yang akan dikonversikan dengan Proyek Kemanusiaan pada semester yang sama atau mahasiswa bersama dosen penasihat akademik melakukan (PRS) Perubahan Rencana Studi sesuai batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik UST.
  - 5) Program studi membentuk Komite Penilai Akademik Program studi (KPAP) terhadap program yang diusulkan mahasiswa dalam Proyek Kemanusiaan untuk menerima konversi SKS mata kuliah yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan.
  - 6) Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK tentang konversi mata kuliah.
- b. Konversi pada semester berikut (depan) setelah Proyek Kemanusiaan selesai.
- 1) Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan Proyek Kemanusiaan ke program studi dilengkapi permohonan konversi mata kuliah.
  - 2) Program studi membentuk Komite Penilai Akademik Prodi (KPAP) untuk menerima konversi SKS mata kuliah yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan.
  - 3) Program studi melalui Komite Penilai Akademik Prodi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan program yang telah dilaksanakan dalam Proyek Kemanusiaan.
  - 4) Program studi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan Proyek Kemanusiaan.
  - 5) Mahasiswa dapat memprogramkan mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh Program Studi pada KRS semester depan.



- 6) Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK tentang konversi mata kuliah.

### 3. SKPI

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dapat diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kegiatan Proyek Kemanusiaan yang telah dilaksanakan tidak memiliki relevansi/tidak dapat dikonversikan dengan sejumlah mata kuliah.
- b. Mata kuliah yang relevan dan dapat dikonversikan lebih kecil dari bobot kegiatan Proyek Kemanusiaan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa sehingga sebagian kegiatan lainnya dapat dihargai bentuk SKPI.

## C. Personalia Program Proyek Kemanusiaan

Proyek Kemanusiaan merupakan program yang melibatkan banyak pihak dan pihak berkepentingan. Pihak-pihak yang terlibat terdiri atas program studi, mahasiswa, dan mitra. Berikut ini adalah uraian tanggung jawab masing-masing pihak dalam pelaksanaan Proyek Kemanusiaan.

### 1. Tanggung Jawab Universitas

Dalam pelaksanaan Proyek Kemanusiaan, UST memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan terkait Proyek Kemanusiaan untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran akademik dan Proyek Kemanusiaan.
- b. Menjalin kerja sama dengan pihak Kemendikbud dan organisasi kemanusiaan, baik tingkat nasional maupun internasional untuk menyelenggarakan program-program berdasarkan pada agenda nasional dan internasional (MDGs, kesehatan, kependudukan, dan lain sebagainya).
- c. Menginisiasi kerjasama Proyek Kemanusiaan dengan mitra organisasi.
- d. Dalam hal terjadi bencana kemanusiaan yang darurat, UST dapat

- menugaskan langsung mahasiswa untuk mengerjakan Proyek Kemanusiaan.
- e. Menyelenggarakan seleksi untuk Proyek Kemanusiaan.
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan ke tingkat universitas.
  - g. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan kegiatan Proyek Kemanusiaan.
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan program Proyek Kemanusiaan
  - i. Menyediakan sistem informasi pelaksanaan kegiatan Proyek Kemanusiaan
  - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **2. Tanggung Jawab Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)**

Dalam pelaksanaan Proyek Kemanusiaan, FKIP memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Proyek Kemanusiaan pada tingkat fakultas.
- b. Berkoordinasi dengan wakil rektor bidang akademik dan program studi untuk pelaksanaan program Proyek Kemanusiaan.
- c. Menindaklanjuti penugasan Proyek Kemanusiaan yang dilakukan universitas atas terjadinya bencana kemanusiaan yang darurat.
- d. Berkoordinasi dengan universitas dalam pelaksanaan seleksi Proyek Kemanusiaan.
- e. Mengesahkan usulan dosen pendamping untuk melakukan monitoring serta evaluasi terhadap Proyek Kemanusiaan yang dilakukan oleh mahasiswa.
- f. Memastikan Proyek Kemanusiaan yang dijalankan oleh mahasiswa berjalan sesuai dengan tujuan utama.
- g. Menyediakan sumber daya dan dukungan dalam pelaksanaan kegiatan Proyek Kemanusiaan.
- h. Menerbitkan surat keputusan konversi mata kuliah.

### 3. Tanggung Jawab Program Studi

Program studi dalam Proyek Kemanusiaan memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan telaah dan verifikasi mata Kuliah sesuai dengan rincian program Proyek Kemanusiaan.
- b. Melakukan penyetaraan jam kegiatan Proyek Kemanusiaan untuk diakui sebagai SKS.
- c. Menginformasikan mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Proyek Kemanusiaan kepada mahasiswa.
- d. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti Proyek Kemanusiaan.
- e. Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar Program Proyek kemanusiaan
- f. Melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel serta menetapkan melalui surat keputusan.
- g. Menentukan dosen pembimbing program Proyek Kemanusiaan untuk setiap mahasiswa.
- h. Mengusulkan SK dosen pembimbing program Proyek Kemanusiaan ke fakultas untuk setiap mahasiswa.
- i. Melakukan pendampingan, monitoring, dan evaluasi terhadap Program Proyek Kemanusiaan yang dilakukan oleh mahasiswa.
- j. Memberikan pembekalan kompetensi kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Program Proyek Kemanusiaan.
- k. Memfasilitasi pemberian penghargaan bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Program Proyek Kemanusiaan.
- l. Memfasilitasi proses konversi mata kuliah jika kegiatan Proyek Kemanusiaan sudah selesai (atau akan dimulai).
- m. Mengoordinasikan dengan mitra organisasi Proyek Kemanusiaan untuk nota kesepahaman.

#### **4. Tanggung Jawab Mahasiswa**

Mahasiswa dalam Proyek kemahasiswaan memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mahasiswa peserta Proyek Kemanusiaan mendaftarkan diri dengan melengkapi seluruh persyaratan yang sudah ditentukan.
- b. Mengikuti pembekalan program Proyek Kemanusiaan
- c. Melakukan registrasi, administrasi, mengurus dokumen, dan menerima penjelasan tentang peraturan akademik dan tata kehidupan kampus di perguruan tinggi mitra.
- d. Mengikuti perkuliahan sesuai ketentuan administrasi, akademik, dan tata tertib kehidupan kampus pada lembaga mitra.
- e. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
- f. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan dosen pembimbing selama berlangsungnya program.
- g. Menyusun laporan dan menyerahkan kepada program studi.
- h. Mengajukan permohonan untuk memperoleh penghargaan/rekognisi.

#### **5. Tanggung Jawab Mitra Organisasi**

Tanggung jawab Lembaga Mitra dalam pelaksanaan Proyek kemanusiaan diuraikan sebagai berikut:

- a. Menjamin kegiatan Proyek Kemanusiaan yang diikuti mahasiswa sesuai dengan kesepakatan dalam nota kesepahaman.
- b. Menjamin terselenggaranya Proyek Kemanusiaan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam nota kesepahaman.
- c. Menerima, memfasilitasi, dan mendukung Proyek Kemanusiaan mahasiswa FKIP UST yang melaksanakan Program di lembaga mitra secara administratif dan akademik formal sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Memberikan pembimbing, supervisor, mentor, atau coach dalam Proyek

Kemanusiaan yang diikuti oleh mahasiswa.

- e. Menjamin pemenuhan hak mahasiswa yang diatur dalam undang-undang saat menjalankan kegiatan kemahasiswaan (asuransi kesehatan dan lainnya).
- f. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta Proyek Kemanusiaan.
- g. Menetapkan narahubung untuk mengkoordinasikan kegiatan Proyek Kemanusiaan.
- h. Memberikan refleksi pada prodi asal tentang kompetensi mahasiswa yang belum tercapai, penyebab dan permasalahan, dan solusi perbaikannya ke depan.
- i. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa Proyek Kemanusiaan Mahasiswa dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi/ mitra (LSM Bidang Kemanusiaan).
- j. Memberikan sertifikat dan transkrip/daftar nilai untuk mata kuliah yang telah diambil dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lembaga mitra sebagai bukti untuk konversi SKS mata kuliah di program studi asal.

## **D. Pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan**

### **1. Waktu Pelaksanaan Program Proyek Kemanusiaan**

Proyek Kemanusiaan dilaksanakan pada Semester Ganjil atau Genap setiap tahun akademik untuk mahasiswa semester tiga sampai dengan tujuh bagi program sarjana. Pengalihan dan pemerolehan angka kredit dilaksanakan dalam kurun satu semester pada perguruan tinggi mitra.

#### **a. Skema Kemitraan**

- 1) Dilaksanakan maksimal 6 bulan atau satu semester.
- 2) Dilaksanakan setiap saat sesuai dengan perjanjian kerja sama mitra organisasi.

#### **b. Skema Tanggap Darurat**

- 1) Dilaksanakan maksimal 6 bulan atau satu semester.

2) Dilaksanakan setiap saat sesuai dengan kejadian bencana.

## **2. Persyaratan Peserta Proyek Kemanusiaan**

Mahasiswa FKIP Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa yang mengikuti program pertukaran mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Merupakan mahasiswa aktif (semester 3 sampai dengan 7) Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa.
- b. Memiliki IPK minimal 3.00.
- c. Telah melulusi mata kuliah minimal 80 SKS pada Prodi asal.
- d. Sehat Jasmani dan Rohani dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
- e. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh mitra organisasi atau tim tanggap bencana UST.
- f. Tidak pernah dikenai sanksi akademik maupun non akademik dari program sudi masing-masing maupun dari Universitas.
- g. Mendapat surat izin dari orang tua/ wali .
- h. Memperoleh rekomendasi dari dosen Penasehat Akademik (PA) dan disetujui oleh ketua jurusan/ketua Prodi asal.
- i. Bersedia mentaati seluruh ketentuan yang tertulis di dalam POB (Pedoman Operasional Baku) program Proyek Kemanusiaan.
- j. Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti program yang dilengkapi tanda tangan persetujuan orang tua/wali dan sesuai aturan akademik UNM serta aturan lembaga tujuan.

## **3. Pendaftaran Program Proyek Kemanusiaan**

Proses Pendaftaran program Proyek Kemanusiaan diuraikan sebagai berikut:

- a. Skema Kemitraan
  - 1) Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan langsung kepada

mitra organisasi yang resmi dan diakui UST dengan membawa rekomendasi program studi.

- 2) Mahasiswa yang dinyatakan diterima oleh mitra organisasi, wajib mengisi data diri di SIM MB-KM dan melaporkan ke program studi untuk ditindak lanjuti proses penyusunan nota kesepahaman. Program studi akan berkoordinasi dengan pimpinan fakultas dan UST serta mitra untuk memproses penandatanganan nota kesepahaman.
- 3) Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa dan mitra organisasi yang resmi dan diakui UST

**b. Skema Tanggap Darurat**

- 1) Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan langsung kepada tim tanggap bencana UST dengan membawa rekomendasi program studi.
- 2) Mahasiswa yang dinyatakan diterima wajib mengisi data diri di SIM MB-KM UST dan melaporkan ke program studi untuk ditindak lanjuti proses penyusunan nota kesepahaman. Program studi akan berkoordinasi dengan pimpinan fakultas dan UST serta mitra untuk memproses penandatanganan nota kesepahaman.
- 3) Periode pendaftaran disesuaikan dengan situasi kebencanaan.

**4. Pelaksanaan Seleksi**

Pelaksanaan seleksi Program Proyek Kemanusiaan menurut skema dijelaskan sebagai berikut.

**a. Proyek Kemanusiaan Skema Kemitraa**

- 1) Seleksi program Proyek Kemanusiaan dilakukan langsung oleh mitra organisasi yang resmi dan diakui UST
- 2) Seleksi dilakukan dengan kerja sama antara tim yang dibentuk UST dengan mitra organisasi.

b. Proyek Kemanusiaan Skema Tanggap Darurat dilaksanakan melalui proses berikut ini.

- 1) Mahasiswa mendaftar dan menyerahkan berkas ke tim tanggap bencana UST.
- 2) Tim tanggap bencana UST meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa.
- 3) Seleksi program proyek Kemanusiaan dilakukan langsung oleh tim tanggap bencana UST
- 4) Seleksi dilakukan dengan kerja sama antara tim tanggap bencana dengan program studi.
- 5) Tim tanggap bencana UST mengumumkan peserta yang lulus seleksi.

#### **5. Proses Seleksi Program proyek Kemanusiaan**

a. Proyek Kemanusiaan skema kemitraan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan mitra lembaga/organisasi kemanusiaan.

b. Proyek Kemanusiaan skema tanggap darurat dilaksanakan melalui proses berikut:

- 1) Mahasiswa mendaftar dan menyerahkan berkas ke tim tanggap bencana UST.
- 2) Tim tanggal bencana UST meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa.
- 3) Tim tanggap bencana UST mengumumkan peserta yang lulus seleksi.

#### **6. Pelaksanaan Proyek Kemanusiaan**

Pelaksanaan Proyek kemanusiaan ini terdiri dari 3 bentuk kegiatan, antara lain:

a. Pelaksanaan Kegiatan



Pelaksanaan kegiatan proyek kemanusiaan terdiri dari beberapa tahapan yang akan dilakukan oleh Prodi, Dosen pembimbing, mahasiswa dan mitra, yaitu:

- 1) Pihak UST/Prodi dan mitra lembaga/organisasi kemanusiaan menyusun nota kesepahaman dalam bentuk dokumen yang berisi antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. Kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses kegiatan proyek kemanusiaan.
- 2) Prodi akan menugaskan dosen pembimbing Proyek Kemanusiaan untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan Proyek Kemanusiaan.
- 3) Mitra organisasi akan menyediakan pembimbing/mentor yang akan mendampingi mahasiswa selama kegiatan Proyek Kemanusiaan.
- 4) Mahasiswa menuju ke tempat mitra dengan membawa MoA (khusus jalur mandiri) dan surat pengantar ke Mitra dari Prodi.
- 5) Mahasiswa melakukan kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah disepakati bersama serta arahan dari Dosen pembimbing.
- 6) Mahasiswa mengisi jurnal kegiatan atau *logbook* selama proses pelaksanaan Proyek Kemanusiaan.
- 7) Mahasiswa wajib melaksanakan Proyek Kemanusiaan sesuai arahan pembimbing/mentor/*coach* dan dosen pembimbing.
- 8) Mahasiswa melaksanakan kegiatan sesuai program yang telah disusun bersama dengan mitra organisasi.
- 9) Mahasiswa melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh mitra organisasi.
- 10) Mahasiswa mentaati ketentuan jadwal Proyek Kemanusiaan dan ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan oleh mitra organisasi.
- 11) Mahasiswa wajib menjaga nama baik UST di tempat mitra organisasi.

- 12) Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kegiatan kepada pembimbing/mentor/*coach* dari mitra dan dosen pembimbing lapangan
- 13) Dosen pembimbing melakukan kunjungan minimal satu klai (kecuali skema tangap darurat menyesuaikan dengan tingkat kesulitan bencana) di tempat Proyek Kemanusiaan untuk monitoring dan evaluasi.

b. Monitoring dan Evaluasi

Proses monitoring dan evaluasi ini dilakukan oleh Dosen Pembimbing serta Mentor dari mitra. Adapun bentuk kegiatannya yaitu:

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) melakukan pembimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan proyek kemanusiaan.
- 2) Pembimbing atau mentor dari mitra melakukan supervisi terhadap kegiatan proyek kemanusiaan yang dilakukan mahasiswa.
- 3) DPL dan Mentor dari mitra memberikan evaluasi serta saran kepada mahasiswa atas kinerja yang telah dilakukan selama menjalankan proyek kemanusiaan.

c. Pelaporan Kegiatan

Pelaporan kegiatan ini terdiri dari beberapa hal yang dilakukan oleh mahasiswa, DPL, Prodi dan Mitra. Adapun bentuk aktivitas, yaitu:

- 1) Mahasiswa menyusun laporan kegiatan Proyek Kemanusiaan sesuai dengan format yang telah disediakan.
- 2) Mahasiswa mengumpulkan laporan kegiatan Proyek Kemanusiaan ke SIM MBKM UST
- 3) DPL dan Mentor dari mitra memberikan penilaian kepada mahasiswa yang telah melakukan kegiatan Proyek Kemanusiaan sesuai dengan format serta tata laksana penilaian yang ada di dalam modul ini.
- 4) Prodi melakukan rekapitulasi nilai hasil dari penilaian DPL dan Mentor dari mitra.

- 5) Prodi melakukan konversi nilai hasil dari kegiatan Proyek Kemanusiaan dan input nilai di SIM.
- 6) Prodi menerbitkan sertifikat hasil kegiatan Proyek Kemanusiaan dan memberikannya kepada Mahasiswa, DPL dan Mentor dari mitra.



**Gambar 7.2.** Prosedur Kegiatan Proyek Kemanusiaan

## E. Penilaian Program Proyek Kemanusiaan

### 1. Komponen Penilaian

Komponen penilaian untuk nilai akhir Proyek Kemanusiaan terdiri atas: (1) prestasi kinerja selama proyek kemanusiaan oleh mitra organisasi, (2) laporan

akhir, (3) presentasi laporan, (4) poster dan video pelaksanaan. Bobot penilaian masing-masing komponen ditetapkan sebagai berikut.

**Tabel 7.3.** Bobot Penilaian Proyek Kemanusiaan

No	Komponen	Bobot
1	Prestasi kinerja selama Proyek Kemanusiaan oleh mitra organisasi	30%
2	Laporan pelaksanaan Proyek Kemanusiaan	30%
3	Presentasi laporan pelaksanaan Proyek Kemanusiaan	20%
4	Poster dan Video	20%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

Adapun ketentuan pelaksanaan penilaian diuraikan sebagai berikut.

- a. Pembimbing dari mitra organisasi memberikan penilaian terhadap prestasi kinerja selama Proyek Kemanusiaan.
- b. Penilaian penulisan laporan akhir mengacu pada ketentuan.
- c. Nilai diberikan dalam rentang 0-100.
- d. Penilaian kinerja, laporan pelaksanaan, presentasi laporan, poster dan video mengacu pada butir penilaian yang ditetapkan.
- e. Hasil penilaian disampaikan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan ke program studi.

## 2. Penilaian Prestasi Kinerja oleh Mitra Organisasi

Penilaian prestasi kinerja selama pelaksanaan Proyek Kemanusiaan dilakukan oleh pembimbing dari mitra organisasi. Formulir penilaian ditandatangani oleh pembimbing serta atasan yang berwenang di mitra organisasi dan dicap menggunakan stempel organisasi. Mekanisme pengiriman formulir penilaian adalah: (1) formulir kosong serta amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat program studi disampaikan oleh mahasiswa peserta Proyek Kemanusiaan kepada atasan yang berwenang; (2) formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke program studi.

Adapun butir-butir yang dinilai sebagai prestasi kerja adalah:

- a. inisiatif
- b. kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan),
- c. disiplin
- d. penampilan
- e. ketekunan
- f. kemampuan teknis
- g. berpikir kritis, kreatif dan analitis
- h. kemampuan bekerjasama dalam tim
- i. kemampuan beradaptasi
- j. hasil pekerjaan (kontribusi)

### **3. Penilaian Penulisan Laporan**

Penilaian terhadap penulisan Laporan Proyek Kemanusiaan yang dibuat mahasiswa mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Deskripsi proses kegiatan Proyek Kemanusiaan yang dilakukan. Aspek ini berkaitan dengan:
  - 1) gambaran umum mitra organisasi
  - 2) tugas mahasiswa selama Proyek Kemanusiaan dijelaskan dengan baik
- b. Kelengkapan substansi laporan. Aspek ini berkaitan dengan:
  - 1) argumentasi/alasan dari kegiatan yang dilaksanakan serta urgensinya ditulis secara jelas di latar belakang;
  - 2) program-program yang dilaksanakan, hasil program yang dilaksanakan, tantangan yang ditemui, termasuk temuan-temuan baru selama pelaksanaan kegiatan, maupun uraian keberlanjutan program telah dijelaskan;
  - 3) kesimpulan dirumuskan sesuai dengan pelaksanaan Proyek Kemanusiaan;
  - 4) refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Proyek Kemanusiaan;

c. Kesesuaian format laporan. Aspek ini berkaitan dengan:

- 1) mengikuti Panduan Laporan Proyek Kemanusiaan,
- 2) logika penyajian yang runtun, dan
- 3) bahasa yang baku serta ilmiah.

Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa peserta Proyek Kemanusiaan sebelum penilaian laporan akhir adalah:

- 1) laporan harus ditandatangani oleh dosen pembimbing dan pembimbing dari mitra organisasi,
- 2) laporan harus segera diselesaikan paling lambat dua minggu setelah program berakhir, dan
- 3) dalam penyusunan laporan, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/Informasi yang ditetapkan di mitra organisasi.

#### **4. Penilaian Presentasi**

Penilaian terhadap presentasi Laporan Proyek Kemanusiaan mencakup aspek-aspek sebagai berikut.

- a. Alur presentasi; mencakup logika dalam analisis presentasi dan substansi isi presentasi.
- b. Proses presentasi; mencakup kualitas slides presentasi dan sistematik slides presentasi.
- c. Komunikasi dalam presentasi; mencakup kemampuan menjelaskan isi laporan dan kemampuan menjawab pertanyaan.

Ketentuan yang perlu diperhatikan, khususnya bagi mahasiswa peserta Proyek Kemanusiaan sebelum mengajukan penilaian presentasi laporan akhir diuraikan sebagai berikut.

- a. Penilaian presentasi laporan hanya bagi mahasiswa yang laporannya sudah disetujui dosen pembimbing dan pembimbing mitra organisasi.
- b. Penilaian presentasi dilaksanakan setelah berkas penilaian prestasi kinerja sudah diterima oleh program studi.

- c. Untuk dapat mengikuti penilaian presentasi, mahasiswa harus mengajukan permohonan untuk mendapatkan jadwal dari program studi.
- d. Penilaian presentasi wajib diikuti minimal 15 mahasiswa dan diuji oleh 3 orang dosen. Satu satunya adalah dosen pembimbing dan berlangsung sekitar 1,5 jam termasuk sesi untuk tanya jawab.
- e. Pertanyaan dalam sesi tanya jawab bersifat komprehensif yaitu pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan laporan serta kaitannya dengan teori-teori yang relevan dengan program studi.

## **5. Penilaian Poster dan Video**

- a. Penilaian terhadap poster mencakup aspek berikut ini.
  - 1) Substansi: Kreativitas dan Inovasi.
  - 2) Kejelasan: Informasi, Terbaca, Terstruktur.
  - 3) Lengkap Penyajian, daya tarik, praktis.
- b. Penilaian terhadap video mencakup aspek berikut ini.
  - 1) Effektivitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama Proyek Kemanusiaan).
  - 2) Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antar 'adegan').
  - 3) Konten (subjek dalam video diperkenalkan atau dijelaskan)
  - 4) Kualitas gambar dan suara.

Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa peserta Proyek Kemanusiaan sebelum mengajukan penilaian poster dan video diuraikan sebagai berikut.

- 1) Penilaian poster dan video hanya bagi mahasiswa yang laporannya sudah disetujui dosen pembimbing dan pembimbing mitra organisasi.
- 2) Penilaian poster dan video dilaksanakan setelah berkas penilaian prestasi kinerja sudah diterima oleh program studi.

- 3) Durasi video maksimal 30 menit dan sudah diunggah ke youtube sebelum penilaian.
- 4) Penilaian poster dan video dilaksanakan diakhir kegiatan penilaian presentasi laporan.

## 6. Penentuan Nilai Akhir BKP Proyek Kemanusiaan

Penentuan Nilai Akhir BKP Proyek Kemanusiaan digunakan rumus:

$$NA = NPK + NLP + NPL + NPV$$

Keterangan:

NPK= Nilai Prestasi Kinerja

NLP= Nilai Laporan Pelaksanaan

NPL= Nilai Presentasi Laporan

NPV= Nilai Poster dan Video

**Tabel 7.4.** Konversi Nilai

Klas interval	Huruf Mutu	Angka Mutu	Sebutan
90,00 - 100,00	A	4,00	Dengan Pujian
80,00 - 89,99	A-	3,80	Sangat Baik Sekali
75,00 - 79,99	B+	3,30	Baik Sekali
68,00 - 74,99	B	3,00	Baik
64,00 - 67,99	B-	2,80	Cukup Baik
60,00 - 63,99	C+	2,30	Lebih dari Cukup
56,00 - 59,99	C	2,00	Cukup
40,00 - 55,99	D	1,00	Kurang
00,00 - 39,99	E	0,00	Gagal

## F. Tata Tertib Program Proyek Kemanusiaan

### 1. Tata tertib Perkuliahan

Tata tertib perkuliahan mahasiswa peserta Program Proyek Kemanusiaan diuraikan sebagai berikut.

- a. Hadir tepat waktu baik daring atau luring.
- b. Berpakaian rapi, bersih, sopan dan tidak menyimpang dari asas-asas



- kepatutan.
- c. Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan.
  - d. Santun dalam mengeluarkan pendapat.
  - e. Jujur.
  - f. Menjaga kebersihan dan inventaris universitas, seperti ruang kuliah, laboratorium beserta peralatan yang ada di dalamnya.

## **2. Tata tertib Ujian**

Tata tertib mahasiswa peserta program proyek kemanusiaan ketika ujian diuraikan sebagai berikut:

- a. Mematuhi aturan atau ketentuan ujian yang telah ditetapkan oleh ditetapkan Universitas/Fakultas.
- b. Jujur; tidak melakukan kecurangan.
- c. Percaya pada kemampuan sendiri dan tidak berupaya mempengaruhi untuk tujuan memperoleh kelulusan.

## G. Lampiran Program Proyek Kemanusiaan

### 1. Sampul Laporan Proyek Kemanusiaan

LAPORAN PELAKSANAAN  
PROYEK KEMANUSIAAN

JUDUL LAPORAN



Nama Mahasiswa  
NIM

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
YOGYAKARTA  
TAHUN

## 2. Format dan Sistematika Laporan Proyek Kemanusiaan

Penulisan laporan akhir Proyek Kemanusiaan mengikuti format dan sistematika penulisan berikut.

1. Format Penulisan Laporan
  - a. Jenis dan ukuran kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4
  - b. Jarak Tepi (Margin):
    - 1) Tepi atas : 4 cm
    - 2) Tepi bawah : 3 cm
    - 3) Tepi kiri : 4 cm
    - 4) Tepi kanan : 3 cm
  - c. Jenis huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt
  - d. Jarak spasi: 1,5
  
2. Sistematika Penulisan Laporan
  - Cover luar
  - Cover dalam
  - Lembar Pengesahan
  - Kata Pengantar
  - Daftar Isi
  - Daftar Gambar (jika ada)
  - Daftar Tabel (jika ada)
  - Daftar Lampiran (jika ada)

### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Proyek Kemanusiaan
- C. Manfaat Proyek Kemanusiaan

### BAB II PROFIL MITRA ORGANISASI

- A. Sejarah Mitra Organisasi
- B. Struktur Mitra Organisasi
- C. Visi dan Misi Mitra Organisasi
- D. Kegiatan Mitra Organisasi

### BAB III PELAKSANAAN PROYEK KEMANUSIAAN

- A. PELAKSANAAN PROGRAM
- B. PEMBAHASAN PROGRAM

### BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

- A. SIMPULAN
- B. SARAN

### BAB V REFLEKSI DIRI

- A. Daftar Pustaka
- B. Lampiran

### 3. Ketentuan Isi Laporan Proyek Kemanusiaan

#### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang, meliputi uraian latar belakang (argumen/alasan) dari kegiatan yang dilaksanakan. Bagian ini juga harus menguraikan urgensi dari kegiatan yang dilaksanakan
- B. Tujuan Proyek Kemanusiaan, meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab pelaksanaan proyek kemanusiaan
- C. Manfaat Proyek Kemanusiaan, meliputi uraian manfaat untuk UNM, manfaat untuk mitra organisasi, dan manfaat untuk mahasiswa

#### BAB II PROFIL MITRA ORGANISASI

- A. Sejarah Mitra Organisasi, meliputi uraian sejarah mitra secara umum serta spesifik yang menjadi konteks dari kegiatan yang dipilih
- B. Struktur Mitra Organisasi, meliputi penjelasan struktur organisasi dari mitra organisasi yang mencakupi seluruh proses dari lingkup organisasinya
- C. Visi dan Misi Mitra Organisasi, meliputi penjabaran visi dan misi dari mitra organisasi
- D. Kegiatan Mitra Organisasi, meliputi penjelasan mengenai ruang lingkup kerja dari mitra organisasi disertai dengan program-programnya.

#### BAB III PELAKSANAAN PROYEK KEMANUSIAAN

- A. Pelaksanaan Program, menguraikan program-program yang telah dilaksanakan selama Proyek Kemanusiaan. Uraian minimal meliputi nama program, sasaran program, tempat dan waktu pelaksanaan, jumlah jam, peran mahasiswa, jumlah dana, sumber dana, dan lain sebagainya
- B. Pembahasan Program, menguraikan tentang hasil kegiatan, hambatan dan tantangan, temuan baru dan atau unik dalam hal kekayaan alam, teknologi lokal, dan budaya, termasuk uraian potensi pengembangan/keberlanjutan program

#### BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

Berisi simpulan dan saran pelaksanaan Proyek Kemanusiaan.

#### BAB V REFLEKSI DIRI

Bagian ini menguraikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan dan dipandang relevan terhadap pekerjaan selama melakukan proyek kemanusiaan; menjelaskan tentang manfaat proyek kemanusiaan terhadap pengembangan soft skills dan kekurangan soft skills yang dimilikinya; menjabarkan tentang manfaat proyek kemanusiaan terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya; serta mendeskripsikan rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

#### DAFTAR PUSTAKA

Berisi daftar pustaka yang menjadi sumber rujukan pada kutipan

## LAMPIRAN

Bagian ini berisi dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan, terutama dalam hal pelaksanaan konversi proyek kemanusiaan ke mata kuliah. Lampiran wajib yang harus ada adalah absensi, laporan logbook kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan.

### 3. Persetujuan Laporan Pelaksanaan Proyek Kemanusiaan

Judul Laporan :  
Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Fakultas :

Setelah diperiksa, Laporan Pelaksanaan Proyek Kemanusiaan ini dinyatakan telah memenuhi persyaratan.

Mengetahui: Mentor/Supervisor Mitra,  
Dosen Pembimbing,

Nama  
Jabatan  
NIP/NIDN

Menyetujui:  
Ketua Program Studi/Ketua Jurusan,

Nama  
NIP/NIDN

#### 4. Lembar Penilaian Prestasi Kinerja

##### LEMBAR PENILAIAN PRESTASI KINERJA PROYEK KEMANUSIAAN

Periode Proyek Kemanusiaan

Tahun Akademik :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor HP :

Dosen Pembimbing :

Lokasi Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	Skor	Nilai
1	Inisiatif	10	
2	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)	10	
3	Disiplin	10	
4	Penampilan	10	
5	Ketekunan	10	
6	Kemampuan teknika	10	
7	Berpikir kritis, kreatif dan analitis	10	
8	Kemampuan bekerjasama dalam tim	10	
9	Kemampuan beradaptas	10	
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)	10	

**Keterangan: Total Nilai x 30%**

## 5. Lembar Penilaian Laporan Pelaksanaan

### LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PELAKSANAAN PROYEK KEMANUSIAAN

Periode Proyek Kemanusiaan

Tahun Akademik :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor HP :

Dosen Pembimbing :

Mitra Organisasi :

Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	Skor	Nilai
<b>A</b>	<b>Proses Kegiatan</b>		
1	Gambaran umum Mitra Organisasi	7	
2	Tugas mahasiswa selama Proyek Kemanusiaan dijelaskan dengan baik	7	
<b>B</b>	<b>Substansi Kegiatan</b>		
3	Argumentasi/alasan dari kegiatan yang dilaksanakan serta urgensinya ditulis secara jelas di latar belakang	8	
4	Program-program yang dilaksanakan telah dijelaskan	8	
5	Hasil program yang dilaksanakan telah dijelaskan	8	
6	Tantangan yang ditemui telah dijelaskan	7	
7	Temuan-temuan baru selama pelaksanaan kegiatan telah dijelaskan	8	
8	Uraian keberlanjutan program telah dijelaskan	8	
9	Simpulan dirumuskan sesuai dengan pelaksanaan Proyek Kemanusiaan	8	
10	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Proyek Kemanusiaan	8	
<b>C</b>	<b>Teknis dan Bahasa</b>		
11	Mengikuti panduan laporan Proyek Kemanusiaan	7	
12	Logika penyajian yang runtut	8	
13	Bahasa yang baku serta ilmiah	8	

**Keterangan: Total Nilai x 30%**

## 6. Lembar Penilaian Presentasi

### LEMBAR PENILAIAN PRESENTASI PROYEK KEMANUSIAAN

Periode Proyek Kemanusiaan

Tahun Akademik :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor HP :

Dosen Pembimbing :

Lokasi Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	Skor	Nilai
1	Alur presentasi (logika dalam analisis presentasi dan substansi isi presentasi)	35	
2	Proses presentasi (kualitas <i>slides</i> presentasi dan sistematik <i>slides</i> presentasi)	30	
3	Komunikasi dalam presentasi (kemampuan menjelaskan isi laporan dan kemampuan menjawab pertanyaan)	33	

**Keterangan: Total Nilai x 20%**



## 7. Lembar Penilaian Poster dan Video

### LEMBAR PENILAIAN POSTER DAN VIDEO PROYEK KEMANUSIAAN

Periode Proyek Kemanusiaan

Tahun Akademik :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor HP :

Dosen Pembimbing :

Lokasi Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Dinilai	Skor	Nilai
<b>A</b>	<b>Poster</b>		
1	Substansi (Kreativitas dan Inovasi)	10	
2	Kejelasan (Informasi, Terbaca, Terstruktur)	15	
3	Lengkap Penyajian, daya tarik, dan praktis	15	
<b>B</b>	<b>Video</b>		
4	Effektifitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama Proyek Kemanusiaan)	15	
5	Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antar 'adegan')	15	
6	Konten (subjek dalam video diperkenalkan atau dijelaskan)	15	
7	Kualitas gambar dan suara	15	

**Keterangan: Total Nilai x 20%**

## 8. Pengajuan Konversi Mata kuliah

Yogyakarta, ..... (tanggal, bulan, tahun)  
Yth. Ketua Prodi ..... (tuliskan nama Prodi)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :  
NIM :  
prodi :  
nomor telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi matakuliah untuk kegiatan Proyek Kemanusiaan yang telah saya laksanakan. Adapun data informasi tempat pelaksanaan kegiatan Proyek Kemanusiaan adalah sebagai berikut.

Nama Mitra Organisasi :  
Alamat Mitra Organisasi :  
Nama Dosen Pembimbing :  
Nama Mentor/Supervisor :  
Nama Kegiatan :  
Judul Laporan :

Bersama permohonan ini saya sertakan dokumen Laporan Proyek Kemanusiaan dan dokumen lainnya (jika ada dokumen lain selain laporan).

Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(Nama)  
NIM

## 9. Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah

### KOP FAKULTAS

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Persetujuan Konversi/Rekognisi Mata kuliah

Yth. ....../..... (nama/NIM)

Dengan hormat,

Kami sampaikan kepada Saudara bahwa Komite Penilai Akademik Prodi (KPA) telah melaksanakan verifikasi atas permohonan konversi/rekognisi matakuliah dari mahasiswa pelaksana Proyek Kemanusiaan berikut.

Nama :  
NIM :  
Nama Mitra Organisasi :  
Nama Kegiatan :  
Periode Pelaksanaan :

Berdasarkan hasil verifikasi, Komite Penilai Akademik Prodi menetapkan bahwa Saudara berhak mendapatkan konversi/rekognisi matakuliah pada semester ... tahun akademik ... Rincian matakuliah yang dapat dikoversi/rekognisi adalah:

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS

Demikian penyampaian kami.

Yogyakarta, .....

Ketua Jurusan/Program Studi,

(Nama)  
NIP/NIDN

## 10. Rekomendasi Dosen Penasihat Akademik

### KOP FAKULTAS

#### REKOMENDASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :  
NIP/NIDN :  
program studi :

Memberikan rekomendasi kepada:

nama :  
NIM :  
program studi :  
nomor telepon/HP :

untuk mengikuti kegiatan Proyek Kemanusiaan sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, .....

Ketua Jurusan/Program Studi,

Dosen Penasihat Akademik

Nama  
NIP/NIDN

Nama  
NIP/NIDN

## 11. Surat Pernyataan Kesiapan dan Persetujuan Orangtua

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :  
NIM :  
program studi :  
nomor HP :  
alamat di Yogyakarta :  
Alamat di Daerah :  
(jika berasal dari daerah)

Dengan ini menyatakan:

1. bersedia mengikuti kegiatan Proyek Kemanusiaan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, Universitas Negeri Makassar, dan mitra Organisasi
2. Keikutsertaan saya dalam kegiatan Proyek Kemanusiaan telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, .....

Menyetujui:

Orangtua Mahasiswa,

Mahasiswa,

*Materai 10.000*

Nama

Nama

NIM

## 12. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Proyek Kemanusiaan

### KOP MITRA ORGANISASI

SURAT KETERANGAN

No.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Instansi :  
Jabatan :  
No. Telepon/HP :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Nomor Telepon/HP :

Telah melaksanakan kegiatan Proyek Kemanusiaan dari tanggal ... (tanggal/bulan/tahun) ... sampai dengan ... (tanggal/bulan/tahun) di ... (lokasi pelaksanaan).

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, .....

Ketua Jurusan/Program Studi,

Dosen Pembimbing Akademik,

Nama  
NIP/NIDN

Nama  
NIP/NIDN

### 13. Logbook Proyek Kemanusiaan

#### LOGBOOK HARIAN PROYEK KEMANUSIAAN

Periode Proyek Kemanusiaan  
Tahun Akademik:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Nomor HP :  
Dosen Pembimbing :  
Lokasi Pelaksanaan :  
Waktu Pelaksanaan :

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil/temuan/Pr oduk/Kegiatan	Rencana Tindak Lanjut	Catatan DPL/ Supervisor	Doku men

## BAB VIII KEGIATAN WIRAUSAHA

### A. Program Kegiatan Wirausaha

#### 1. Ketentuan Program Kegiatan Wirausaha

Kegiatan wirausaha merupakan bentuk pembelajaran yang mendorong pengembangan minat berwirausaha mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai. Kegiatan Wirausaha berupa aktivitas penciptaan usaha, baik produk barang atau jasa. Kegiatan wirausaha perlu ditanamkan pada mahasiswa untuk melihat peluang masa depan. Mahasiswa menjadi bagian dari Sumber Daya Manusia (SDM) yang dapat menjadi motor penggerak pembangunan melalui kemandirian ekonomi bangsa. Mahasiswa juga merupakan bagian dari generasi millennial Indonesia. Minat dan potensi wirausaha generasi milenial yang besar ini perlu didukung dan difasilitasi melalui tata kelola pendidikan tinggi yang mendukung program kegiatan wirausaha mahasiswa di perguruan tinggi. Kegiatan Wirausaha dilaksanakan oleh mahasiswa dengan bimbingan satu orang dosen pendamping yang ditetapkan oleh program studi dan satu orang mentor/pakar wirausaha atau pengusaha yang telah sukses.

#### 2. Tujuan Program Kegiatan Wirausaha

Kegiatan wirausaha ini memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut.

- a. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya secara terbimbing;
- b. Menanggulangi permasalahan pengangguran yang menghasilkan pengangguran intelektual dari kalangan sarjana;
- c. Meningkatkan potensi wirausaha mahasiswa berdasarkan minatnya



- untuk mengembangkan ide menjadi usaha yang kreatif dan inovatif;
- d. Memberikan pengalaman dan keterampilan praktik serta membentuk jiwa wirausaha dan profesionalisme mahasiswa.

### **3. Manfaat Program Kegiatan Wirausaha**

Kegiatan Wirausaha ini memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai berikut.

- a. Memberikan wawasan dan kesempatan kepada mahasiswa dalam menginisiasi dan mengembangkan kegiatan wirausaha;
- b. Menerapkan ilmu dan keterampilan dalam bidang kewirausahaan;
- c. Mengaplikasikan ide dengan merintis usaha sejak kuliah;
- d. Memberikan pengalaman praktis dan nyata kepada mahasiswa guna memecahkan suatu masalah dalam kegiatan wirausaha.

### **4. Skema Program Kegiatan Wirausaha**

Kegiatan Wirausaha dapat dilaksanakan melalui dua jalur, yaitu skema Mandiri dan skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan. Uraian dari masing-masing skema adalah sebagai berikut.

#### **a. Skema Mandiri**

Kegiatan Wirausaha skema Mandiri merupakan program yang diinisiasi oleh mahasiswa untuk merencanakan dan menjalankan kegiatan usaha. Proses pelaksanaan adalah sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan Wirausaha ke program studi;
- 2) Program studi melakukan verifikasi proposal usulan kegiatan Wirausaha mahasiswa;
- 3) Program studi menyampaikan hasil verifikasi proposal kepada mahasiswa;

- 4) Program studi menentukan dosen pembimbing dan menginformasikan kepada mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) / Dosen Wali;
  - 5) Mahasiswa mendaftar kegiatan berwirausaha melalui **SIM MBKM UST**;
  - 6) Program studi berkoordinasi dengan Fakultas untuk melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta kegiatan Wirausaha.
- b. Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan

Skema Jalur Satuan Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang diinisiasi oleh mahasiswa melalui kegiatan kemahasiswaan yang diluncurkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, seperti Program Kreativitas Mahasiswa Kewirausahaan (PKM-K), Akselerasi *Start-up* Mahasiswa Indonesia (ASMI), Kompetisi Bisnis Mahasiswa Indonesia, dan program lainnya. Proses pelaksanaannya adalah sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa mengajukan kegiatan wirausaha sesuai prosedur penyelenggara;
- 2) Mahasiswa yang dinyatakan lulus melaporkan kepada program studi tentang rencana kegiatan dalam bentuk proposal;
- 3) Mahasiswa mendaftar kegiatan berwirausaha melalui **SIM MBKM UST**.



**Gambar 8.1.** Mekanisme Pelaksanaan Program Mahasiswa Kegiatan Wirausaha  
(sumber: Dirjendikti Kemdikbud, 2020)

## B. Kesetaraan Program Kegiatan Wirausaha

### 1. Persyaratan Mendapat Kesetaraan

Penghargaan kepada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan Wirausaha dalam bentuk konversi mata kuliah yang relevan dan ditentukan sepenuhnya oleh Program studi sejumlah 20 SKS. Apresiasi lain berupa Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

### 2. Konversi Matakuliah

Konversi SKS matakuliah yang relevan ditentukan oleh program studi dengan mengacu pada relevansi Kegiatan Wirausaha dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang akan dikonversikan. Maksimum jumlah SKS yang dapat dikonversikan dalam 1 semester berjalan sebesar 20

SKS. Dasar konversi matakuliah adalah waktu kegiatan pembelajaran (1 sks = 170 menit).

**Tabel 8.1. Contoh Tabel Konversi Matakuliah**

No	Kegiatan Wirausaha	Bukti kinerja	CPL	Mata Kuliah	SKS
1	Penyusunan Proposal/ Riset Pasar	Proposal Proyek Kemanusiaan	S (3,6) P (prodi) KU (1,2,3) KK (prodi)	Seminar/ metopen	3
2	Promosi dan Strategi Pemasaran	Laporan Kemajuan	S (6,10,11) P (prodi) KU (6,7,8) KK (prodi)	Strategi Promosi/ <i>Home Industry</i>	3
3	Pengelolaan Keuangan	Laporan Keuangan	S (9,10) P (prodi) KU (2,7,8) KK (prodi)	Pembukuan/MUB	3
4	Penciptaan Produk/Inovasi/ Pengembangan Produk	Video Proses/ Penciptaan	S (3,9,10,11) P (prodi) KU (1,2,3,5) KK (prodi)	Produk Inovasi	3
5	Manajerial	Laporan Kegiatan Wirausaha	S (6,8,9,11) P (prodi) KU (1,2,4,8) KK (prodi)	TA	6
6	Proses	Video Dokumenter	S (3,6,11) P (prodi) KU (1,9) KK (prodi)		
7	Penguat Kegiatan	Publikasi/ Prt/ HKI Produk/ Paten atau merk dagang	S (9,10) P (prodi) KU (9) KK (prodi)	Penulisan Karya Ilmiah	2
<b>TOTAL</b>					<b>20</b>

**Tabel 8.2.** Capaian Pembelajaran Matakuliah

SIKAP & TATA NILAI	
Kode	Capaian Pembelajaran
S3	<b>Berkontribusi</b> dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
S6	<b>Bekerja sama</b> dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan
S8	<b>Menginternalisasi</b> nilai, norma, dan etika akademik
S9	<b>Menunjukkan sikap</b> bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
S10	<b>Menginternalisasi</b> semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan
S11	<b>Menginternalisasi dan menerapkan</b> ajaran Tamansiswa dalam kehidupan sehari-hari
PENGETAHUAN (CONTOH PVKK) → menyesuaikan prodi masing-masing	
Kode	Capaian Pembelajaran
P1	<b>Menguasai konsep</b> teoritis bidang pengetahuan agama, moral, filsafat pancasila, kewarganegaraan, wawasan kebangsaan (nasionalisme) dan bahasa Indonesia
P2	<b>Menguasai konsep</b> teoritis pendidikan vokasional kesejahteraan keluarga, Tata Boga, dan Tata Busana dengan pendekatan sistem yang diperlukan untuk pembelajaran, pelatihan, dan produksi;
P3	<b>Menguasai prinsip dan aplikasinya</b> dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran Pendidikan Kesejahteraan Keluarga bidang keahlian Tata Boga, dan Tata Busana dengan menerapkan ajaran Tamansiswa;
P4	<b>Menguasai teori dan aplikasi science dan seni</b> untuk penerapan dan pengujian penelitian pendidikan Kesejahteraan Keluarga
P5	<b>Menguasai prinsip dan isu terkini</b> pendidikan kesejahteraan keluarga secara mendalam untuk pengembangan mutu pendidikan
P6	<b>Menguasai konsep, prinsip, dan sistem produksi</b> boga/busana dengan menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja di laboratorium dan industri secara tertib, damai, salam dan bahagia;
P7	<b>Menguasai konsep manajemen produksi</b> boga/busana di laboratorium dan industri secara tertib, damai, salam dan bahagia;
P8	<b>Menguasai perkembangan teknologi dan informasi</b> di bidang keahlian tata boga dan tata busana secara umum
P9	<b>Menguasai konsep ajaran Tamansiswa</b> dan relevansinya sesuai bidang keahlian Tata Boga/ Tata Busana
KETERAMPILAN UMUM	
Kode	Capaian Pembelajaran
KU1	<b>Menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif</b> dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
KU2	<b>Menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur</b>

KU3	<b>Mengkaji</b> implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka <b>menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni</b> ;
KU4	<b>Menyusun</b> deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas (KU3) dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
KU5	<b>Mengambil keputusan</b> secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, <b>berdasarkan hasil analisis informasi dan data</b> ;
KU6	<b>Memelihara dan mengembangkan jaringan kerja</b> dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
KU7	<b>Bertanggung jawab</b> atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi serta evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
KU8	<b>Melakukan proses evaluasi diri</b> terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan <b>mampu mengelola pembelajaran secara mandiri</b> ;
KU9	<b>Mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data</b> untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
<b>KETERAMPILAN KHUSUS (CONTOH PVKK) → menyesuaikan prodi masing-masing</b>	
<b>Kode</b>	<b>Capaian Pembelajaran</b>
KK1	Mampu <b>menerapkan nilai budipekerti</b> dan karakter pancasila dalam semua aspek kehidupan serta memiliki keterampilan abad 21
KK2	Mampu <b>mengaplikasikan konsep PKK</b> untuk melaksanakan pembelajaran di satuan pendidikan dan melakukan pendampingan terhadap siswa dalam lingkup pembelajaran PKK yang berkarakter dan berorientasi pada perkembangan IPTEK;
KK3	Mampu <b>merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran inovatif</b> dengan mengaplikasikan konsep dan prinsip didaktik-pedagogis PKK bidang keahlian Tata Boga Tata Busana dengan memanfaatkan IPTEKS yang berorientasi pada kecakapan hidup ( <i>life skills</i> );
KK4	Mampu <b>menggunakan teknologi informasi dan komunikasi</b> yang relevan untuk pengembangan mutu PKK bidang keahlian Tata Boga/Tata Busana yang menjadi tanggung jawabnya;
KK5	Mampu <b>menggunakan/mengoperasikan peralatan produksi Boga/Busana</b> dengan menerapkan prosedur dan K3;
KK6	Mampu <b>mengembangkan ide atau gagasan kreatifnya</b> yang berkaitan dengan PKK bidang keahlian Tata Boga/Tata Busana dengan menerapkan kearifan lokal;
KK7	Mampu <b>mengambil keputusan strategis</b> di bidang PKK berdasarkan informasi data yang relevan;
KK8	Mampu <b>mengaplikasikan manajemen produksi</b> dalam lingkup budaya, sistem, prosedur, lingkungan, dan kualitas kerja di industri boga/busana;

KK9	Mampu <b>menyelesaikan masalah</b> melalui sebuah kajian penelitian dengan menggunakan metodologi penelitian terkini serta melaporkan dan mempublikasikan hasilnya secara efektif sebagai alternatif penyelesaian masalah di bidang pendidikan PKK;
KK10	Mampu <b>mengaplikasikan Ajaran Tamansiswa</b> pada Pendidikan Kesejahteraan Keluarga bidang keahlian Tata Boga/Tata Busana dalam penyelesaian masalah;

### 3. SKPI

Pemberian penghargaan lain bagi peserta Kegiatan Wirausaha dapat berupa Surat Pendamping Ijazah (SKPI) apabila pencapaian yang diraih sesuai dengan butir SKPI yang berlaku (K04 *point* 6) yaitu memiliki unit usaha *offline/ online*: bobot 10 bagi yang memiliki izin dan bobot 5 bagi yang tidak berizin.

## C. Personalia Program Kegiatan Wirausaha

### 1. Universitas

Universitas memiliki tanggung jawab utama dalam pelaksanaan kegiatan Wirausaha yaitu sebagai berikut.

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Wirausaha pada tingkat universitas;
- b. Menyediakan sumber daya dan fasilitas untuk pelaksanaan Kegiatan Wirausaha;
- c. Memberikan pembekalan bagi mahasiswa dan dosen pendamping Kegiatan Wirausaha;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Wirausaha pada tingkat universitas;
- e. Menyediakan sistem informasi pelaksanaan Kegiatan Wirausaha;
- f. Melaporkan pelaksanaan Kegiatan Wirausaha kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya pada skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan.

## 2. FKIP

Fakultas memiliki beberapa tanggung jawab pada Kegiatan Wirausaha sebagai berikut.

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Kegiatan Wirausaha pada tingkat Universitas;
- b. Menyusun pedoman teknis pembelajaran melalui Kegiatan Wirausaha;
- c. Melakukan kerja sama dengan mitra dalam menyediakan sistem pembelajaran wirausaha yang terpadu dengan praktik langsung, seperti memfasilitasi pelatihan, pendampingan dan bimbingan dari mentor/ pelaku usaha;
- d. Menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi matakuliah;
- e. Menyusun rubrik asesmen atau ukuran keberhasilan capaian pembelajaran Kegiatan Wirausaha mahasiswa;
- f. Melaksanakan evaluasi program Kegiatan Wirausaha pada tingkat fakultas.

## 3. Program Studi

Program studi memiliki beberapa tanggung jawab pada program kegiatan Wirausaha sebagai berikut.

- a. Menginformasikan kepada mahasiswa terkait pelaksanaan kegiatan Wirausaha;
- b. Menyiapkan dan menetapkan dosen pendamping dan mentor untuk kegiatan Wirausaha yang diajukan oleh mahasiswa sesuai bidang keahlian. Mentor usaha minimal CV atau UD;
- c. Ketua Program Studi (Kaprosdi) dibantu oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA) atau Dosen Wali bertanggung jawab atas proses seleksi mahasiswa yang mengajukan proposal kegiatan Wirausaha;
- d. Memberikan pembekalan teknis (pengetahuan, sikap dan keterampilan) kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Kegiatan Wirausaha;
- e. Program studi memfasilitasi pemberian penghargaan bagi mahasiswa/ peserta yang telah melaksanakan Kegiatan Wirausaha..



#### 4. Dosen Pendamping

Dosen Pembimbing memiliki tanggung jawab pada program kegiatan Wirausaha sebagai berikut.

- a. Memberikan pengarahan tentang langkah-langkah yang dilaksanakan mahasiswa peserta Program Kegiatan Wirausaha;
- b. Memberikan bimbingan pada setiap langkah yang dilakukan oleh mahasiswa peserta Program Kegiatan Wirausaha;
- c. Melakukan *monitoring* dan evaluasi secara berkala selama pelaksanaan Program Kegiatan Wirausaha;
- d. Memberikan penilaian dengan memperhatikan capaian dari kegiatan wirausaha mahasiswa;
- e. Berkoordinasi dengan mentor/ pembimbing lapangan.

#### 5. Mahasiswa

Peran mahasiswa pada program kegiatan Wirausaha dijabarkan sebagai berikut.

- a. Mendaftarkan program kegiatan wirausaha setelah memperoleh persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA) atau Dosen Wali dan Ketua Program Studi (Kaprodi);
- b. Mahasiswa membuat program kerja sebagai acuan untuk kegiatan wirausaha yang akan dilaksanakan. Program kerja berisi: 1) jenis wirausaha; 2) tujuan; 3) strategi yang akan ditempuh; 4) luaran;
- c. Menyusun proposal kegiatan wirausaha dengan bimbingan dosen pendamping dan mentor;
- d. Melaksanakan kegiatan wirausaha di bawah bimbingan mentor/ pembimbing;
- e. Menyusun laporan kegiatan wirausaha;
- f. Presentasi laporan akhir kegiatan;
- g. Publikasi kegiatan wirausaha.

## **6. Mitra**

- a. Mitra dan program studi, menyusun dan menyepakati program kegiatan Wirausaha yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
- b. Menyediakan mentor usaha minimal CV atau UD yang mendampingi mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan Wirausaha;
- c. Mentor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan Wirausaha dan bersama dosen pendamping memberikan penilaian.

## **D. Pelaksanaan Program Kegiatan Wirausaha**

### **1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan Wirausaha**

Kegiatan Wirausaha dilaksanakan saat mahasiswa yang berada di semester enam (VI) atau tujuh (VII). Waktu pelaksanaan selama enam bulan atau satu semester. Khusus pada kegiatan Wirausaha Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan menyesuaikan dengan durasi dan waktu pelaksanaan yang ditetapkan oleh pelaksana/ Kemendikbud.

### **2. Persyaratan Peserta Kegiatan Wirausaha**

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam mengikuti kegiatan wirausaha adalah sebagai berikut.

- a. Merupakan mahasiswa aktif pada program studi di FKIP UST;
- b. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00;
- c. Mahasiswa semester VI, VII;
- d. Mahasiswa telah menempuh sekurang-kurangnya 80 SKS;
- e. Mahasiswa telah menempuh dan lulus mata kuliah Kewirausahaan;
- f. Mahasiswa telah memperoleh persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA)/ Dosen Wali dan Ketua Program Studi (Kaprosdi);
- g. Mempunyai surat izin tertulis dari orang tua atau wali;
- h. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dari Ketua Program Studi

- (dibuktikan dengan form dari Ketua Program Studi);
- i. Sehat secara jasmani dan rohani/ mental;
  - j. Memiliki Asuransi/BPJS Kesehatan.

### 3. Pendaftaran Kegiatan Wirausaha

Pendaftaran Kegiatan Wirausaha meliputi Skema Jalur Mandiri dan Skema Jalur Satuan Kegiatan Kemahasiswaan sebagai berikut.

#### a. Skema Jalur Mandiri

- 1) Mahasiswa dengan arahan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) / Dosen Wali memastikan terpenuhinya persyaratan kecukupan SKS yang telah ditempuh dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum;
- 2) Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa melalui **SIM MBKM UST**;
- 3) Mahasiswa mengunggah proposal sesuai format beserta berkas persyaratan lainnya;
- 4) Periode pendaftaran disesuaikan dengan jadwal kegiatan;
- 5) Melaporkan bukti unggah berkas ke program studi.

#### b. Skema Jalur Satuan Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa sesuai pedoman Program Kegiatan Kemahasiswaan yang ditawarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, seperti Program Kreativitas Mahasiswa Kewirausahaan (PKM-K), KBMI, ASMI, Wirausaha Mandiri, dan kegiatan kewirausahaan lainnya;
- 2) Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi mengunggah proposal dan berkas persyaratan pada **SIM MBKM UST**;
- 3) Mahasiswa melapor ke program studi setelah dinyatakan lolos seleksi Kegiatan Wirausaha.

#### 4. Pelaksanaan Seleksi Kegiatan Wirausaha

- a. Pelaksanaan seleksi kegiatan Wirausaha Skema Jalur Mandiri dilaksanakan oleh program studi dengan langkah sebagai berikut.
  - 1) Mahasiswa mendaftar dan mengunggah proposal beserta berkas persyaratan lain pada **SIM MBKM UST**;
  - 2) Program studi mengecek kelengkapan berkas pengajuan mahasiswa;
  - 3) Program studi menetapkan peserta yang diterima/ lolos;
  - 4) Program studi mengumumkan peserta yang diterima/ lolos seleksi.
- b. Pelaksanaan seleksi kegiatan Wirausaha Skema Jalur Satuan Kegiatan Kemahasiswaan dilaksanakan oleh penyelenggara/ Kemdikbud sesuai prosedur yang berlaku. Proses selanjutnya bagi mahasisnya yang lolos seleksi adalah sebagai berikut.
  - 1) Mahasiswa mengunggah proposal dan berkas persyaratan pada **SIM MBKM UST**;
  - 2) Program studi memverifikasi berkas mahasiswa;
  - 3) Program studi memproses administrasi mahasiswa yang lolos seleksi.

#### 5. Pelaksanaan Program Kegiatan Wirausaha

- a. Program studi, dosen pembimbing dan mahasiswa menyusun kesepakatan mengenai proses pembelajaran, konversi mata kuliah dan penilaian;
- b. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Wirausaha sesuai proposal yang telah diusulkan berdasarkan arahan dosen pendamping beserta mentor;
- c. Mahasiswa membuat dan mengisi *logbook* sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Wirausaha;
- e. Mahasiswa menyusun laporan akhir kegiatan Wirausaha dan melaporkan kepada dosen pendamping dan mentor;
- f. Mahasiswa melaksanakan presentasi pertanggungjawaban kegiatan Wirausaha;

- g. Dosen pendamping melakukan penilaian capaian mahasiswa selama pelaksanaan kegiatan Wirausaha;
- h. Hasil penilaian dikonversi dengan matakuliah yang relevan.

## E. Penilaian Program Kegiatan Wirausaha

### 1. Komponen Penilaian

Komponen penilaian kegiatan Wirausaha tersaji pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 8.3.** Komponen Penilaian Kegiatan Wirausaha

No	Komponen	Bobot
1	Kinerja dan prestasi kegiatan Wirausaha	40
2	Laporan akhir	20
3	Video proses dan penciptaan	15
4	Presentasi pertanggungjawaban	15
5	Publikasi/ Prt/ HKI Produk/ Paten atau merk dagang	10
<b>Total</b>		<b>100</b>

### 2. Ketentuan Penilaian

Ketentuan penilaian kegiatan Wirausaha adalah sebagai berikut.

- a. Mahasiswa memenuhi semua komponen pokok yang telah ditentukan;
- b. Laporan kegiatan Wirausaha ditulis dan diujikan pada akhir kegiatan untuk konversi nilai;
- c. Laporan kegiatan Wirausaha diserahkan ke program studi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- d. Penentuan Nilai Akhir BKP Kegiatan Wirausaha dengan rumus sebagai berikut:

$$NA = (0.40 \times NK) + (0.20 \times NL) + (0.15 \times NV) + (0.15 \times NP) + (0.10 \times NH)$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

NK = Nilai Kinerja dan prestasi Kegiatan Wirausaha

NL = Nilai Laporan akhir Kegiatan Wirausaha


NV = Nilai Video Kegiatan Wirausaha

NP = Nilai Presentasi Kegiatan Wirausaha

NH = Nilai Publikasi/ Prt/ HKI Produk/ Paten atau merk dagang


## F. Tata Tertib Program Kegiatan Wirausaha

1. Mahasiswa wajib menjaga nama baik almamater UST;
2. Mahasiswa mematuhi tata tertib yang telah disepakati oleh universitas dan Mitra;
3. Mahasiswa melakukan kegiatan Wirausaha sesuai dengan arahan dosen pendamping dan mentor;
4. Mahasiswa wajib melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan dengan mengisi *logbook* yang dilaporkan kepada dosen pendamping dan mentor setiap minggu;
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja serta etika berkomunikasi selama mengikuti kegiatan Wirausaha.
6. Mahasiswa membuat semua komponen yang akan dinilai sesuai format dan tepat waktu;
7. Mahasiswa melaksanakan bimbingan secara intensif berkaitan dengan aktivitas dan produk yang dibuat;
8. Durasi waktu pelaksanaan Kegiatan Wirausaha selama satu semester (Skema Jalur Mandiri) dan mengikuti ketentuan (Skema Jalur Satuan Kegiatan Kemahasiswaan);
9. Kegiatan Wirausaha direkognisi dengan sejumlah maksimum 20 SKS dan dikonversi ke dalam mata kuliah relevan, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan/atau penghargaan lainnya;
10. Kegiatan Wirausaha tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah;
11. Mahasiswa pelaksana tidak sedang mendapatkan sanksi maupun hukuman disiplin dari UST;
12. Setiap peserta wajib mengikuti pembekalan pengetahuan, sikap, dan keterampilan;

- 
13. Apabila Kegiatan Wirausaha mendapatkan/menghasilkan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dari pemerintah, maka wajib mencantumkan nama Program Studi.
  14. Mahasiswa yang melanggar tata tertib dan ketentuan yang berlaku akan dikenakan sanksi sebagai berikut: teguran lisan dari Dosen Pendamping maupun mentor, surat peringatan dari Dosen Pendamping hingga, dikeluarkan dari kegiatan Wirausaha dan dinyatakan gagal tergantung dari pelanggaran yang dilakukan.

## G. Lampiran Program Kegiatan Wirausaha

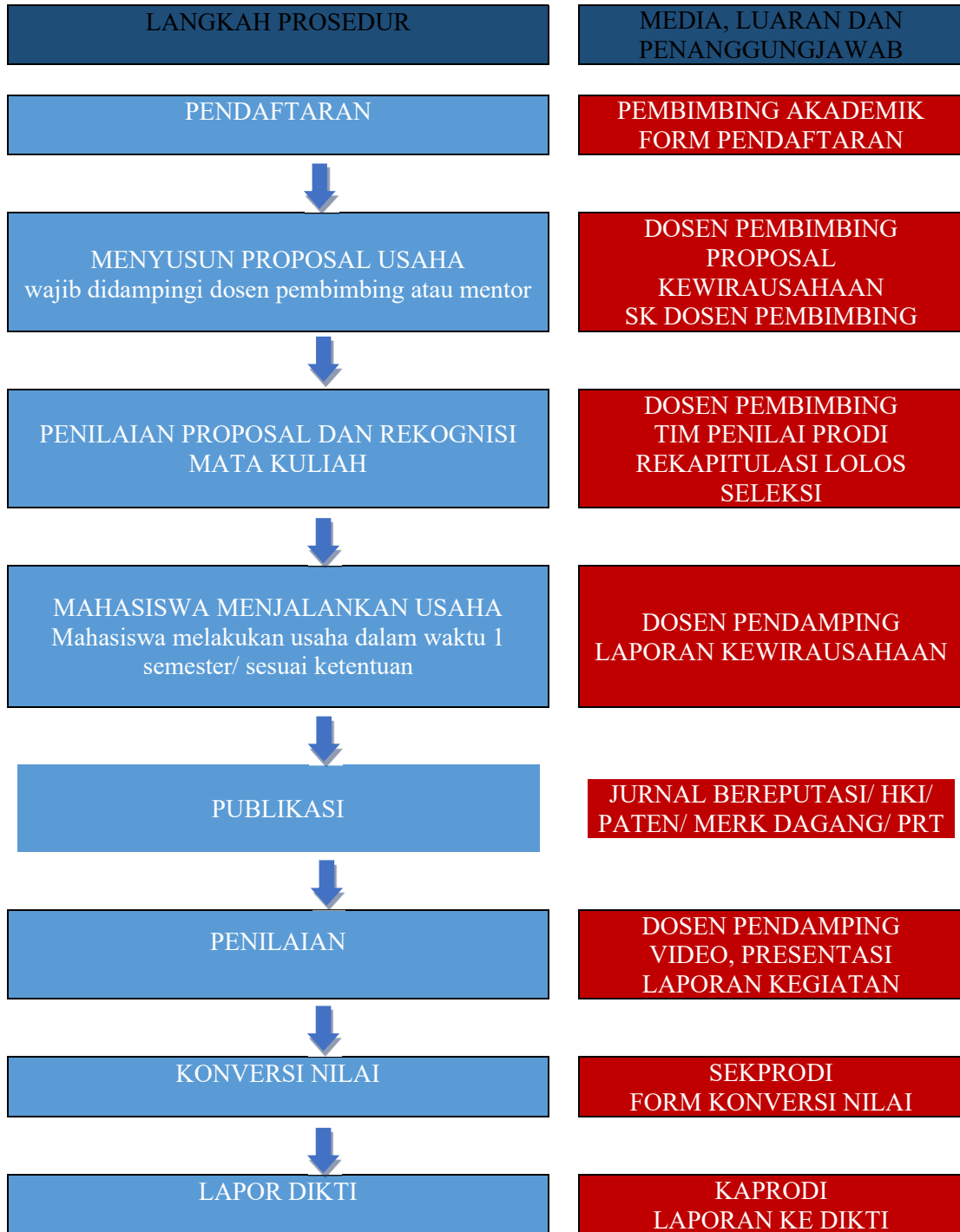
### 1. SOP Kegiatan Wirausaha

	<b>SOP KEGIATAN WIRAUSAHA PRODI PENDIDIKAN.....</b>	NO:
		REV:
		HAL:
		VALIDASI:

Tujuan	:	Prosedur ini dibuat sebagai acuan bagi Prodi .... FKIP UST Yogyakarta dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan wirausaha Prodi .... FKIP UST Yogyakarta dan kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
Ruang Lingkup	:	Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program kegiatan wirausaha Prodi .... FKIP UST Yogyakarta, Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program kegiatan wirausaha pada Prodi .... FKIP UST Yogyakarta
Ketentuan Umum	:	Persyaratan 1) Merupakan mahasiswa aktif pada Program Studi .... FKIP UST 2) Memiliki IPK minimal 3,00 3) Mahasiswa berada pada semester 6 atau 7 4) Mahasiswa telah menempuh sekurang-kurangnya 80 sks. 5) Mahasiswa telah menempuh dan lulus mata kuliah Kewirausahaan 6) Mahasiswa telah memperoleh persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik (DPA) / Dosen Wali dan Ketua Program Studi (Kaprodi). 7) Mempunyai surat izin tertulis dari orang tua atau wali. 8) Mahasiswa membuat program kerja sebagai acuan untuk kegiatan wirausaha yang akan dilaksanakan. Program kerja berisi: a) jenis wirausaha; b) tujuan; c) strategi yang akan ditempuh; d) luaran. 9) Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dari Ketua Program Studi (dibuktikan dengan form dari Ketua Program Studi) 10) Sehat secara jasmani dan rohani/ mental 11) Memiliki Asuransi/BPJS Kesehatan. 12) Dinyatakan lolos seleksi oleh tim pelaksana MBKM tingkat prodi
Penanggungjawab	:	Ketua Prodi .... FKIP Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa
PIC	:	Sekretaris Prodi ..... FKIP Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa
Acuan	:	Panduan MBKM Dikti dan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa
Luaran Mahasiswa	:	Laporan, Video Kegiatan, Publikasi
Proses Prosedur	:	Terlampir



## 2. Prosedur Kegiatan Wirausaha



### 3. Format Rencana Kegiatan Wirausaha (Proposal)

Halaman depan (*cover*)

Halaman pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Rangkuman Eksekutif

#### I. Pendahuluan

- a) Nama dan alamat perusahaan
- b) Informasi tentang bisnis yang dilaksanakan

#### II. Analisis Usaha

- a) Perspektif masa depan usaha
- b) Analisis persaingan
- c) Segmentasi pasar yang akan dimasuki
- d) Perkiraan produk-produk yang akan dihasilkan

#### III. Deskripsi tentang Usaha

- a) Produk (barang/jasa) yang dihasilkan
- b) Ruang lingkup bisnis
- c) Sarana dan prasarana yang digunakan
- d) Personalia yang dilibatkan
- e) Model bisnis yang digunakan

#### IV. Rencana Produksi dan Operasi

- a) Prosedur dan pelaksanaan produksi dan operasi
- b) Pengelolaan rantai pasok

#### V. Rencana Promosi dan Pemasaran

- a) Promosi
- b) Bauran Pemasaran yang digunakan
- c) *Segmenting, Targeting dan Positioning* (STP) Produk
- d) Komunikasi dan hubungan pelanggan

#### VI. Rencana Organisasi dan Manajemen (Manajerial)

- a) Struktur organisasi
- b) Pembagian Kerja
- c) Manajemen Kinerja

#### VII. Rencana Keuangan

- a) Sumber pendanaan
- b) Proyeksi arus kas
- c) Analisis titik impas

#### VIII. Penutup

#### 4. Sistematika Laporan Program Kegiatan Wirausaha

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
B. Latar Belakang .....	1
C. Tujuan .....	2
D. Manfaat .....	5
<b>II. LANDASAN KERJA</b> .....	7
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan .....	7
B. Metode Pelaksanaan .....	10
<b>III. PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN WIRAUSAHA</b> .....	12
A. Deskripsi Kegiatan Bisnis .....	12
B. Implementasi Rencana Bisnis .....	14
1. Produksi dan Operasi .....	15
2. Pemasaran .....	20
3. Organisasi dan Manajemen .....	21
4. Keuangan .....	22
C. Kinerja Bisnis yang Dihasilkan .....	24
1. Produksi dan Operasi .....	25
2. Pemasaran .....	28
3. Organisasi dan Manajemen .....	28
4. Keuangan .....	29
D. Evaluasi Pelaksanaan .....	30
1. Produksi dan Operasi .....	32
2. Pemasaran .....	33
3. Organisasi dan Manajemen .....	35
4. Keuangan .....	35
<b>IV. PENGALAMAN BELAJAR</b> .....	37
A. Deskripsi Kegiatan Wirausaha .....	37
B. Kaitan Kegiatan Wirausaha dengan Perkuliahan .....	38
C. Tantangan dari Kegiatan Program Wirausaha .....	40
D. <i>Mindset</i> Saat Program Kegiatan Wirausaha .....	45
E. Hal yang harus disiapkan menghadapi Dunia Kerja .....	48
<b>V. PENUTUP</b> .....	50
A. Kesimpulan .....	50
B. Rekomendasi .....	52
<b>LAMPIRAN</b> .....	54
1. Dokumen profil bisnis ( <i>company profile</i> ) yang dilengkapi dengan foto produk, kegiatan, proses bisnis	
2. Jurnal Aktivitas Harian	

## 5. Sampul Laporan Kegiatan Wirausaha

LAPORAN PELAKSANAAN  
KEGIATAN WIRAUSAHA

JUDUL LAPORAN

Nama Mahasiswa  
NIM

FAKULTAS ...  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
Bulan, Tahun

## 6. Format Persetujuan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Wirausaha

Judul Laporan :  
Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Fakultas :

Setelah diperiksa, Laporan Pelaksanaan Kegiatan Wirausaha ini dinyatakan telah memenuhi persyaratan.

Menyetujui:

Dosen Pembimbing

Mentor

Nama  
NIDN.

Nama  
.....

Mengetahui:  
Ketua Program Studi

Nama  
NIP

## BAB IX SUDI/PROYEK INDEPENDEN

### A.Studi/Proyek Independen

#### 1. Studi/Proyek Independen

Kegiatan Studi/Proyek Independen merupakan bentuk pembelajaran yang mengakomodasi kegiatan mahasiswa yang memiliki karya dari ide yang inovatif atau *passion* untuk mewujudkan karya besar yang dilombakan di tingkat nasional dan internasional. Studi/ proyek independen menjadi pelengkap dari kurikulum yang sudah ada. Fakultas menjadikan Studi Independen untuk melengkapi topik yang tidak termasuk dalam jadwal perkuliahan, tetapi masih tersedia dalam silabus program studi atau fakultas. Kegiatan proyek independen dapat dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan. Ekuivalensi kegiatan studi independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa yang dibuktikan dalam aktivitas di bawah koordinasi dosen pembimbing.

#### 2. Tujuan

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar dengan mengambil SKS di luar program studi dan/atau perguruan tinggi.
- b. Mendukung pembelajaran yang lebih kompleks (transdisiplin).
- c. Mewujudkan ide atau gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif
- d. Menyelenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan (R&D).
- e. Meningkatkan prestasi mahasiswa di tingkat nasional dan internasional.

- f. Membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat yang mandiri secara ekonomi dan sosial; membantu menciptakan ketentraman, dan kenyamanan bermasyarakat.

### **3. Manfaat**

- a. Mengimplementasikan project-based learning dengan maksimal
- b. Membantu mahasiswa memperoleh bahan atau topik tugas akhir
- c. Memenuhi atau mempercepat penyelesaian jumlah SKS mata kuliah
- d. Mendalami dunia kerja secara langsung
- e. Terjadinya interaksi pembelajaran dari berbagai sumber

### **4. Skema**

#### **a. Studi/Proyek Independen Skema Jalur Satuan Kegiatan Kemahasiswaan (SKK)**

Studi/Proyek Independen skema jalur Satuan Kegiatan Kemahasiswaan (SKK) adalah Studi/Proyek Independen yang diinisiasi oleh beberapa mahasiswa FKIP UST dengan mengikuti kegiatan kemahasiswaan yang diluncurkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi seperti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), Kontes Robot, dan lain-lain.

#### **b. Studi/Proyek Independen Skema Jalur Mandiri**

Studi/Proyek Independen Skema jalur mandiri adalah Studi/Proyek Independen yang diinisiasi oleh beberapa mahasiswa FKIP secara mandiri. Mahasiswa mendaftarkan diri menjadi peserta Studi/Proyek Independen pada SIM MB-KM UST, kemudian pihak universitas akan membantu memfasilitasi dengan memberikan tindak lanjut yang dibutuhkan.

## B. Kesetaraan Program Studi/Proyek Independen

### 1. Persyaratan Mendapat Kesetaraan

Penghargaan dalam bentuk konversi mata kuliah yang relevan ditentukan oleh fakultas berkoordinasi dengan prodi terkait dengan mengacu pada relevansi Studi/Proyek Independen dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang akan dikonversikan. Jumlah maksimum yang dapat dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS.

### 2. Konversi Mata Kuliah

**Tabel 9.1.** Konversi Kegiatan Studi/Proyek Independen

No.	Kegiatan Studi/Proyek Independen	Rincian/bukti kegiatan	Ekuivalensi SKS	Mata Kuliah
1	Penyusunan Proposal	Proposal Studi/Proyek Independen	2	Seminar atau mata kuliah yang setara
2	Pelaksanaan Kegiatan	a. Laporan Kemajuan (tertulis) b. Video kegiatan	2	Komunikasi (MK FKIP)
3	Presentasi Produk/Prototipe	Presentasi produk/prototipe yang dihasilkan selama pelaksanaan Studi Independen	2	Makul Kepemimpinan
4	Keikutsertaan dalam kompetisi	Keikutsertaan pada kompetisi tingkat lokal, nasional atau internasional (dibuktikan dengan dokumentasi dan sertifikat atau surat keterangan)	2	Penulisan Karya Ilmiah atau yang setara
5	Kontribusi terhadap masyarakat	Kegiatan dengan masyarakat	4	KKN
6	Keikutsertaan pada seminar/konferensi	Sebagai presenter pada seminar/konferensi tingkat nasional atau internasional	2	Mata kuliah prodi
7	Diseminasi dan laporan Produk Studi/Proyek Independen	a. Publikasi pada jurnal ilmiah, prosiding, <i>book chapter</i> dsb tingkat nasional/internasional	6	TA
		b. Laporan akhir		
<b>Total</b>			<b>20 SKS</b>	



**Tabel 9.2.** Capaian Pembelajaran Kegiatan Studi/Proyek Independen

<p><b>Capaian Pembelajaran Sikap (S):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;</li> <li>2. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;</li> <li>3. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;</li> <li>4. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan</li> <li>5. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.</li> </ol>
<p><b>Capaian Pembelajaran Keterampilan Umum (KU):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;</li> <li>2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;</li> <li>3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;</li> <li>4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;</li> <li>5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.</li> <li>6. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;</li> <li>7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</li> </ol>
<p><b>Capaian Pembelajaran Penguasaan Pengetahuan (PP):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai landasan, konsep, desain, dan langkah-langkah penelitian secara mendalam; dan</li> <li>2. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan topik yang dikaji</li> </ol>
<p><b>Capaian Pembelajaran Keterampilan Khusus (KK):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang proposal dan melaksanakan penelitian.</li> </ol>

### 3. SKPI

Selain pemberian konversi mata kuliah sebesar 20 SKS, penghargaan lain yang diberikan adalah Surat Pendamping Ijazah (SKPI) apabila ada hasil

pencapaian Studi Independen yang tersisa atau tidak memiliki relevansi/tidak dapat dikonversikan dengan sejumlah mata kuliah.

## **C. Personalia Program Studi/Proyek Independen**

### **1. Universitas**

Universitas memiliki tanggung jawab utama yaitu menindaklanjuti pendaftaran mahasiswa via SIM-MBKM dan meneruskannya ke fakultas dan prodi untuk diproses sesuai prosedur yang ditetapkan.

### **2. Fakultas**

Fakultas memiliki beberapa tanggung jawab antara lain:

- a. Menyiapkan tim dosen pendamping untuk proyek independen yang diajukan oleh tim mahasiswa sesuai dengan keahlian dari topik proyek independen yang diajukan.
- b. Memfasilitasi terbentuknya sebuah tim proyek independen yang terdiri dari mahasiswa lintas disiplin.
- c. Menilai kelayakan proyek independen yang diajukan.
- d. Menyelenggarakan bimbingan, pendampingan, serta pelatihan dalam proses proyek independen yang dijalankan oleh tim mahasiswa.
- e. Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian terhadap proyek independen mahasiswa untuk dikonversi menjadi mata kuliah yang relevan (SKS).

### **3. Program Studi**

Ketua Program Studi dibantu oleh Dosen Pembimbing Akademik (DPA) bertanggungjawab atas proses seleksi mahasiswa yang mengajukan proposal studi/Proyek Independen. Selain itu, prodi bertanggungjawab memantau pelaksanaan Studi/Proyek Independen dan bekerjasama dengan fakultas menyelesaikan proses penilaian dan konversi.

#### 4. Mahasiswa

Mahasiswa yang akan mengikuti Studi/Proyek Independen harus melaksanakan tahapan berikut:

- a. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA).
- b. Membuat proposal kegiatan Studi Independen lintas disiplin.
- c. Melaksanakan kegiatan Studi Independen.
- d. Menghasilkan produk dan mengikuti lomba tingkat nasional atau internasional.
- e. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi.

#### 5. Mitra

Mitra yang menjadi tempat mahasiswa melaksanakan Studi Independen memiliki kewajiban-kewajiban sebagai berikut:

- a. Menerima, memfasilitasi, dan mendukung mahasiswa FKIP UST yang melaksanakan Studi Independen secara administratif dan akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Menyediakan *supervisor*/pembimbing lapangan. Bersama dosen pembimbing, *supervisor* secara kolaboratif melaksanakan monitoring dan penilaian kepada mahasiswa. Supervisor juga wajib memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Studi/Proyek Independen.

### D. Pelaksanaan Program Studi/Proyek Independen

#### 1. Waktu Pelaksanaan

Studi/Proyek Independen dilaksanakan selama satu semester.

## 2. Persyaratan Peserta

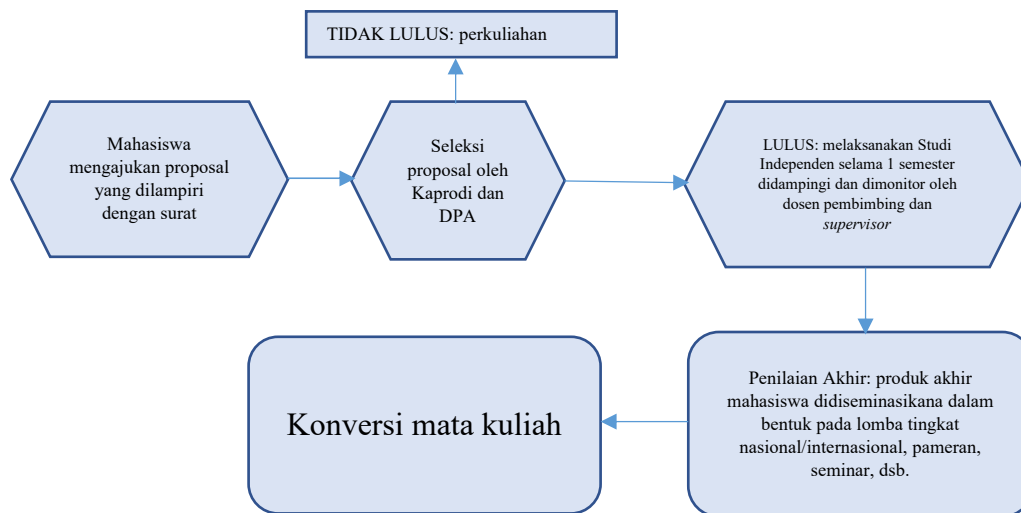
- a. Calon peserta terdaftar sebagai mahasiswa aktif FKIP UST.
- b. Mahasiswa berada di semester 5-7 dengan IPK sekurang-kurangnya 3,0 dan telah lulus mata kuliah minimal 80 SKS
- c. Studi/proyek Independen direkognisi dengan 20 SKS dan dikonversi ke mata kuliah dan atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- d. Topik dan materi Studi/Proyek Independen yang diajukan tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah.
- e. Mahasiswa dapat melaksanakan program secara mandiri atau membentuk tim lintas disiplin keilmuan beranggotakan maksimal 5 orang.
- f. Mendapatkan ijin orang tua/wali, rekomendasi Dosen Pembimbing Akademik (DPA), dan persetujuan Kaprodi.
- g. Setiap peserta wajib mengikuti pembekalan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dilaksanakan oleh program studi. Selama pelaksanaan Studi/Proyek Independen, peserta program wajib menjaga nama baik FKIP UST.
- h. Setiap peserta program Studi/Proyek Independen wajib menyusun laporan dan menyampaikan ke pendamping dan program studi setelah berakhirnya kegiatan.

## 3. Pendaftaran

Mahasiswa melengkapi seluruh persyaratan minimal akademik dan administrasi yang berlaku antara lain membuat dan menyerahkan surat permohonan serta melampirkan proposal proyek independen ke program studi dalam bentuk terstruktur dan terukur untuk mendapatkan persetujuan dan dosen pembimbing.

#### 4. Pelaksanaan Seleksi

Program studi dan tim penilai FKIP UST melakukan seleksi sesuai persyaratan program proyek independen dengan memperhatikan kesesuaian isi proposal dengan rekognisi dan capaian pembelajaran yang ada. Adapun alur prosedur pendaftaran sampai mahasiswa diterima diatur oleh program studi.



**Gambar 9.1.** Alur Pelaksanaan Seleksi Kegiatan Studi/Proyek Independen

#### 5. Pelaksanaan Kegiatan Studi/Proyek Independen

- Mahasiswa melaksanakan program proyek independen sesuai dengan perencanaan.
- Mahasiswa diwajibkan melakukan bimbingan ke dosen pembimbing.
- Konsultasi dengan dosen pembimbing dilakukan sebanyak minimal 8 kali bimbingan selama mengikuti program proyek independen.
- Setelah selesai melaksanakan program, mahasiswa membuat laporan kegiatan.
- Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta program proyek independen dilakukan oleh dosen pembimbing. Penilaian dilakukan minimal berdasarkan kinerja mahasiswa pada saat melaksanakan kegiatan proyek independen, produk yang dihasilkan atau mengikuti lomba nasional atau

internasional dan seminar atau bentuk lain. Adapun bobot penilaiannya akan diatur kemudian oleh program studi.

- f. Pada akhir program, mahasiswa berhak mendapat nilai dari ekuivalensi kegiatan proyek independen dan bentuk rekognisi lainnya seperti penghargaan jika menghasilkan prestasi.
- g. Pelaksanaan program proyek independen dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.
- h. Program studi melakukan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap pelaksanaan proyek independen. Berdasarkan hasil monev tersebut dilakukan upaya-upaya peningkatan terhadap kualitas pelaksanaan program.

## E. Penilaian Program Studi/Proyek Independen

### 1. Komponen Penilaian

- a. Produk kinerja yang dihasilkan selama Studi/Proyek Independen (prestasi dalam keikutsertaan pada lomba (bersifat **wajib**), *prototype*, produk inovatif, HAKI, artikel ilmiah, dsb).
- b. Proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir
- c. Presentasi/poster/video

### 2. Ketentuan Penilaian

Mahasiswa mendapatkan penilaian apabila memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Memenuhi komponen-komponen pokok yang ditentukan (menghasilkan produk kinerja, menyusun laporan, mengikuti lomba, mendeseminasikan produk kinerja).
- b. Komponen-komponen di atas layak/memenuhi kriteria ideal untuk dinilai
- c. Menaati tata tertib selama pelaksanaan Studi/Proyek Independen.

## **F. Tata Tertib Program Studi/Proyek Independen**

1. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan dosen pembimbing dengan benar, rapi, dan tepat waktu.
2. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja selama mengikuti Studi/Proyek Independen.
3. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater UST.
4. Komunikasi dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
5. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku (bukan bahasa gaul). Pada saat mengirimkan pesan harus memenuhi: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terimakasih. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
6. Menemui pembimbing dengan izin dan tidak memaksa bertemu saat dosen atau pembimbing lapangan sedang istirahat atau berada di kegiatan lain.
7. Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
8. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

## G. Lampiran Program Studi/Proyek Independen

### 1. Lembar Rekomendasi Dosen Pembimbing Akademik (DPA)

<b>KOP PROGRAM STUDI</b>	
<b>REKOMENDASI DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK</b>	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama :	
NIP/NIDN :	
Program Studi :	
memberikan rekomendasi kepada:	
Nama :	
NIM :	
Program Studi :	
Nomor Telp./HP :	
untuk mengikuti kegiatan Studi/Proyek Independen dengan judul ..... sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.	
Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Ketua Program Studi,	Yogyakarta, ... Dosen Pembimbing Akademik
NIP/NIDN. ....	NIP/NIDN. ....



## 2. Surat Pernyataan Kesiediaan dan Persetujuan Orang Tua

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Nomor HP :  
Alamat di Yogyakarta :  
Alamat di Daerah (jika berasal dari daerah):

Dengan ini menyatakan:

1. bersedia mengikuti kegiatan Studi/Proyek Independen dengan judul ..... sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa dan mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam kegiatan Studi/Proyek Independen telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, .....

Menyetujui,  
Orang Tua Mahasiswa

Mahasiswa

materai 10.000  
(nama terang)

(nama terang)  
NIM. ...

### 3. Logbook Studi/Proyek Independen

#### **LOGBOOK**

#### **STUDI/PROYEK INDEPENDEN**

Periode Studi/Proyek Independen Tahun Akademik:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Nomor HP :  
Dosen Pembimbing :  
Lokasi Pelaksanaan :  
Waktu Pelaksanaan :

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil/Temuan/Produk Kegiatan	Rencana Tindak Lanjut	Catatan DPL/Supervisor	Dokumen

#### 4. Sampul Laporan Studi/Proyek Independen

**LAPORAN PELAKSANAAN  
STUDI/PROYEK INDEPENDEN**



**JUDUL LAPORAN**

**Nama Mahasiswa**

**NIM. ...**

**FAKULTAS ...  
UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA  
BULAN, TAHUN**

## 5. Lembar Persetujuan Laporan Pelaksanaan Studi/Proyek Independen

### LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Laporan :  
Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Fakultas :

Laporan Pelaksanaan Studi/Proyek Independen ini telah diperiksa dan dinyatakan telah memenuhi persyaratan.

Mengetahui,  
Kepala (nama lembaga mitra)

Dosen Pembimbing Lapangan

nama kepala lembaga mitra  
NIP/yang lainnya

nama  
NIP/NIDN.

Menyetujui,  
Ketua Program Studi

Nama  
NIP/NIDN.

## 6. Lembar Penilaian Pelaksanaan Kegiatan Studi/Proyek Independen

### LEMBAR PENILAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

#### STUDI/PROYEK INDEPENDEN

Periode Studi/Proyek Independen

Tahun Akademik:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Nomor HP :  
Dosen Pembimbing :  
Lokasi Pelaksanaan :  
Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Nilai	Nilai			
		1	2	3	4
1	Bekerjasama Tim				
2	Tanggungjawab				
3	Kemandirian				
4	Berpikir Kritis dan kreatif				
5	Pengambilan Keputusan				
	Jumlah				
	Rata-rata				

*Keterangan:* 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

## 7. Lembar Penilaian Proposal Studi/Proyek Independen

### LEMBAR PENILAIAN PROPOSAL STUDI/PROYEK INDEPENDEN

Periode Studi/Proyek Independen

Tahun Akademik:

Nama :  
 NIM :  
 Program Studi :  
 Nomor HP :  
 Dosen Pembimbing :  
 Lokasi Pelaksanaan :  
 Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Nilai	Nilai			
		1	2	3	4
<b>A</b>	<b>Penyajian Proposal</b>				
1	Gambaran umum Studi/Proyek Independen dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Capaian Pembelajaran Prodi				
<b>B</b>	<b>Uraian Proposal</b>				
2	Pendahuluan mendeskripsikan latar belakang, tujuan, dan manfaat Studi/Proyek Independen				
3	Memaparkan target luaran yang akan dicapai				
<b>C</b>	<b>Teknis dan Bahasa</b>				
4	Logika penyajian yang runtut				
5	Bahasa yang baku serta ilmiah				
	Jumlah				
	Rata-rata				

*Keterangan:* 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik

## 8. Rubrik Penilaian Hasil Keikutsertaan pada Lomba

No.	Tingkat lomba/kompetisi	Nilai maksimal yang diberikan
1	Lokal	B+
2	Nasional	A-
3	Internasional	A

## 9. Lembar Penilaian Kontribusi terhadap Masyarakat (Presentasi Poster)

Komponen: Presentasi Poster (bobot 50%) dan HKI (bobot 50%)

LEMBAR PENILAIAN PRESENTASI/POSTER					
STUDI/PROYEK INDEPENDEN					
Tahun Akademik:					
Nama	:				
NIM	:				
Program Studi	:				
Nomor HP	:				
Dosen Pembimbing	:				
Lokasi Pelaksanaan	:				
Waktu Pelaksanaan	:				
No	Aspek yang Nilai	Nilai			
		1	2	3	4
1	Pemaparan				
2	Kemutakhiran alat bantu				
3	Penggunaan bahasa yang baku, cara dan sikap presentasi				
4	Ketepatan waktu				
5	Keunikan gagasan				
6	Manfaat produk				
7	Kemutakhiran IPTEKS				
	Jumlah				
	Rata-rata				

*Keterangan: 1: Sangat Kurang, 2: Kurang, 3: Baik, 4: Sangat Baik*

## 10. Lembar Penilaian Laporan Studi/Proyek Independen

No	Aspek yang Nilai	Nilai			
		1	2	3	4
<b>A</b>	<b>Penyajian Laporan</b>				
1	Gambaran umum Studi/Proyek Independen dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Capaian Pembelajaran Prodi				
<b>B</b>	<b>Uraian Laporan</b>				
2	Pendahuluan mendeskripsikan latar belakang, tujuan, dan manfaat Studi/Proyek Independen				
3	Hasil dan pembahasan mendeskripsikan luaran yang telah dihasilkan				
4	Hasil dan pembahasan mendeskripsikan hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama melaksanakan Studi/Proyek Independen				
5	Hasil dan pembahasan mendeskripsikan manfaat Studi/Proyek Independen terhadap pengembangan <i>soft skills</i> dan kekurangan <i>soft skills</i> yang dimilikinya				
6	Hasil dan pembahasan mendeskripsikan manfaat Studi/Proyek Independen terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya				
7	Hasil dan pembahasan mendeskripsikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya				
8	Penutup mendeskripsikan kesimpulan dan saran yang sesuai				
<b>C</b>	<b>Teknis dan Bahasa</b>				
9	Logika penyajian yang runtut				
10	Bahasa yang baku serta ilmiah				
	Jumlah				
	Rata-rata				



## BAB X MEMBANGUN DESA/ KULIAH KERJA NYATA TEMATIK

### A. Program Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik

#### 1. Ketentuan Program Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT)

Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat di luar kampus, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa. Kegiatan KKNT diharapkan dapat mengasah *softskill* kemitraan, kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan (lintas kompetensi), dan *leadership* mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah perdesaan. Sejauh ini perguruan tinggi sudah menjalankan program KKNT, hanya saja Satuan Kredit Semesternya (SKS) belum bisa atau dapat diakui sesuai dengan program kampus merdeka yang pengakuan kreditnya setara 6 – 12 bulan atau 20 – 40 SKS, dengan pelaksanaannya berdasarkan beberapa model. Diharapkan juga setelah pelaksanaan KKNT, mahasiswa dapat menuliskan hal-hal yang dilakukannya beserta hasilnya dalam bentuk tugas akhir.

Pelaksanaan KKNT dilakukan untuk mendukung kerja sama bersama Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (PDPT) serta Kementerian/*stakeholder* lainnya. Pemerintah melalui Kementerian Desa PDPT menyalurkan dana desa 1 milyar per desa kepada sejumlah 74.957 desa di Indonesia, yang berdasarkan data Indeks Desa Membangun (IDM) tahun 2019, terdapat desa sangat tertinggal sebanyak 6.549 dan desa tertinggal 20.128. Pelaksanaan KKNT dapat dilakukan pada desa sangat tertinggal, tertinggal dan berkembang, yang sumber daya manusianya belum memiliki kemampuan

perencanaan pembangunan dengan fasilitas dana yang besar tersebut. Sehingga efektivitas penggunaan dana desa untuk menggerakkan pertumbuhan ekonomi masih perlu ditingkatkan, salah satunya melalui mahasiswa yang dapat menjadi sumber daya manusia yang lebih memberdayakan dana desa.

## **2. Tujuan Program Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT)**

Tujuan program membangun desa/ KKNT antara lain:

- 1) Kehadiran mahasiswa selama 6 – 12 bulan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya bekerjasama dengan banyak pemangku kepentingan di lapangan.
- 2) Membantu percepatan pembangunan di wilayah pedesaan bersama dengan Kementerian Desa PDTT.

## **3. Manfaat Program Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT)**

Manfaat program membangun desa/ KKNT antara lain:

### **a. Bagi Mahasiswa**

- 1) Membuat mahasiswa mampu melihat potensi desa, mengidentifikasi masalah dan mencari solusi untuk meningkatkan potensi dan menjadi desa mandiri.
- 2) Membuat mahasiswa mampu berkolaborasi menyusun dan membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDes), dan program strategis lainnya di desa bersama Dosen Pendamping, Pemerintah Desa, Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM), Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD), pendamping lokal desa, dan unsur masyarakat.
- 3) Membuat mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang dimiliki secara kolaboratif bersama dengan Pemerintah Desa dan unsur masyarakat untuk membangun desa.

- 4) Mahasiswa mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya di lapangan yang disukainya.

**b. Bagi Perguruan Tinggi**

- 1) Memberikan umpan balik bagi perguruan tinggi tentang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dibutuhkan secara nyata oleh masyarakat.
- 2) Menjadi sarana bagi perguruan tinggi dalam membentuk jejaring atau mitra strategis dalam membantu pembangunan desa.
- 3) Menjadi sarana pengembangan tri dharma perguruan tinggi.
- 4) Menjadi sarana aktualisasi dosen dalam pengembangan ilmu pengetahuan.

**c. Bagi Desa**

- 1) Memperoleh bantuan pemikiran dan tenaga dari tenaga terdidik untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kegiatan Pembangunan Desa (RKPDDes).
- 2) Membantu perubahan/perbaikan tata kelola desa.
- 3) Memacu terbentuknya tenaga muda yang diperlukan dalam pemberdayaan masyarakat desa
- 4) Membantu pengayaan wawasan masyarakat terhadap pembangunan desa.
- 5) Percepatan pembangunan di wilayah pedesaan.

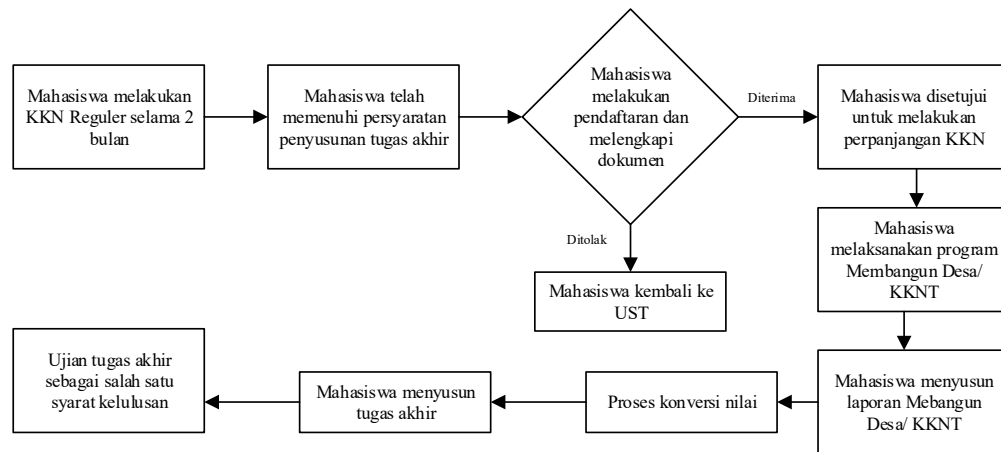
**4. Skema Program Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT)**

Pelaksanaan program Membangun Desa/KKNT dapat diuraikan dalam beberapa skema/ model berikut.

**a. KKNT yang Diperpanjang**

Dalam model ini, perguruan tinggi membuat paket kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa dalam pelaksanaan KKN regular dan mahasiswa diberi kesempatan untuk mengajukan perpanjangan KKNT hingga maksimal 1 semester atau setara dengan 20 SKS. Untuk melanjutkan program KKNT yang diperpanjang, mahasiswa dapat memanfaatkan Program Holistik Pembinaan dan Pemberdayaan Desa (PHP2D) dengan mengikuti prosedur

dari Direktorat Belmawa. Bentuk kegiatan KKNT yang Diperpanjang dapat berupa proyek pemberdayaan masyarakat di desa dan penelitian untuk tugas akhir mahasiswa.

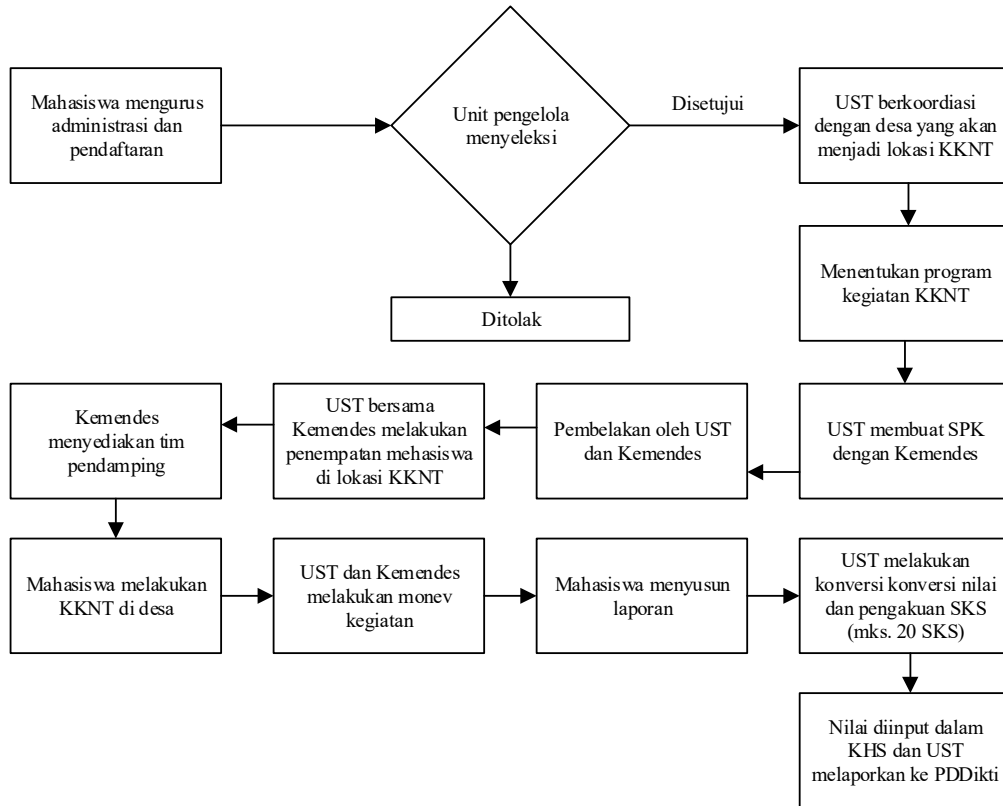


**Gambar 10.1.** Tahapan KKNT Model Diperpanjang

### b. Pembangunan dan Pemberdayaan Desa

Pada model ini perguruan tinggi bekerja sama dengan Mitra dalam melakukan KKNT Pembangunan dan Pemberdayaan Desa berdasarkan peluang/kondisi desa dalam bentuk paket kompetensi/pengembangan RPJMDes yang akan diperoleh mahasiswa dalam pelaksanaan KKNT. Jumlah dan bidang Mahasiswa yang mengikuti program ini menyesuaikan dengan kebutuhan program di desa. Pelaksanaan KKNT Pembangunan dan Pemberdayaan Desa dilakukan selama 6 – 12 bulan di lokasi atau setara dengan maksimal 20 SKS. Perhitungan terhadap capaian pembelajaran setara 20 SKS ini dapat disetarakan dalam beberapa mata kuliah yang relevan dengan kompetensi lulusan. Penilaian terhadap capaian pembelajaran dapat diidentifikasi dari laporan dan ujian portofolio/rubrik kegiatan KKNT. Untuk kesesuaian dengan ketercapaian kompetensi lulusan maka perlu dipersiapkan proposal/rancangan kegiatan yang dapat mewakili bidang keahlian. Dosen pembimbing lapangan harus mewakili program studi pengampu mata kuliah

semester akhir dari setiap program studi. Mahasiswa juga dapat memanfaatkan Program Holistik Pembinaan dan Pemberdayaan Desa (PHP2D) dengan mengikuti prosedur dari Direktorat Belmawa.

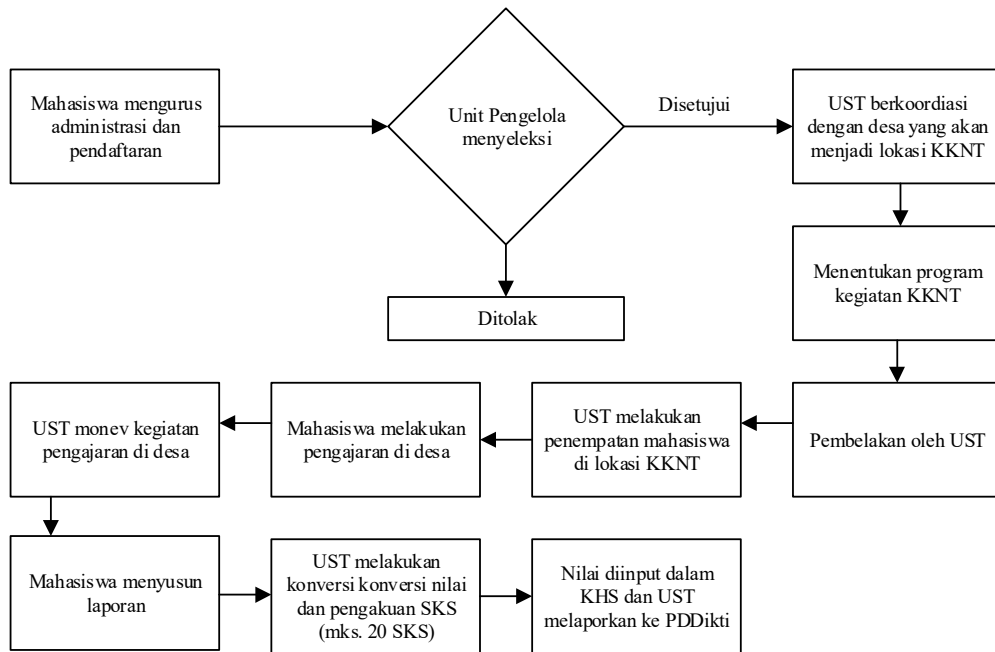


**Gambar 10.2.** Tahapan KKNT Model Pembangunan dan Pemberdayaan Desa

### c. Mengajar di Desa

Pelaksanaan kegiatan ini diutamakan pada mahasiswa program studi Pendidikan. Bagi mahasiswa di luar program studi Pendidikan dapat melakukan kegiatan mengajar sesuai dengan bidang keahlian dalam rangka pemberdayaan masyarakat misalnya penerapan teknologi tepat guna. Semua kegiatan KKNT mengajar ini bersifat membantu pengajaran formal dan non-formal. Bila di akhir kegiatan ini akan dijadikan sebagai tugas akhir, maka

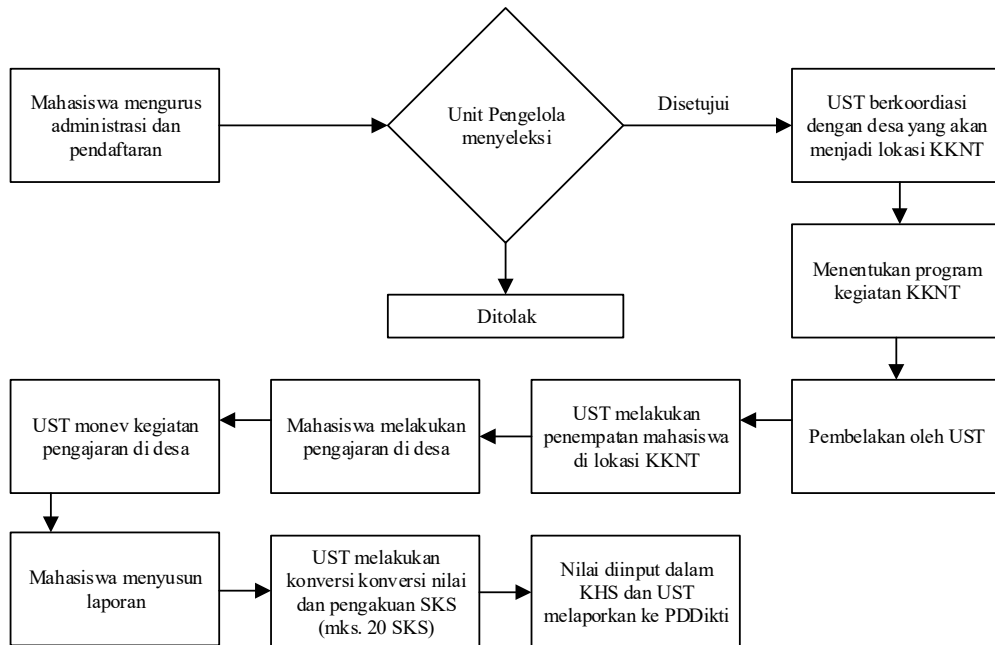
harus direncanakan sejak awal dalam bentuk proposal yang mengacu pada aturan prodi.



**Gambar 10.3.** Tahapan KKNT Model Mengajar di Desa

#### d. Membangun Desa/KKNT *Free-Form*

Mahasiswa diberikan kebebasan untuk menentukan dan melakukan bentuk program KKNT yang akan dilaksanakan bersama Mitra. Dalam menyusun program KKNT model ini, mahasiswa harus memperhatikan kurikulum terkait dengan kegiatan dan dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing Akademik.



**Gambar 10. 4.** Tahapan KKNT Model *Free From*

## B. Kesetaraan Program Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik

### 1. Persyaratan Mendapatkan Kesetaraan

#### a. Persyaratan Umum

Mahasiswa Aktif dan berasal dari Program Studi yang ada di FKIP UST Yogyakarta.

#### b. Persyaratan Tambahan

- 1) Mahasiswa telah menyelesaikan proses pembelajaran setelah semester 5.
- 2) Dilakukan secara berkelompok, anggota berjumlah  $\pm$  10 orang per kelompok dan atau sesuai kebutuhan desa, dan bersifat multidisiplin (asal prodi/ fakultas/ kluster yang berbeda).
- 3) Peserta wajib tinggal di komunitas atau wajib “*live in*” di lokasi yang telah ditentukan.
- 4) Sehat jasmani dan rohani serta tidak sedang hamil bagi wanita.

- 5) IPK minimal 3.00 sampai dengan semester 5.
- 6) Mahasiswa telah lulus minimal 80 sks.
- 7) Ketentuan lain dapat diatur oleh Program Studi.

## 2. Konversi Matakuliah

Konversi SKS mata kuliah yang relevan dilakukan oleh Program Studi dengan mengacu pada Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang relevan dengan kegiatan membangun Desa/ KKNT. Maksimum jumlah SKS yang dapat dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS.

**Tabel 10.1.** CPMK yang Relevan dengan Kegiatan Membangun Desa/ KKNT

<p><b>Capaian Pembelajaran Sikap (S)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradapan berdasarkan Pancasila</li> <li>2. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa</li> <li>3. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain</li> <li>4. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan</li> <li>5. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara</li> <li>6. Meninternalisasi nilai, norma, dan etika akademik</li> <li>7. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan</li> </ol>
<p><b>Capaian Pembelajaran Keterampilan Umum (KU)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya</li> <li>2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur</li> <li>3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni.</li> <li>4. Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi</li> <li>5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data</li> <li>6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya</li> </ol>



7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya
8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri
9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi
<b>Capaian Pembelajaran Pengetahuan (P)</b> Dirumuskan menyesuaikan prodi masing - masing
<b>Capaian Pembelajaran Keterampilan Khusus (KK)</b> 1. Mampu merancang proposal membangun desa/ KKNT 2. Mampu melaksanakan kegiatan membangun desa/ KKNT 3. Mampu membuat publikasi kegiatan membangun desa/ KKNT

**Tabel 10.2.** Konversi SKS ke Mata Kuliah

No	Kegiatan	Bukti	Ekuivalensi SKS	Mata Kuliah
1	Penyusunan proposal	Proposal KKNT	2	Seminar
2	Pelaksanaan KKNT	Log Book	4	KKN
3	Laporan kegiatan KKNT	Laporan Akhir	2	Penulisan Karya Ilmiah
4	Pemberdayaan ekonomi masyarakat	Video Kegiatan Laporan Kegiatan	2	Kewirausahaan
5	Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat dalam bidang pendidikan	Video Kegiatan Laporan Kegiatan	2	Rekayasa sosial
6	Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat dalam bidang kesehatan/ kebudayaan	Video Kegiatan Laporan Kegiatan	2	Rekayasa sosial
7	Desiminasi Hasil Kegiatan KKNT	Publikasi ilmiah	6	TAS
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	

### 3. SKPI

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dapat diberikan kepada mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut.

- Kegiatan KKNT yang telah dilaksanakan tidak memiliki relevansi/ tidak dapat dikonversikan dengan sejumlah mata kuliah.

- b. Mata kuliah yang relevan dan dapat dikonversikan lebih kecil dari bobot kegiatan KKNT yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa, sehingga sebagian kegiatan lainnya dapat dihargai dalam bentuk SKPI.
- c. SKPI diberikan berdasarkan bukti kinerja oleh mahasiswa yang diakui Desa Mitra.

## **C. Personalia Program Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik**

### **1. Universitas**

- a. Menjalinkan kerja sama dengan pihak Kementerian Desa PDTT, serta Kemdikbud dalam penyelenggaraan program proyek di desa atau menjalin kerja sama langsung dengan pemerintah daerah untuk penyelenggaraan program proyek di desa.
- b. Mengelola pendaftaran dan penempatan mahasiswa ke desa tujuan.
- c. Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama KKNT.
- d. Bila dimungkinkan pembimbing melakukan kunjungan di lokasi KKNT untuk monitoring dan evaluasi.
- e. Memberangkatkan dan memulangkan mahasiswa dari kampus ke lokasi penempatan program.
- f. Memberikan pembekalan, pemeriksaan kesehatan, dan menyediakan jaminan kesehatan dan keselamatan kepada mahasiswa calon peserta KKNT.
- g. Perguruan tinggi menyusun SOP pelaksanaan KKNT dengan mempertimbangkan jaminan Keamanan dan Keselamatan Mahasiswa selama di lapangan.
- h. Perguruan tinggi memberikan pembekalan tentang kearifan lokal masyarakat dan perilaku etika selama melaksanakan kegiatan KKNT.
- i. Melaporkan hasil kegiatan KKNT ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

## 2. FKIP

- a. Berkoordinasi dengan universitas dalam menginisiasi kerja sama Membangun Desa/KKNT dengan mitra organisasi.
- b. Berkoordinasi dengan universitas dalam pelaksanaan seleksi Membangun Desa/KKNT.
- c. Memastikan Membangun Desa/ KKNT yang dijalankan oleh mahasiswa terlaksana sesuai dengan tujuan utama.
- d. Mengesahkan usulan dosen pendamping untuk melakukan monitoring serta evaluasi terhadap Membangun Desa/ KKNT yang dilakukan oleh mahasiswa.
- e. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan Membangun Desa/KKNT.
- f. Bersama dengan program studi memberikan rekognisi Membangun Desa/KKNT.
- g. Menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi mata kuliah.

## 3. Prodi

- a. Menjalin kerja sama dengan desa mitra.
- b. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti Membangun Desa/ KKNT.
- c. Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar Membangun Desa/KKNT.
- d. Melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel dan menetapkan melalui surat keputusan.
- e. Menetapkan dosen pendamping sesuai kompetensi bidang ilmu yang dibutuhkan untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, dan evaluasi terhadap Membangun Desa/KKNT yang dilakukan oleh mahasiswa.
- f. Memfasilitasi pemberian penghargaan/rekognisi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Membangun Desa/KKNT.

#### 4. Pembimbing

- a. Dosen Pembimbing Akademik dari perguruan tinggi yang bertanggung jawab terhadap kegiatan mahasiswa dari awal sampai dengan akhir.
- b. Pembimbing pendamping dari pemerintah desa di lokasi setempat.
- c. Melibatkan unsur-unsur mitra, misalnya Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM) maupun unsur lain sesuai lingkup kegiatan.
- d. Dosen pendamping bersama pembimbing di desa melakukan pembimbingan dan penilaian terhadap program yang dilakukan mahasiswa.
- e. Ketentuan lain dapat diatur oleh perguruan tinggi pelaksana.

#### 5. Mahasiswa

- a. Mahasiswa wajib tinggal (*live in*) pada lokasi yang telah ditentukan.
- b. Jika dalam proses pelaksanaan kompetensi mahasiswa tidak memenuhi ekuivalensi 20 SKS, maka mahasiswa dapat mengambil MK daring atau lainnya sesuai ketentuan Perguruan Tinggi.
- c. Proses dan hasil kegiatan ditulis dan dilaporkan kepada Perguruan Tinggi.
- d. Hasil kegiatan dapat diekuivalensikan sebagai SKS sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Unit Pengelola.

#### 6. Mitra

- a. Pemerintah (Kemendes, Desa binaan PT, Kemkes, PUPR, Kementan, Kemensos, KLHK, Kemdagri, Kemlu, TNI, Polri, dan lembaga lainnya).
- b. Pemerintah Daerah.
- c. BUMN dan Industri.
- d. *Social Investment*.
- e. Kelompok Masyarakat (perantau dan diaspora).

## D. Pelaksanaan Program Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik

### 1. Waktu Pelaksanaan

Menurut Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), bobot KKNT yaitu 20 Satuan Kredit Semester (SKS). Satu SKS setara dengan 170 menit per minggu, dan 16 minggu per semester. Jadi 1 SKS sama dengan 170 menit x 16 minggu/semester = 2.720 menit/semester. KKNT yang berbobot 20 SKS setara dengan 54.400 menit atau 906,67 jam. Menurut Departemen tenaga kerja, jumlah kerja tenaga kerja yaitu 40 jam perminggu. Jadi KKN yang selama 906,67 jam setara dengan 22,67 Minggu ( $906,67 / 40$ ) atau 5,67 Bulan ( $22,67 / 4$ ). Jadi lama pelaksanaan KKNT yang berbobot 20 SKS yaitu selama 6 bulan.

### 2. Persyaratan Peserta

- a. Mahasiswa aktif pada Program Studi
- b. Mahasiswa telah menyelesaikan proses pembelajaran setelah semester 6.
- c. Dilakukan secara berkelompok, anggota berjumlah  $\pm$  10 orang per kelompok dan atau sesuai kebutuhan desa, dan bersifat multidisiplin (asal prodi/ fakultas/ kluster yang berbeda).
- d. Peserta wajib tinggal di komunitas atau wajib “*live in*” di lokasi yang telah ditentukan.
- e. Sehat jasmani dan rohani serta tidak sedang hamil bagi wanita.
- f. IPK minimal 3.00 sampai dengan semester 5.
- g. Mahasiswa telah lulus minimal 80 sks.
- h. Ketentuan lain dapat diatur oleh Program Studi.

### 3. Pendaftaran

- a. Mahasiswa mengurus surat rekomendasi (lampiran 1) ke Dosen Penasihat Akademik masing-masing

- b. Mahasiswa mengurus surat persetujuan orang tua/wali (lampiran 2)
- c. Mahasiswa mengurus surat pernyataan persetujuan ke ketua program studi masing-masing dengan melampirkan surat rekomendasi Dosen Penasihat Akademik, proposal (lampiran 3) dan KHS agar surat pernyataan dapat ditandatangani oleh ketua program studi masing-masing dan diketahui oleh dekan
- d. Mahasiswa mengumpulkan surat permohonan kepada unit pengelola dengan melampirkan proposal untuk disetujui dan disahkan.
- e. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa melalui SIM MBKM
- f. Mahasiswa mengunggah surat permohonan, proposal yang telah disahkan, KHS, surat rekomendasi Dosen Penasihat Akademik, dan surat persetujuan orang tua/wali, dan surat usulan masing-masing mahasiswa di SIM MBKM, KRS, dan surat keterangan aktif kuliah untuk disetujui oleh ketua program studi dan dekan.

#### **4. Pelaksanaan Seleksi**

Pelaksanaan seleksi baik secara administrasi maupun substansi dilakukan oleh unit pengelola.

#### **5. Pelaksanaan Kegiatan**

Tahapan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan KKNT adalah tahap Pra-KRS sebagai berikut.

- a. Unit pengelola mengusulkan dosen pembimbing dan pembimbing pendamping dari lokasi KKNT.
- b. Mahasiswa mengikuti pembekalan KKNT dari dosen pembimbing dan pembimbing pendamping.

- c. Mahasiswa memasukkan data pengajuan KKNT ke dalam sistem antara lain meliputi jumlah SKS, tujuan KKNT, dan topik KKNT bersama dosen pembimbing.

Setelah tahapan persiapan dan pra KRS telah selesai dijalankan, mahasiswa kemudian dapat melaksanakan KKNT lokasi setempat. Beberapa langkah yang perlu mahasiswa laksanakan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa menyusun jadwal mingguan kegiatan KKNT yang diketahui oleh kedua dosen pembimbing.
- b. Mahasiswa melaksanakan KKNT dengan baik dan penuh tanggung jawab di bawah arahan dosen pembimbing.
- c. Mahasiswa mengisi *logbook* serta melakukan konsultasi dengan kedua dosen pembimbing.

## **E. Penilaian Kegiatan Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik**


### **1. Komponen Penilaian**

Komponen penilaian KKNT terdiri dari:

#### **a. Nilai Proses dan Kinerja Membangun Desa/ KKNT (NPK)**

Dalam melakukan kegiatan Membangun Desa/KKNT, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari dosen pembimbing dengan butir penilaian proses dan prestasi kinerja Membangun Desa/KKNT. Adapun butir-butir yang dinilai sebagai prestasi kerja diuraikan sebagai berikut.

- 1) Kompetensi Bidang Kegiatan
  - a) Penguasaan Bidang Kegiatan
  - b) Perencanaan Kegiatan
  - c) Pelaksanaan Kegiatan
  - d) Evaluasi dan Tindak Lanjut

- 
- 2) Sikap dan Perilaku
    - a) Inisiatif
    - b) Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)
    - c) Disiplin
    - d) Penampilan
    - e) Ketekunan
    - f) Kemampuan teknis
    - g) Berpikir kritis, kreatif dan analitis
    - h) Kemampuan bekerjasama dalam tim
    - i) Kemampuan beradaptasi
    - j) Hasil pekerjaan (kontribusi)

**b. Nilai Penulisan Laporan (NL)**

Berikut adalah ketentuan mengenai Laporan Membangun Desa/KKNT.

- 1) Pada akhir pelaksanaan Membangun Desa/KKNT, mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Membangun Desa/KKNT.
- 2) Pedoman penulisan Laporan Membangun Desa/KKNT dapat dilihat pada lampiran 4.
- 3) Laporan Membangun Desa/KKNT harus disetujui oleh dosen pembimbing Membangun Desa/KKNT.
- 4) Laporan Membangun Desa/KKNT harus diselesaikan segera setelah hari terakhir Program Membangun Desa/KKNT.
- 5) Dalam penyusunan Laporan Membangun Desa/KKNT, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh Dosen Pembimbing.

Penilaian terhadap penulisan laporan Membangun Desa/KKNT yang dibuat mahasiswa mencakup aspek-aspek sebagai berikut:



- 1) Deskripsi proses kegiatan Membangun Desa/KKNT yang dilakukan. Aspek ini berkaitan dengan:
  - a) Gambaran umum desa mitra
  - b) Tugas mahasiswa selama membangun desa dijelaskan dengan baik
- 2) Kelengkapan substansi laporan. Aspek ini berkaitan dengan:
  - a) Argumentasi/ alasan dari kegiatan yang dilaksanakan serta urgensinya ditulis secara jelas di latar belakang.
  - b) Desa mitra digambarkan secara detil dan lengkap.
  - c) Metode pelaksanaan tepat dan relevan.
  - d) Program-program yang dilaksanakan, hasil program yang dilaksanakan, tantangan yang ditemui, termasuk temuan-temuan baru selama pelaksanaan kegiatan, maupun uraian keberlanjutan program telah dijelaskan.
  - e) Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan pelaksanaan membangun desa/kknt.
  - f) Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Membangun Desa/KKNT.
- 3) Kesesuaian format laporan. Aspek ini berkaitan dengan:
  - a) Mengikuti panduan laporan Membangun Desa/KKNT.
  - b) Logika penyajian yang runtut.
  - c) Bahasa yang baku serta ilmiah.
- 4) Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa peserta Membangun Desa/KKNT sebelum penilaian laporan akhir adalah:
  - a) Laporan harus ditandatangani oleh dosen pembimbing.
  - b) Laporan harus segera diselesaikan paling lambat 1 bulan setelah program berakhir.
  - c) Dalam penyusunan laporan, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan desa mitra.

### c. Nilai Artikel/ Luaran (NA)

Selama pelaksanaan Membangun Desa/KKNT, mahasiswa diwajibkan menulis artikel yang ditulis berdasarkan dari kegiatan atau hasil pelaksanaan Desa/KKNT dengan ketentuan minimal 1 artikel. Penulisan artikel diwajibkan melibatkan dosen pendamping. Artikel wajib disubmit minimal di jurnal terakreditasi nasional dengan sistematika penulisan mengikuti dari jurnal yang akan dirujuk untuk submit.

### d. Nilai Video (NV)

Butir penilaian Video Laporan Membangun Desa/KKNT mencakup aspek berikut.

- 1) Efektifitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama Membangun Desa/KKNT)
- 2) Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antar 'adegan')
- 3) Konten (subjek dalam video diperkenalkan atau dijelaskan)
- 4) Kualitas gambar dan suara

Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa peserta Membangun Desa/KKNT sebelum mengajukan penilaian video diuraikan sebagai berikut.

- 1) Penilaian video hanya bagi mahasiswa yang laporannya sudah disetujui dosen pembimbing dan pembimbing mitra organisasi.
- 2) Penilaian video dilaksanakan setelah berkas penilaian prestasi kinerja sudah diterima oleh program studi.
- 3) Durasi video maksimal 30 menit dan sudah diunggah ke youtube sebelum penilaian.
- 4) Penilaian video dilaksanakan diakhir kegiatan penilaian presentasi laporan.

## 2. Ketentuan Penilaian

- a. Proses dan kinerja pelaksanaan membangun desa/KKNT, penulisan laporan, artikel/ luaran, dan video Membangun Desa/KKNT dinilai oleh dosen pembimbing.
- b. Nilai diberikan menggunakan skala 0-100
- c. Penilaian mengacu kepada format dan kriteria penilaian yang ditetapkan.
- d. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada program studi
- e. Penilaian dilakukan dengan adil dan objektif.
- f. Bobot penilaian program KKNT sebagai berikut:

**Tabel 10.3.** Bobot Penilaian Membangun Desa/ KKNT

No	Komponen Nilai	Bobot
1	Proses dan Kinerja Membangun Desa/ KKNT (NPK)	40%
2	Penulisan Laporan (NL)	30%
3	Artikel/ Luaran (NA)	20%
4	Video (NV)	10%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

Penentuan nilai akhir menggunakan rumus:

$$N_{\text{akhir}} = (0.40 \times \text{NPK}) + (0.30 \times \text{NL}) + (0.20 \times \text{NA}) + (0.10 \times \text{NV})$$

Keterangan:

NPK = Nilai Proses dan Kinerja Membangun Desa/KKNT

NL = Nilai Laporan Membangun Desa/KKNT

NA = Nilai Artikel Membangun Desa/KKNT

NV = Nilai Video Membangun Desa/KKNT

g. Konversi nilai akhir sebagai berikut:

**Tabel 10.4.** Konversi Nilai

Klas interval	Huruf Mutu	Angka Mutu	Sebutan
90,00 - 100,00	A	4,00	Dengan Pujian
80,00 - 89,99	A-	3,80	Sangat Baik Sekali
75,00 - 79,99	B+	3,30	Baik Sekali
68,00 - 74,99	B	3,00	Baik
64,00 - 67,99	B-	2,80	Cukup Baik
60,00 - 63,99	C+	2,30	Lebih dari Cukup
56,00 - 59,99	C	2,00	Cukup
40,00 - 55,99	D	1,00	Kurang
00,00 - 39,99	E	0,00	Gagal

## **F. Tata Tertib Program Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik**

- a. Mahasiswa wajib menjaga nama baik almamater (tidak melakukan perbuatan asusila, amoral, kriminal, miras, narkoba dan perbuatan yang tercela lainnya).
- b. Mahasiswa tidak boleh melaksanakan kegiatan politik praktis dan yang bersifat sara baik secara langsung maupun tidak langsung.
- c. Mahasiswa tidak diperkenankan membuat dan menggunakan stempel dan kop surat yang mengatasnamakan pihak kampus.
- d. Mahasiswa mematuhi tata tertib yang telah disepakati oleh Kampus dan Desa Mitra.
- e. Mahasiswa tidak diperkenankan izin selama pelaksanaan KKNT kecuali sakit atau kepentingan mendesak yang tidak dapat ditinggalkan.
- f. Mahasiswa melakukan kegiatan KKNT sesuai dengan instruksi Dosen Pembimbing dan/atau Pembimbing Pendamping.
- g. Mahasiswa wajib melaporkan kegiatan mingguan yang berupa log dan laporan kegiatan book (lihat lampiran 5) kepada Dosen Pembimbing akademik.
- h. Mahasiswa yang melanggar tata tertib dan ketentuan yang berlaku akan dikenakan sanksi sebagai berikut: teguran lisan dari Dosen Pembimbing, surat

peringatan atau Surat Perjanjian dari Pembimbing Pendamping, dikeluarkan dari kegiatan KKNT dan dinyatakan gagal.

## G. Lampiran Program Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik

### 1. Format Surat Rekomendasi

<b>KOP SURAT PRODI</b>	
<b>SURAT REKOMENDASI</b>	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
Jabatan	:
NIDN	:
Selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dari:	
Nama Mahasiswa	:
NIM	:
Program Studi	:
Fakultas	:
Semester	:
IPK	:
Memberikan rekomendasi kepada mahasiswa tersebut untuk menjadi peserta Program Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT).	
Dengan ini kami menyatakan bahwa yang bersangkutan benar – benar terdaftar mahasiswa aktif pada Program Studi ....., Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Tahun Akademik 20..../20.....	
Demikian surat Rekomendasi ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
20.....	Yogyakarta, .....
	DPA, .....

## 2. Format Surat Persetujuan Orang Tua/Wali

### SURAT PERSETUJUAN ORANG TUA/WALI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat dan Tanggal Lahir :  
Pekerjaan :  
Alamat :

Orang Tua/wali dari:

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Semester :  
IPK :

Dengan ini saya menyatakan, menyetujui, dan memberikan izin kepada anak saya untuk mengikuti seluruh kegiatan Program Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT).

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan benar untuk dipergunakan sebaik – baiknya dalam rangka melengkapi persyaratan administrasi seleksi.

....., ..... 20.....

Hormat saya,

.....


### 3. Sistematika Proposal

**COVER**  
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**KATA PENGANTAR**  
**DAFTAR ISI**  
**DAFTAR GAMBAR**  
**DAFTAR TABEL**  
**BAB I PENDAHULUAN**  
**BAB II GAMBARAN UMUM MEMBANGUN DESA/ KKNT**  
**BAB III METODE PELAKSANAAN MEMBANGUN DESA/ KKNT**  
**DAFTAR PUSTAKA**

### 4. Sistematika Laporan

**COVER**  
**LEMBAR PENGESAHAN**  
**KATA PENGANTAR**  
**DAFTAR ISI**  
**DAFTAR GAMBAR**  
**DAFTAR TABEL**  
**BAB I PENDAHULUAN**  
**BAB II GAMBARAN UMUM MEMBANGUN DESA/ KKNT**  
**BAB III METODE PELAKSANAAN MEMBANGUN DESA/ KKNT**  
**BAB IV HASIL YANG DICAPAI MEMBANGUN DESA/ KKNT**  
**BAB V PENUTUP**  
**BAB V REFLEKSI DIRI**  
**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN**

### 5. Format Log Book Aktivitas

	<b>LOG BOOK AKTIVITAS MEMBANGUN DESA/ KKNT</b> <b>UNIVERSITAS SARJANAWIYATA TAMANSISWA</b> <b>YOGYAKARTA</b>	
<b>A. Jadwal</b>		
Hari/ Tanggal	Durasi (Menit)	Kegiatan
<b>B. Dokumentasi</b>		
(Foto)		
<b>C. Hasil yang Dicapai</b>		
(Deskripsi)		

## 6. Lembar Penilaian

### LEMBAR PENILAIAN PROSES DAN KINERJA MEMBANGUN DESA/ KKNT (NPK)

(Skala 1 -4)

Aspek yang Nilai		Nilai			
		4	3	2	1
<b>A</b>	<b>Kompetensi Bidang Kegiatan</b>				
	1. Penguasaan Bidang Kegiatan				
	2. Perencanaan Kegiatan				
	3. Pelaksanaan Kegiatan				
	4. Evaluasi dan Tindak Lanjut				
<b>Skor A</b>					
<b>B</b>	<b>Sikap dan Perilaku</b>				
	1. Inisiatif				
	2. Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)				
	3. Disiplin				
	4. Penampilan				
	5. Ketekunan				
	6. Kemampuan teknikal				
	7. Berpikir kritis, kreatif dan analitis				
	8. Kemampuan bekerjasama dalam tim				
	9. Kemampuan beradaptasi				
	10. Hasil pekerjaan (kontribusi)				
<b>Skor B</b>					
$NP = \frac{\text{Skor A} + \text{B}}{56} \times 100$					

*Keterangan: 4: Sangat Baik, 3: Baik, 2: Kurang, 1: Sangat Kurang*



**LEMBAR PENILAIAN PENULISAN LAPORAN MEMBANGUN DESA/  
KKNT (NL)**

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Desa Mitra :  
Waktu Pelaksanaan :

Aspek yang Nilai		Nilai			
		4	3	2	1
<b>A</b>	<b>Proses Kegiatan</b>				
	1. Gambaran umum desa mitra				
	2. Deskripsi tugas selama kegiatan				
	<b>Skor A</b>				
<b>B</b>	<b>Subtansi Kegiatan</b>				
	1. Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.				
	2. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.				
	3. Gambaran umum desa mitra dipaparkan dengan lengkap				
	4. Metode pelaksanaan kegiatan jelas dan relevan				
	5. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.				
	6. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Membangun Desa/KKNT secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan <i>social-emotional skill</i> .				
	7. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis				
<b>Skor B</b>					
<b>C</b>	<b>Teknis dan Bahasa</b>				
	1. Mengikuti panduan laporan Membangun Desa/KKNT				
	2. Logika penyajian yang runtut				
	3. Bahasa yang baku serta ilmiah				
<b>Skor C</b>					
$NL = \frac{\text{Skor A} + \text{B} + \text{C}}{48} \times 100$					

**Keterangan:** 4: Sangat Baik, 3: Baik, 2: Kurang, 1: Sangat Kurang

**LEMBAR PENILAIAN ARTIKEL MEMBANGUN DESA/ KKNT (NA)**

Nama :  
 NIM :  
 Program Studi :  
 Desa Mitra :  
 Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Nilai	Nilai			
		4	3	2	1
1	Penulisan artikel mengikuti sistematika yang terdiri atas: judul, nama penulis, abstrak, pendahuluan, metode, hasil dan pembahasan, kesimpulan, ucapan terima kasih, dan daftar pustaka.				
2	Kejelasan: informasi, terbaca, terstruktur.				
3	Kualitas dan value artikel (kedalaman, kemenarikan, dan nilai guna yang dimiliki artikel).				
4	Kualifikasi jurnal yang dituju				
<b>Skor</b>					
$NA = \frac{\text{Skor}}{16} \times 100$					

*Keterangan: 4: Sangat Baik, 3: Baik, 2: Kurang, 1: Sangat Kurang*

**LEMBAR PENILAIAN VIDEO MEMBANGUN DESA/ KKNT (NV)**

Nama :  
 NIM :  
 Program Studi :  
 Desa Mitra :  
 Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Nilai	Nilai			
		4	3	2	1
1	Efektivitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama program Membangun Desa/KKNT)				
2	Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antarbagian)				
3	Konten (substansi video ditampilkan)				
4	Kualitas gambar dan suara				
<b>Skor</b>					
$NA = \frac{\text{Skor}}{16} \times 100$					

*Keterangan: 4: Sangat Baik, 3: Baik, 2: Kurang, 1: Sangat Kurang*

## BAB XI PELATIHAN BELA NEGARA

### A. Program Pelatihan Bela Negara

Program pelatihan bela negara merupakan program pilihan sejumlah **2 SKS** (90 jam) yang dapat diambil mahasiswa pada semester antara yaitu semester 6 ke 7. Program ini merupakan program FKIP UST dan ditangani langsung oleh team universitas. Pelatihan Bela Negara merupakan kegiatan pelatihan bela negara bagi mahasiswa diperlukan untuk pembinaan karakter (disiplin, kerja sama, tanggung jawab, dan lain-lain), penguatan revolusi mental (anti KKN, jujur, adil), dan mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi berbagai bentuk ancaman (seperti penyalahgunaan narkoba, paham radikalisme, separatisme, bencana alam, konflik antarmahasiswa, dan penyebaran penyakit menular). Kegiatan bela negara bagi mahasiswa di UNS menjadi pionir implementasi bela negara pada level perguruan tinggi di Indonesia.

Kegiatan Bela Negara setara dengan 2 sks setara dengan 5.440 menit jam kerja (1 sks setara dengan 2720 menit atau 45 jam-ketetapan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 2019). Dengan demikian, mahasiswa peserta program ini dapat melaksanakan kegiatan minimal selama 11 hari, dengan ketentuan jam kerja maksimal 10 jam/hari.

Tujuan dari program pelatihan bela negara adalah:

1. Meningkatkan sikap dan jiwa kepemimpinan, kemandirian, solidaritas, serta patriotisme.
2. Menumbuhkan rasa cinta pada tanah air serta memiliki aktualisasi atas kesadaran berbangsa dan bernegara.
3. Meningkatkan kedisiplinan pribadi, kelompok, dan nasional sehingga memiliki daya saing karakter di kancah internasional.
4. Menumbuhkan dan menambah wawasan kebangsaan serta jiwa nasionalisme terhadap isu-isu pemecah-belah bangsa.

5. Menumbuhkan rasa rela berkorban untuk nusa dan bangsa guna menjunjung negara sebagai tanah air di mata dunia.
6. Ikut serta mempertahankan kelangsungan hidup bangsa dan negara melalui aktivitas positif di lingkungan bermasyarakat.
7. Menjaga identitas dan integritas bangsa atau negara.
8. Melatih kecepatan, ketangkasan, ketepatan individu dalam melaksanakan kegiatan.

Target tempat yang dituju : Tim pelatihan bela negara dari universitas

## **B.Persyaratan Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Mentor, dan Supervisor**

### **1. Mahasiswa**

- a. Mahasiswa aktif
- b. Memiliki komitmen kuat untuk ikut pelatihan bela negara.
- c. Tidak pernah dikenai sanksi akademik.
- d. Mendaftar dengan sukarela di sistem yang sudah disiapkan oleh tim pelatihan militer dari universitas dengan mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran.
- e. Disetujui kepala program studi dan diketahui dekan.

### **2. Dosen**

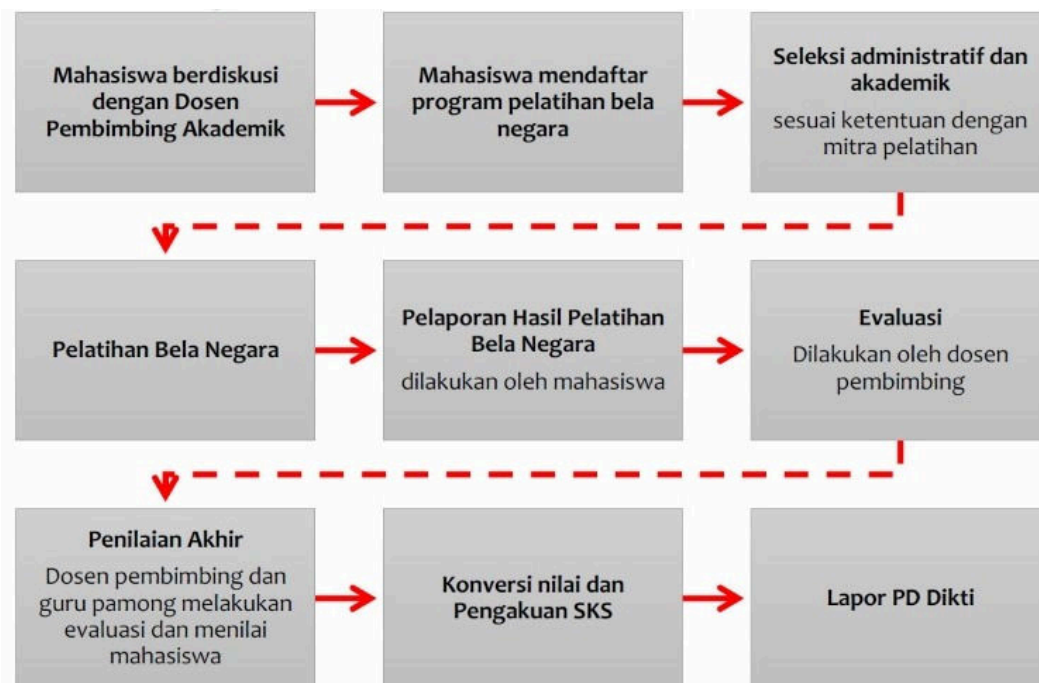
- a. Sehat jasmani dan rohani.
- b. Mempunyai kompetensi yang sesuai dengan kegiatan mahasiswa yang dibimbingnya.
- c. Menandatangani kesanggupan untuk menjadi dosen pembimbing selama pelatihan militer atau bela negara.
- d. Ditugasi dari program studi dan sepengetahuan dekan/rektor.

### 3. Mentor/Supervisor

Supervisor/mentor adalah praktisi yang bersedia mendampingi mahasiswa dalam melaksanakan pelatihan bela negara dengan kriteria sebagai berikut:

- memiliki pengalaman yang baik dan kompeten di bidangnya
- memiliki kesanggupan dalam membimbing mahasiswa selama pelatihan bela negara.
- Memiliki kompetensi teknis, metode, praktis, dan menejerial dalam jabatan yang sesuai dengan pelatihan bela negara yang dijalankan.

### C.Mekanisme kegiatan Pelatihan Bela Negara



**Gambar 11. 1.** Mekanisme Kegiatan Pelatihan Bela Negara

Kegiatan pembelajaran dalam pelatihan bela negara dapat dilakukan secara tatap muka atau dalam jaringan (daring). Pembelajaran secara umum diatur oleh mitra pelatihan atas rumusan yang didesain bersama universitas. Kegiatan pembelajaran khususnya pelatihan bela negara dapat dilaksanakan di semester

antara. Unit yang secara teknis menjalankan program kegiatan pelatihan bela negara MBKM adalah UKM terkait di bawah koordinasi Bidang Kemahasiswaan dan Alumni serta program studi. Teknis pelaksanaan diuraikan sebagai berikut:

1. Mahasiswa melakukan diskusi mengenai proses pembelajaran dan kemungkinan rekognisi bersama dengan dosen pembimbing akademik.
2. Mahasiswa mendaftar program kegiatan pelatihan bela negara melalui sistem yang sudah disiapkan.
3. Universitas melakukan seleksi administratif dan akademik sesuai ketentuan yang telah ditentukan.
4. Mahasiswa melakukan pelaporan produk akhir dari hasil pelatihan bela negara.
5. Evaluasi melalui hasil pemantauan dan dilakukan oleh dosen pembimbing.
6. Penilaian dilakukan dengan pengakuan dan penyetaraan nilai yang dilakukan oleh mitra bekerja sama dengan universitas.
7. Konversi nilai dan pengakuan SKS melalui sistem input siacad pada program kartu hasil studi mahasiswa.
8. Kampus melaporkan pengakuan SKS (rekognisi pelatihan bela negara) kepada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.


## **D. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen dan Mentor/Supervisor**

### **1. Dosen Pembimbing**

- a. Melakukan pembimbingan dan monitoring selama kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan menyelesaikan Pelatihan Bela Negara.
- b. Memberikan penilaian berdasarkan laporan dari supervisor/instruktur Pelatihan Bela Negara yang diikuti mahasiswa.

### **2. Supervisor/mentor**

- a. Mempersiapkan seluruh kelengkapan proyek yang diikuti mahasiswa.
- b. Melakukan pembimbingan dan monitoring selama kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan menyelesaikan Pelatihan Bela Negara.

- 
- c. Memberikan laporan secara lengkap hasil dari Pelatihan Bela Negara yang diikuti mahasiswa kepada dosen pembimbing.
  - d. Memberikan hasil penilaian mahasiswa terkait Pelatihan Bela Negara yang telah dilaksanakan.

### **E. Pembiayaan Pelatihan Bela Negara**

Mahasiswa menyediakan dana untuk kegiatan bela negara secara mandiri. Biaya yang dikeluarkan mahasiswa digunakan untuk keperluan akomodasi selama masa pelatihan bela negara.

## BAB XII PENJAMINAN MUTU

### A. Menyusun Kebijakan dan Manual Mutu

1. Penyusun kebijakan dan manual mutu untuk Program Kampus Merdeka terintegrasi dengan penjaminan mutu yang ada di Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPM).
2. Penyusun kebijakan dan manual mutu Program Kampus Merdeka mengacu pada kebijakan dan manual mutu dari sistem penjaminan mutu yang ada di Lembaga Penjaminan Mutu Universitas.
3. Kebijakan dan manual mutu Program Kampus Merdeka yang telah ditetapkan akan didiseminasikan dan disosialisasikan khususnya kepada dosen pembimbing, pembimbing industri /pusat riset/KKN dan mahasiswa sebagai peserta MBKM.

### B. Menetapkan Mutu

Dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi dapat berjalan dengan mutu yang terjamin, ditetapkan beberapa mutu, antara lain:

1. Mutu kompetensi Mahasiswa.
2. Mutu pelaksanaan.
3. Mutu proses pembimbingan internal dan eksternal.
4. Mutu sarana dan pasarana untuk pelaksanaan.
5. Mutu pelaporan dan presentasi hasil.
6. Mutu penilaian.

Beberapa kriteria yang dianjurkan untuk kegiatan di luar kampus untuk menjaga mutu dan mendapatkan sks penuh:



**Tabel 12.1.** Kriteria Kegiatan di Luar Kampus

No	Kegiatan	Kriteria Untuk Dapat SKS Penuh (20 sks)
1.	Magang/ Praktek Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan di lembaga/Industri/Institusi resmi.</li><li>2. Mahasiswa menjadi bagian dari sebuah tim dan terlibat secara aktif di kegiatan tim.</li><li>3. Mahasiswa mendapatkan masukan terkait performa kinerja setiap 2 bulan.</li><li>4. Harus memberikan presentasi di akhir magang kepada salah satu pimpinan perusahaan.</li><li>5. Membuat Laporan Pelaksanaan Magang</li></ol>
2.	Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilaksanakan di satuan pendidikan resmi.</li><li>2. Menentukan target yang ingin dicapai selama kegiatan (misalnya meningkatkan kemampuan pemecahan masalah siswa) dan pencapaiannya dievaluasi di akhir kegiatan.</li><li>3. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>
3.	Penelitian/ Riset	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jenis penelitian (tingkat kesulitan) harus sesuai dengan tingkat sarjana.</li><li>2. Harus terlibat dalam pembuatan laporan akhir/presentasi hasil penelitian.</li><li>3. Membuat Artikel Jurnal sebagai penulis pertama</li></ol>
4.	Proyek Kemanusiaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berdedikasi untuk 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus: pemecahan masalah sosial (misalnya kurangnya tenaga pendidik di daerah bencana alam, atau menjadi tim trauma healing bagi anak-anak korban bencana).</li><li>2. Pemberian bantuan tenaga untuk meringankan beban korban bencana.</li><li>3. Menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan (mis. menjadi relawan pendidikan di tengah serangan wabah).</li><li>4. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>
5.	Kegiatan Wirausaha	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki rencana bisnis dan target (jangka pendek dan panjang).</li><li>2. Berhasil mencapai target penjualan sesuai dengan target rencana bisnis yang ditetapkan di awal.</li><li>3. Bertumbuhnya SDM di perusahaan sesuai dengan rencana bisnis.</li><li>4. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>

### C. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi (Monev) Mahasiswa Peserta MBKM diluar Perguruan Tinggi (3 Semester) secara periodik menggunakan instrumen dan mekanisme yang disusun oleh LPM. Untuk menjamin mutu program tersebut maka pelaksanaan monitor dan evaluasi dilakukan mulai dari tahap persiapan,

pelaksanaan, dan penilaian. Penilaian/evaluasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dalam meningkatkan kualitas, kinerja, dan produktifitas dalam melaksanakan program MBKM. Fokus evaluasi adalah mahasiswa, yaitu capaian yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu selama pelaksanaan kegiatan yang dilakukan diluar kampus. Evaluasi dapat memberikan informasi terkait kemampuan apa yang telah dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti program. Selain itu, melalui evaluasi dapat dilakukan implikasi dari hasil program. Selanjutnya, program ini digunakan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa.

### **1. Prinsip Penilaian**

Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” mengacu kepada 5 (lima) prinsip sesuai SNPT yaitu edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

### **2. Aspek – aspek Penilaian**

Sejalan dengan prinsip-prinsip penilaian di atas, maka aspek-aspek yang dinilai dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi”, setidaknya sebagai berikut:

- a. Kehadiran Saat Pembekalan dan Pelaksanaan;
- b. Kedisiplinan dan Tanggung Jawab Dalam Melaksanakan Tugas-Tugas
- c. Sikap
- d. Kemampuan Melaksanakan Tugas-Tugas
- e. Kemampuan Membuat Laporan
- f. Kemampuan Komunikasi
- g. Kemampuan Bekerja Sama
- h. Kemampuan Memecahkan Masalah dalam Industri/Pusat Riset/Masyarakat

### **3. Prosedur Penilaian**

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” dilakukan selama kegiatan berlangsung (penilaian proses) dan akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar (penilaian hasil). Penilaian dalam proses dilakukan dengan cara observasi (Aspek Non-Kognitif) sebagai teknik utama. Sedangkan penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa sebagai penilaian aspek kognitif. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan yang diambil oleh mahasiswa dan dosen pendamping.

Sebagai sarana evaluasi bagi Universitas dalam mengembangkan program MBKM, Universitas melakukan survei umpan balik secara online untuk semua pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen pembimbing magang dan pembimbing pihak ketiga) secara periodik. Dengan adanya survei ini, diharapkan Universitas dapat memperoleh masukan tentang program ini dan mengembangkannya di masa yang akan datang.

### **4. Instrumen Penjaminan Mutu**

Instrumen Penjaminan Mutu untuk kegiatan 9 Bentuk Kegiatan Pembelajaran pada Program MBKM terdapat pada dokumen tersendiri.