




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F10/09/HK.01.02.a/012
TGL PEMBUATAN	1 Juni 2020
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	1 Juni 2020
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Prof. Dr. Teti Estiasih, STP, MP NIP 19701226 200212 2 001
NAMA SOP	Merdeka Belajar - Asistensi Mengajar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pwraturan Universitas Brawijaya No. 1 tahun 2017 tentang Standar Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa: memprogram Asistensi Mengajar yang bisa dimulai pada semester 5 Ketua Program studi Dosen pembimbing Sub Bagian Akademik Administrasi Jurusan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Skripsi 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas kelengkapandaftar ulang (KRS dan KHS)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua Program studi	Administrasi Jurusan	Administrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan pilihan merdeka belajar proyek independen kepada ketua program studi								
2	Memprogram merdeka belajar Asistensi Mengajar dalam KRS						KRS		
3	Memplotting dosen pembimbing Asistensi Mengajar							1 minggu	
4	Menyusun porposal Asistensi Mengajar dengan berkonsultasi dengan dosen pembimbing							1 bulan	
5	Diskusi dengan mahasiswa, mengarahkan dan melakukan koreksi proposal Asistensi Mengajar						Draft proposal	1 bulan	
6	Merevisi proposal sesuai dengan hasil koreksi dosen pembimbing						Draft proposal	2 minggu	
7	Melaksanakan Asistensi Mengajar/desain teknologi sesuai dengan proposal yang telah disetujui oleh pembimbing							1 minggu	
8	Melakukan pembimbingan pelaksanaan Asistensi Mengajar dengan proposal yang telah disetujui						Draft proposal	1-2 semester tergantung semester yang diambil	
9	Mengadakan pertemuan dengan mahasiswa secara rutin terkait dengan progress report Asistensi Mengajar						Kartu konsultasi	1-2 semester tergantung semester yang diambil	
10	Menyusun laporan Asistensi Mengajar yang telah dilakukan							1-2 semester tergantung semester yang diambil	
11	Melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing						Draft laporan	1 bulan	
12	Memberi masukan untuk perbaikan laporan Asistensi Mengajar						Draft laporan		
13	Menyampaikan laporan kepada ketua program studi						Laporan	2 minggu	
14	Menentukan mata kuliah dari Asistensi Mengajar								
15	Melakukan penilaian mata kuliah dari Asistensi Mengajar							1 minggu	Nilai mata kuliah Asistensi Mengajar
16	Menyusun nama mata kuliah, besar sks, dan nilai dari Asistensi Mengajar								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua Program studi	Administrasi Jurusan	Administrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
17	Menerima daftar mata kuliah dan besaran sksnya dari Asistensi Mengajar dan memasukkan ke dalam siacad						Surat dari KaPS			