



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PANDUAN IMPLEMENTASI

MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS HALU OLEO
TAHUN 2022**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan Tinggi yang maju selalu mengikuti dinamika dan tuntutan masyarakat, dunia usaha, dan industri. Orientasi Perguruan Tinggi yang berfokus pada upaya menghasilkan lulusan yang siap bersaing mengharuskan adanya adaptabilitas dan fleksibilitas dalam pengembangan kurikulumnya. Para ahli menyebut era revolusi 4.0 yaitu perpindahan yang cepat dan tiba-tiba, terutama dari dunia konvensional ke dunia serba digital. Lahirnya *e-commerce*, *finansial technology*, *e-governance*, *creative economy digital*, dan lainnya semakin mengharuskan perubahan substansi kurikulum yang lebih adaptif sesuai dengan minat, kebutuhan, dan ekspektasi mahasiswa.

Penyelenggaraan pendidikan harus lebih mengutamakan tata kelola yang memudahkan kerja sama antaruniversitas, dan institusi lain termasuk perindustrian. Dengan demikian, mahasiswa dapat lebih banyak memperoleh pengalaman belajar, tidak hanya di kampusnya sendiri, tetapi juga di kampus yang berbeda, bahkan di lembaga di luar kampus. Tata kelola tersebut juga menjadi dasar Kementerian Pendidikan, Kebudayaan dan Pendidikan Tinggi dalam mengeluarkan kebijakan Merdeka Belajar dan Kampus Merdeka (MBKM) yang harus direspons oleh semua Perguruan Tinggi, termasuk oleh Universitas Halu Oleo dengan melakukan penyesuaian dan penyeselarasan kurikulum sesuai tuntutan dan kebijakan yang berlaku.

Pelaksanaan MBKM juga berorientasi pada lembaga pendidikan tinggi dalam pengembangan akademik sehingga tetap relevan dengan perkembangan zaman dan pengembangan *hardskills* maupun *softskills*. Pelaksanaan MBKM diharapkan dapat meningkatkan kontribusi lulusan mahasiswa bagi masyarakat secara luas dengan melakukan inovasi pada proses pendidikan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada pada saat ini. Selain itu, pelaksanaan MBKM bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa yang bermanfaat bagi dunia kerja maupun dapat menciptakan lapangan pekerjaan.

Program MBKM merupakan program dari Kemendikbud Ristek Dikti yang dapat dilakukan oleh program studi, yakni mengikuti pertukaran pelajar/mahasiswa, magang/praktik kerja di industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat di desa/KKN membangun desa, mengajar di satuan pendidikan, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/proyek independen, dan mengikuti program kemanusiaan serta ditambah kegiatan bela

negara. Semua kegiatan MBKM harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen. Kampus merdeka diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

1.2 Pengertian MBKM

Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu dari 4 kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, yang bertujuan mendorong mahasiswa untuk memanfaatkan hak belajarnya selama satu semester atau maksimal 20 sks menempuh pembelajaran di luar program studi pada Perguruan Tinggi yang sama atau di luar Perguruan Tinggi, dan paling lama dua semester atau maksimal 40 sks menempuh pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi juga mengatakan bahwa program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan suatu kebijakan yang akan membawa perubahan positif pada masa depan mahasiswa. “Kampus Merdeka adalah kesempatan emas bagi mahasiswa untuk melakukan perubahan di dalam kepemimpinannya.

1.3 Maksud dan Tujuan Kegiatan

Maksud penyusunan panduan MBKM ini adalah untuk memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka secara teknis penyelenggaraan program tersebut. Panduan ini menjadi pedoman bagi para pihak yang terlibat dalam merencanakan, melaksanakan, menilai, dan memonitoring pelaksanaan program.

Tujuan penyusunan panduan MBKM yaitu:

1. Memberikan informasi kepada prodi yang ada di FEB UHO terkait tentang standar dan mekanisme pelaksanaan kegiatan MBKM;
2. Memberikan arahan yang jelas bagi mahasiswa, dosen, dan mitra agar program pembelajaran MBKM dapat berlangsung sesuai tujuan; dan
3. Untuk meningkatkan *link and match* dengan dunia usaha dan dunia industri, serta untuk mempersiapkan mahasiswa dalam dunia kerja sejak awal.

1.4 Sasaran

Sasaran Program MBKM adalah (1) mahasiswa aktif pada semester lima sampai dengan tujuh bagi program sarjana dan sarjana terapan. Program MBKM dilaksanakan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara.; (2) memberikan hak belajar bagi mahasiswa program sarjana dan sarjana terapan selama tiga semester di luar program studi.

1.5 Dasar Hukum

Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan program yang dilakukan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Makariem. Program yang terdapat pada Merdeka BelajarKampus Merdeka salah satunya adalah Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka memiliki landasan hukum/regulasi dalam rangka untuk meningkatkan kualitas mutu pendidikan dan lulusan perguruan tinggi. Beberapa landasan hukum/regulasi yang digunakan dalam pelaksanaan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah:

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang KKNI.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo.
- g. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Halu Oleo.
- h. Peraturan Rektor Universitas Halu Oleo Nomor 1 Tahun 2021 tentang Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Lingkungan Universitas Halu Oleo.

BAB II

MBKM HAK BELAJAR TIGA SEMESTER DI LUAR PROGRAM STUDI

2.1 Persyaratan Umum

Dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program "hak belajar tiga semester di luar program studi", terdapat dua persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh mahasiswa maupun perguruan tinggi yaitu: (1) mahasiswa berasal dari Program Studi yang terakreditasi; dan (2) mahasiswa aktif yang terdaftar pada PD-Dikti.

FEB UHO diharapkan untuk mengembangkan dan memfasilitasi pelaksanaan program Merdeka Belajar dengan membuat panduan akademik. Program-program yang dilaksanakan hendaknya disusun dan disepakati bersama antara FEB UHO dengan mitra. Program Merdeka Belajar dapat berupa program nasional yang telah disiapkan oleh Kementerian maupun program yang disiapkan oleh FEB melalui Universitas Halu Oleo yang didaftarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. FEB UHO harus memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban belajar mahasiswa dalam proses pembelajaran dengan pilihan alternatif berikut:

- a. seluruh proses pembelajaran dalam program studi dilaksanakan di FEB UHO sesuai masa dan beban belajar mahasiswa; atau
- b. proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengambil sisanya dengan mengikuti proses pembelajaran di luar program studi dan di luar FEB UHO. Dengan kata lain sks yang wajib diambil di program studi asal adalah sebanyak 5 semester dari total semester yang harus dijalankan.

2.2 Bentuk – Bentuk Kegiatan MBKM

Bentuk kegiatan pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam Program Studi dan diluar Program Studi meliputi :

2.1.1 Pertukaran Mahasiswa

Pengertian	Pertukaran mahasiswa merupakan kegiatan mahasiswa untuk mengambil kelas semester di Perguruan Tinggi dalam negeri maupun luar negeri yang telah memiliki perjanjian kerjasama dengan Perguruan Tinggi asal. Pertukaran Mahasiswa dilaksanakan untuk membentuk beberapa sikap mahasiswa, contohnya menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan
------------	---

	kepercayaan, serta bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dapat mentransfer ilmu pengetahuan untuk meningkatkan pendidikan baik antar perguruan tinggi dalam negeri ataupun kondisi pendidikan dalam negeri dengan luar negeri. ➤ Memperluas jaringan mahasiswa antar daerah, suku, budaya, dan agama, sehingga dapat menumbuhkan rasa semangat persatuan serta kesatuan. ➤ Pembelajaran lintas kampus (dalam dan luar negeri), menambah wawasan mahasiswa tentang persatuan dan kesatuan, serta memperkuat persaudaraan lintas budaya dan suku
Jenis	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pertukaran Mahasiswa dari Program Studi berbeda pada Perguruan Tinggi yang sama. ➤ Pertukaran Mahasiswa dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda ➤ Pertukaran Mahasiswa dari Program Studi berbeda di luar Perguruan Tinggi.
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakultas berkoordinasi dengan Program Studi lain dalam Perguruan Tinggi yang sama. ➤ Perguruan Tinggi asal memiliki kerjasama dengan Mitra/Perguruan Tinggi penerima.
Indikator Keberhasilan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mahasiswa harus mampu menguasai CPL untuk merancang sistem/komponen, proses dan produk industri guna memenuhi kebutuhan dalam batasanbatasan realistis namun memerlukan kompetensi tambahan yang dapat diambil dari program studi lain pada Perguruan Tinggi berbeda. ➤ Mahasiswa dapat memperkaya pengalaman dan bidang keilmuan yang didapat di perguruan tinggi lain yang memiliki wahana atau kekhasan penunjang pembelajaran untuk mengoptimalkan CPL

2.1.2 Praktek Kerja Atau Magang

<p>Pengertian</p>	<p>Kegiatan magang/praktek industri merupakan penerapan pengetahuan, sikap, keterampilan umum dan khusus di tempat kerja. Kegiatan ini dapat dilaksanakan pada sebuah perusahaan, industri, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, instansi pemerintah maupun swasta, juga perusahaan rintisan (<i>start up</i>).</p>
<p>Tujuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Program praktek kerja atau magang dilaksanakan pada mahasiswa yang telah lulus semester 4, agar mahasiswa bisa membandingkan dari mata kuliah yang sudah didapatkan dengan yang ada di perusahaan/<i>home industry</i>, sehingga memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (<i>experiential learning</i>). ➤ Pada kegiatan praktek kerja atau magang mahasiswa akan mendapatkan <i>hardskills</i> (<i>analytical skills, complex problem solving</i>, keterampilan, inovasi dan kreativitas), maupun <i>softskills</i> (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama). ➤ Mahasiswa yang sudah mengenal tempat praktek kerja atau magang tersebut akan lebih siap dalam memasuki dunia kerja serta karirnya.
<p>Persyaratan</p>	<p>Perguruan Tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun program praktek kerja atau magang bersama mitra, baik isi/konten dari program program praktek kerja atau magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses praktek kerja atau magang. ➤ Menugaskan dosen pembimbing yang akan membimbing mahasiswa selama praktek kerja atau magang <p>Mitra Magang</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjamin adanya proses praktek kerja atau magang yang berkualitas sesuai dengan dokumen kerja sama (MoU/MoA/SPK).

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bersama dengan Fakultas menyusun dan menyepakati program praktek kerja atau magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa. <p>Dosen Pembimbing dan <i>Supervisor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dosen pembimbing bersama dengan Supervisor melaksanakan evaluasi serta penilaian atas hasil praktek kerja atau magang. ➤ Dosen pembimbing memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum berangkat praktek kerja atau magang.
Indikator Keberhasilan	Mahasiswa dapat memecahkan paling sedikit satu permasalahan, atau dapat mengerjakan minimal satu kegiatan di tempat praktek kerja atau magang yang dituangkan dalam sebuah laporan hasil akhir.

2.2.3 Membangun Desa/ Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT)

Pengertian	<p>Bentuk pendidikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk bersosialisasi di tengah masyarakat di luar kampus. Kegiatan ini merupakan kegiatan proyek sosial untuk membantu masyarakat di pedesaan atau daerah terpencil guna membangun ekonomi rakyat berdasarkan potensi daerah, infrastruktur, dan lainnya. Kegiatan membangun desa, atau KKNT dapat dilakukan bersama-sama dengan aparatur desa (kepala desa), BUMDes, Koperasi, Karang Taruna atau organisasi desa lainnya. Kegiatan ini diharapkan mampu mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga dapat mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa. Kegiatan KKNT diharapkan dapat mengasah <i>softskills</i> kemitraan, kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan (lintas kompetensi), dan leadership mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah perdesaan. Diharapkan juga setelah pelaksanaan KKNT, mahasiswa dapat menuliskan hal-hal yang dilakukannya beserta hasilnya dalam bentuk tugas akhir.</p>
------------	--

Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kehadiran mahasiswa selama 1-2 bulan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dimilikinya bekerjasama dengan banyak pemangku kepentingan di lapangan. ➤ Membantu percepatan pembangunan di wilayah pedesaan
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fakultas/program studi menjalin kerjasama dengan pihak pemerintah daerah/desa, kelompok masyarakat. ➤ Fakultas/Prodi menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta.
Mitra	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kelompok Masyarakat (perantau dan diaspora) ➤ BUMN dan Industri ➤ Pemerintah Daerah ➤ Pemerintah (Kemdagri, Desa binaan, Perusahaan, Kemkes, Kemensos, Kemlu, Kemendes, Polri, TNI, dan lembaga lainnya). ➤ <i>Social Investment</i>
Pendanaan	<p>Sumber Pendanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Perguruan Tinggi. ➤ Mahasiswa ➤ Mitra ➤ Sumber lain yang tidak mengikat. <p>Komponen Penggunaan Dana</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Transportasi ➤ Biaya Hidup ➤ Pembiayaan pelaksanaan program di lapangan. ➤ Komponen pembiayaan yang lebih lanjut akan disusun sesuai ketentuan perguruan tinggi pelaksana ➤ Asuransi Kecelakaan dan Kesehatan.
Indikator Keberhasilan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mahasiswa dapat menjalin kerja sama dengan desa tujuan ➤ Mahasiswa dapat membantu perubahan/perbaikan tata kelola desa

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mahasiswa memacu terbentuknya tenaga muda yang diperlukan dalam pemberdayaan peningkatan desa ➤ Mahasiswa dapat mengembangkan ilmu pengetahuannya dan belajar bersosialisasi dengan masyarakat.
--	--

2.2.4 Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan Tinggi

Pengertian	Mengajar di satuan pendidikan merupakan kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan. Kegiatan pembelajaran contohnya seperti asistensi mengajar dilakukan oleh mahasiswa di sekolah dasar, menengah, dan juga atas. Sekolah yang dijadikan tempat praktik mengajar bisa berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil.
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mahasiswa diberikan kesempatan memiliki minat dalam bidang pendidikan dan juga turut serta dalam mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi pengajar ➤ Memperoleh pengalaman tentang cara mengelola pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik dan tingkat perkembangan peserta didik. ➤ Mahasiswa membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.
Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memiliki Asuransi/BPJS ➤ Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dari Fakultas. ➤ Mempunyai surat izin tertulis dari orang tua ➤ Mendapatkan persetujuan Dosen ➤ Sehat secara jasmani dan rohani/mental ➤ Prodi memasukkan laporan pada laman yang telah disediakan

2.2.5 Penelitian/Riset

Pengertian	Kegiatan penelitian/riset adalah kegiatan riset akademik, baik sains maupun social humaniora yang dilakukan di bawah bimbingan dosen/peneliti. Penelitian dapat dilakukan di institusi riset dibawah naungan BRIN, Perguruan Tinggi, dan seterusnya atau berupa
------------	---

	program kreativitas mahasiswa terkait penelitian, karsa cipta, gagasan tertulis dan lainnya.
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meningkatkan minat mahasiswa guna menjadi peneliti. ➤ Meningkatkan kualitas penelitian mahasiswa. ➤ Meningkatkan jiwa kompetensi dalam hal penelitian mahasiswa. ➤ Meningkatkan lingkungan dan kualitas riset di Lembaga riset/pusat studi dengan memberikan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini.
Persyaratan Khusus	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Waktu pelaksanaan kegiatan penelitian/riset memenuhi maksimal 1 (satu) semester. (IKU 2). ➤ Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan penelitian di lembaga riset/laboratorium milik pemerintah atau industri yang memiliki kerjasama dengan Universitas Halu Oleo, atau Pusat Riset/grup riset atau laboratorium yang ada di Universitas Halu Oleo. ➤ Peneliti utama/supervisor berkompeten dalam topik riset yang dijalankan mahasiswa.
Indikator Keberhasilan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lembaga riset/laboratorium riset memenuhi kriteria mitra seperti yang tercantum dalam Kepmendikbud Nomor 3/M/2021. (IKU 6). ➤ Mahasiswa membuat satu laporan penelitian sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh Mitra. ➤ Mahasiswa (atau bersama kelompok) menyelesaikan satu bagian penelitian dari peta penelitian Mitra, ditandai dengan sertifikat penyelesaian penelitian dari Mitra pada bagian tersebut.

2.2.6 Studi Independen

Pengertian	Studi/proyek independen adalah salah satu bentuk kegiatan pembelajaran guna memfasilitasi mahasiswa yang memiliki minat untuk mewujudkan karya ilmiah yang dilombakan di tingkat nasional/internasional atau karya dari ide yang inovatif. Idealnya, studi/proyek independen dijalankan untuk menjadi pelengkap dari
------------	--

	kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Kegiatan proyek independent dapat dilakukan dengan bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan. Pelaksanaan proyek independent wajib dibimbing oleh dosen pembimbing. Bentuk kegiatannya berupa perlombaan ilmiah/kegiatan mahasiswa yang menghasilkan produk (prestasi).
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mewujudkan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif yang menjadi pemikirannya. ➤ Menyelenggarakan pendidikan berbasis riset/penelitian dan pengembangan (R&D). ➤ Meningkatkan prestasi mahasiswa pada ajang nasional dan internasional
Persyaratan Khusus	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lama waktu pelaksanaan kegiatan studi/proyek independen memenuhi maksimal 1 (satu) semester. (IKU 2). ➤ Proyek berbasis lintas disiplin di dalam atau di luar Perguruan Tinggi. ➤ Perlu ada dosen pembimbing guna memastikan kelancaran aktivitas lintas disiplin.

2.2.7 Kegiatan Wirausaha

Pengertian	Kegiatan pembelajaran dalam rangka memfasilitasi pengembangan minat, pengetahuan, dan keterampilan dalam bentuk wirausaha mahasiswa. Bentuk kegiatan dapat berupa program wirausaha di Pusat Pembinaan Karir dan Kewirausahaan UHO, Badan Penalaran UHO, PKM-K atau Program wirausaha lembaga lain yang bekerja sama dengan UHO. Mahasiswa dapat mengembangkan model bisnis baru bersama kelompok yang terdiri dari 2-4 orang dengan program studi yang berbeda atau maksimal 2 orang berasal dari program studi yang sama dibawah bimbingan dosen pembimbing dan bimbingan dari penyelenggara program wirausaha.
Tujuan	Mengembangkan kreatifitas wirausaha mahasiswa lebih dini dan terbimbing.

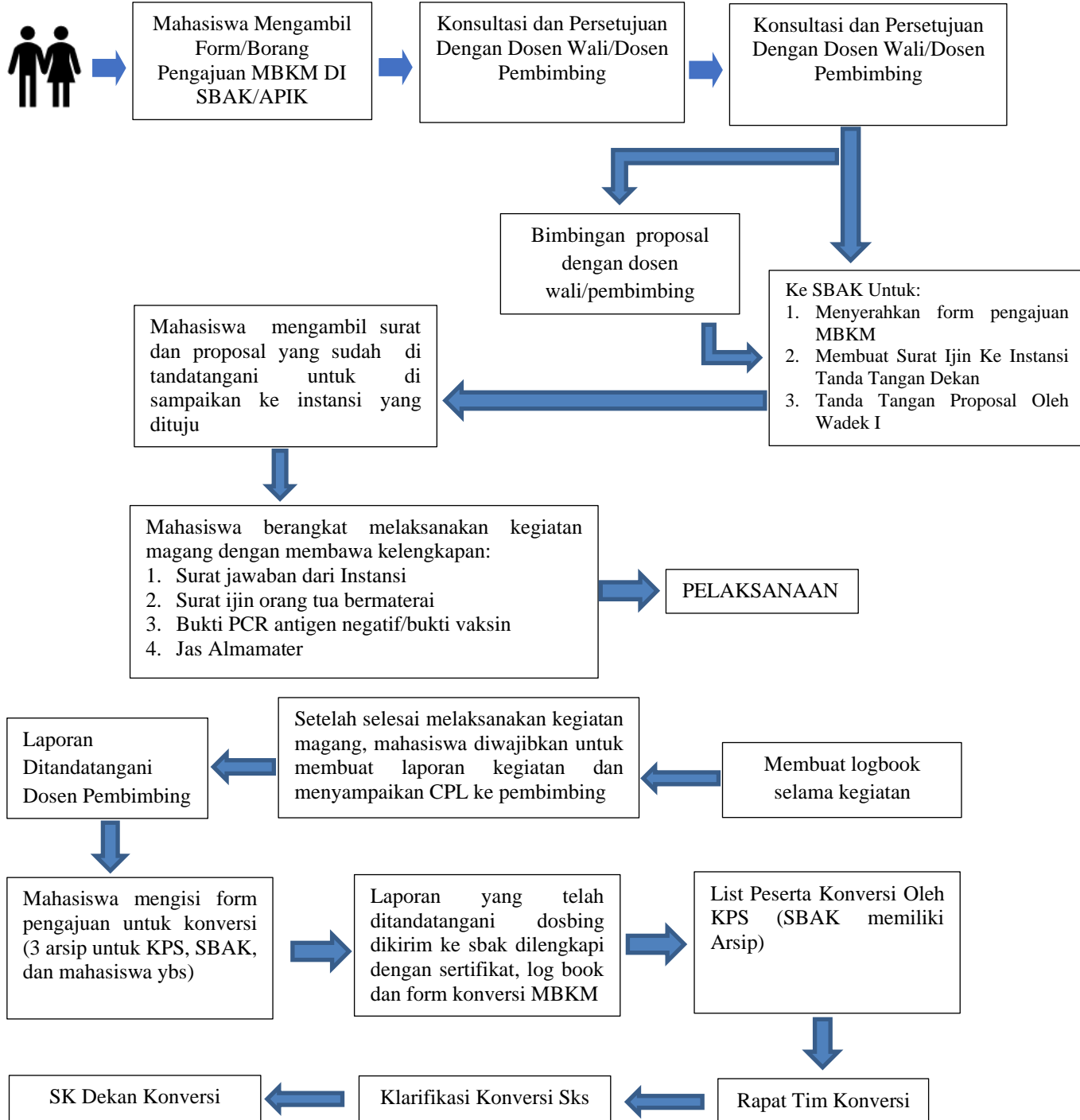
Persyaratan Khusus	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lama waktu pelaksanaan kegiatan wirausaha memenuhi minimal 1 (satu) semester dan maksimal 2 (dua) semester. (IKU 2). ➤ Fakultas bekerjasama dengan mitra untuk memberikan pendampingan/mentor kewirausahaan dalam penentuan ide bisnis hingga evaluasi bisnis.
Indikator Keberhasilan	Mahasiswa (dapat bersama kelompok) minimal melakukan 1 kegiatan wirausaha di bawah mentor kewirausahaan (harus berhasil mencapai target dari rencana bisnis).

2.2.8 Proyek Kemanusiaan

Pengertian	Kegiatan sosial pada sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan yang disetujui perguruan tinggi, baik di dalam maupun luar negeri. Proyek kemanusiaan dapat dilaksanakan pada organisasi formal yang disetujui Rektor atau lembaga seperti <i>Mercy Corps</i> , Palang Merah Indonesia, Gugus Tugas Covid-19 dan lain lain.
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyiapkan mahasiswa yang unggul dan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika. ➤ Melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial guna menggali dan menyelami permasalahan yang ada serta ikut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing
Persyaratan Khusus	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FEB UHO bekerjasama dengan Badan hukum organisasi kemanusiaan (<i>humanitarian</i>) yang terdaftar resmi di dalam atau di luar negeri, memiliki reputasi baik, atau Organisasi nirlaba yang berkelas dunia. ➤ Waktu pelaksanaan kegiatan proyek kemanusiaan memenuhi maksimal 1 (satu) semester. (IKU 2).
Indikator Keberhasilan	➤ Mahasiswa berdedikasi untuk menyelesaikan minimal 1 proyek utama, dengan fokus pada penyelesaian masalah sosial (misalnya kurangnya tenaga perikanan di daerah) dan pada pemberian bantuan tenaga untuk meringankan beban korban bencana yang dituangkan dalam sebuah laporan.

➤ Mahasiswa memperoleh sertifikat pengakuan atas kontribusinya dari organisasi mitra.

2.3 Alur Mekanisme Pengajuan MBKM



Keterangan :

1. Mahasiswa mengajukan Form Pengajuan MBKM dengan mengambil download form/borang pengajuan MBKM. Untuk program MSIB (Magang Student Independent

Bersertifikat) mahasiswa mengajukan *apply* kepada industri yang menawarkan kegiatan MSIB.

2. Mahasiswa melakukan konsultasi rencana kegiatan MBKM dan meminta persetujuan dari Dosen Wali/Dosen Pembimbing mengenai Program yang akan di pilih, kegiatan dan rencana konversi mata kuliah. Selanjutnya mahasiswa meminta tandatangan kepada Koordinator Program Studi.
3. Mahasiswa menyerahkan form pengajuan MBKM ke SBAK untuk dibuatkan surat pengantar ke instansi pemerintah/swasta yang di tuju.
4. Mahasiswa yang diterima berkegiatan MSIB, melaporkan kepada SBAK dan Koordinator Program Studi.
5. Mahasiswa yang melakukan magang selain MSIB, melakukan bimbingan proposal dengan dosen wali/dosen pembimbing.
6. Setelah mendapat persetujuan proposal dari dosen wali/dosen pembimbing, proposal diserahkan ke SBAK untuk ditandatangani Wakil Dekan 1.
7. Mahasiswa mengambil surat dan proposal yang telah ditandatangani untuk dikirimkan ke instansi yang di tuju.
8. Mahasiswa berangkat melaksanakan kegiatan magang dengan membawa kelengkapan, seperti: Surat Jawaban dari Instansi, Surat Ijin Orang Tua Bermaterai, Bukti PCR antigen Negatif/bukti vaksin (Jika masih kondisi pandemi) dan Jas Almamater
9. Selama pelaksanaan kegiatan mahasiswa membuat logbook kegiatan.
10. Setelah selesai melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa diwajibkan untuk membuat Laporan Kegiatan dan menyerahkan logbook kegiatan serta menyampaikan CPL ke Pembimbing
11. Mahasiswa dapat mengajukan konversi nilai dengan mengisi form pengajuan konversi nilai.
12. Mahasiswa membawa Laporan yang telah ditandatangani Dosen pembimbing dikirim Ke SBAK dilengkapi dengan Sertifikat, Log Book dan Form Konversi MBKM
13. KPS membuat list peserta MBKM untuk dibawa ke rapat konversi (SBAK merekap mahasiswa yang mengajukan konversi.
14. Rapat Tim Konversi untuk mengklarifikasi dan menentukan konversi nilai dari kegiatan MBKM terhadap mata kuliah.
15. Fakultas mengeluarkan SK Dekan konversi nilai. Mahasiswa melakukan KRS MBKM SBAK menginput nilai di cyber.

2.4 Pihak – Pihak Terkait

a) Universitas

1. Memfasilitasi hak bagi mahasiswa (dapat diambil atau tidak) untuk:
 - dapat mengambil sks di luar UHO paling lama 2 semester atau setara dengan 40 sks;
 - dapat mengambil sks di Program Studi yang berbeda di UHO sebanyak 1 semester atau setara dengan 20 sks.
2. Menyusun kebijakan/pedoman akademik untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar Program Studi.
3. Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra

b) Fakultas

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

c) Program Studi

1. Menyusun atau menyelesaikan kurikulum dengan model implementasi kampus merdeka.
2. Memfasilitasi mahasiswa yang akan mengambil pembelajaran lintas program studi dalam FEB UHO.
3. Menawarkan mata kuliah yang bisa diambil oleh mahasiswa di luar program studi dan luar FEB UHO beserta persyaratannya.
4. Melakukan ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran luar program studi dan luar FEB UHO.
5. Jika ada mata kuliah/sks yang belum terpenuhi dari kegiatan pembelajaran di luar program studi dan luar FEB UHO, disiapkan alternatif mata kuliah *daring*.

d) Mahasiswa

1. Merencanakan bersama Dosen Pembimbing Akademik mengenai program mata kuliah/program yang akan diambil di luar program studi.
2. Mendaftar program kegiatan di luar program studi.
3. Melengkapi persyaratan kegiatan di luar program studi, termasuk mengikuti seleksi bila ada.

4. Mengikuti program di luar program studi sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang ada.

e. Mitra

1. Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) bersama FEB UHO (bisa di tingkat fakultas atau program studi).
2. Melaksanakan program kegiatan di luar program studi sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen kerja sama (MoU/SPK).

BAB III

KEGIATAN PEMBELAJARAN MBKM

3.1 Pertukaran Mahasiswa

3.1.1 Program Pertukaran Mahasiswa

Program Pertukaran Mahasiswa adalah program yang diselenggarakan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa FEB UHO untuk mengikuti perkuliahan pada program studi lain dalam satu universitas maupun di universitas lain baik di dalam maupun di luar negeri. Melalui program pertukaran mahasiswa, mahasiswa memperoleh sks, transfer sks dan kegiatan non-akademik dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler.

3.1.2 Tujuan Program Pertukaran Mahasiswa

Tujuan dari program pertukaran mahasiswa dijelaskan di bawah ini.

1. Meningkatkan pemahaman kebangsaan, keutuhan, solidaritas, nilai kebangsaan antar kalangan mahasiswa di seluruh Indonesia melalui pembelajaran lintas budaya.
2. Mengembangkan jiwa kepemimpinan dan soft skill mahasiswa yang berkepribadian Pancasila sehingga siap bekerjasama dan bersaing dengan Negara-negara lain di dunia demi harkat dan martabat bangsa melalui pembelajaran terpadu.
3. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar di universitas lain melalui transfer kredit dan perolehan kredit.
4. Meningkatkan kualitas pendidikan tinggi melalui penguatan keunggulan komparatif masing-masing perguruan tinggi.
5. Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya, dan agama untuk meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa.
6. Mengatasi disparitas pendidikan antara perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri.
7. Memberikan mahasiswa kesempatan untuk berjejaring dan mengembangkan perspektif global.

3.1.3 Manfaat Program Pertukaran Mahasiswa

Program pertukaran mahasiswa ini diharapkan dapat menutup kesenjangan kualitas, fasilitas, dan kemandirian antar perguruan tinggi di Indonesia serta memperluas wawasan secara global melalui pengalaman belajar di perguruan tinggi luar negeri. Penyelenggaraan pendidikan juga dapat dilakukan tentang kualitas agar mahasiswa Indonesia dapat mengakses pendidikan yang bermutu di mana pun berada. Hal ini akan meningkatkan nilai integritas.

1) Mahasiswa

- a. Kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dan potensi diri serta menambah pengetahuan di berbagai kampus.

- b. Mendapatkan pengalaman belajar, mengenali budaya dan merasakan suasana belajar yang baru, nasional maupun internasional.
 - c. Membangun dan memantapkan semangat kebangsaan mahasiswa.
- 2) Perguruan Tinggi/Program Studi Asal
- a. Perguruan tinggi/program studi asal dapat menyesuaikan kembali kurikulum Program Studi agar terdapat kesesuaian dalam Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK), Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub CPMK), bahan kajian, bahan ajar/materi, bentuk dan metode, serta jenis penilaian dengan Program Studi yang sama.
 - b. Terjalannya jejaring secara luas dengan PT/Program Studi secara luas baik dalam aspek akademik maupun non-akademik.
- 3) Perguruan Tinggi/Program Studi Mitra
- Perguruan Tinggi/Program Studi mitra dapat menyesuaikan kurikulum sehingga ada kesesuaian antara Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK), Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (Sub CPMK), bahan kajian, bahan ajar/materi, bentuk dan metode, serta jenis penilaian dengan Program Studi lain.

3.1.4 Bentuk Kegiatan Pertukaran Mahasiswa

1) Pertukaran Mahasiswa antar Program Studi di FEB UHO (*Inbound*)

Pertukaran mahasiswa dalam kegiatan ini merupakan bentuk pembelajaran yang dapat dilakukan mahasiswa untuk mendukung pencapaian hasil belajar, baik yang sudah ada dalam struktur kurikulum program studi maupun pengembangan kurikulum dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Program Studi mengembangkan atau mempersiapkan kurikulum yang memungkinkan mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi lain.
 - b. Program Studi menyediakan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa dari luar program studi.
 - c. Program Studi mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam program studi lain di FEB UHO.
 - d. Program Studi menetapkan jumlah sks yang dapat diambil dari program studi lain.
- 2) Pertukaran Mahasiswa dalam Program Studi yang sama di Luar FEB UHO (*Inbound*)
- a. Program Studi menyusun atau melakukan adaptasi kurikulum yang memungkinkan mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi yang sama di luar FEB UHO.

- b. Program Studi membuat keputusan dengan perguruan tinggi tujuan, khususnya kesepakatan tentang proses pembelajaran, pengakuan dan penilaian kredit semester, serta rencana pembiayaan.
 - c. Kerjasama dapat bersifat bilateral, konsorsium (asosiasi program studi), klaster (berbasis akreditasi), atau zonasi (berbasis wilayah).
 - d. Program Studi mengatur jumlah (kuota) peserta mata kuliah yang ditawarkan dalam program studi yang sama di luar FEB UHO.
 - e. Program Studi mengatur jumlah mata kuliah yang dapat diambil dari program studi yang sama pada perguruan tinggi lain.
 - f. Program Studi melaporkan kegiatan ke Database Pendidikan Tinggi melalui Fakultas dan selanjutnya diteruskan ke UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi UHO.
- 3) Pertukaran Mahasiswa dalam Program Studi yang berbeda di Luar FEB UHO (*Inbound*)
- Bentuk pembelajaran yang dapat dilaksanakan di berbagai program studi yang berbeda di luar FEB UHO untuk mendukung capaian pembelajaran, baik yang sudah ada dalam struktur kurikulum, maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan, dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Menyusun kurikulum yang memungkinkan mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di luar program studi FEB UHO.
 - b. Menentukan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa dari luar program studi di luar FEB UHO.
 - c. Mengatur jumlah (kuota) peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran di program studi lain di luar FEB UHO.
 - d. Menetapkan jumlah sks dan jumlah mata kuliah yang dapat diambil dari program studi lain di luar FEB UHO.
 - e. Membuat kesepakatan kerjasama dengan perguruan tinggi mitra tentang proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian, serta bentuk pembiayaan.
 - f. Kerja sama dapat berbentuk bilateral, konsorsium (asosiasi program studi), klaster (berbasis akreditasi) atau zonasi (berbasis wilayah).
 - g. Melaporkan kegiatan ke Database Pendidikan Tinggi melalui Fakultas selanjutnya diteruskan ke UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi UHO.

3.1.5 Skema Program Pertukaran Mahasiswa

Skema pertukaran mahasiswa merupakan bentuk pelaksanaan program pertukaran mahasiswa yang dapat ditempuh. Skema yang digunakan dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Pertukaran Mahasiswa dalam bentuk Kerja Sama Antar program Studi.

Program studi mengusulkan pertukaran mahasiswa lewat kerja antar program studi, baik program studi yang sejenis maupun yang berbeda, pada perguruan tinggi baik di dalam dan luar negeri.

2. Pertukaran Mahasiswa Melalui Asosiasi Keilmuan

Pertukaran mahasiswa dapat diusulkan dari asosiasi keilmuan. Asosiasi dapat merumuskan kesepakatan program pertukaran mahasiswa, seperti: penyesuaian kurikulum dan teknis pelaksanaan perkuliahan. Kemudian, dirancang kerja sama program pertukaran mahasiswa antara perguruan tinggi dalam satu asosiasi.

3. Pertukaran Mahasiswa lewat Satuan Kegiatan Kemahasiswaan

Pertukaran mahasiswa melalui Satuan Kegiatan Kemahasiswaan merupakan program Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan.

3.1.6 Perolehan Kredit

1. Pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa dapat dilakukan dengan terlebih dahulu kedua Program Studi telah melaksanakan perjanjian kerja sama dalam bentuk menandatangani *Learning Agreement* untuk pengalihan/pemerolehan (transfer) kredit hasil belajar mahasiswa (*format terlampir*).
2. Pengalihan/pemerolehan kredit dilakukan antarprogram studi yang sama maupun berbeda, baik di dalam dan luar.

3.1.7 Penghargaan Program Pertukaran Mahasiswa

Program pertukaran mahasiswa diberikan penghargaan. Penghargaan yang diberikan dalam bentuk konversi mata kuliah dan/atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Persyaratan Penghargaan:

- a. Mahasiswa aktif pada jenjang pendidikan sarjana maupun vokasi.
- b. Usulan penghargaan disampaikan maksimal satu semester setelah pelaksanaan kegiatan berakhir.
- c. Memiliki transkrip nilai yang diperoleh dari perguruan tinggi tujuan.

Penghargaan Konversi Mata Kuliah:

Penghargaan dalam bentuk konversi mata kuliah yang relevan ditetapkan oleh program studi berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik. Konversi mata kuliah berdasarkan kesesuaian kegiatan yang dilaksanakan dalam program Pertukaran Mahasiswa

dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang dikonversikan. Adapun ketentuan pemberian konversi mata kuliah sebagai berikut.

1. Persyaratan Konversi Mata Kuliah

- a. Jumlah SKS yang dikonversikan dalam satu semester maksimum 20 SKS.
- b. Konversi dapat dilakukan setelah berakhirnya semester dalam masa pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa.
- c. Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan serta transkrip nilai ke program studi.

2. Dasar Konversi Mata Kuliah

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

Capaian Pembelajaran	Mata Kuliah yang Dikonversi	Pelengkap Mata Kuliah
1. Capaian pembelajaran yang meliputi sikap dan keterampilan umum mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 2. Capaian Pembelajaran yang meliputi keterampilan khusus diselaraskan dengan keterampilan terkait dengan pendidikan dan pembelajaran 3. Capaian pembelajaran yang meliputi penguasaan pengetahuan diselaraskan dengan pengetahuan terkait materi mata kuliah	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 sebagai pelengkap/penganti mata kuliah yang harus diambil

3. Prosedur Konversi Mata Kuliah

Mahasiswa mempunyai hak untuk mengonversikan kegiatan Pertukaran Mahasiswa dengan mata kuliah yang Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) melalui alur sebagai berikut.

1. Mahasiswa mengajukan secara tertulis ke program studi tentang kegiatan Pertukaran Mahasiswa yang dilakukan.
2. Ketua program studi membentuk Komisi Penilai MBKM (KP-MBKM) program Studi untuk melakukan penilaian Konversi SKS mata kuliah kegiatan Pertukaran Mahasiswa.

3. KP-MBKM program studi memverifikasi dan memvalidasi mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan mata kuliah dalam struktur kurikulum program studi.
4. Program studi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi yaitu daftar mata kuliah yang dapat dikonversi.
5. Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah yang akan dikonversikan jika belum diprogramkan di KRS semester berjalan.
6. Hasil penilaian diajukan kepada Dekan untuk selanjutnya dibuatkan surat keputusan konversi SKS mata kuliah.
7. Hasil konversi nilai mata kuliah di input ke SIAKAD BETA UHO

4. Penghargaan Berupa Surat Keterangan Pendamping Ijazah:

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) merupakan bentuk pemberian penghargaan. SKPI dapat diberikan sebagai berikut.

1. Kegiatan Pertukaran Mahasiswa yang telah dilaksanakan tidak memiliki relevansi atau tidak dapat dikonversikan dengan sejumlah mata kuliah yang ada di program studi.
2. Mata kuliah yang relevan untuk dikonversikan telah dilulusi oleh mahasiswa.
3. Mata kuliah yang relevan dan dapat dikonversikan lebih kecil dari bobot kegiatan pertukaran mahasiswa sehingga sebagian kegiatan lainnya dapat dihargai dalam bentuk SKPI.
4. SKPI diberikan berdasarkan bukti transkrip dari perguruan tinggi tujuan.

3.1.8 Tanggung Jawab

Pihak-pihak yang memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan pertukaran mahasiswa sebagai berikut:

1. Tanggung Jawab UHO

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di tingkat universitas.
- b. Menyediakan sumber daya dan fasilitas pendukung pelaksanaan kegiatan.
- c. Menjalani kerja sama (MoU) dengan perguruan tinggi mitra.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan program tingkat universitas.
- e. Menyediakan sistem informasi pelaksanaan kegiatan.
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Tanggung Jawab Fakultas

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di tingkat fakultas.

- b. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan jurusan/program studi untuk pelaksanaan kegiatan.
- c. Menyediakan sumber daya dan fasilitas pendukung untuk pelaksanaan kegiatan.
- d. Menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi mata kuliah.

3. Tanggung Jawab Program Studi

- a. Menjalin kerja sama dengan program studi mitra pada Program Pertukaran Mahasiswa.
- b. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti Pertukaran Mahasiswa.
- c. Melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel.
- d. Menetapkan hasil seleksi melalui surat keputusan.
- e. Melakukan pendampingan, monitoring dan evaluasi terhadap Program Pertukaran Mahasiswa.
- f. Memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan Program Pertukaran Mahasiswa.
- g. Memberikan fasilitasi berupa penghargaan bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Program Pertukaran Mahasiswa.

4. Tanggung Jawab Perguruan Tinggi Mitra

- a. Menerima, memfasilitasi dan mendukung mahasiswa FEB UHO yang lulus seleksi pertukaran mahasiswa secara administratif dan akademik sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Melakukan penilaian terhadap mahasiswa peserta Pertukaran Mahasiswa sesuai sistem yang berlaku di perguruan tinggi/program studi mitra.
- c. Memberikan daftar nilai untuk matakuliah yang telah diambil yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang sebagai bukti untuk konversi SKS mata kuliah di program studi asal.

5. Tanggung Jawab Mahasiswa

- a. Mahasiswa peserta mendaftarkan diri dengan melengkapi seluruh persyaratan yang telah ditetapkan.
- b. Mempelajari dan memahami adat istiadat, budaya, dan karakteristik masyarakat di lingkungan perguruan tinggi mitra.
- c. Mengikuti perkuliahan sesuai ketentuan akademik dan tata tertib kehidupan kampus di perguruan tinggi mitra.
- d. Mengikuti pembekalan program Pertukaran Mahasiswa

- e. Melakukan registrasi, administrasi, mengurus dokumen, dan penjelasan tentang peraturan akademik dan tata kehidupan kampus di perguruan tinggi mitra.

3.1.9 Pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa

1. Waktu Pelaksanaan Program

Pertukaran Mahasiswa dapat dilaksanakan pada Semester Ganjil maupun Genap setiap tahun akademik untuk mahasiswa semester lima sampai dengan tujuh bagi program sarjana/vokasi. Waktu pengalihan angka kredit dilaksanakan dalam kurun satu semester termasuk proses penilaian perkuliahan dilakukan oleh perguruan tinggi mitra.

2. Persyaratan Penerimaan Calon Peserta Pertukaran Mahasiswa

Persyaratan mahasiswa peserta Pertukaran Mahasiswa sebagai berikut.

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa UHO dengan status aktif.
- b. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik atau sedang menjalani sanksi akademik.
- c. IPK minimal 2,75.
- d. Program Studi yang dituju minimal terakreditasi B/Baik Sekali
- e. Telah meluluskan mata kuliah pada program studi asal minimal 80 SKS.
- f. Lulus seleksi administrasi baik di tingkat oleh program studi dan/atau mitra.
- g. Mendapatkan rekomendasi dari dosen Penasihat Akademik (PA) yang disetujui oleh ketua jurusan/ketua program studi asal (*Format Terampir*).
- h. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program dengan persetujuan orang tua/wali (*Format Terlampir*).
- i. Memiliki dan/atau akan mengurus jaminan kesehatan/asuransi kesehatan.
- j. Bagi mahasiswa Pertukaran Mahasiswa Internasional disyaratkan memiliki kemampuan berbahasa asing sesuai dengan standar yang ditetapkan perguruan tinggi mitra dan dokumen kelengkapan lainnya sesuai ketentuan di negara tujuan program.

3. Pendaftaran Pertukaran Mahasiswa

Tahapan pendaftaran skema Pertukaran Mahasiswa antar program studi:

- a. Mahasiswa FEB UHO melakukan pendaftaran melalui website www.uho.ac.id
- b. Mahasiswa mengunggah berkas yang disyaratkan.
- c. Periode pendaftaran menyesuaikan dengan kebutuhan pertukaran mahasiswa.
- d. Program Studi mengkoordinir pendaftaran pertukaran mahasiswa.

Tahapan pendaftaran pertukaran mahasiswa skema Asosiasi Keilmuan:

- a. Mahasiswa melakukan pendaftaran pada www.uho.ac.id.
- b. Mahasiswa mengunggah berkas yang disyaratkan.
- c. Periode pendaftaran menyesuaikan dengan kebutuhan pertukaran mahasiswa.

d. Program Studi mengkoordinir pendaftaran Pertukaran Mahasiswa.

Tahapan pendaftaran Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan

- a. Mahasiswa melakukan pendaftaran pada sistem yang ditetapkan oleh Kemdikbud.
- b. Mahasiswa mengunggah berkas yang disyaratkan.
- c. Periode pendaftaran disesuaikan dengan ketentuan penyelenggara.
- d. Kemdikbud mengkoordinir pendaftaran Pertukaran Mahasiswa.
- e. Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa melakukan pendaftaran melalui www.uho.ac.id.

4. Pelaksana Seleksi Pertukaran Mahasiswa

- a. Seleksi peserta Pertukaran Mahasiswa skema program studi dilakukan oleh program studi.
- b. Seleksi peserta Pertukaran Mahasiswa skema Asosiasi Keilmuan dilakukan oleh program studi.
- c. Seleksi peserta Pertukaran Mahasiswa skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan dilakukan oleh Kemdikbud.

5. Proses Seleksi Pertukaran Mahasiswa

1. Skema Pertukaran Mahasiswa Antar Program Studi Proses seleksi peserta Pertukaran Mahasiswa Antar Program Studi dilaksanakan sebagai berikut.
 - a. Program studi melakukan pengecekan berkas yang diterima dari mahasiswa melalui www.uho.ac.id.
 - b. Program studi menetapkan peserta yang lulus sesuai kuota yang telah ditetapkan.
 - c. Program studi mengumumkan peserta yang lulus seleksi.
 - d. Hasil seleksi ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
2. Skema Pertukaran Mahasiswa Melalui Asosiasi Keilmuan
Proses seleksi peserta Skema Pertukaran Mahasiswa melalui Asosiasi Keilmuan dilaksanakan melalui proses berikut:
 - a. Program studi melakukan pengecekan berkas yang diterima dari mahasiswa melalui www.uho.ac.id
 - b. Program studi menetapkan peserta yang lulus sesuai kuota yang ditetapkan.
 - c. Program studi mengumumkan peserta yang lulus seleksi.
 - d. Hasil seleksi ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
3. Skema Pertukaran Mahasiswa Satuan Kegiatan Kemahasiswaan

Proses seleksi peserta Pertukaran Mahasiswa skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan dilaksanakan dan ditetapkan oleh Kemdikbud.

6. Pelaksanaan Program

a. Pemberangkatan dan Penerimaan

1. Pemberangkatan mahasiswa dilakukan setelah mendapatkan pembekalan tentang Program Pertukaran Mahasiswa.
2. UHO melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi mitra sehubungan teknis penerimaan mahasiswa, meliputi penjemputan, pemonjoran dan penerimaan mahasiswa pada program studi tujuan.
3. Mahasiswa melakukan registrasi sesuai mekanisme perguruan tinggi mitra.
4. Mahasiswa mendapatkan pengarahan tentang aturan dan mekanisme perkuliahan di perguruan tinggi mitra, termasuk perkenalan dengan pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, lembaga kemahasiswaan, dan mahasiswa sejawat dalam menjalani perkuliahan selama di perguruan tinggi mitra.

b. Pelaksanaan Program

1. Mengikuti proses kegiatan perkuliahan selama 16 kali pertemuan, baik daring maupun luring sesuai dengan kalender akademik perguruan tinggi mitra.
2. Memahami adat istiadat, budaya, dan karakteristik masyarakat di lingkungan perguruan tinggi mitra.
3. Mengikuti ketentuan administrasi, akademik dan tata tertib kehidupan kampus di perguruan tinggi mitra.
4. Mengikuti aktivitas akademik dan nonakademik yang berlangsung pada program studi/perguruan tinggi mitra.
5. Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta program dilakukan dengan mengikuti ketentuan pada perguruan tinggi mitra.
6. Akhir program/kegiatan, peserta memperoleh transkrip/daftar nilai matakuliah yang telah diprogram dan disahkan pejabat yang berwenang.

3.1.10 Etika Pertukaran Mahasiswa

1. Etika Pelaksanaan

Etika mahasiswa peserta Program Pertukaran Mahasiswa baik di ruang kuliah maupun laboratorium sebagai berikut.

- a. Hadir tepat waktu di ruangan perkuliahan/ laboratorium.
- b. Berpakaian rapi, bersih, dan 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 dan tidak menandatangani absensi kehadiran mahasiswa lain yang diketahuinya tidak hadir dalam perkuliahan.
- f. Menjaga kebersihan dan inventaris universitas, seperti ruang kuliah, laboratorium beserta peralatan yang ada di dalamnya.
- g. Senantiasa mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja selama beraktivitas di laboratorium/bengkel.

Etika mahasiswa Progam Pertukaran Mahasiswa dalam pengerjaan tugas/laporan akhir, yaitu:

- a. Jujur dan mematuhi etika ilmiah dalam penulisan dan menyajikan laporan akhir;
- b. Menjunjung tinggi kejujuran dan menghindari hal-hal yang bersifat gratifikasi kepada dosen maupun pegawai;
- c. Menyerahkan tugas/laporan tepat waktu; dan
- d. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan tugas/laporan akhir.

Etika mahasiswa Progam Pertukaran Mahasiswa dalam mengikuti ujian, yaitu:

- a. Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan Universitas/Fakultas;
- b. Jujur, beritikad baik dan tidak melakukan kecurangan; dan
- c. Percaya pada kemampuan sendiri dan tidak berupaya mempengaruhi untuk tujuan memperoleh kelulusan

2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen

Etika berkomunikasi dengan dosen secara umum yaitu santun dalam mengemukakan pendapat dengan argumentasi yang rasional. Beberapa contoh etika berkomunikasi dengan media komunikasi kepada sebagai berikut.

1. Etika berkomunikasi menggunakan *email*

- a. Tuliskan subyek *email*. Cantumkan judul/keterangan singkat mengenai tujuan Anda mengirimkan pesan kepada dosen.
- b. Tuliskan kata pembuka dengan benar. Sebutkan pihak yang dituju dan gunakan sapaan pembuka formal.

- c. Perkenalkan diri dan jelaskan tujuan Anda mengirim *email*, terutama jika baru pertama kali mengirim email kepada dosen tersebut. Sebutkan nama lengkap, program studi, dan kelas Anda.
- d. Sampaikan tujuan Anda mengirim *email* dengan jelas. Jika ada beberapa hal yang akan disampaikan, Anda bisa menggunakan *pointers*.
- e. Jika mengirim *attachment*, informasikan pada *email*. Berikan nama *attachment* dengan jelas dan sesuai. Pastikan juga Anda sudah melampirkan *file* pada *email* yang akan dikirimkan.
- f. Gunakan bahasa yang baik dan hindari menyingkat kata. Perhatikan juga penggunaan tanda baca, huruf kapital, serta pastikan tidak ada kesalahan penulisan.
- g. Sebelum mengirim *email*, cek kembali pesan dan *file* yang akan dikirim.
- h. Berikan waktu dosen Anda untuk menjawab. Walaupun membalas *email* dapat dilakukan dengan cepat, tetapi bisa saja dosen Anda memiliki kesibukan lainnya. Jika tidak ada balasan dalam jangka waktu yang cukup lama, Anda bisa bertanya kembali dengan sopan.

2. Etika Berkomunikasi Menggunakan Aplikasi *Messenger/Whatsapp*

- a. Perhatikan waktu. Sebaiknya anda tidak mengirim pesan ketika waktu istirahat, beribadah, atau di hari libur.
- b. Awali pesan dengan salam dan perkenalkan diri.
- c. Sampaikan keperluan Anda dengan ringkas.
- d. Gunakan bahasa yang formal dan hindari menyingkat kata. Perhatikan juga penggunaan tanda baca, huruf kapital, serta pastikan tidak ada kesalahan penulisan.
- e. Akhiri pesan dengan mengucapkan terima kasih atau salam.
- f. Hindari pertanyaan yang menyudutkan dosen.

3.1.11 Penilaian Pertukaran Mahasiswa

Penilaian akademik mahasiswa merupakan gambaran prestasi yang diperoleh. Penilaian menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku baik pada program studi maupun perguruan tinggi mitra. Penilaian dinyatakan dengan huruf dengan konversi nilai angka sebagai berikut.

No	Nilai Mutu	Nilai Angka
1	Nilai A (Penguasaan 81-100%)	4,00
2	Nilai B (Penguasaan 71-80%)	3,00
3	Nilai C (Penguasaan 51-70%)	2,00
4	Nilai D (Penguasaan 31-50%)	1,00
5	Nilai E (Penguasaan < 31%)	0,00

3.1.12 Pelaporan Program Pertukaran Mahasiswa

Pelaporan kegiatan merupakan kewajiban mahasiswa yang mengikuti kegiatan Pertukaran Mahasiswa di perguruan tinggi lain. Adapun ketentuan laporan diuraikan sebagai berikut.

1. Fungsi Laporan

Laporan Pertukaran Mahasiswa memiliki fungsi sebagai berikut.

- a. Pertanggungjawaban kegiatan Pertukaran Mahasiswa kepada program studi.
- b. Penyampaian informasi bagi pihak UHO maupun mahasiswa.
- c. Wadah penyampaian ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pertukaran Mahasiswa kepada pihak lain.
- d. Bahan pengambilan kebijakan, evaluasi, dan tindak lanjut untuk perbaikan Pertukaran Mahasiswa secara berkelanjutan.
- e. Dokumentasi kegiatan MBKM.

2. Format dan Sistematika Laporan (Lampiran)

3.1.13 Menyusun dan Mengunggah Video Kegiatan

Mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan Pertukaran Mahasiswa menyusun video dokumentasi kegiatan yang berdurasi 25-30 menit dan diunggah ke *youtube*. Video memuat bagian-bagian kegiatan yang dilaksanakan selama Pertukaran Mahasiswa, misalnya kegiatan pelepasan, penerimaan, dan aktivitas (akademik dan non-akademik).

3.2 Magang/Praktek Kerja

3.2.1 Program Magang

Program Magang atau praktik kerja yaitu memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa melalui pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*) satu sampai dua semester. Kegiatan magang, mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, kepemimpinan dsb.). Disisi lain, pihak mitra (industry/perusahaan) mendapatkan sumberdaya andal jika sesuai kebutuhan dapat direkrut langsung sehingga mengurangi biaya baik dalam *recruitmen* maupun pelatihannya. Mahasiswa magang akan lebih siap dalam dunia kerja sedangkan bagi perguruan tinggi mendapatkan informasi tentang permasalahan mitra (industri/ perusahaan) sehingga dapat menjadi sarana perbaikan bahan ajar (*updating*) maupun pembelajaran dosen yang relevan serta sebagai bahan untuk topik-topik riset yang lebih mengena pada kebutuhan mitra industry/perusahaan.

3.2.2 Tujuan Pelaksanaan Magang

Tujuan pelaksanaan Magang/Praktik Kerja dijelaskan sebagai berikut

1. Meningkatkan kompetensi dan pengalaman mahasiswa sesuai bidang ilmunya dan memperkenalkan budaya kerja yang nyata di dunia kerja.
2. Mendapatkan masukan serta umpan balik (*feedback*) sebagai bahan masukan bagi program studi dalam menyelaraskan kurikulum sehingga dengan sesuai tuntutan dunia kerja.
3. Salah satu strategi percepatan alumni program studi dapat terserap pada pasar kerja yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak (program studi dan mitra/industri).

3.2.3 Manfaat Program

Program Magang/Praktik Kerja diharapkan dapat memberikan manfaat kepada UHO, mahasiswa, dan mitra.

1. Manfaat bagi UHO:

- a. Terwujudnya kemitraan antara UHO, lembaga pemerintah, lembaga swasta, dunia usaha dan dunia industri (DUDI), organisasi nirlaba, organisasi multilateral serta perusahaan rintisan (*startup*).
- b. Wadah dalam penyelarasan kurikulum Program Studi dengan kurikulum mitra
- c. Sebagai pembuktian bahwa ilmu perkuliahan di kelas sudah relevan dengan kebutuhan DUDI atau mitra magang.
- d. Merupakan salah satu bentuk kegiatan implementasi dan tindak lanjut MoU (*Memorandum of Understanding*) dengan mitra magang.
- e. Memberikan kesempatan bagi Dosen untuk mengikuti perkembangan dan pembaharuan informasi terkini dan teknologi dalam dunia industry/usaha.
- f. Program magang sebagai implementasi dalam mendukung pencapaian indikator kinerja utama perguruan tinggi yaitu kegiatan mahasiswa di luar kampus.

2. Manfaat bagi Mahasiswa

- a. Sebagai sarana mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di perkuliahan ke dunia kerja yang nyata melalui latihan keterampilan di tempat magang sesuai bidang ilmu yang ditekuninya.
- b. Sebagai sarana belajar dalam mempelajari proses dan praktik yang terjadi di dunia kerja mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi program pada unit-unit kerja dengan pengembangan wawasan berpikir kreatif dan inovatif.

- c. Untuk melatih kemampuan adaptasi mahasiswa dengan budaya kerja dengan semua pihak, mulai dari pimpinan, pegawai/karyawan hingga masyarakat dan *customer* lembaga/industri.
- d. Sebagai sarana memperoleh materi atau bahan tugas akhir dan menyelesaikan SKS mata kuliah, sehingga dapat mempercepat penyelesaian studi.

3. Manfaat bagi Mitra

- a. Memperoleh tenaga kerja yang memiliki skill yang diharapkan dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan dan pemecahan permasalahan.
- b. Terjalannya kemitraan yang saling menguntungkan, baik dalam bentuk pengenalan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang diperoleh oleh mahasiswa dari perguruan tinggi, maupun kemudahan bagi lembaga/industri mitra dalam memperoleh sumber daya manusia sebagai tenaga kerja baru yang mungkin dapat direkrut.
- c. Dapat mengurangi pembiayaan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dengan kehadiran mahasiswa magang.

3.2.4 Ketentuan Umum Program

- a. FEB UHO menetapkan dosen pembimbing magang melalui Surat Keputusan Rektor.
- b. Pelaksanaan magang selama satu semester dan dapat diusulkan menjadi nilai akademik yang relevan setelah ditelaah atau dinilai oleh Komisi Penilai MBKM (KP-MBKM) program studi.
- c. Hasil pelaksanaan magang dapat diusulkan untuk mendapatkan penghargaan lainnya selain konversi mata kuliah jika hasil penilaian tidak memenuhi SKS konversi.
- d. Pendaftaran magang menyesuaikan dengan kalender akademik UHO.
- e. Program/kegiatan Magang tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah Indonesia.
- f. Pengusul Magang tidak sedang cuti atau mendapatkan sanksi maupun hukum akademik dari FEB UHO.
- g. Apabila luaran kegiatan Magang menghasilkan hak kekayaan intelektual dari pemerintah, maka nama FEB UHO wajib dicantumkan sebagai afiliasi.

3.2.5 Skema Program Magang

Program Magang atau Praktik Kerja di FEB UHO dapat dilaksanakan dalam empat jalur/skema, yakni: skema program studi, skema satuan kegiatan kemahasiswaan, skema mitra, dan skema mandiri dengan rincian penjelasan sebagai berikut.

1. Magang Skema Program Studi

Program magang merupakan inisiasi dan proses rekrutmennya dilakukan oleh program studi. Proses pelaksanaan diuraikan sebagai berikut.

- a. Program studi melakukan perjanjian kerja sama (MoU/PKS) Magang dengan mitra.
- b. Program studi menyampaikan informasi persyaratan Magang kepada mahasiswa.
- c. Mahasiswa melakukan pendaftaran melalui www.uho.ac.id dengan melengkapi berkas/dokumen.
- d. Program studi melakukan seleksi berkas dan mengumumkan hasil seleksi kepada mahasiswa.
- e. Program studi menentukan dosen pembimbing magang.
- f. Program studi melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program Magang.
- g. Mahasiswa melaksanakan Magang dengan pendamping dosen pembimbing.

2. Magang Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan

Program magang diinisiasi dan proses pelaksanaannya dilakukan melalui kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Proses pelaksanaan diuraikan sebagai berikut.

Kemdikbud melakukan penawaran kegiatan Program Magang kepada mahasiswa.

- a. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas/dokumen ketentuan mitra pada portal <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> atau laman lainnya yang ditentukan.
- b. Kemdikbud melakukan seleksi dan mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan ke mahasiswa.
- c. Mahasiswa yang lolos seleksi wajib mendaftarkan Program Magang di www.uho.ac.id
- d. Kemdikbud menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa.
- e. Kemendikbud melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta Program Magang.
- f. Mahasiswa melaksanakan Magang dengan didampingi dosen pembimbing.

3. Magang Skema Mitra

Program skema mitra merupakan inisiasi dan proses rekrutmennya dilakukan oleh mitra. Proses pelaksanaan diuraikan sebagai berikut.

- a. Mitra menawarkan kegiatan Program Magang kepada Universitas / Fakultas /Program Studi.

- b. Universitas/Fakultas/Program studi melakukan perjanjian kerja sama Magang dengan mitra.
- c. Universitas/Fakultas/Program studi mensosialisasikan dan menginformasikan persyaratan magang kepada mahasiswa.
- d. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas/dokumen ketentuan mitra.
- e. Mitra melakukan seleksi berkas dan mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan kepada Universitas/fakultas/program studi dan mahasiswa.
- f. Mahasiswa yang lolos seleksi wajib mendaftarkan program Magang di www.uho.ac.id
- g. Program studi menentukan dosen pembimbing.
- h. Program studi dan mitra melaksanakan pembekalan mahasiswa peserta program Magang.
- i. Mahasiswa melaksanakan Magang dengan dampingan dosen pembimbing.

4. Magang Skema Mandiri

Program skema mandiri merupakan program yang diinisiasi oleh mahasiswa untuk memperoleh mitra. Proses pelaksanaan diuraikan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa mengajukan program Magang kepada mitra yang diketahui oleh program studi.
- b. Mitra melakukan seleksi Magang dan menyampaikan hasil seleksi kepada mahasiswa.
- c. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada program studi untuk difasilitasi perjanjian kerja sama dengan mitra.
- d. Program studi melakukan perjanjian kerja sama dengan mitra.
- e. Program studi menentukan dosen pembimbing magang.
- f. Mahasiswa mendaftar kegiatan Magang dengan berkas/dokumen yang ditentukan melalui www.uho.ac.id
- g. Program studi melaksanakan pembekalan mahasiswa peserta Magang.

3.2.6 Penghargaan Program Magang

Penghargaan mahasiswa FEB UHO yang mengikuti Program Magang dalam rentang waktu tertentu diberikan beberapa jenis penghargaan; yaitu (a) penghargaan konversi mata kuliah, dan (b) penghargaan lainnya.

1. Syarat Penghargaan

Persyaratan Umum:

- a. Mahasiswa FEB UHO aktif.
- b. Tidak sedang menjalani hukuman atau sanksi akademik dari FEB UHO.
- c. Program yang diikuti dalam Magang mencantumkan dan membawa nama FEB UHO.
- d. Dosen pembimbing magang adalah dosen tetap FEB UHO dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan universitas.

Persyaratan Khusus:

- a. Menyertakan dokumen-dokumen, seperti surat keterangan telah melaksanakan kegiatan magang, foto-foto kegiatan, dan dokumen terkait lainnya.
- b. Telah menyelesaikan laporan kegiatan magang sebagai kewajiban mahasiswa peserta.

2. Penghargaan Konversi Mata Kuliah

Penghargaan dalam bentuk konversi SKS mata kuliah yang relevan ditetapkan oleh Program studi berdasarkan kesesuaian kegiatan Magang dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang dikonversikan. Jumlah SKS yang dapat dikonversikan dalam satu semester maksimum sebanyak 20 SKS. Dasar konversi mata kuliah, yaitu waktu kegiatan pembelajaran (2.720 menit = 45

Jam = 1 sks) dan relevansi CPMK dengan Kegiatan Pembelajaran Magang seperti berikut.

Capaian Pembelajaran meliputi penguasaan pengetahuan diselaraskan dengan pengetahuan terkait dengan penelitian dan topik yang diusulkan dalam bentuk proposal magang oleh mahasiswa, dengan rincian sebagai berikut:

Capaian Pembelajaran Sikap (S):

1. Memberikan kontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
2. Saling bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
3. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik
4. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri
5. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan

Capaian Pembelajaran Keterampilan Umum (KU):

1. Kemampuan menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Kemampuan menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
3. Kemampuan 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, rancangan atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
4. Menyusun deskripsi hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
5. Kemampuan mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
6. Kemampuan dalam mengambil tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
7. Kemampuan melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
8. Kemampuan dokumentasi, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Capaian Pembelajaran Penguasaan Pengetahuan (PP):

1. Menguasai landasan, konsep, desain, dan langkah-langkah penelitian secara detail dan mendalam.
2. Menguasai landasan kajian keilmuan terkait dengan topik yang dikaji.

Capaian Pembelajaran Keterampilan Khusus (KK):

Kemampuan merancang proposal dan melaksanakan magang. Mahasiswa berhak untuk mengonversikan kegiatan Magang dengan mata kuliah yang Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) selaras melalui alur sebagai berikut.

1. Konversi mata kuliah pada semester yang sama ketika kegiatan Magang belum selesai dilaksanakan, dengan ketentuan:

- a. Kegiatan Magang telah terdaftar di program studi dengan mahasiswa menginformasikan secara tertulis ke program studi terkait kegiatan Magang yang akan dilaksanakan.
 - b. Mahasiswa dan dosen pembimbing telah menyusun rencana kegiatan selama kegiatan Magang.
 - c. Ketua Program Studi membentuk Tim/Komisi Penilai MBKM Prodi (KP-MBKM) untuk melakukan penilaian konversi SKS mata kuliah usulan mahasiswa atas kegiatan Magang yang dilaksanakan.
 - d. KP-MBKM melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan kegiatan Magang dari rencana kegiatan Magang/yang diajukan.
 - e. Program studi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan.
 - f. Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah yang akan dikonversikan dengan berkonsultasi dengan dosen PA kegiatan Magang sesuai batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik UHO.
 - g. Mahasiswa menyerahkan laporan setelah pelaksanaan Magang.
 - h. Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah.
 - i. Program studi (bidang IT) menginput nilai pada Siakad Beta UHO.
2. Konversi mata kuliah pada semester yang sama ketika kegiatan Magang belum selesai dilaksanakan, dengan ketentuan:
- a. Ketua Program Studi membentuk Komisi Penilai MBKM (KP-MBKM) untuk melakukan penilaian konversi SKS mata kuliah kegiatan Magang.
 - b. Mahasiswa mengajukan permohonan konversi yang disertai dengan Laporan
 - c. Pelaksanaan Kegiatan Magang ke ketua program studi (format terlampir).
 - d. KP-MBKM melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah sesuai CPMK yang selaras dengan kegiatan Magang.
 - e. Program studi menginformasikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan.
 - f. Mahasiswa memprogram mata kuliah konversi yang disetujui program studi pada KRS semester berikut.
 - g. Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS mata kuliah.

h. Program studi (melalui operator) menginput nilai ke SIAKAD UHO.

3. Bentuk Penilaian kegiatan Magang/Praktik Kerja

Penilaian kegiatan Magang/Praktik Kerja dapat dilakukan dengan dua pendekatan, yaitu bentuk terstruktur dan bentuk bebas. Pemilihan bentuk penilaian ditentukan oleh KP-MBKM sesuai dengan kondisi yang paling relevan.

a. Bentuk Terstruktur

Penilaian Magang mengacu pada bentuk terstruktur (*structured form*) dikonversikan menjadi 20 SKS sesuai kurikulum yang sedang ditempuh oleh mahasiswa di Program Studi. Jumlah SKS tersebut merupakan bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan sesuai kompetensinya sesuai dengan kegiatan magang. Berikut contoh mata kuliah yang setara dengan mahasiswa yang melakukan Magang.

Susunan mata kuliah yang akan dikonversikan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan ketua program studi. Setelah disetujui, tim KP-MBKM program studi melakukan persiapan untuk penilaian.

b. Bentuk bebas

Selain bentuk terstruktur, konversi kegiatan magang juga bisa dilakukan dengan bentuk bebas (*free form*). Kegiatan Magang selama enam bulan disetarakan dengan 20 SKS tanpa penyetaraan dengan mata kuliah. Duapuluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti magang, baik dalam hard skills maupun soft skills sesuai dengan capaian pembelajaran. Misalnya, untuk bidang keteknikan, hard skills capaian pembelajaran adalah: kecakapan untuk merumuskan permasalahan keteknikan yang kompleks, kemampuan menganalisis dan menyelesaikan permasalahan keteknikan. Contoh soft skills, seperti kemampuan berkomunikasi dalam lingkungan kerja, kemampuan bekerja sama dalam tim, dan kemampuan untuk menjalankan etika profesi.

Sistem penilaian juga bisa dilakukan secara kolaboratif (gabungan bentuk bebas dan bentuk terstruktur). Keputusan pemilihan metode penilaian dapat disepakati oleh mahasiswa peserta magang, dosen pembimbing, ketua program studi, dan mentor (pembimbing magang) berdasarkan kesesuaian atau kebutuhan. Kegiatan magang mencerminkan pada kinerja akademik mahasiswa, aktualisasi nilai sikap dan perilaku selama magang.

3.2.7 Tanggung Jawab Pelaksana Magang

1. Tanggung Jawab Universitas

Tanggung jawab UHO dalam pelaksanaan magang sebagai berikut.

- a. Menjalin kerja sama dengan pihak mitra (Dunia Usaha dan Industri/DUDI), pemerintah daerah serta Kemendikbud dalam penyelenggaraan program magang.
- b. Menyusun program magang bersama mitra, mulai dari materi magang, kompetensi yang diharapkan serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama magang.
- c. Melakukan pengelolaan pendaftaran dan penempatan mahasiswa ke tempat magang.
- d. Menetapkan dan menugaskan dosen pembimbing mahasiswa selama Magang.
- e. Memberikan pembekalan, dan menyediakan jaminan kesehatan dan keselamatan kepada mahasiswa calon peserta Magang.
- f. Memberangkatkan dan memulangkan mahasiswa dari kampus ke lokasi penempatan magang
- g. Menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) pelaksanaan Magang di lapangan.
- h. Melaporkan hasil kegiatan Magang ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

2. Tanggung Jawab Fakultas

Fakultas memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Berkoordinasi dengan universitas dan mitra organisasi Magang.
- b. Melakukan proses pelaksanaan seleksi peserta Magang berkoordinasi dengan universitas.
- c. Memastikan Magang yang dijalankan oleh mahasiswa berjalan sesuai dengan tujuan utama.
- d. Menetapkan dan mengesahkan dosen pendamping untuk melakukan monitoring serta evaluasi terhadap peserta Magang.
- e. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan Magang.
- f. Bersama dengan program studi memberikan penghargaan/ rekognisi Magang.
- g. Menetapkan konversi/rekognisi mata kuliah dalam bentuk surat keputusan Dekan.

3. Tanggung Jawab Program Studi

Program studi memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Menjalin kerja sama (PKS) dengan mitra magang.
- b. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti program magang. c. Merekomendasikan kepada mahasiswa yang akan mendaftar Magang.
- c. Melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel dan menetapkan kelulusan melalui surat keputusan.
- d. Menetapkan dosen pendamping sesuai kompetensi bidang ilmu untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, dan evaluasi terhadap mahasiswa calon peserta Magang.

- e. Memfasilitasi pemberian rekognisi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Magang.

4. Tanggung Jawab Mahasiswa

Tanggung jawab mahasiswa sebagai berikut.

- a. Menyiapkan kelengkapan berkas dan melakukan pendaftaran magang.
- b. Membuat proposal kegiatan/program Magang.
- c. Melaksanakan program sesuai rencana yang telah disusun.
- d. Mengikuti semua kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- e. Melakukan konsultasi dengan supervisor/mentor dan dosen pembimbing selama berlangsungnya program.
- f. Menyusun laporan magang dan menyerahkan kepada program studi, dosen pembimbing dan supervisor/mentor.
- g. Mengajukan permohonan untuk memperoleh penghargaan/ rekognisi kepada program studi.
- h. Membuat *logbook*, laporan, dokumentasi video yang diunggah ke *Youtube*, dan publikasi ke media daring/cetak.

5. Tanggung Jawab Mitra

Mitra memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Memfasilitasi pelaksanaan dan sumber daya lainnya untuk mendukung pelaksanaan Magang.
- b. Menjamin terlaksananya Magang mahasiswa sesuai dengan kesepakatan.
- c. Menyediakan supervisor/mentor untuk mendampingi mahasiswa selama pelaksanaan Magang.
- d. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan
- e. Supervisor menilai kinerja mahasiswa selama melakukan Magang dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.

3.2.8 Pelaksanaan Magang

1. Waktu Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan waktu Magang berdasarkan skema masing-masing sebagai berikut.

- a. Kegiatan Magang dilaksanakan pada mahasiswa minimal berada di semester lima program sarjana. Program Magang yang dilaksanakan oleh Kemdikbud menyesuaikan dengan persyaratan yang ditentukan.
- b. Kegiatan Magang dilaksanakan selama enam bulan (satu semester).

2. Persyaratan Penerimaan Calon Peserta Magang/Praktik Kerja

Persyaratan rekrutmen peserta Magang/Praktik Kerja diuraikan sebagai berikut.

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa UHO aktif.
- b. Memiliki IPK minimal 2,75.
- c. Telah lulus matakuliah minimal 80 SKS matakuliah.
- d. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh mitra atau UHO.
- e. Peserta wajib tinggal di lokasi magang.
- f. Sehat jasmani dan rohani serta tidak sedang hamil bagi wanita.
- g. Memperoleh rekomendasi dari dosen Penasihat Akademik (PA) dan disetujui oleh ketua jurusan/ketua Program studi (format terlampir).
- h. Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti program magang dengan persetujuan orang tua/wali (format terlampir).

3. Pendaftaran Magang

Pendaftaran Magang menurut skema diuraikan sebagai berikut.

1. Pendaftaran Magang Skema Program Studi

- a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa melalui SIM MBKM dengan mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.
- b. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Magang.
- c. Pendaftaran Magang dikoordinir oleh program studi.

2. Pendaftaran Magang Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan

- a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa pada sistem pendaftaran yang ditetapkan oleh Kemdikbud dengan mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.
- b. Periode pendaftaran disesuaikan dengan ketetapan penyelenggara/ Kemdikbud.
- c. Pendaftaran dikoordinir oleh Kemdikbud melalui koordinator universitas.
- d. Setelah dinyatakan lulus Magang, mahasiswa wajib melakukan pendaftaran melalui www.uho.ac.id.

3. Magang Skema Mitra

- a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa pada sistem pendaftaran yang ditetapkan oleh mitra dengan mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.
- b. Periode pendaftaran disesuaikan dengan ketetapan mitra.
- c. Pendaftaran Program Magang dikoordinir oleh mitra.
- d. Setelah dinyatakan lulus, mahasiswa wajib melakukan pendaftaran melalui www.uho.ac.id

4. Magang Skema Mandiri

- a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan langsung ke lembaga mitra Magang dengan melengkapi kelengkapan berkas.
- b. Mahasiswa memperoleh surat keterangan penerimaan Magang dari mitra.
- c. Mahasiswa yang telah dinyatakan diterima sebagai peserta Magang melaporkan ke program studi untuk ditindak lanjuti proses penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS). Program studi mengirimkan permohonan penyusunan PKS kepada mitra.
- d. Mahasiswa melakukan registrasi di www.uho.ac.id sesuai periode kesepakatan mitra Magang.

3.2.9 Pelaksanaan Seleksi Magang

1. Skema Program Studi Seleksi peserta Magang dilakukan oleh program studi.
2. Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan Seleksi peserta Magang dilakukan langsung oleh Kemendikbud
3. Skema Mitra Seleksi peserta Magang dilakukan langsung oleh mitra.
4. Skema Mandiri Seleksi peserta Magang dilakukan langsung oleh mitra.

3.2.10 Proses Seleksi Magang

1. Magang Skema Program Studi

Proses seleksi peserta Magang Skema Program Studi dilaksanakan melalui proses:

- a. Mahasiswa mendaftar dan mengunggah berkas ke SIM MB-KM UHO.
 - b. Program studi meneliti berkas mahasiswa, selanjutnya Program studi menetapkan peserta yang lulus sesuai dengan kuota dan Program studi mengumumkan peserta yang lulus seleksi.
2. Magang Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan, proses seleksi peserta Magang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh Kemendikbud.
 3. Magang Skema Mitra, proses seleksi peserta Magang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh mitra.
 4. Magang Skema Mandiri, proses seleksi peserta Magang ditetapkan oleh mitra.

3.2.11 Pelaksanaan Magang

1. Program studi dan mitra menjalin kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) yang berisi, antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. Kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses kegiatan Magang.
2. Program studi menugaskan satu orang dosen pembimbing mahasiswa selama kegiatan Magang.

3. Mitra Magang menugaskan satu orang supervisor/mentor untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan Magang.
4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Magang sesuai arahan dosen pembimbing dan supervisor/mentor.
5. Mahasiswa membuat dan mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan (*format terlampir*).
6. Dosen pembimbing bersama supervisor/mentor/*coach* memberikan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan Magang berdasar *logbook*.
7. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan meminta persetujuan dosen pembimbing, supervisor/mentor, dan mengetahui pemimpin mitra dan menyerahkan kepada program studi.

3.2.12 Proses Pembimbingan Program

1. Kriteria Dosen Pembimbing

Adapun kriteria dosen pembimbing Magang sebagai berikut.

- a. Dosen dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli atau telah mengajar minimal delapan semester
- b. Memperoleh surat keputusan Pembimbing Magang dari Program studi dan ketetapan melalui Keputusan Rektor.

2. Rincian Tugas Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing Magang mempunyai tugas sebagai berikut.

- a. Memberikan saran dan masukan saat konsultasi jika diperlukan oleh mahasiswa peserta magang
- b. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa Magang untuk dapat berkonsultasi selama Magang atau bimbingan penulisan Laporan Magang.
- c. Melakukan kunjungan ke lokasi magang untuk monitoring dan evaluasi mahasiswa sesuai jadwal yang disepakati.
- d. Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan Magang.
- e. Memberikan penilaian terhadap Laporan Magang dan atau presentasi kegiatan Magang.

3. Ketentuan Pembimbingan bagi Mahasiswa

Ketentuan pembimbingan bagi mahasiswa peserta Magang sebagai berikut.

- a. Mahasiswa melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan Magang untuk memastikan pelaksanaan Magang dan penulisan Laporan Magang berjalan dengan baik.

- b. Mahasiswa membuat Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang.
- c. Mahasiswa membuat kesepakatan waktu bimbingan dan menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Magang.
- d. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku selama proses pembimbingan.

3.2.13 Ketentuan bagi Dosen Pembimbing

Ketentuan bagi dosen pembimbing Magang sebagai berikut.

- a. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
- b. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Magang sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Magang.
- c. Mendiskusikan materi/isi laporan yang relevan dengan topik Laporan Magang.
- d. Hadir dalam seminar Magang dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Magang.
- e. Memberikan arahan dalam penyelesaian Laporan Magang dan memastikan bahwa Laporan Magang bebas dari plagiarisme.
- f. Pembimbingan dapat dilakukan secara daring dan/atau luring.
- g. Menjaga etika dan perilaku selama memberikan pembimbingan kepada mahasiswa.

3.2.14 Etika Program Magang

1. Etika Pelaksanaan

Mahasiswa harus menyelesaikan segala tugas yang diberikan dosen pembimbing dengan baik dan benar serta tepat waktu.

- a. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja selama mengikuti Magang.
- b. Mahasiswa dapat menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan masyarakat
- c. Mahasiswa harus menghormati karyawan/pekerja di lokasi magang tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan. e. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater UHO.

2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

Etika mahasiswa dalam berkomunikasi dengan dosen pembimbing selama pelaksanaan Magang sebagai berikut.

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Mahasiswa dalam melakukan komunikasi dengan dosen menyesuaikan/ memperhatikan waktu (istirahat atau beribadah). Jika komunikasi melalui media dapat dilakukan sebagai berikut:
 - a. Komunikasi Melalui Telepon
 - 1) Memperkenalkan diri sebelum menyampaikan tujuan
 - 2) Menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya atau berbicara untuk perihal yang penting saja.
 - b. Berkomunikasi Melalui Pesan Teks
 - 1) Memulai komunikasi dengan menyampaikan salam dan memperkenalkan diri.
 - 2) Menyampaikan pesan teks secara singkat, jelas, dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan di akhir menyampaikan terima kasih.
 - c. Berkomunikasi Melalui Tatap Muka
 - 1) Memilih waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan dosen.
 - 2) Komunikasi dilaksanakan di kampus pada hari kerja.
 - 3) Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

3. Etika Berpakaian Mahasiswa di Tempat Magang

Etika berpakaian mahasiswa selama Magang sebagai berikut.

- a. Mahasiswa menggunakan jas almamater institusi dalam aktivitas Magang.
- b. Mahasiswa tidak menggunakan pakaian yang terlalu ketat, terbuka, atau seksi, misalnya baju bagian atas terbuka yang terlalu rendah atau rok yang terlalu pendek.
- c. Mahasiswa menghindari penggunaan perhiasan, aksesoris, dan makeup yang berlebihan.

4. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Magang

Etika dosen dalam pembimbingan selama pelaksanaan Magang sebagai berikut.

- a. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan Magang baik dalam pemberian tugas maupun arahan kepada mahasiswa.
- b. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- c. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka.

5. Etika Mentor/Supervisor dalam Pelaksanaan Magang

Etika mentor/supervisor dalam pembimbingan selama pelaksanaan Magang sebagai berikut.

- a. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan Magang baik dalam pemberian tugas dan arahan kepada mahasiswa.
- b. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- c. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, pembimbingan dilakukan di tempat terbuka.

3.2.15 Pedoman Penulisan Laporan Program Magang

1. Fungsi Laporan

- a. Pertanggungjawaban kegiatan Magang mahasiswa kepada Program studi.
- b. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan Magang.
- c. Penyampaian informasi bagi pihak UHO maupun mahasiswa.
- d. Salah satu wadah untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Magang kepada pihak lain.

2. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan

- a. Laporan Magang ditulis dan akan diujikan pada akhir Magang (untuk konversi nilai) atau laporan pelaksanaan kegiatan Magang (untuk konversi SKS dan penghargaan lainnya).
- b. Laporan Magang diserahkan ke Program studi dalam bentuk *softcopy* dalam bentuk cetak dan/atau *soft copy*.

3. Prinsip Penulisan Laporan

- a. Benar dan Obyektif: Laporan Magang harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam panduan serta memuat informasi yang benar dan obyektif.
- b. Jelas dan Cermat: Laporan Magang harus mudah dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang baik dan benar.
- c. Langsung ke Sasaran: Laporan Magang harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal.
- d. Lengkap: Laporan Magang harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang

diperlukan. Laporan Magang harus memuat seluruh materi Magang yang dikerjakan mahasiswa yang penyajiannya dapat berupa, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain.

- e. Tegas dan Konsisten: Laporan Magang harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan.
- f. Tepat Waktu: Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Magang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini penulis Laporan Magang setidaknya:
 - 1) Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan
 - 2) Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan
 - 3) Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
 - 4) Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
 - 5) Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
 - 6) Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
 - 7) Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Magang

3.2.16 Penilaian Program Magang

1. Bobot Penilaian

Bobot penilaian Magang dengan komponen berikut ini:

Tabel Bobot Penilaian Magang

No	Komponen	Bobot
1	Proses dan Kinerja Magang	50%
2	Penulisan Laporan	20%
3	ArtikeI/Seminar hasil	10%
4	Video	10%

Ketentuan umum penilaian:

- a. Proses dan Kinerja pelaksanaan Magang, penulisan laporan, artikel, dan video Magang dinilai oleh dosen pembimbing.
- b. Nilai diberikan menggunakan skala Likert.
- 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.

2. Penilaian Prestasi Kinerja

Dalam melakukan kegiatan Magang, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari dosen pembimbing dengan butir penilaian Proses dan prestasi kinerja Magang. Adapun butir-butir yang dinilai sebagai prestasi kerja 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 teknikal
- g. berpikir kritis, kreatif dan analitis
- h. kemampuan bekerjasama dalam tim i. kemampuan beradaptasi
- i. hasil pekerjaan (*output/outcome*)

3. Penilaian Penulisan Laporan

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Magang.

- a. Pada akhir pelaksanaan Magang, mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Magang.
- b. Laporan Magang disetujui oleh dosen pembimbing Magang.
- c. Laporan Magang diselesaikan segera setelah hari terakhir Program Magang.
- d. Dalam penyusunan Laporan Magang, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh Dosen Pembimbing.

Penilaian terhadap penulisan laporan Magang yang dibuat mahasiswa mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

1). Deskripsi proses kegiatan Magang yang dilakukan. Aspek ini berkaitan dengan:

- a. gambaran umum mitra Magang
- b. tugas mahasiswa selama Magang 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. Mitra Magang digambarkan secara detail 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 Magang;
- f. refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Magang.

3). Kesesuaian format laporan. Aspek ini berkaitan dengan:

- a. mengikuti panduan laporan Magang;
- b. logika penyajian yang runtut, dan
- c. bahasa yang baku serta ilmiah.

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

1. laporan harus ditandatangani oleh dosen pembimbing;
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 mitra.

4. Penilaian Video

Butir penilaian Video Laporan Magang mencakup aspek berikut ini.

- a. Efektifitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama Magang)
- b. Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antar 'adegan')
- c. Konten (subjek dalam video diperkenalkan atau dijelaskan)
- d. Kualitas gambar dan suara
- e. Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa

Peserta Magang sebelum mengajukan penilaian poster dan 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 poster dan video dilaksanakan di akhir kegiatan penilaian presentasi laporan.

LAMPIRAM

Lampiran 1. Format Pengesahan Magang/Praktik Kerja

PENGESAHAN

Setelah diperiksa dan diteliti, Laporan Pelaksanaan Magang atas:

Nama :

NIM :

Prodi :

Lokasi Magang :

Demikian Pengesahan ini kami berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disahkan pada tanggal.....

Mengetahui,

supervisor/mentor.....*)

Dosen Pembimbing,

.....

.....

NIP.

*) Dibubuhi stempel

Lampiran 2. Format Penilaian Kinerja Magang

LEMBAR PENILAIAN KINERJA MAGANG

Nama :
 NIP :
 Program Studi :
 Dosen Pembimbing/mentor :
 Mitra Magang :
 Waktu Pelaksanaan :

Periode Magang

Tahun Akademik:

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Kompetensi Bidang Kegiatan				
1	Penguasaan Bidang Kegiatan				
2	Perencanaan Kegiatan				
3	Pelaksanaan Kegiatan				
4	Evaluasi dan Tindak Lanjut				
B	Sikap dan Perilaku				
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 bekerja sama dalam tim				
9	Kemampuan beradaptasi				
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)				

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

Lampiran 3. Format Penilaian Laporan Magang/Praktik Kerja

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Periode Magang/Praktik Kerja

Tahun Akademik:

Nama :

NIP :

Program Studi :

Dosen Pembimbing/mentor :

Mitra Magang :

Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Proses				
1	Gambaran umum mitra magang				
2	Deskripsi tugas elama Magang				
B	Substansi Kegiatan				
3	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.				
4	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.				
5	Metode pelaksanaan kegiatan jelas dan relevan				
6	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.				
7	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Magang secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.				
8	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis				
C	Teknis dan Bahasa				
9	Mengikuti panduan laporan magang				
10	Logika penyajian yang runtut				
11	Bahasa yang baku serta ilmiah				

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

Lampiran 4. Format Penilaian Video Magang

LEMBAR PENILAIAN VIDEO MAGANG

Periode Magang

Tahun Akademik :

Nama :

NIP :

Program Studi :

Dosen Pembimbing/mentor :

Mitra Magang :

Waktu Pelaksanaan :

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

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

Lampiran 5. Format Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Kendari, (tanggal/bulan/tahun)

Yth. Ketua Prodi (tuliskan nama Prodi)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

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

Nama Mitra Magang :

Alamat Mitra Magang :

Nama Dosen Pembimbing :

Bentuk Kegiatan :

Judul Laporan :

Bersama permohonan ini saya sertakan dokumen Laporan Magang 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

Lampiran 6. Format Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah

KOP FAKULTAS

Nomor :

Lampiran :

Hal : Persetujuan Konversi/Rekognisi Mata Kuliah

Yth.

Dengan Hormat

Kami sampaikan kepada Saudara bahwa Komisi Penilai MBKM Prodi (KP-MBKM) telah melaksanakan verifikasi atas permohonan konversi/rekognisi mata kuliah dari mahasiswa pelaksana Magang berikut.

Nama :

NIM :

Nama Mitra :

Periode Pelaksanaan :

Bentuk Kegiatan :

Judul Laporan :

Berdasarkan hasil verifikasi, Komite Penilai Akademik Program Studi menetapkan bahwa Saudara berhak mendapatkan konversi/rekognisi mata kuliah pada semester tahun akademik Rincian mata kuliah yang dapat dikoversi/rekognisi adalah:

	Kode Mata	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS

Demikian penyampaian kami.

Kendari,

Ketua Jurusan/Program

Studi,

(Nama))

NIP

Lampiran 7. Format Rekomendasi Dosen Penasihat Akademik

KOP FAKULTAS

REKOMENDASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Program Studi :

Memberikan rekomendasi kepada:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

untuk mengikuti kegiatan Magang/Praktik Kerja sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari,

Ketua Jurusan/Program Studi,

Dosen Penasihat

(Nama.....)

(Nama)

NIP

NIP

Lampiran 8. Surat Pernyataan Kesiapan dan Persetujuan Orang Tua

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor HP :

Alamat :

Dengan ini menyatakan, bersedia mengikuti kegiatan Magang sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, Universitas Halu Oleo, dan mitra.

Keikutsertaan saya dalam kegiatan Magang telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Kendari,

Menyetujui:

Orang Tua Mahasiswa,

Mahasiswa,

Materai

10.000

(Nama)

(Nama)

NIM

Lampiran 9. Format Surat Keterangan Telah Melaksanakan Program

KOP INSTANSI MITRA

SURAT KETERANGAN

No :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

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 Magang dari tanggal(*tanggal/bulan/tahun*)

sampai dengan (*tanggal/bulan/tahun*) di (nama mitra magang).

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari,

Pimpinan/Direktur,

..... (Nama, tanda tangan, stempel)

3.3 KKN Membangun Desa MBKM

3.3.1 Program KKN Membangun Desa MBKM

Program KKN Membangun Desa MBKM dirancang dalam pelaksanaan pembelajaran mahasiswa untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam melakukan pembelajarannya di luar kampus. Membangun desa atau kegiatan Kuliah Kerja Nyata 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 membangun desa melalui KKN diharapkan dapat mengasah *softskill* kemitraan, kerjasama tim lintas disiplin/keilmuan (lintas kompetensi), dan leadership mahasiswa dalam mengelola program pembangunan di wilayah perdesaan, pesisir dan kelautan sesuai pola ilmiah pokok UHO.

Pelaksanaan KKN Membangun Desa MBKM dilakukan pada Desa/Kelurahan yang masih berkembang, yang memiliki keterbatasan sumberdaya manusianya dalam kemampuan melaksanakan perencanaan pembangunan. Membangun desa melalui KKN merupakan proses pembelajaran inovatif mahasiswa melalui berbagai kegiatan langsung di tengah-tengah masyarakat, dan mahasiswa berupaya untuk menjadi bagian dari masyarakat serta secara aktif dan kreatif terlibat dalam dinamika yang terjadi di masyarakat sebagai penggerak pembangunan desa. Keterlibatan mahasiswa bukan saja sebagai kesempatan mahasiswa belajar dari masyarakat, namun juga memberi pengaruh positif dan aktif terhadap pengembangan masyarakat, sehingga memberi warna baru dalam pembangunan masyarakat secara positif.

3.3.2 Tujuan Program

Tujuan dari kegiatan Kuliah Kerja Nyata Membangun Desa MBKM adalah:

1. Satu Implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi, pada Dharma Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.
2. Meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skills maupun hard skills, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman
3. Menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian.
4. Program-program experiential learning dengan jalur yang fleksibel diharapkan akan dapat memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan passion dan bakatnya.

5. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa khususnya untuk dapat mengimplementasikan keilmuannya kepada khalayak di luar prodi dan dapat meningkatkan keterampilan keilmuannya dari pembelajaran dan penerapan secara langsung di lapangan

3.3.3 Manfaat Program

KKN Membangun Desa dapat memberikan manfaat kepada UHO, mahasiswa, dan mitra.

1. Manfaat bagi UHO

- a. Memahami dinamika dan perkembangan di desa yang dapat diimplementasikan melalui kurikulum dan perkuliahan.
- b. Menciptakan kemitraan dengan desa/pemerintah daerah
- c. Memperoleh kesempatan untuk mengaktualisasikan konsep yang diperlukan oleh satuan masyarakat dan pemerintah di desa
- d. Menjadi sarana pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.
- e. Memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk melihat realitas masyarakat desa.
- f. Sebagai program yang dapat mendukung pencapaian indikator kinerja utama, khususnya mahasiswa yang berkegiatan di luar kampus.

2. Manfaat bagi Mahasiswa

- a. Menerapkan ilmu atau keterampilan yang diperoleh selama masa studi di perguruan tinggi untuk membantu desa melalui kegiatan yang bermanfaat.
- b. Meningkatkan kemampuan adaptasi mahasiswa dengan situasi dan kondisi di masyarakat sehingga menambah pengalaman untuk dapat hidup bermasyarakat.
- c. Memperoleh tambahan informasi terkini dan pengetahuan/pengalaman tentang sekolah dan dinamika permasalahan masyarakat di desa.
- d. Memperoleh pengalaman tentang cara mengelola program yang sesuai dengan karakteristik dan tingkat kebutuhan masyarakat desa.
- e. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kepedulian mahasiswa terhadap masyarakat di desa.
- f. Mengembangkan kemampuan mengidentifikasi masalah, merencanakan perbaikan, dan melaksanakan tindakan perbaikan dengan memanfaatkan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki.
- g. Mengembangkan kemampuan menyelesaikan masalah secara kolaboratif.

3. Manfaat bagi Mitra

Hasil yang diharapkan dari kegiatan Kuliah Kerja Nyata Membangun Desa MBKM adalah:

- a. Meningkatnya jumlah (produktivitas) dan kualitas pengabdian mahasiswa dan dosen yang ditunjukkan dari semakin kuatnya program pengabdian kepada masyarakat.
- b. Pemahaman mahasiswa meningkat atas masalah-masalah nyata di desa, industri, dunia wirausaha, ekonomi serta penerapan inovasi dan teknologi berdasarkan hasil pengabdian dalam mewujudkan program Membangun Desa.
- c. Mendorong terwujudnya Desa Berkembang dan Mandiri, serta kolaborasi perdesaan dengan perkotaan melalui pengembangan Kawasan Perdesaan secara berkelanjutan.
- d. Mendorong tumbuh dan berkembangnya investasi di desa dan perdesaan, daerah tertinggal, dan kawasan transmigrasi.
- e. Meningkatnya pengetahuan masyarakat serta mampu melakukan inovasi berdasarkan hasil pengabdian mahasiswa dan dosen untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat

3.3.4 Penghargaan Program KKN Membangun Desa

Dalam rangka mengapresiasi mahasiswa, baik perorangan maupun kelompok yang mengikuti program KKN Membangun Desa dalam rentang waktu tertentu, UHO memberikan beberapa alternatif penghargaan yaitu penghargaan konversi mata kuliah dan penghargaan lainnya.

Penghargaan Konversi Matakuliah penghargaan dalam bentuk konversi SKS mata kuliah yang relevan ditentukan oleh Prodi dengan mengacu pada Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang akan dikonversikan. Maksimum jumlah SKS yang dapat dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS. Dasar konversi mata kuliah, yaitu waktu kegiatan pembelajaran (2.720 menit = 45 Jam = 1 sks) dan relevan CPMK dengan program KKM Membangun Desa.

Mahasiswa dapat melakukan konversi mata kuliah pada semester yang sama dengan kegiatan KKM Membangun Desa dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Kegiatan KKN Membangun Desa telah tercatat di Prodi atau mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Prodi terkait kegiatan KKN Membangun Desa yang akan dilakukan.
2. Mahasiswa dan dosen pembimbing telah menyampaikan rencana kegiatan selama kegiatan KKN Membangun Desa.

3. Ketua Prodi membentuk Komisi Penilai MBKM (KP-MBKM) untuk melakukan penilaian konversi SKS mata kuliah yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan dari kegiatan KKN Membangun Desa yang dilaksanakan.
4. KP-MBKM melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan kegiatan KKN Membangun Desa berdasarkan rencana kegiatan KKN Membangun Desa yang diajukan.
5. Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan KKN Membangun Desa.
6. Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah yang akan dikonversikan dengan kegiatan KKN Membangun Desa pada semester yang sama atau mahasiswa bersama dosen penasihat akademik akan melakukan perubahan rencana studi sesuai batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik UHO.
7. Mahasiswa menyerahkan laporan setelah pelaksanaan KKN Membangun Desa.
8. Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan Dekan tentang konversi SKS mata kuliah.
9. Operator prodi menginput nilai pada dashboard MBKM UHO.

Konversi mata kuliah dilakukan pada semester depan setelah kegiatan KKN

Membangun Desa:

1. Ketua Prodi membentuk Komisi Penilai MBKM (KP-MBKM) untuk melakukan penilaian konversi SKS kegiatan KKN Membangun Desa.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan konversi sesuai format terlampir yang disertai dengan Laporan Pelaksanaan Kegiatan KKN Membangun Desa ke ketua program studi.
3. KP-MBKM melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan kegiatan KKN Membangun Desa.
4. Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan KKN Membangun Desa.
5. Mahasiswa memprogram mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh Prodi pada KRS semester berikut.
6. Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan Dekan tentang konversi SKS mata kuliah.
7. Operator menginput nilai ke SIAKAD UHO.

3.3.5 Tanggung Jawab Pelaksana KKN Membangun Desa

1. Tanggung Jawab Fakultas

Fakultas memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

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

2. Tanggung Jawab Program Studi

Program studi memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Menjalin kerja sama dengan desa mitra.
- b. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti KKN Membangun Desa.
- c. Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar KKN Membangun Desa.
- 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 KKN Membangun Desa yang dilakukan oleh mahasiswa.
- f. Memfasilitasi pemberian penghargaan/rekognisi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan KKN Membangun Desa.

3. Tanggung Jawab Mahasiswa

Mahasiswa memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas.
- b. Membuat proposal kegiatan yang akan dilakukan pada program KKN Membangun Desa.
- c. Melaksanakan program sesuai dengan langkah-langkah yang telah disusun.

- d. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

- e. Melakukan konsultasi dengan pembimbing dan dosen pembimbing selama berlangsungnya program.
- f. Menyusun laporan dan menyerahkan kepada program studi.
- g. Mengajukan permohonan untuk memperoleh penghargaan/rekognisi.
- h. Membuat logbook, laporan, dokumentasi video yang diunggah ke Youtube, dan publikasi salah satu atau beberapa program ke media daring/cetak.
- i. Membuat artikel dan mengirimkan ke jurnal pengabdian.

5. Tanggung Jawab Mitra

Mitra memiliki tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Memfasilitasi pelaksanaan, menyediakan data dan informasi yang relevan, dan sumber daya lainnya untuk mendukung pelaksanaan KKN Membangun Desa.
- b. Menjamin terlaksananya proyek desa yang dijalankan mahasiswa sesuai dengan kesepakatan.
- c. Menyediakan supervisor/mentor yang mendampingi mahasiswa atau kelompok mahasiswa selama melaksanakan KKN Membangun Desa.
- d. Mengelola penempatan mahasiswa.
- e. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundang-undangan.
- f. Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama melakukan proyek desa dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.

3.3.6 Pelaksanaan KKN Membangun Desa

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKN Membangun Desa

Waktu pelaksanaan KKN Membangun Desa dilaksanakan sebagai berikut.

- a. KKN Membangun Desa dilaksanakan setiap saat dengan durasi waktu minimal enam minggu (1,5 bulan).
- b. KKN Membangun Desa dapat diperpanjang dilaksanakan menyesuaikan dengan jadwal kalender akademik UHO.
- c. Tempat pelaksanaan Program KKN Membangun Desa MBKM yaitu di Wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara yang dapat dijangkau dengan kendaraan darat dan/atau laut.

2. Persyaratan Penerimaan Calon Peserta KKN Membangun Desa

Persyaratan untuk mengikuti KKN Membangun Desa MBKM adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa program Strata Satu (S1) UHO;
- b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan

- c. Memprogramkan mata kuliah yang dapat dikonversi melalui kegiatan KKN Membangun Desa MBKM pada laman <https://siakadbeta.uho.ac.id>.
- d. Pada saat mendaftar sebagai peserta KKN Membangun Desa MBKM, mahasiswa telah meluluskan/menyelesaikan minimal 84 SKS
- e. Terdaftar sebagai calon peserta KKN yang diusulkan Program Studi/Jurusan/Fakultas kepada Panitia KKN Membangun Desa MBKM FEB UHO.
- f. Memiliki rencana program kerja (proposal KKN) yang telah disetujui oleh Kepala Desa/Lurah lokasi mahasiswa berada dan sudah dikonsultasikan dengan dosen DPL/Program Studi.
- g. Mengisi formulir pendaftaran ulang secara online (<https://kkn.ofc.uho.ac.id/site/login>) dan melampirkan berkas lain sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Panitia KKN Membangun Desa MBKM UHO.

3. Metode Pelaksanaan KKN Membangun Desa

Metode pelaksanaan KKN Membangun Desa MBKM adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa membuat kelompok dan jumlah dalam satu kelompok berjumlah 10 - 15 Mahasiswa dan sebaiknya berasal dari minimal 3 (tiga) Program Studi.
- b. Lokasi penempatan mahasiswa yaitu satu kelompok satu desa, dipilih oleh Mahasiswa dibawah pembimbingan Dosen dibuktikan dengan Surat
- c. Pernyataan Kesiapan Menjadi Lokasi Pelaksanaan KKN Membangun Desa MBKM dari Desa/Kelurahan (Format terlampir).
- d. Jika diperlukan, Panitia Penyelenggara KKN Membangun Desa MBKM akan melakukan visitasi calon lokasi pelaksanaan KKN.
- e. Penentuan Program Kerja adalah hasil asesmen kebutuhan masyarakat dan disusun oleh mahasiswa dan masyarakat dibawah pendampingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) serta disesuaikan dengan Kompetensi Mata Kuliah yang akan dikonversi. Penentuan Mata Kuliah yang akan dikonversi didiskusikan dengan Koordinator Program Studi.
- f. Program KKN fokus pada pengembangan dan penerapan inovasi dan teknologi yang berguna secara langsung pada masyarakat untuk meningkatkan ekonomi dan penanganan sosial, budaya dan kesehatan dalam penerapan program pencapaian pembangunan desa dengan tema utama “Membangun Desa demi Pencapaian SDGs (Sustainable Development Goals) yaitu: (1) tanpa kemiskinan, (2) tanpa kelaparan, (3) kesehatan yang baik dan kesejahteraan, (4) pendidikan berkualitas, (5) kesetaraan gender, (6) air bersih dan sanitasi, (7) energi bersih dan terjangkau, (8) pertumbuhan

ekonomi dan pekerjaan yang layak, (9) industri, inovasi dan infrastruktur, (10) mengurangi kesenjangan, (11) keberlanjutan desa dan komunitas, (12) konsumsi dan produksi bertanggung jawab, (13) aksi terhadap iklim, (14) kehidupan bawah laut.

4. Pelaksanaan KKN Membangun Desa

Prosedur pelaksanaan program KKN Membangun Desa MBKM adalah sebagai berikut.

- a. Mahasiswa melakukan konsultasi dan pendaftaran pada program studi untuk melaksanakan KKN Membangun Desa MBKM.
- b. Calon peserta KKN telah memiliki rencana lokasi KKN yang telah disetujui oleh Kepala Desa/Lurah yang dituju dan telah mengidentifikasi permasalahan di desa calon lokasi KKN.
- c. Mahasiswa yang sudah mendaftar KKN secara online membentuk kelompok melalui link <https://kkn.ofc.uho.ac.id/site/login> berjumlah 10-15 orang dan sebaiknya berasal dari minimal 3 (tiga) Program Studi.
- d. Mahasiswa menyusun proposal kegiatan (format proposal kegiatan terlampir) sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2021 tentang
- e. Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Dilingkungan Universitas Halu Oleo Hal. 73) dan menyerahkan ke Program Studi masing-masing untuk penentuan mata kuliah yang akan dikonversi.
- f. Proposal kegiatan KKN Membangun Desa MBKM mencantumkan surat kesediaan Kepala Desa sebagai lokasi KKN Membangun Desa MBKM.
- g. Program Studi menentukan Mata Kuliah mahasiswa yang akan dikonversi ke Program KKN Membangun Desa MBKM setara minimal 10 SKS sesuai program yang diusulkan mahasiswa atau tambahan program dari Program Studi dan mengusulkan calon DPL ke Panitia KKN.
- h. Program Studi dalam memilih calon DPL disesuaikan dengan topik proposal kegiatan yang diusulkan mahasiswa (DPL dapat berasal dari Dosen Pengampu Mata Kuliah Konversi Program MBKM).
- i. Jumlah DPL yang diusulkan Program Studi disesuaikan dengan jumlah mahasiswa yang mengikuti KKN dari program studi tersebut dengan perbandingan 1 DPL:15 peserta KKN.
- j. Panitia KKN menentukan DPL untuk setiap kelompok mahasiswa dan menyelenggarakan Pembekalan DPL.
- k. DPL melakukan pendampingan pemantapan program kerja mahasiswa.

- l. Setiap Kelompok Mahasiswa dibimbing oleh 2 (Dua) Dosen Pembimbing Lapangan.
- m. Dosen Pembimbing Lapangan hanya dapat membimbing 1 (satu) Kelompok Program KKN Membangun Desa-MBKM baik sebagai Ketua maupun Anggota DPL.
- n. Program studi membuat Dokumen Implementasi Kerjasama pelaksanaan KKN Membangun Desa MBKM antara Desa dan Program Studi mahasiswa yang melaksanakan Program KKN di Desa tersebut.
- o. Pelaksanaan KKN Membangun Desa-MBKM selama 45 hari (tidak termasuk survei lokasi, penyusunan program, konsultasi dengan DPL dan PS, penyusunan laporan akhir, seminar akhir/ujian untuk kegiatan yang akan dikonversi dalam mata kuliah).
- p. Selama berlangsungnya kegiatan KKN, mahasiswa peserta KKN wajib melaksanakan program kerja yang telah disusun dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat.
- q. Setiap hari mahasiswa wajib mengisi kegiatan dan lama waktu kegiatan pada log book melalui <http://kkn.ofc.uho.ac.id> pada akun masing-masing untuk melaporkan perkembangan pelaksanaan program kerjanya.
- r. Laporan mahasiswa yang dikumpul ada dua (2) yaitu Laporan Pelaksanaan KKN untuk konversi mata kuliah KKN dan Laporan Kegiatan untuk kebutuhan konversi ke mata kuliah lainnya atau bentuk lainnya yang disepakati di program studi.
- s. Penilaian Mahasiswa oleh DPL. Konversi Nilai MBKM ke Mata Kuliah Prodi yang dikonversi menjadi Program KKN Membangun Desa-MBKM yang setara minimal 10 SKS.
- t. Konversi harus memperhatikan lama pelaksanaan kegiatan untuk penentuan pemenuhan SKS dan CPL Mata Kuliah yang akan dikonversi

3.3.7 Proses Pembimbingan Program

1. Kriteria Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Kriteria dosen pembimbing KKN Membangun Desa MBKM diuraikan sebagai berikut.

- a. Dosen yang telah mengajar minimal delapan semester.
- b. Dosen dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- c. Memperoleh SK Pembimbing KKN Membangun Desa MBKM dari Prodi terkait dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

2. Rincian Tugas DPL

Rincian tugas dosen pembimbing KKN Membangun Desa MBKM diuraikan sebagai berikut.

- a. Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan KKN Membangun Desa MBKM.
- b. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa pelaksana kegiatan KKN Membangun Desa MBKM.
- c. Melakukan kunjungan monitoring dan evaluasi mahasiswa peserta jadwal yang disepakati.
- d. Memberikan saran dan masukan yang diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan KKN Membangun Desa MBKM.
- e. Memberikan persetujuan Laporan KKN Membangun Desa MBKM.
- f. Memberikan penilaian Laporan KKN Membangun Desa MBKM dan/atau presentasi kegiatan KKN Membangun Desa MBKM.

3. Ketentuan Pembimbingan bagi Mahasiswa

Ketentuan pembimbingan bagi mahasiswa peserta KKN Membangun Desa MBKM diuraikan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan KKN Membangun Desa MBKM untuk memastikan pelaksanaan dan penulisan laporan dapat terlaksana dengan baik.
- b. Mahasiswa membuat Laporan KKN Membangun Desa MBKM sesuai dengan pedoman penulisan Laporan KKN Membangun Desa MBKM.
- c. Mahasiswa menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan KKN Membangun Desa MBKM yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa pada ketetapan waktu dalam kegiatan bimbingan.
- d. Mahasiswa memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
- e. Mahasiswa memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

4. Ketentuan bagi DPL

Ketentuan bagi dosen pembimbing KKN Membangun Desa MBKM diuraikan sebagai berikut.

- a. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan KKN Membangun Desa MBKM.
- b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.

- c. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan KKN Membangun Desa MBKM sesuai dengan pedoman penulisan Laporan KKN Membangun Desa MBKM yang telah disepakati.
- d. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan KKN Membangun Desa MBKM.
- e. Hadir dalam sidang KKN Membangun Desa MBKM dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan KKN Membangun Desa MBKM jika diujikan.
- f. Memberikan arahan dalam penyelesaian Laporan KKN Membangun Desa MBKM dan memastikan bahwa Laporan KKN Membangun Desa MBKM bebas dari plagiarisme.
- g. Melakukan pembimbingan secara daring dan/atau luring.
- h. Menjaga etika dan perilaku selama memberikan pembimbingan kepada mahasiswa.

3.3.8 Etika Program KKN Membangun Desa MBKM

1. Etika Pelaksanaan

- a. Mahasiswa menyelesaikan segala tugas yang diberikan dosen pembimbing dengan benar, rapi, dan tepat waktu.
- b. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja selama mengikuti KKN Membangun Desa MBKM.
- c. Mahasiswa harus menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan masyarakat.
- d. Mahasiswa harus menghormati warga/masyarakat desa tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
- e. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater UHO.

2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

Etika mahasiswa dalam berkomunikasi dengan dosen selama pelaksanaan KKN Membangun Desa MBKM diuraikan sebagai berikut:

- a. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- b. Mahasiswa melakukan komunikasi dengan dosen dengan mencari waktu yang tepat, menghindari berkomunikasi waktu istirahat atau beribadah dosen.

Komunikasi melalui Telepon

- a. Memperkenalkan diri sebelum memulai menyampaikan tujuan.
- b. Mengontak dosen melalui pembicaraan telepon dengan menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya.
- c. Berbicara untuk perihal yang penting saja.

Berkomunikasi melalui pesan teks

- a. Memulai komunikasi dengan menyampaikan salam dan memperkenalkan diri.
- b. Menyampaikan pesan teks secara singkat, jelas, dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- c. Menyampaikan terima kasih di akhir komunikasi.

Berkomunikasi melalui tatap muka

- a. Memilih waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan dosen.
- b. Komunikasi dilaksanakan di kampus pada hari kerja.
- c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

3. Etika Berpakaian Mahasiswa di Desa

Etika berpakaian mahasiswa selama pelaksanaan KKN Membangun Desa MBKM diuraikan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa menggunakan jas almamater/seragam institusi dalam aktivitas KKN Membangun Desa MBKM.
- b. Mahasiswa tidak menggunakan pakaian yang terlalu ketat, terbuka, atau seksi, seperti baju bagian atas yang terlalu rendah atau rok yang terlalu pendek.
- c. Mahasiswa menghindari penggunaan perhiasan, aksesoris, atau makeup yang berlebihan.

4. Etika Dosen dalam Pelaksanaan KKN Membangun Desa

Etika dosen dalam pembimbingan selama pelaksanaan KKN Membangun Desa MBKM diuraikan sebagai berikut:

- a. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan KKN Membangun Desa MBKM kepada mahasiswa.
- b. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks menjalankan tugas pembimbingan KKN Membangun Desa MBKM kepada mahasiswa.
- c. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- d. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka untuk publik.

3.3.9 Pedoman Penulisan Laporan Program KKN Membangun Desa

1. Fungsi Laporan

- a. Pertanggungjawaban kegiatan KKN Membangun Desa MBKM mahasiswa kepada Prodi.
- b. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan KKN Membangun Desa MBKM.

- c. Penyampaian informasi bagi pihak FEB UHO maupun mahasiswa.
 - d. Salah satu wadah untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan KKN Membangun Desa MBKM kepada pihak lain.
2. Ketentuan umum dalam penulisan Laporan
- a. Laporan KKN Membangun Desa MBKM ditulis dan akan diujikan pada akhir Membangun Desa/KKNT (untuk konversi nilai).
 - b. Laporan KKN Membangun Desa MBKM diserahkan ke Prodi dan pengelola KKN dalam bentuk softcopy dalam bentuk cetak dan/atau soft copy.
3. Prinsip Penulisan Laporan
- a. Benar dan Obyektif: Laporan KKN Membangun Desa MBKM harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.
 - b. Jelas dan Cermat: Laporan KKN Membangun Desa MBKM harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.
 - c. Langsung ke Sasaran: Laporan KKN Membangun Desa MBKM harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).
 - d. Lengkap: Laporan KKN Membangun Desa MBKM harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu Laporan KKN Membangun Desa MBKM harus memuat seluruh materi KKN Membangun Desa MBKM yang dikerjakan mahasiswa dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.
 - e. Tegas dan Konsisten: Laporan KKN Membangun Desa MBKM harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.

- f. Tepat Waktu: Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan KKN Membangun Desa MBKM harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, mahasiswa selayaknya memenuhi kriteria berikut.
- 1) Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
 - 2) Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
 - 3) Mampu bekerja sama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
 - 4) Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
 - 5) Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
 - 6) Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
 - 7) Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Membangun Desa/KKNT.

4. Format dan Sistematika Laporan

Format Penulisan Laporan KKN Membangun Desa MBKM

- a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4
- b. Cover Laporan.
- c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih
- d. Tempat KKN Membangun Desa MBKM tanda tangan terlebih dahulu.
- e. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 14 pt (judul), 12 pt (isi).
- f. Teks menggunakan jarak baris 1,15 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
- g. Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

5. Sistematika Laporan KKN Membangun Desa MBKM

Cover Luar

Cover Dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Ringkasan

BAB 1. PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan
- c. Manfaat pelaksanaan program

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

- a. Target (Disesuaikan dengan target pelaksanaan Program Desa Membangun oleh Kementerian Desa, PDTT RI)

- b. Luaran

Luaran program KKN Membangun Desa MBKM termasuk Dokumen data dan informasi kebutuhan desa.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

- a. Persiapan dan Pembekalan

Menguraikan proses persiapan serta pembekalan teknis yang dilaksanakan oleh DPL kepada mahasiswa peserta KKN Membangun Desa MBKM.

- b. Uraian Kegiatan KKN Membangun Desa MBKM

Menguraikan kegiatan mahasiswa secara umum yang akan dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa saat di lokasi selama 4 Bulan sampai dengan 6 Bulan pelaksanaan program. Program disesuaikan dengan Output Program Kerja KKN Membangun Desa MBKM dan menuliskan uraian program kerja berdasarkan Contoh pelaksanaan KKN Membangun Desa Tahap I atau Tahap II.

BAB 4. JADWAL KEGIATAN

Menguraikan jadwal 4 Bulan s/d 6 Bulan pelaksanaan mulai dari pembekalan teknis, pelaksanaan program di lokasi, dan seminar hasil/pelaporan

BAB 5. PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

3.3.10 Penilaian Program KKM Membangun Desa MBKM

Bobot Penilaian

1. Bobot penilaian KKN Membangun Desa MBKM dengan komponen berikut ini.

Tabel Bobot Penilaian KKN Membangun Desa MBKM

No	Komponen	Bobot
1	Proses dan Kinerja KKN Membangun Desa MBKM	40%
2	Penulisan Laporan	30%

3	Seminar	20%
4	Video	10%

2. Ketentuan umum penilaian

- a. Proses dan Kinerja pelaksanaan KKN Membangun Desa MBKM, penulisan laporan, seminar, dan video KKN Membangun Desa MBKM 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.

Penilaian Prestasi Kinerja

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

Kompetensi Bidang Kegiatan:

- a. Penguasaan Bidang Kegiatan b. Perencanaan Kegiatan
- b. Pelaksanaan Kegiatan
- c. Evaluasi dan Tindak Lanjut

Sikap dan Perilaku:

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

Penilaian Penulisan Laporan

Ketentuan umum mengenai Laporan KKN Membangun Desa MBKM.

- a. Pada akhir pelaksanaan KKN Membangun Desa MBKM, mahasiswa diwajibkan menulis Laporan KKN Membangun Desa MBKM,
- b. Laporan KKN Membangun Desa MBKM harus disetujui oleh dosen pembimbing KKN Membangun Desa MBKM.

- c. Laporan KKN Membangun Desa MBKM harus diselesaikan segera setelah hari terakhir Program KKN Membangun Desa MBKM.
- d. Dalam penyusunan Laporan KKN Membangun Desa MBKM, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh Dosen Pembimbing.

Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa peserta KKN Membangun Desa MBKM sebelum penilaian laporan akhir adalah:

- a. Laporan harus ditandatangani oleh dosen pembimbing;
- b. Laporan harus segera diselesaikan paling lambat dua minggu setelah program berakhir; dan
- c. Dalam penyusunan laporan, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan desa mitra.

Penilaian Video

Butir penilaian Video Laporan KKN Membangun Desa MBKM mencakup aspek berikut ini.

- a. Efektifitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama KKN Membangun Desa MBKM)
- b. Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antar 'adegan')
- c. Konten (subjek dalam video diperkenalkan atau dijelaskan)
- d. Kualitas gambar dan suara

Lampiran 1. Surat Pernyataan Kesiapan Menjadi Lokasi KKN Membangun Desa

KOP DESA

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

Jabatan :

Kepala Desa ...

Menyetujui Desa Kecamatan Kabupaten sebagai tempat pelaksanaan KKN Membangun Desa-MBKM mahasiswa Universitas Halu Oleo sebanyak orang selama hari (Koordinator tim mahasiswa) dan dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Demikian surat pernyataan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Kepala Desa

..... Nama Kepala Desa

Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan Laporan

PENGESAHAN

Setelah diperiksa dan diteliti, Laporan Pelaksanaan KKN Membangun Desa MBKM atas nama:

Nama :

NIM :

Prodi :

Lokasi :

KKN :

Disahkan pada tanggal,

Mengetahui,

Kepala Desa*)

Dosen Pembimbing,

.....

.....

NIP.

*) Dibubuhi Stempel Kepala Desa

Lampiran 3. Format Penilaian Artikel

LEMBAR PENILAIAN ARTIKEL/SEMINAR

Periode KKN Membangun Desa Tahun Akademik:

Nama :

NIP :

Program Studi :

Nomor HP :

Dosen Pembimbing :

Mitra / Pihak Desa :

Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Nilai	Nilai			
		1	2	3	4
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 evaluasi artikel (kedalaman, kemenarikan, dan nilai guna yang dimiliki artikel).				
4	Kualifikasi jurnal yang dituju				

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

Lampiran 4. Format Penilaian Video KKN Membangun Desa

LEMBAR PENILAIAN VIDEO KKN MEMBANGUN DESA MBKM

Periode KKN Membangun Desa MBKM Tahun Akademik:

Nama :

NIP :

Program Studi :

Nomor HP :

Dosen Pembimbing :

Mitra Satuan Pendidikan :

Waktu Pelaksanaan :

		Nilai			
		1	2	3	4
1	Efektivitas setting cerita yang dipaparkan memuat bagian-bagian kegiatan yang dilaksanakan selama KKN Membangun Desa MBKM				
2	Susunan konten tersusun mengalir dan terdapat hubungan antar bagian (subtansi video dan				

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

Lampiran 5. Form Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Kendari, (tanggal, bulan, tahun)

Yth. Ketua Prodi (*tuliskan nama Prodi*)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Prodi :

Nomor Telpon/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi mata kuliah untuk kegiatan KKN Membangun Desa MBKM yang telah saya laksanakan. Adapun data informasi mitra satuan pendidikan tempat pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut.

Nama Desa Mitra :

Alamat Desa Mitra :

Dosen Pembimbing :

Bentuk Kegiatan :

Judul Laporan :

Bersama permohonan ini saya sertakan dokumen Laporan KKN Membangun Desa MBKM 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

Lampiran 6. Form Rekomendasi Dosen Penasihat Akademik

KOP FAKULTAS

REKOMENDASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Program Studi :

Memberikan rekomendasi kepada:

Nama :

NIP :

Program Studi :

Nomor HP :

Untuk mengikuti kegiatan KKN Membangun Desa sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari,

Ketua Jurusan/PS

Dosen Penasehat

(Nama.....)

(Nama

NIP.

NIP.

Lampiran 7. Surat Pernyataan Kesiapan dan Persetujuan Orang Tua

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Program Studi :

Nomor HP :

Alamat di Kendari :

1. bersedia mengikuti kegiatan KKN Membangun Desa MBKM sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, Universitas Halu Oleo, dan mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam kegiatan KKN Membangun Desa telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Kendari,

Menyetujui

Mahasiswa

Orang Tuan Mahasiswa

Materai

Rp. 10.000

(Nama

(Nama

NIM

Lampiran 8. Format Surat Keterangan Telah Melaksanakan Program

KOP INSTANSI MITRA

SURAT KETERANGAN

No.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Instansi :

Jabatan :

Nomor Telpon/HP :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini:

Nama :

NIP :

Program Studi :

Nomor Telpon/HP :

Telah melaksanakan kegiatan KKN Membangun Desa MBKM dari tanggal.....
(tanggal/bulan/tahun) sampai dengan(tanggal/bulan/tahun) di
(nama desa).

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

Kepala Desa,

.....

(Nama, tanda tangan, stempel)

Lampiran 9. Format Pengajuan Permohonan KKN Membangun Desa MBKM Diperpanjang

SURAT PERMOHONAN

Perihal : Permohonan Perpanjangan KKN Reguler menjadi KKN Membangun Desa MBKM Skema Diperpanjang

Lampiran : KHS masing-masing anggota Tim

Yth. Ketua Pengelola KKN

Sehubungan dengan rencana lanjutan kegiatan proyek di Desa ... Kabupaten ..., saya sebagai koordiantor tim, yang bertanda tangan di

bawah ini:

Nama :

NIM :.....

Program Studi :

Fakultas :

Dosen Pembimbing KKN Reguler:

Nama :

No. Handphone/WA :

Nama Anggota Tim : a. b.

Memohon kepada Bapak/Ibu agar dapat memperpanjang program KKN kami sehingga menjadi KKN Membangun Desa MBKM Model diperpanjang. Adapun dokumen pendukung yang kami lampirkan adalah data anggota tim beserta KHS masing-masing dan proposal kegiatan kami.

Menyetujui,

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Ketua Prodi

Calon Koordinator Peserta KKN

(Nama)

(Nama)

NIP.

NIM.

Lampiran 10. Surat Persetujuan Menjadi Peserta KKN Membangun Desa MBKM dari Ketua Program Studi

KOP FAKULTAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIP :
Ketua Prodi :
Fakultas :

Menyetujui mahasiswa saya

Nama :
NIM :
Angkatan :

Untuk menjadi peserta KKN Membangun Desa MBKM di Desa Kabupaten
.....

Demikian surat ini untuk digunakan sebagaimana mestinya Tempat, tanggal/bulan/tahun
Ketua Prodi

(Nama Dosen.....)

NIP.

Lampiran 11. Format Pengesahan Proposal

Halaman Pengesahan Proposal KKN Membangun Desa MBKM...

- 1 Judul Kegiatan Utama
- 2 Koordinator
 - a. Nama
 - b. NIM
 - c. Prodi/Fakultas
- 3 Anggota Tim
 - a. Jumlah Anggota
 - b. Nama Anggota I/NIM/Prodi
 - c. Nama Anggota II/NIM/Prodi
 - d. Dst ...
- 4 Lokasi Kegiatan
 - a. Desa
 - b. Kabupaten
 - c. Provinsi
 - d. Jarak PT ke lokasi
- 5 Jangka waktu pelaksanaan Bulan
- 6 Estimasi Biaya Total “Sumber Dana 1” “Sumber Dana 2”

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Koordinator Tim Pengusul

(Nama)

NIM

Menyetujui, Koordinator KKN

Ketua Program Studi

(Nama)

NIP.

(Nama)

NIP.

3.4 Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

3.4.1 Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Kegiatan MBKM berupa Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (AMSP) adalah kegiatan mahasiswa dengan kegiatan berupa mengajar di jenjang pendidikan dasar/madrasah atau jenjang pendidikan menengah pada periode waktu tertentu. Sekolah tempat mengajar dapat berlokasi di kota maupun daerah terpencil. Mahasiswa melakukan kegiatan pembelajaran AMSP berupa praktik mengajar. Dari kegiatan ini, mahasiswa selanjutnya dapat menambah dan meningkatkan kompetensi mengajar serta memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan pendidikan di sekolah.

Dari program AMSP, mahasiswa akan memperoleh berbagai hal positif dapat mengembangkan wawasan dengan berinteraksi langsung dengan warga sekolah dan menghadapi permasalahan nyata di lapangan. Program ini juga memberi peluang kepada mahasiswa untuk langsung menemukan dan menyelesaikan permasalahan pendidikan dengan mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dari bangku kuliah. Melalui pembelajaran yang dilakukan di luar kelas selama AMSP selanjutnya akan memperkaya cara pandang (*insight*) dan kompetensi mahasiswa yang nantinya akan berguna saat berada pada dunia kerja yang sebenarnya.

3.4.2 Tujuan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Tujuan dari kegiatan AMSP adalah sebagai berikut.

1. Memberikan peluang kepada mahasiswa yang berminat dalam bidang pendidikan agar menerapkan ilmu yang dimiliki.
2. Membantu distribusi kualitas pendidikan serta hubungan antara pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dengan perubahan jaman.
3. Membantu kelas yang membutuhkan.
4. Alat pembelajaran bagi mahasiswa pedagogis UHO untuk menerapkan keterampilan mengajar mereka.
5. Penguatan program pendidikan guru LPTK dengan melaksanakan kegiatan pendidikan mahasiswa di sekolah.
6. Memberi peluang bagi masyarakat untuk maju dan meningkatkan level pengetahuannya melalui keberadaan mahasiswa untuk mengajar, mendidik, serta menginspirasi.

3.4.3 Manfaat Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Program AMSP memberi dampak positif bagi program studi, mahasiswa, dan mitra. Keuntungan masing-masing pihak adalah:

1. Prodi Asal

- a. Mengetahui perkembangan dan dinamika pada satuan pendidikan yang dapat dilaksanakan melalui kurikulum dan perkuliahan.
- b. Mewujudkan kerjasama antara Prodi asal dan sekolah yang ditandai adanya perjanjian bersama untuk meluaskan program-program tindak lanjut dalam peningkatan mutu pembelajaran yang bervariasi dan berkesinambungan.
- c. Menciptakan peluang untuk mewujudkan konsep dan reformasi pendidikan yang dibutuhkan oleh satuan Pendidikan
- d. Merupakan sarana untuk melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.
- e. Memberikan kemungkinan kepada dosen pembimbing untuk melihat aktualitas pendidikan pada satuan pendidikan dasar dan menengah.

2. Mahasiswa

- a. Memberikan peluang kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam pembelajaran dan pendidikan.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan/pengalaman tentang sekolah dan dinamika pendidikan secara langsung di sekolah.
- c. Memperoleh pengalaman bagaimana mengelola pembelajaran berdasarkan karakteristik dan tingkat perkembangan siswa.
- d. Membangun kepedulian dan rasa tanggung jawab untuk membangun daerah tertinggal.
- e. Mengembangkan kemampuan untuk mengidentifikasi masalah, merencanakan perbaikan, dan mengambil tindakan korektif dengan menggunakan pengetahuan dan pengalaman yang mereka miliki.
- f. Mengembangkan kemampuan pemecahan masalah kolaboratif.

3. Mitra

- a. Memperoleh wawasan dan keterampilan baru baik dari mahasiswa dan dari dosen pembimbing
- b. Turut berperan dalam kemajuan siswa yang memiliki cita-cita dan semangat mengajar/pendidikan.
- c. Turut berperan dalam pengembangan satuan pengajaran dengan memberikan umpan balik dan ide konstruktif.
- d. Mendapatkan peluang recruitment lulusan perguruan tinggi yang memiliki kompetensi dalam mengajar di satuan pendidikan.

- e. Bersama dengan mitra bekerjasama turut serta dalam memberikan solusi terhadap permasalahan pendidikan di satuan pendidikan.
- f. Membuka peluang percepatan distribusi mutu pendidikan di daerah mitra.

3.4.4 Aturan Umum dalam Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Aturan umum dalam pelaksanaan kegiatan AMSP dijelaskan sebagai berikut

1. Kegiatan ini harus bekerjasama dengan mitra, baik institusi pemerintah atau swasta yang diakui oleh pemerintah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
2. Bentuk kegiatan AMSP dapat berupa bantuan mengajar, tutorial, bimbingan teknis, pembenahan administrasi sekolah, pelatihan, dan kegiatan lainnya yang berkaitan erat dengan kegiatan akademik di satuan pendidikan.
3. Mahasiswa dibimbing oleh satu orang dosen yang ditunjuk oleh program studi dan satu orang pembimbing dari mitra/guru pamong.
4. Lama waktu pelaksanaan kegiatan AMSP yaitu satu semester.
5. Kegiatan AMSP dikonversi ke mata kuliah sesuai dengan jumlah SKS yang relevan dan atau dimasukkan ke dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
6. Dalam pelaksanaan kegiatan AMSP diwajibkan mencantumkan nama institusi UHO sebagai universitas asal mahasiswa.
7. Dilarang keras memasukkan unsur-unsur yang tidak sesuai dengan undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah dalam materi ajar.
8. Calon peserta kegiatan AMSP tidak sedang menjalani sanksi maupun hukuman disiplin dari Fakultas atau Universitas.
9. Peserta diharuskan mengikuti pembekalan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dilaksanakan oleh program studi dan/atau Unit Pelaksana Program Pengalaman Lapangan (UPPL).
10. Peserta dari bidang nonkependidikan disarankan untuk mendapatkan pembekalan khusus oleh program studi melalui koordinasi dengan UPPL.
11. Peserta program AMSP wajib menjaga nama baik Institusi seperti FEB ataupun UHO.
12. Peserta program AMSP wajib menyusun laporan dan menyampaikan ke program studi setelah berakhirnya kegiatan.

3.4.5 Skema Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Terdapat empat skema dalam pelaksanaan Program AMSP di UHO, yakni (1) skema program studi; (2) skema satuan kegiatan kemahasiswaan; (3) skema mitra; dan (4) skema mandiri. Penjelasan setiap skema dipaparkan sebagai berikut:

1. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan Skema Program Studi

AMSP Skema Program Studi adalah program yang inisiasi dan proses rekrutmennya dilakukan oleh program studi. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

- a. Perjanjian kerja sama AMSP dilakukan oleh Program Studi dengan mitra.
- b. Program studi selanjutnya menyampaikan segala hal yang berkaitan dengan persyaratan AMSP kepada mahasiswa.
- c. Mahasiswa kemudian melakukan pendaftaran serta melengkapi berkas/dokumen melalui SIM MBKM UHO.
- d. Seleksi berkas dilakukan oleh Program Studi.
- e. Hasil seleksi diumumkan oleh Program Studi dan kemudian menyampaikan kepada mahasiswa.
- f. Program studi menunjuk dosen pembimbing yang sesuai dan menyampaikan kepada mahasiswa serta kepada dosen penasihat akademik.
- g. Pembekalan bagi mahasiswa peserta program AMSP dilakukan oleh Program Studi.
- h. Mahasiswa selanjutnya siap melaksanakan program AMSP.

2. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan

Pada program AMSP Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan, yang menginisiasi dan melakukan proses rekrutmennya adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Salah satu contoh dari skema ini yaitu Program Kampus Mengajar Perintis dan Kampus Mengajar. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut:

- a. Penawaran kegiatan program AMSP ditawarkan oleh mitra kepada mahasiswa.
- b. Mahasiswa kemudian melakukan pendaftaran serta melengkapi berkas/dokumen yang disyaratkan oleh mitra
- c. Mitra kemudian melakukan seleksi.
- d. Mitra selanjutnya mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan mahasiswa.
- e. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan pada SIM MBKM UHO.
- f. Pelaksana program kemudian menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa.

- g. Pelaksana program selanjutnya melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program AMSP.
- h. Mahasiswa siap untuk melaksanakan program AMSP.

3. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan Skema Mitra

Pada program AMSP Skema Satuan Kegiatan Mitra, yang menginisiasi dan melakukan proses rekrutmennya adalah mitra. Apabila suatu daerah/kabupaten/provinsi atau satuan pendidikan mengalami kekurangan guru, maka dapat menginisiasi Program AMSP dan menawarkan kepada UHO. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

- a. Penawaran kegiatan program AMSP dilakukan oleh mitra kepada program studi.
- b. Perjanjian kerja sama untuk pelaksanaan program AMSP dilakukan oleh Program Studi dengan mitra.
- c. Program studi selanjutnya menyampaikan segala hal yang berkaitan dengan persyaratan AMSP kepada mahasiswa.
- d. Mahasiswa kemudian melakukan pendaftaran serta melengkapi berkas/dokumen sesuai dengan ketentuan mitra.
- e. Mitra kemudian melakukan seleksi berkas.
- f. Hasil seleksi diumumkan oleh mitra dan menyampaikannya kepada program studi dan mahasiswa.
- g. Mahasiswa mendaftarkan diri pada program AMSP di SIM MBKM UHO.
- h. Program studi menunjuk dosen pembimbing yang sesuai dan menyampaikan kepada mahasiswa serta kepada dosen penasihat akademik.
- i. Pembekalan bagi mahasiswa peserta program AMSP dilakukan oleh Program Studi.
- j. Mahasiswa selanjutnya siap melaksanakan program AMSP.

4. Asistensi Mengajar Skema Mandiri

Pada program AMSP Skema Satuan Kegiatan Mandiri, yang menginisiasi dan melakukan proses rekrutmennya adalah mahasiswa untuk memperoleh mitra. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa melakukan pengajuan untuk mengikuti program AMSP kepada mitra dengan sepengetahuan Program Studi.
- b. Mitra melakukan seleksi program AMSP.
- c. Hasil seleksi disampaikan oleh mitra kepada mahasiswa.
- d. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada program studi untuk difasilitasi perjanjian kerja sama dengan mitra.

- e. Perjanjian kerja sama disepakati antara Program Studi dengan mitra.
- f. Dosen pembimbing ditunjuk oleh Program Studi dan disampaikan kepada mahasiswa dan dosen penasihat akademik.
- g. Mahasiswa selanjutnya mendaftarkan kegiatan AMSP melalui SIM MBKM UHO.
- h. Program studi melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program AMSP.
- i. Pembekalan bagi mahasiswa peserta program AMSP dilakukan oleh Program Studi.

3.4.6 Penghargaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Apresiasi diberikan kepada mahasiswa yang telah melaksanakan program AMSP sebagai penghargaan berupa konversi mata kuliah dan/atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) Piagam Penghargaan.

1. Persyaratan Penghargaan

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UHO pada jenjang pendidikan sarjana/diploma empat, baik pendidikan akademik maupun vokasi.
- b. Usulan atas pemberian penghargaan tersebut disampaikan maksimal satu semester setelah pelaksanaan kegiatan.
- c. Pelaksanaan program AMSP di bawah bimbingan dosen yang ditetapkan oleh program studi.
- d. Wajib memasukkan laporan kegiatan AMSP yang dilengkapi surat keterangan telah melaksanakan kegiatan asistensi mengajar yang dikeluarkan oleh mitra (Format Terlampir).

2. Apresiasi dalam Bentuk Konversi Mata Kuliah

Apresiasi dalam bentuk konversi mata kuliah yang sesuai dengan kegiatan AMSP ditetapkan oleh program studi dengan koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik. Konversi yang diberikan mengacu pada kesesuaian kegiatan yang dilaksanakan dalam AMSP dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang dimaksud. Aturan dalam konversi mata kuliah adalah sebagai berikut.

Persyaratan Konversi Mata Kuliah

- a) Maksimum jumlah SKS yang dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS.
- b) Konversi dilakukan saat berakhirnya semester dalam periode pelaksanaan AMSP.
- c) Bukti kegiatan dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah diserahkan oleh mahasiswa menjadi dasar konversi.
- d) Kegiatan asistensi mengajar selama 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit disetarakan dengan 1 SKS.

3.4.7 Tanggung Jawab Pelaksana Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

AMSP merupakan program yang melibatkan banyak pihak dan kepentingan. Pihak-pihak yang terlibat terdiri atas program studi, mahasiswa, dan mitra. Berikut ini adalah uraian tanggung jawab setiap pihak dalam pelaksanaan Program Asistensi Mengajar

1. Tanggung Jawab Universitas

Dalam pelaksanaan AMSP, universitas bertanggung jawab.

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan AMSP pada tingkat universitas.
- b. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan AMSP.
- c. Menjalinkan kerja sama (MoU/PKS) dengan mitra AMSP, di antaranya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pemerintah provinsi/dinas pendidikan di tingkat provinsi, pemerintah kabupaten/dinas pendidikan kabupaten.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan AMSP pada tingkat universitas.
- e. Menyediakan sistem informasi pelaksanaan AMSP.
- e. Melaporkan pelaksanaan AMSP kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Tanggung Jawab Fakultas

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan AMSP pada tingkat fakultas.
- b. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan jurusan/program studi untuk pelaksanaan AMSP.
- c. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan AMSP.
- d. Bersama dengan program studi memberikan rekognisi AMSP.
- d. Menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi mata kuliah.

3. Tanggung Jawab Program Studi

Tanggung jawab program studi diuraikan sebagai berikut.

- a. Menginisiasi/menjalinkan kerja sama dengan mitra Program AMSP dengan Satuan Pendidikan.
- b. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti AMSP.
- c. Melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel dan menetapkan melalui SK.
- d. Menetapkan dosen pendamping sesuai kompetensi bidang ilmu yang dibutuhkan sekolah untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, dan evaluasi terhadap Program AMSP yang dilakukan oleh mahasiswa.
- e. Memberikan pembekalan kompetensi teknis (pengetahuan, sikap, dan keterampilan) kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Program AMSP.

- f. Memfasilitasi pemberian penghargaan/rekognisi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Program ASMP.

4. Tanggung Jawab Mahasiswa

Peran mahasiswa pada program AMSP diuraikan sebagai berikut.

- a. Melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas untuk mengikuti Program AMSP.
- b. Mengikuti pembekalan sebelum melaksanakan program mengajar di sekolah.
- c. Mempelajari dan menganalisis karakteristik peserta didik sehingga dapat merencanakan dengan baik pendekatan, metode, dan strategi pengajaran yang digunakan di kelas.
- d. Melaksanakan program mengajar di sekolah 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 pamong 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/Logbook).
- h. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan guru pembimbing AMSP selama berlangsungnya program.
- i. Menyusun laporan dan menyerahkan kepada program studi.
- j. Mengajukan permohonan untuk memperoleh penghargaan/ rekognisi.

5. Tanggung Jawab Mitra/Satuan Pendidikan

Tanggung jawab mitra dalam Program AMSP diuraikan sebagai berikut.

- a. Memberikan masukan kepada Program Studi sebagai hasil refleksi pelaksanaan mengajar 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 program mengajar di sekolah.
- c. Menyediakan rincian detail kegiatan/aktivitas asistensi mengajar yang akan dimasukkan di Kontrak Perjanjian Program AMSP dengan program studi.
- d. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta AMSP.
- e. Melakukan koordinasi dengan Prodi terkait pemantauan dan penilaian peserta AMSP serta memberikan penilaian prestasi.

- f. Menerbitkan surat keterangan/sertifikat setelah pelaksanaan AMSP.

3.4.8 Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

1. Waktu Pelaksanaan Asistensi Mengajar

Waktu pelaksanaan AMSP dilaksanakan sebagai berikut.

- a. Kegiatan AMSP diprogramkan oleh mahasiswa minimal saat berada pada semester lima untuk program sarjana/diploma empat.
- b. Pelaksanaan kegiatan ASMP berlangsung selama satu semester. Waktu pelaksanaan untuk skema kegiatan kemahasiswaan menyesuaikan dengan apa yang telah ditetapkan oleh penyelenggara (Kemendikbud).

2. Persyaratan yang harus Diepenuhi Calon Peserta Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UHO.
- b. Nilai IPK minimal 2,75.
- c. Telah menyelesaikan mata kuliah minimal 80 SKS pada Prodi asal.
- d. Lulus pada tahap seleksi yang diselenggarakan oleh program studi, mitra, atau satuan pendidikan.
- e. Memiliki surat rekomendasi dari dosen Penasehat Akademik (PA) dan disetujui oleh ketua jurusan/ketua Prodi asal (Format Terampir).
- f. Menandatangani surat pernyataan kesediaan mengikuti seluruh program kegiatan yang dilengkapi tanda tangan persetujuan orang tua/wali dan sesuai aturan akademik UHO serta aturan satuan pendidikan tujuan (Format Terlampir).

3. Pendaftaran Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

- a. Tahapan AMSP Skema Skema Program Studi
 - 1) Mahasiswa melakukan pendaftaran melalui SIM MBKM.
 - 2) Mengunggah/ mengumpulkan berkas persyaratan sebagai Asisten Mengajar melalui alamat yang tersedia.
 - 3) Waktu pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Asistensi Mengajar.
 - 4) Proses pendaftaran Asistensi Mengajar dikoordinir oleh program studi.
- b. Tahapan AMSP Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan
 - 1) Mahasiswa melakukan pendaftaran sesuai prosedur yang ditetapkan oleh Kemendikbud.
 - 2) Mahasiswa mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.
 - 3) Waktu pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan AMSP.
 - 4) Proses pendaftaran Program AMSP dikoordinir oleh Kemendikbud

- 5) Mahasiswa yang dinyatakan lulus Asistensi Mengajar, melakukan pendaftaran melalui SIM MBKM UHO.
- c. Tahapan AMSP Skema Mitra
- 1) Mahasiswa melakukan pendaftaran pada sistem pendaftaran yang ditetapkan oleh mitra
 - 2) Mahasiswa calon peserta Program AMSP mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan ke alamat yang telah ditentukan.
 - 3) Waktu pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Program AMSP.
 - 4) Proses pelaksanaan pendaftaran Program AMSP dikoordinir oleh Mitra
 - 5) Mahasiswa segera melakukan registrasi setelah dinyatakan lulus melalui SIM MBKM UHO.
- d. Asistensi Mengajar Skema Mandiri
- 1) Mahasiswa melakukan pendaftaran ke mitra satuan pendidikan.
 - 2) Mahasiswa menerima surat keterangan penerimaan/persetujuan ASMP dari satuan pendidikan.
 - 3) Setelah dinyatakan diterima sebagai peserta AMSP, mahasiswa peserta diharapkan segera melapor keprogram studi agar dapat ditindak lanjuti untuk proses penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS). Prodi meampaikan surat permohonan penyusunan PKS ke mitra untuk segera diproses.
 - 4) Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang setelah kerja sama dengan mitra telah selesai diproses.
 - 5) Jangka waktu pendaftaran diselaraskan dengan kebutuhan mahasiswa juga mitra.

4. Pelaksana Seleksi Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

- a. Seleksi peserta AMSP skema program studi, dilaksanakan oleh program studi.
- b. Seleksi peserta AMSP skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan, dilaksanakan oleh Kemendikbud.
- c. Seleksi peserta AMSP skema mitra, dilaksanakan oleh mitra.
- d. Seleksi peserta AMSP skema mandiri, dilaksanakan oleh satuan pendidikan tujuan program.

5. Proses/Tahapan Seleksi Asistensi Mengajar

- a. Asistensi Mengajar Skema Program Studi

Seleksi untuk calon peserta AMSP Skema Program Studi dilaksanakan berdasarkan prosedur berikut:

- 1) Mahasiswa melakukan pendaftaran dengan mengunggah berkas pada simmbkm.uho.ac.id.
 - 2) Pihak Prodi memeriksa berkas yang dikirim oleh mahasiswa pendaftar.
 - 3) Pihak Prodi menentukan peserta lulus yang memenuhi kriteria.
 - 4) Pihak Prodi menyampaikan informasi mengenai peserta yang ditetapkan telah lulus seleksi.
- b. Asistensi Mengajar Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan
Proses seleksi peserta AMSP skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan dilaksanakan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan oleh Kemendikbud.
- c. Asistensi Mengajar Skema Mitra
Proses seleksi peserta AMSP dilaksanakan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan oleh mitra.
- d. Asistensi Mengajar Skema Mandiri
Proses seleksi peserta Asistensi Mengajar Skema Mandiri dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.

6. Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

- a. Prodi beserta mitra, membuat persetujuan kerja sama dalam bentuk dokumen (MoU/SPK) yang memuat beberapa kesepakatan diantaranya, mekanisme pembelajaran, penetapan kredit semester serta penilaian, kapabilitas yang akan dimiliki oleh mahasiswa, dan hak serta kewajiban kedua belah pihak semasa kegiatan AMSP berlangsung.
- b. Prodi menempatkan satu dosen pembimbing mahasiswa selama proses kegiatan AMSP berlangsung.
- c. Satuan pendidikan tujuan pada kegiatan AMSP, menempatkan satu orang guru pembimbing untuk memandu mahasiswa selama proses kegiatan AMSP berlangsung.
- d. Pelaksanaan kegiatan AMSP yang dilakukan oleh mahasiswa, sesuai arahan dosen pembimbing yang diutus dari prodi, serta guru pembimbing yang diutus dari satuan pendidikan
- e. Selama kegiatan AMSP berlangsung, mahasiswa diwajibkan untuk rutin mengisi logbook sesuai dengan kegiatan yang dikerjakan sesuai format yang telah disediakan.
- f. Penilaian capaian mahasiswa yang diberikan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing dilakukan berdasarkan logbook yang dibuat oleh mahasiswa selama kegiatan AMSP.

- g. Penyusunan laporan kegiatan mahasiswa, dibuat atas persetujuan dosen pembimbing, guru pembimbing, dan pemimpin satuan pendidikan, yang kemudian akan diserahkan ke program studi.

3.4.9 Pembimbingan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

1. Persyaratan Dosen Pembimbing

Syarat yang harus dimiliki oleh dosen pembimbing adalah sebagai berikut. a. Berpengalaman mengajar sebagai dosen sekurang-kurangnya lima tahun.

- a. Menjabat sebagai dosen fungsional setidaknya sebagai Lektor.
- b. Memiliki SK Pembimbing AMSP yang diperoleh dari program studi dan disahkan oleh Dekan..

2. Tugas/Kewajiban Dosen Pembimbing

Kewajiban yang harus diperhatikan oleh dosen pembimbing dari mahasiswa peserta AMSP, yaitu sebagai berikut.

- a. Bekerja sama dengan prodi untuk memberikan arahan kepada mahasiswa peserta AMSP.
- b. Menemani mahasiswa pada saat penerimaan oleh satuan pendidikan.
- c. Memberikan saran serta masukan yang dibutuhkan oleh mahasiswa selama proses kegiatan AMSP berlangsung.
- d. Melakukan kunjungan monitoring dan evaluasi mahasiswa peserta di satuan pendidikan berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.
- e. Memberi bimbingan terhadap mahasiswa peserta Asistensi Mengajar dalam penyusunan laporan kegiatan AMSP.
- f. Membantu menyelesaikan kendala yang dihadapi oleh mahasiswa selama kegiatan AMSP berlangsung.
- g. Memonitor proses pelaksanaan kegiatan AMSP.
- h. Menyetujui laporan kegiatan AMSP, yang dibuat oleh mahasiswa peserta AMSP.
- i. Memberikan penilaian terhadap mekanisme kegiatan AMSP dan laporan kegiatan AMSP.

3. Tugas/Kewajiban Guru Pembimbing

Uraian mengenai kewajiban guru pembimbing adalah sebagai berikut.

- a. Mendampingi mahasiswa peserta AMSP ketika penerimaan oleh satuan pendidikan.
- b. Memberikan saran dan masukan yang dibutuhkan oleh mahasiswa selama proses kegiatan AMSP berlangsung.
- c. Memonitor proses pelaksanaan kegiatan AMSP

- d. Melakukan kegiatan pembimbingan terhadap mahasiswa peserta Asistensi Mengajar dalam menyusun laporan Kegiatan AMSP.
- e. Mengesahkan laporan kegiatan AMSP.
- f. Memberikan penilaian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan AMSP dan laporan kegiatan AMSP

4. Aturan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Mahasiswa

Aturan dalam pembimbingan bagi mahasiswa diuraikan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa peserta AMSP diwajibkan melakukan pembekalan sebelum proses kegiatan AMSP berlangsung. Hal ini bertujuan agar pelaksanaan kegiatan AMSP dan penulisan laporan kegiatan AMSP dapat terlaksana dengan baik.
- b. Mahasiswa peserta AMSP diwajibkan untuk membuat laporan kegiatan AMSP berdasarkan panduan penulisan yang telah disediakan, dan menyelesaikannya tepat waktu.
- c. Mahasiswa peserta AMSP diwajibkan untuk menghargai waktu pembimbingan yang telah ditentukan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing kegiatan AMSP.
- d. Mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi jumlah bimbingan sekurang-kurangnya 8 kali.
- e. Mahasiswa hendaknya memperhatikan etika di dalam berkomunikasi dan berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

5. Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Dosen

Ketentuan pembimbingan bagi dosen diuraikan sebagai berikut.

- a. Memberikan masukan, arahan, dan solusi atas kendala yang dihadapi oleh mahasiswa selama proses AMSP berlangsung.
- b. Menyusun rencana bimbingan kegiatan Asistensi Mengajar bersama dengan mahasiswa peserta AMSP.
- c. Memberi arahan pada mahasiswa perihal cara penulisan laporan kegiatan AMSP berdasarkan panduan penulisan laporan AMSP yang telah disediakan.
- d. Membahas referensi terhadap kajian materi yang relevan dengan topik laporan kegiatan AMSP.
- e. Bersikap baik dengan memperhatikan etika dan perilaku selama membimbing mahasiswa peserta AMSP.

3.4.10 Etika Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

1. Etika Mahasiswa Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Mitra Satuan Pendidikan

Etika pelaksanaan AMSP diuraikan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti aturan yang dibuat oleh mitra satuan pendidikan dengan baik.
- b. Mahasiswa dituntut untuk bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik bagi kepentingan mitra satuan pendidikan.
- c. Mahasiswa diwajibkan dapat menuntaskan setiap tugas, yang telah diberikan oleh mitra satuan pendidikan, dengan hasil yang baik dan tepat waktu.
- d. Mahasiswa diwajibkan untuk menghormati warga sekolah di mitra satuan pendidikan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
- e. Mahasiswa dituntut untuk bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja mitra satuan pendidikan.
- f. Mahasiswa diwajibkan agar menjaga kerahasiaan informasi unit kerja mitra satuan pendidikan. Setiap informasi dan data bersifat rahasia, yang akan dijadikan sebagai sumber referensi dalam penulisan laporan kegiatan AMSP, wajib disamarkan dalam penulisannya, demi menjaga kerahasiaan data dan informasi mitra satuan pendidikan.
- g. Mahasiswa dituntut untuk menjaga sikap dan etika yang baik, saat berinteraksi bersama peserta didik dan warga sekolah lainnya di mitra satuan pendidikan.
- h. Mahasiswa diwajibkan untuk menjaga nama baik UHO selama proses kegiatan AMSP berlangsung

2. Etika Mahasiswa dalam Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

Etika mahasiswa dalam berkomunikasi dengan dosen selama pelaksanaan AMSP diuraikan sebagai berikut:

- a. Berkomunikasi dengan dosen pembimbing sesuai dengan norma umum yang berlaku.
- b. Berkomunikasi dengan dosen dengan cara mencari waktu yang tepat dan menghindari untuk melakukan komunikasi pada waktu istirahat atau waktu ketika dosen beribadah.

Komunikasi melalui telepon:

- a. Wajib memperkenalkan diri terlebih dahulu sebelum memulai menyampaikan tujuan.
- b. Menggunakan waktu secara efisien dan seperlunya saat berkomunikasi dengan dosen melalui telepon.
- c. Berbicara sesuai tujuan yang ingin disampaikan

Berkomunikasi melalui pesan teks:

- a. Mengawali komunikasi dengan menyampaikan salam dan perkenalan diri.
- b. Menyampaikan pesan teks secara singkat, jelas, dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan tetap memperhatikan etika dan kesopanan dalam berbahasa.
- c. Tidak lupa untuk menyampaikan terima kasih di akhir komunikasi

Berkomunikasi melalui tatap muka:

- a. Mencari waktu yang tepat untuk meminta berkomunikasi dengan dosen.
- b. Waktu untuk melakukan komunikasi hanya perlu dilakukan pada hari kerja.
- c. Berpakaian rapi, bersih, dan sopan.

3. Etika Berpakaian Mahasiswa saat melaksanakan AMSP

Etika berpakaian mahasiswa selama pelaksanaan AMSP diuraikan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa tidak diperkenankan memakai pakaian terlalu ketat (membentuk tubuh bagi wanita), terbuka, atau seksi, seperti baju atasan yang terlalu rendah atau rok yang terlalu pendek.
- b. Mahasiswa diwajibkan memakai sepatu, dan tidak diperkenankan menggunakan sandal selama kegiatan AMSP di satuan pendidikan mitra.
- c. Mahasiswa diwajibkan untuk tidak menggunakan perhiasan atau aksesoris, dan makeup yang berlebihan.

4. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar

Etika dosen dalam pembimbingan selama pelaksanaan AMSP diuraikan sebagai berikut.

- a. Komunikasi dilakukan terbatas untuk tugas pembimbingan AMSP kepada mahasiswa.
- b. Tugas dan arahan yang diberikan terbatas untuk menjalankan tugas pembimbingan AMSP kepada mahasiswa.
- c. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan tetap memperhatikan norma yang berlaku umum.
- d. Untuk komunikasi dan pembimbingan yang dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan hendaknya dilakukan di tempat terbuka atau di ruang pelayanan.

5. Etika Berkomunikasi Guru Pembimbing dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar

Etika guru dalam pembimbingan selama pelaksanaan AMSP diuraikan sebagai berikut.

- a. Komunikasi yang dilakukan untuk tujuan tugas pembimbingan AMSP kepada mahasiswa.
- b. Tugas dan arahan yang diberikan untuk tujuan tugas pembimbingan AMSP kepada mahasiswa.
- c. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan tetap memperhatikan norma yang berlaku umum.
- d. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka untuk publik

3.4.11 Pedoman Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

1. Fungsi Laporan

Laporan AMSP memiliki fungsi sebagai berikut.

- a. Sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa kepada prodi atas kegiatan AMSP yang telah dilakukan.
- b. Sebagai bahan pertimbangan untuk pemberian nilai/rekognisi asistensi.
- c. Penyedia informasi bagi pihak UHO maupun mahasiswa.
- d. Merupakan wadah untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan AMSP kepada pihak lain.
- e. Sebagai bahan pengambilan kebijakan, evaluasi, dan tindak lanjut untuk perbaikan AMSP secara berkelanjutan.
- f. Sebagai bahan dokumentasi kegiatan MBKM

2. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan

- a. Laporan AMSP menjadi dasar penilaian kinerja dan rekognisi.
- b. Laporan AMSP diserahkan ke program studi dalam bentuk softcopy.

3. Prinsip Penulisan Laporan

Laporan AMSP ditulis berdasarkan prinsip berikut.

- a. Benar, objektif, sistematis, dan lengkap. Laporan AMSP harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar, obyektif, sistematis, dan lengkap.
- b. Komunikatif, cermat, dan operasional. Laporan AMSP harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.

- c. Langsung ke sasaran. Laporan AMSP harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalan. Uraian efisien/tidak berpanjangan lebar untuk memberi kesan bahwa laporan tebal (ketebalan tidak selalu mencerminkan kualitas laporan).
- d. Lengkap. Laporan AMSP disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu, laporan memuat seluruh aktivitas yang dikerjakan mahasiswa dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.
- e. Tegas dan konsisten. Laporan AMSP tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.
- f. Tepat waktu. Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan AMSP harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Format dan Sistematika Laporan

Format Penulisan Laporan Asistensi Mengajar:

- a. Jenis dan ukuran kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4
- b. Jarak Tepi (Margin):
Tepi atas: 4 cm Tepi bawah : 3 cm Tepi kiri : 4 cm Tepi kanan : 3 cm
- c. Jenis huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt d. Jarak spasi: 1,5

Sistematika Laporan Asistensi Mengajar Cover Luar

Cover Dalam Lembar, Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi

Daftar Gambar, Daftar Tabel

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan Asistensi mengajar

1.3. Manfaat Asistensi mengajar

1.4. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik asistensi mengajar

BAB 2. PROFIL MITRA SATUAN PENDIDIKAN

2.1. Gambaran Umum Mitra Satuan Pendidikan

2.2. Struktur Organisasi Mitra Satuan Pendidikan

2.3. Visi dan Misi Mitra Satuan Pendidikan

2.4. Kegiatan Mitra Satuan Pendidikan

BAB 3. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

3.1 Program Asistensi Mengajar yang Dilaksanakan

3.2 Metode Pelaksanaan Program

3.3 Hasil yang Dicapai

3.4 Hal-hal Baru yang Ditemukan

BAB 4. REKOMENDASI

4.1 Rekomendasi kepada Satuan Pendidikan

4.2 Rekomendasi kepada Program Studi/UHO

4.3 Rekomendasi kepada Mahasiswa

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN BAB 6. REFLEKSI DIRI

DAFTAR PUSTAKA (jika ada) LAMPIRAN

3.4.12 Penilaian Asistensi Mengajar

1. Komponen dan Bobot Penilaian Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Komponen penilaian AMSP terdiri atas (1) Kinerja selama Pelaksanaan Asistensi Mengajar, (2) Laporan Pelaksanaan Kegiatan AMSP, dan (3) Dokumentasi Praktik Terbaik Kegiatan AMSP. Komponen penilaian ditetapkan sebagai berikut.

Tabel 1. Bobot Penilaian Asistensi Mengajar

No	Komponen	Bobot
1	Kinerja selama pelaksanaan asistensi mengajar	70 %
2	Laporan pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar	20 %
3	Dokumentasi praktik terbaik asistensi mengajar	10 %

2. Ketentuan Penilaian Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

- 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.

3. Penilaian Kinerja Asistensi Mengajar oleh Mitra Satuan Pendidikan

Setelah kegiatan AMSP selesai dilaksanakan dan laporan pelaksanaan kegiatan telah dituntaskan, mahasiswa akan memperoleh hasil penilaian Asistensi Mengajar. Formulir penilaian AMSP diisi dan ditandatangani oleh guru pembimbing, kepala satuan pendidikan, dan dosen pembimbing. Aspek penilaian kinerja AMSP.

Kompetensi Bidang Kegiatan:

- a. Penguasaan Bidang Kegiatan
- b. Perencanaan Kegiatan
- c. Pelaksanaan Kegiatan
- d. Evaluasi dan Tindak Lanjut

Sikap dan Perilaku:

- a. Kedisiplinan
- b. Ketekunan
- c. Inisiatif
- d. Berpikir kritis, kreatif, analitis
- e. Adaptasi
- f. Komunikasi
- g. Penyelesaian masalah
- h. Kolaborasi

4. Penilaian Laporan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan Penilaian Laporan AMSP diuraikan sebagai berikut

- a. Mahasiswa wajib menulis Laporan Pelaksanaan AMSP setelah selesai melaksanakan program.
- b. Tata cara penulisan Laporan Pelaksanaan AMSP didasarkan sistematis penulisan laporan.
- c. Laporan Pelaksanaan AMSP disahkan oleh guru pembimbing, kepala satuan pendidikan, dan dosen pembimbing.
- d. Laporan Pelaksanaan AMSP diselesaikan paling lama satu bulan setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan.
- e. Laporan Pelaksanaan AMSP diserahkan ke program studi sebagai lampiran permohonan penghargaan kegiatan AMSP.
- f. Penulisan Laporan Pelaksanaan AMSP dilakukan dengan jujur, objektif, dan menjaga kerahasiaan data satuan pendidikan tempat pelaksanaan program.

Aspek Penilaian Laporan AMSP diuraikan sebagai berikut.

Aspek Proses:

- a. Gambaran umum Mitra AMSP.
- b. Tugas mahasiswa selama AMSP dijelaskan dengan baik dan relevan dengan

Departemen

Aspek Subtansi Kegiatan:

- a. Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.
- b. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.
- c. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.
- d. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.
- e. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).

Aspek Teknis dan Bahasa:

- a. Mengikuti panduan laporan AMSP.
- b. Logika penyajian yang runtut.
- c. Bahasa yang baku serta ilmiah.

5. Penilaian Video Dokumentasi Praktik Terbaik dalam Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Penilaian video dokumentasi AMSP diuraikan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa wajib membuat dokumentasi praktik terbaik dari kegiatan AMSP yang dilaksanakan.
- b. Durasi video dokumentasi praktik terbaik AMSP adalah 30-40 menit.
- c. Isi video dokumentasi praktik terbaik AMSP adalah praktik terbaik dalam kegiatan belajar yang dilaksanakan di satuan Pendidikan.
- d. Struktur video dokumentasi praktik terbaik AMSP menggambarkan pendahuluan, inti, dan penutup kegiatan.
- e. Video dokumentasi kegiatan AMSP diunggah ke youtube.
- f. Guru pembimbing dan dosen pembimbing melakukan penilaian dokumentasi video praktik terbaik AMSP melalui video yang terunggah di youtube.

Kriteria penilaian video AMSP mencakup aspek:

- a. Efektivitas alur cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama program AMSP).
- b. Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antarbagian).
- c. Konten (subtansi video ditampilkan).
- d. Kualitas gambar dan suara.

LAMPIRAN-LAMPIRAN:

Lampiran 1. 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,

Dosen Pembimbing,

(Nama)

NIP

(Nama)

NIP

Menyetujui:

Ketua Program Studi/Ketua Jurusan,

(Nama.....)

NIP

Lampiran 2. Format Catatan Harian/Logbook

CATATAN HARIAN/LOGBOOK
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Periode Asistensi Mengajar

Tahun Akademik:

Nama : NIP :

Program Studi : Nomor HP :

Dosen Pembimbing : Mitra :

Waktu Pelaksanaan :

No	Tanggal	Deskripsi Aktivitas	Paraf

Lampiran 3. Format Penilaian Kinerja

LEMBAR PENILAIAN KINERJA ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN
PENDIDIKAN

Periode Asistensi Mengajar

Tahun Akademik :

Nama : NIP :

..... Program Studi : Nomor HP.

: Dosen Pembimbing : Mitra Satuan

Pendidikan :

Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Nilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Kompetensi Bidang Kegiatan				
1	Penguasaan Bidang Kegiatan				
2	Perencanaan Kegiatan				
3	Pelaksanaan Kegiatan				
4	Evaluasi dan Tindak Lanjut				
B	Sikap dan Perilaku				
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

Lampiran 4. Format Penilaian Kinerja

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN
PENDIDIKAN

Periode Asistensi Mengajar

Tahun Akademik :

Nama : NIP :

..... Program Studi : Nomor HP.

: Dosen Pembimbing : Mitra Satuan

Pendidikan :

Waktu Pelaksanaan :

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

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

Lampiran 5. Format Penilaian Kinerja

LEMBAR PENILAIAN VIDEO ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Periode Asistensi Mengajar

Tahun Akademik :

Nama : NIP :

..... Program Studi : Nomor HP.

: Dosen Pembimbing : Mitra Satuan

Pendidikan :

Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Nilai	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

Lampiran 6. Format Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Kendari, (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 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

Lampiran 7. Format 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 Komisi Penilai MBKM Prodi (KP-MBKM) telah melaksanakan verifikasi atas permohonan konversi/rekognisi mata kuliah dari mahasiswa pelaksana Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan berikut.

Nama : NIM :
Nama Mitra : Periode Pelaksanaan :
.....

Berdasarkan hasil verifikasi, Komisi Penilai MBKM Prodi menetapkan bahwa Saudara berhak mendapatkan konversi/rekognisi mata kuliah pada semester tahun akademik Rincian mata kuliah yang dapat dikoversi/rekognisi adalah:

No	Kode Mata	Nama Mata Kuliah	Jumlah

Demikian penyampaian kami.

Kendari,
Ketua Jurusan/Program Studi,

(Nama)
NIP.

Lampiran 8. Surat Pernyataan Kesiapan dan Persetujuan Orang Tua

SURAT PERNYATAAN Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan:

1. bersedia mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, Universitas Halu Oleo, dan mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. Kendari,

Menyetujui:

Orang Tua Mahasiswa,

Mahasiswa,

Materai 10.000

(Nama)

(Nama.....)

NIM

Lampiran 10. Format Surat Keterangan Telah Melaksanakan Program
KOP INSTANSI MITRA 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 Asistensi Mengajar dari tanggal
....(tanggal/bulan/tahun) sampai dengan (tanggal/bulan/tahun) di..... (nama
satuan pendidikan).

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari,

Ketua Jurusan/Program Studi,

Dosen Penasihat

(Nama.....)

(Nama.....)

NIP

NIP

3.5 Penelitian/Riset

3.5.1 Program Penelitian/Riset

Mahasiswa dapat membentuk *critical thinking* dalam penyelesaian masalah (*problem solving*) melalui kegiatan penelitian. Kemampuan tersebut sangat diperlukan untuk berbagai bidang ilmu pada pendidikan tinggi. Dengan kecakapan berpikir rasional dan objektif dalam menyelesaikan permasalahan, mahasiswa akan lebih menekuni, mempelajari, dan mampu melakukan penelitian dengan baik. Mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan bekerja dalam bidang penelitian, peluang untuk magang di lembaga penelitian dapat menjadi jalan merintis karier peneliti.

Salah satu bentuk kegiatan pembelajaran sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 adalah Penelitian/Riset, kegiatan yang dapat dilakukan di luar program studi. Dengan berkegiatan dalam bentuk Penelitian/Riset, akan memberikan peluang kepada mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan, peran, dan partisipasi dalam kegiatan meneliti, terutama untuk membuat dan mengembangkan bakat yang cukup dan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Di samping itu, terkadang laboratorium/lembaga riset menghadapi masalah kekurangan peneliti ketika mengerjakan proyek riset yang berjangka pendek (satu semester sampai satu tahun).

3.5.2 Tujuan Program Penelitian/Riset

Pelaksanaan Penelitian/Riset bertujuan:

1. Menumbuhkan ekosistem dan mutu riset di laboratorium dan lembaga riset Indonesia melalui penyediaan sumber daya peneliti untuk mencetak generasi peneliti sejak awal;
2. Meningkatkan ketertarikan dan keingintahuan mahasiswa terhadap permasalahan, kebutuhan, dan tantangan yang dihadapi bangsa Indonesia beserta solusi pemecahaannya;
3. Memperoleh pemecahan saintifik yang tepat sehingga mampu menghasilkan karya penelitian yang bermanfaat untuk masyarakat akademik dan masyarakat luas;
4. Meningkatkan mutu dan jumlah penelitian yang dapat dilakukan oleh mahasiswa untuk mewujudkan hasil yang lebih optimal;
5. Membangkitkan cendekia mahasiswa dalam meningkatkan produk-produk kreatif dan inovatif secara ilmiah; dan memberikan peluang mahasiswa untuk mendapatkan kompetensi penelitian melalui pendampingan langsung oleh peneliti di lembaga riset/pusat studi.

3.5.3 Manfaat Penelitian/Riset

1. Manfaat Penelitian/Riset bagi program studi

- a. Mendapatkan pemasukan berkaitan dengan kompetensi penelitian, perilaku sosial, dan aspek lainnya yang dapat dimanfaatkan untuk perbaikan dan pengembangan kurikulum Prodi.
- b. Menjalin network secara luas dengan berbagai lembaga riset.
- c. Mendapatkan karya mahasiswa berupa publikasi ilmiah.
- d. Menciptakan pusat keilmuan dari hasil penelitian mahasiswa.

2. Manfaat Penelitian/Riset bagi Mahasiswa

- a. Mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan untuk mendapatkan dan memecahkan permasalahan secara saintifik terhadap persoalan kemasyarakatan di bidang ilmu masing-masing.
- b. Mewujudkan karya ilmiah yang dapat berguna untuk masyarakat, bangsa, dan negara.
- c. Mempublikasi hasil penelitian dan memperoleh hak kekayaan intelektual (HAKI).
- d. Mengembangkan kemampuan manajerial dan Kerjasama serta beradaptasi pada suasana kerja yang sebenarnya.
- e. Mengembangkan wawasan serta keterampilan dalam Penelitian/Riset yang selanjutnya dapat digunakan dalam tugas akhir.
- f. Kemampuan mahasiswa pada bidang penelitian dapat menjadi peluang penilaian untuk direkrut sebagai peneliti setelah selesai studi.
- g. Menjajaki kesempatan untuk membentuk lembaga penelitian yang kompetitif, baik secara kelompok/kolaborasi, maupun secara individu yang independen.

3. Manfaat Penelitian/Riset bagi mitra

- a. Mendapatkan jasa tenaga peneliti muda yang energik yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan penelitian di instansi masing-masing.
- b. Menemukan jalan keluar atas masalah kemasyarakatan dengan berdasarkan hasil penelitian.
- c. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi sebagai mitra.
- d. Memperluas jaringan untuk memperoleh calon peneliti muda yang berkompeten di lembaga masing-masing.

3.5.4 Ketentuan Umum Penelitian/Riset

Ketentuan Pelaksanaan Penelitian/Riset sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dibimbing oleh satu orang dosen yang ditetapkan oleh program studi dan satu orang dari lembaga mitra.
- b. Lama waktu pelaksanaan kegiatan Penelitian/Riset adalah satu semester.

- c. Setelah melaksanakan kegiatan Penelitian/Riset, selanjutnya direkognisi dengan sejumlah SKS dan dikonversi ke mata kuliah dan/atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
- d. Dalam pelaksanaan kegiatan Penelitian/Riset, nama institusi resmi asal mahasiswa (FEB UHO) harus dicantumkan.
- e. Dilarang keras memasukkan unsur-unsur yang tidak sesuai dengan undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah dalam kegiatan penelitian
- f. Pengusul tidak sedang menjalani sanksi maupun hukuman disiplin dari UHO.
- g. Peserta diharuskan mengikuti pembekalan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dilaksanakan oleh program studi.
- h. Peserta program wajib menjaga nama baik UHO selama pelaksanaan Penelitian/Riset.
- i. Peserta program Penelitian/Riset dibimbing oleh seorang peneliti mentor/supervisor dari lembaga riset/perguruan tinggi.
- j. Peserta program Penelitian/Riset wajib menyusun laporan dan menyampaikan ke program studi setelah berakhirnya kegiatan.

3.5.5 Skema Penelitian/Riset di Satuan Pendidikan

Penelitian/Riset dilaksanakan melalui dua skema.

- A. Skema kerja sama, yaitu penelitian yang dilaksanakan dengan inisiasi mitra lembaga riset/perguruan tinggi. Pelaksanaan Penelitian/Riset Skema Kerja Sama diatur sebagai berikut.
 - a. Lembaga mitra menyampaikan kepada pihak FEB UHO mengenai kesempatan penelitian bagi mahasiswa.
 - b. FEB UHO selanjutnya mengumumkan kesempatan penelitian di lembaga mitra lembaga riset/perguruan tinggi.
 - c. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai mitra penelitian pada lembaga riset/perguruan tinggi (Surat Usulan Kegiatan penelitian/riset oleh Mahasiswa).
 - d. Lembaga riset/perguruan tinggi menyatakan persetujuan.
 - e. Selanjutnya mahasiswa melakukan pendaftaran untuk melakukan kegiatan Penelitian/Riset.
 - f. Pelaksanaan seminar proposal/usul penelitian difasilitasi oleh program studi.
 - g. Kegiatan Penelitian/Riset yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama satu semester bersama mitra mencakup: membuat catatan kegiatan harian, kehadiran serta kegiatan yang dilakukan dan diketahui oleh dosen pembimbing.

- h. Laporan kegiatan Penelitian/Riset dibuat dengan format dan sistematika yang telah ditentukan.
 - i. Tanpa persetujuan dari pembimbing dan pihak desa setempat, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lain di luar kegiatan Penelitian/Riset.
 - j. Penilaian proses dan hasil Penelitian/Riset dilakukan dosen pembimbing dan pihak mitra.
 - k. Mahasiswa diwajibkan melaksanakan seminar hasil penelitian.
 - l. Mahasiswa diwajibkan menghasilkan publikasi hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau mengajukan perolehan hak kekayaan intelektual.
 - m. Mahasiswa mengajukan rekognisi kegiatan Penelitian/Riset ke Prodi.
 - n. FEB UHO melaporkan rekognisi terhadap penelitian/riset sebagai pengakuan SKS.
- B. Skema mandiri, yaitu penelitian yang dilaksanakan dengan inisiasi mahasiswa.
- Ketentuan pelaksanaan Penelitian/Riset Skema Mandiri sebagai berikut.
- a. Mahasiswa membuat/menyusun proposal penelitian.
 - b. Mahasiswa mengajukan usulan untuk melaksanakan penelitian dan/atau memperoleh pendanaan penelitian kepada mitra (lembaga riset, perusahaan, Badan Penelitian dan Pengembangan/pemerintah daerah, dan lainnya).
 - c. Setelah memperoleh persetujuan, mahasiswa mendaftar untuk melakukan kegiatan Penelitian/Riset.
 - d. Perguruan tinggi melakukan pembekalan.
 - e. Program studi memfasilitasi pelaksanaan seminar proposal/usul penelitian.
 - f. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Penelitian/Riset selama satu semester bersama mitra
 - g. Melaksanakan seminar proposal penelitian;
 - h. Membuat catatan kegiatan harian, baik berkaitan dengan kehadiran maupun kegiatan yang dilakukan dan diketahui oleh dosen pembimbing;
 - i. Membuat laporan kegiatan Penelitian/Riset dengan format dan sistematika yang telah ditentukan;
 - j. Mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti kegiatan lain di luar kegiatan Penelitian/Riset tanpa persetujuan dari pembimbing dan pihak mitra selama dan setelah Penelitian/Riset, penilaian proses dan hasil dilakukan dosen pembimbing dan pihak mitra;
 - k. Melaksanakan seminar hasil penelitian;

- l. Memublikasikan hasil penelitian dan/atau mengajukan perolehan hak kekayaan intelektual;
- m. Mengajukan rekognisi ke Prodi, dan
- n. UHO melaporkan pengakuan SKS (rekognisi penelitian/riset)

3.5.6 Penghargaan dan Skala Penelitian/Riset

Mahasiswa FEB UHO yang telah mengikuti Penelitian/Riset diberikan apresiasi dalam bentuk penghargaan konversi nilai akademik yang relevan (konversi SKS mata kuliah) dan/atau penghargaan lainnya dalam rentang waktu tertentu pada lembaga riset resmi yang disetujui FEB UHO diberikan

1. Ketentuan Penghargaan

Ketentuan umum bagi mahasiswa yang mendapatkan penghargaan atas keikutsertaannya dalam Penelitian/Riset pada rentang waktu tertentu pada mitra lembaga riset / perguruan tinggi mencakup:

- a. Tercatat sebagai status mahasiswa UHO aktif dari jenjang diploma sampai sarjana;
- b. Mahasiswa UHO yang dinyatakan telah lulus mata kuliah yang berkaitan dengan penelitian;
- c. Mahasiswa tidak sedang menjalani hukuman atau mendapat sanksi akademik dari UHO;
- d. Dalam pelaksanaan program/kegiatan Penelitian/Riset, harus dicantumkan dan membawa nama UHO;
- e. Waktu pengusulan maksimal satu tahun setelah waktu pelaksanaan Penelitian/Riset;
- f. Pembimbing pengusul adalah dosen tetap UHO dan mendapatkan persetujuan dari pemimpin fakultas; dan
- g. Hasil penelitian/Riset wajib dipublikasikan minimal pada pada jurnal nasional ber-ISSN.

Persyaratan khusus yang harus dipenuhi mahasiswa yang mendapatkan penghargaan mencakup:

- a. Memiliki surat keterangan/sertifikat/piagam dari mitra lembaga riset/perguruan tinggi tempat mahasiswa melaksanakan Penelitian/Riset;
- b. Penelitian/Riset yang diusulkan belum mendapatkan penghargaan dari pihak lain; dan
- c. Telah menyelesaikan kewajiban membuat laporan kegiatan Penelitian/Riset yang dilengkapi dokumen, seperti surat tugas mengikuti kegiatan dari UHO, foto-foto kegiatan, dan dokumen terkait lainnya.

2. Penghargaan dalam Bentuk Konversi SKS Mata Kuliah

Penghargaan dalam bentuk konversi SKS mata kuliah ditentukan oleh program studi dengan mengacu pada relevansi Penelitian/Riset dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang akan dikonversikan. Jumlah maksimum SKS yang dapat dikoversikan dalam satu semester adalah 20 SKS. Adapun dasar konversi mata kuliah, yaitu: waktu kegiatan pembelajaran (2.720 menit= 45 jam = 1 SKS):

Capaian Pembelajaran	Mata Kuliah yang dikonversi	Pelengkap Matakuliah
Capaian Pembelajaran yang meliputi sikap dan keterampilan mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020	1. Mata kuliah yang terkait dengan bidang kajian penelitian	Jika mahasiswa memprogramkan MK yang dikonversi maka capaian pembelajaran yang dicapai mahasiswa selama mengikuti kegiatan penelitian menjadi pelengkap atau pengganti MK yang harus diambil
	2. Mata kuliah yang terkait dengan substansi/topic yang diteliti/diriset oleh mahasiswa	

Konversi Penelitian/Riset dengan mata kuliah yang memiliki keselarasan CMPK dilakukan melalui proses berikut.

- 1) Konversi Mata Kuliah pada semester yang sama sebelum Penelitian/Riset selesai dilaksanakan:
 - a. Ketua prodi membentuk Komisi Penilaian Kegiatan MBKM (KP-MBKM) Prodi untuk menilai konversi SKS mata kuliah yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan.
 - b. Mahasiswa menyerahkan proposal kegiatan Penelitian/Riset ke program studi dilengkapi permohonan konversi mata kuliah.
 - c. KP-MBKM melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan program yang akan dilaksanakan mahasiswa selama Penelitian/Riset berdasarkan rencana kegiatan dalam proposal. Jika diperlukan KP-MBKM dapat berdiskusi dengan mitra lembaga riset/perguruan tinggi untuk mendapatkan penjelasan lebih detail.
 - d. Program studi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Penelitian/Riset yang akan dilaksanakan.
 - e. Mahasiswa mengisi KRS (Kartu Rencana Studi) dengan mata kuliah yang akan dikonversikan dengan Penelitian/Riset pada semester yang sama atau mahasiswa bersama dosen penasihat akademik melakukan PRS (Perubahan Rencana Studi) sesuai batas waktu yang ditentukan dalam kalender akademik UHO.

- f. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, mahasiswa menyerahkan laporan Penelitian/Riset ke Prodi.
 - g. KP-MBKM melakukan verifikasi dan validasi untuk memberikan rekognisi mata kuliah.
 - h. Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan surat keputusan tentang rekognisi mata kuliah.
 - i. Prodi menyampaikan ke mahasiswa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Penelitian/Riset.
 - j. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh Prodi pada KRS semester berikut/semester depan.
- 2) Konversi Mata Kuliah pada Semester Setelah Penelitian/Riset Selesai Dilaksanakan
- a. Program studi membentuk Komisi Penilai MBKM Prodi untuk menerima konversi SKS mata kuliah yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa dari kegiatan Penelitian/Riset.
 - b. Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan Penelitian/Riset ke program studi dilengkapi permohonan konversi mata kuliah.
 - c. KP-MBKM melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah memiliki keselarasan CPMK dengan program yang telah dilaksanakan dalam Penelitian/ Riset.
 - d. Program studi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan Penelitian/Riset.
 - e. Mahasiswa memprogramkan mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh program studi pada KRS semester berikutnya/semester depan.
 - f. Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK tentang konversi mata kuliah.
 - g. Operator menginput nilai ke SIAKAD UHO.

3. Penghargaan Lainnya

Penghargaan bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Penelitian/Riset pada mitra lembaga riset/ perguruan tinggi dapat pula berupa pemberian Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) atau piagam penghargaan. Penghargaan dimaksud diberikan hanya bagi mahasiswa yang tidak mengajukan konversi kegiatan Penelitian/Riset yang telah diikutinya dengan nilai akademik (konversi SKS mata kuliah) atau mata kuliah yang dapat dikonversikan atau jika mata kuliah yang dapat dikonversikan lebih kecil dari bobot kegiatan Penelitian/Riset yang telah dilakukan. Dalam konteks, demikian sebagian kegiatan Penelitian/Riset dapat dikonversikan dengan SKPI.

4. Skala Kegiatan Penelitian/ Riset

Pemberian penghargaan kepada mahasiswa UHO yang melaksanakan Penelitian/ Riset seperti disebutkan sebelumnya ditentukan pula oleh lama pelaksanaan penelitian yang disetarakan dengan 20 SKS (1 SKS setara dengan 2.720 menit) pada mitra lembaga riset/ perguruan tinggi, baik level nasional maupun internasional, termasuk kualitas luaran publikasi yang dihasilkan, yakni jurnal nasional, jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional, atau jurnal internasional bereputasi.

3.5.7 Tanggung Jawab Pelaksana Penelitian/Riset

1. Tanggung Jawab Universitas

Dalam pelaksanaan Penelitian/Riset, universitas bertanggung jawab dalam hal-hal berikut ini.

- a. Mengordinasikan pelaksanaan Penelitian/Riset pada tingkat universitas.
- b. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/PKS) dengan mitra lembaga riset/laboratorium riset yang sudah terakreditasi.
- c. Memberikan hak kepada mahasiswa untuk mengikuti
- d. seleksi hingga evaluasi program riset di lembaga/laboratorium riset di luar kampus.
- e. Menyusun pedoman teknis kegiatan pembelajaran melalui Penelitian/Riset.
- f. Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

2. Tanggung Jawab Fakultas

Dalam pelaksanaan Penelitian/Riset, fakultas bertanggung jawab dalam hal-hal berikut ini.

- a. Menjalin kerja sama dengan lembaga/laboratorium riset.
- b. Mengordinasikan pelaksanaan Penelitian/Riset ke tingkat fakultas.
- c. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan jurusan/program studi untuk pelaksanaan Penelitian/Riset.
- d. Menyediakan sumber daya untuk pelaksanaan Penelitian/Riset.
- e. Bersama dengan program studi memberikan rekognisi Penelitian/Riset.
- f. Menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi.

3. Tanggung Jawab Program Studi

Program studi bertanggung jawab dalam hal-hal berikut ini.

- a. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti kegiatan Penelitian/ Riset.

- b. Menunjuk dosen pendamping untuk melakukan pendampingan, pengawasan, serta bersama-sama dengan
- c. Mentor di lembaga/laboratorium riset untuk memberikan nilai.
- d. Memberikan pembekalan teknis (pengetahuan, sikap dan pengetahuan).
- e. Melakukan penilaian dan penyetaraan kegiatan Penelitian/Riset di lembaga/laboratorium untuk rekognisi sejumlah SKS oleh mahasiswa.
- f. Melakukan evaluasi program Penelitian/Riset sebagai kegiatan belajar di luar program studi.

4. Tanggung Jawab Mitra Lembaga/Laboratorium Riset

Mitra bertanggung jawab dalam hal-hal berikut ini.

- a. Menyediakan seleksi dengan karakteristik terperinci terhadap topik riset, tujuan riset, dan lainnya yang dibutuhkan dari kalangan mahasiswa.
- b. Menjamin terselenggaranya kegiatan Penelitian/Riset mahasiswa di lembaga/laboratorium terlaksana sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
- c. Menunjuk mentor/supervisor yang benar-benar ahli dalam topik riset yang dijalankan oleh mahasiswa untuk menjadi pendamping.
- d. Bersama-sama dengan dosen pendamping melakukan evaluasi dan penilaian terhadap kegiatan Penelitian/Riset yang dilakukan oleh mahasiswa.

5. Tanggung Jawab Mahasiswa

Tanggung dapat mahasiswa dalam pelaksanaan Penelitian/Riset diuraikan sebagai berikut.

- a. Menyelesaikan semua persyaratan administrasi yang telah ditetapkan oleh pihak perguruan tinggi (universitas, fakultas, jurusan/prodi) dan lembaga mitra.
- b. Mengikuti pembekalan Penelitian/Riset.
- c. Melaksanakan kegiatan Penelitian/Riset bersama dengan lembaga mitra.
- d. Membuat pencatatan pelaksanaan program dan melaporkan kegiatan kepada Prodi.
- e. Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan peneliti pendamping.
- f. Menyusun laporan dan menyerahkan kepada program studi.
- g. Mengajukan permohonan untuk memperoleh penghargaan/rekognisi

3.5.8 Pelaksanaan Penelitian/Riset

1. Proses Seleksi Penelitian/Riset

Proses seleksi Penelitian/Riset diatur sebagai berikut.

- a. Penelitian/Riset yang dilaksanakan dengan Skema Kerja sama: seleksi dilakukan langsung oleh mitra lembaga riset/perguruan tinggi atau seleksi dilakukan dengan

kerja sama antara tim yang dibentuk UHO dengan mitra mitra lembaga riset/perguruan tinggi.

- b. Penelitian yang dilaksanakan dengan Skema Mandiri: seleksi dilakukan langsung oleh mitra.

2. Pelaksanaan Penelitian/Riset

Pelaksanaan Penelitian/Riset diuraikan sebagai berikut.

- a. UHO dan lembaga riset/perguruan tinggi menyusun kesepakatan 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 Penelitian/Riset.
- b. Pimpinan fakultas atas usul program studi menugaskan dosen pembimbing Penelitian/Riset untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan Penelitian/Riset.
- c. Mitra menugaskan satu orang peneliti sebagai mentor/supervisor bagi mahasiswa.
- d. Mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Penelitian/Riset sesuai arahan dosen mentor dan pembimbing.
- e. Dosen pembimbing bersama mahasiswa menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan Penelitian/Riset.
- f. Mahasiswa membuat dan mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang telah dilakukan pada saat Penelitian/Riset.
- g. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada dosen pembimbing.
- h. Dosen pembimbing melakukan monitoring dan evaluasi.

3.5.9 Pembimbingan Penelitian/Riset

Pembimbingan memegang peranan kunci dalam pelaksanaan Penelitian/Riset mahasiswa dengan mitra lembaga riset/perguruan tinggi. Hal tersebut dapat terwujud ketika setiap elemen terkait memberikan pemantauan secara kontinu terhadap pelaksanaan kegiatan. Beberapa hal terkait dengan pembimbingan diuraikan pada paparan berikut ini.

1. Kriteria Dosen Pembimbing

Dosen yang dapat ditugaskan membimbing mahasiswa dalam kegiatan Penelitian/Riset harus memenuhi kriteria berikut.

- a. Dosen tetap UHO yang telah memiliki pengalaman mengajar selama 4 semester berturut-turut.
- b. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala bagi dosen berpendidikan magister (S-2) atau minimal Lektor bagi dosen berpendidikan doktor (S-3).

- c. Memiliki publikasi minimal pada jurnal terakreditasi nasional sebagai penulis utama atau pernah menjadi pemenang hibah kompetitif nasional sebagai ketua.
- d. Memperoleh surat keputusan pembimbing kegiatan Penelitian/ Riset dari prodi yang ditetapkan melalui keputusan Dekan.

2. Rincian Tugas/Kewajiban Dosen Pembimbing

Tugas dosen pembimbing Penelitian/Riset diuraikan sebagai berikut.

- a. Memberikan saran dan masukan saat konsultasi jika diperlukan mahasiswa selama kegiatan.
- b. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa selama kegiatan termasuk dalam penulisan laporan akhir.
- c. Memonitoring pelaksanaan kegiatan.
- d. Memberikan persetujuan penulisan laporan akhir.
- e. Memberikan penilaian terhadap kegiatan Penelitian/Riset.

3. Ketentuan Pembimbingan Penelitian/ Riset bagi Mahasiswa

Ketentuan pembimbingan Penelitian Riset bagi mahasiswa diatur sebagai berikut.

- a. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan Penelitian/Riset untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan penulisan laporan akhir dapat berjalan dengan baik.
- b. Mahasiswa harus membuat laporan Penelitian/Riset sesuai dengan pedoman penulisan laporan yang ditetapkan.
- c. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, termasuk target waktu penyelesaian laporan akhir yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa pada ketetapan waktu dalam kegiatan bimbingan.
- d. Mahasiswa harus memenuhi delapan kali jumlah bimbingan minimal.
- e. Mahasiswa harus etika berkomunikasi sesuai etika berperilaku dalam melakukan proses bimbingan.

4. Ketentuan Pembimbingan Penelitian/Riset bagi Dosen

Ketentuan pembimbingan Penelitian/Riset bagi dosen pembimbing harus dapat memberikan masukan dan pengarahan tentang pelaksanaan Penelitian/Riset. Pemberian masukan dan arahan tersebut, di antaranya mencakup namun tidak terbatas pada hal berikut ini.

- a. Rencana bimbingan
- b. Metode atau cara melaksanakan kegiatan.

- c. Alternatif solusi terhadap permasalahan yang dihadapi mahasiswa.
- d. Metode penulisan ilmiah sesuai dengan panduan laporan akhir
- d. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi laporan akhir.
- e. Publikasi hasil penelitian.
- f. Dosen pembimbing memastikan bahwa laporan akhir penelitian/riset bebas dari plagiarisme.
- g. Dosen pembimbing memberikan penilaian akhir.

3.5.10 Etika Pelaksanaan Penelitian/ Riset

1. Etika Pelaksanaan Penelitian/Riset

- a. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan dosen pembimbing dengan benar, rapi, dan tepat waktu.
- b. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja selama mengikuti program Penelitian/Riset.
- c. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater UHO.

2. Etika Ilmiah dalam Penelitian/Riset

- a. Menjaga akurasi, kejujuran, dan kebenaran ilmiah.
- b. Menghindari kesalahan penafsiran fakta yang disengaja.
- c. Tidak melakukan plagiat, fabrikasi, dan falsifikasi.
- d. Menghargai hak cipta dan hak kekayaan intelektual.
- e. Menghormati martabat dan harga diri, hak individu atas privasi, dan kerahasiaan responden/sumber data.
- f. Menghormati perbedaan budaya, individu, usia, jenis kelamin, identitas gender, ras, etnis, budaya, asal kebangsaan, agama, kecacatan, bahasa, dan status sosial ekonomi dan menghindari efek bias karena faktor tersebut.
- g. Melindungi hak orang-orang yang berinteraksi dengan mereka secara profesional dan orang-orang yang terkena dampak lainnya, termasuk keselamatan/kesejahteraan hewan subjek penelitian.
- h. Menyediakan data kepada editor selama proses review dan publikasi jika muncul pertanyaan terkait keakuratan data.
- i. Tidak melakukan publikasi hasil penelitian jamak atau pengiriman artikel hasil penelitian jamak ke jurnal.
- j. Mengakui dan memberikan penghargaan (*credit*) kepada pihak yang terlibat.
- k. Menyusun urutan kepenulisan sesuai dengan kontribusi dan tidak mendaftarkan sebagai penulis pihak yang tidak berhak.

3. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

- a. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- b. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Struktur pesan terdiri atas: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
- c. Mahasiswa menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas dan diakhiri dengan ucapan terima kasih.
- d. Bertemu dengan dosen di tempat yang terbuka bagi publik.
- e. Saat bertemu dengan pembimbing
- f. Masuk ke ruang dengan izin dan tidak memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
- g. Berkonsultasi sesuai dengan waktu yang telah disepakati. h. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

4. Etika Berkomunikasi dengan Mitra Lembaga Riset/ Perguruan Tinggi

- a. Komunikasi dengan mitra lembaga riset/ perguruan tinggi dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- b. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Struktur pesan terdiri atas: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
- c. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada mitra lembaga riset/ perguruan tinggi. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas dan diakhiri dengan ucapan terima kasih.
- d. Bertemu dengan mitra di tempat terbuka untuk publik.
- e. Saat bertemu dengan mitra lembaga riset/ perguruan tinggi
- f. Masuk ruangan dengan izin dan jangan memaksa bertemu pada saat mitra lembaga sedang istirahat dan berdiskusi;
- g. Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati. h. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

3.5.11 Pedoman Penulisan Laporan Penelitian/Riset

1. Fungsi Laporan Penelitian/Riset

Laporan Penelitian/Riset memiliki fungsi berikut.

- a. Pertanggungjawaban kegiatan kepada mitra lembaga riset/ perguruan tinggi dan program studi.

- b. Bahan pertimbangan pemberian nilai serta konversi nilai akademik/konversi ke SKS.
- c. Penyampaian informasi bagi pihak FEB UHO, mahasiswa, dan mitra lembaga riset/ perguruan tinggi.
- d. Penyampaian ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian/riset kepada pihak lain.
- e. Salah satu alat untuk membina hubungan kerja sama dengan mitra lembaga riset/ perguruan tinggi.

2. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Penelitian/Riset

Ketentuan umum penulisan laporan Penelitian/Riset, yakni:

- a. laporan akhir dikumpulkan pada akhir Penelitian/Riset untuk konversi nilai akademik/konversi SKS atau penghargaan lainnya;
- b. laporan akhir selain diserahkan ke program studi dan mitra lembaga riset/ perguruan tinggi, juga diserahkan ke perpustakaan FEB dan UHO dalam bentuk softcopy.

3. Prinsip Penulisan Laporan Penelitian/Riset

Setiap laporan Penelitian/Riset harus memenuhi prinsip berikut.

- a. Benar dan obyektif: laporan Penelitian/Riset sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan objektif.
- b. Jelas dan cermat: laporan Penelitian/Riset harus mudah dimengerti dan dipahami pembaca dengan menghindari penggunaan kata-kata atau istilah yang kurang dapat dipahami pembaca maupun penulisnya sendiri.
- c. Tegas dan konsisten: laporan Penelitian/Riset harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.
- d. Lengkap: laporan Penelitian/Riset disajikan secara lengkap dengan memuat seluruh kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa selama rentang pelaksanaan penelitian/riset. Namun demikian, tidak berarti bahwa laporan harus memuat uraian yang panjang dengan maksud untuk memberi kesan bahwa laporan yang dibuat tebal.

4. Format dan Sistematika Laporan Penelitian/ Riset

Penulisan laporan akhir Penelitian/Riset 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):
 - Tepi kiri : 4 cm
 - Tepi kanan : 3 cm

b. Jenis huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt. Jarak spasi: 2 (dua)

c. Jumlah halaman laporan \pm 200 lembar.

d. 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 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian/Riset

1.4 Manfaat Penelitian/Riset

BAB 2. KAJIAN PUSTAKA DAN PROFIL MITRA LEMBAGA RISET/

PERGURUAN TINGGI/FAKULTAS

2.1 Kajian Pustaka

2.2 Profil Mitra

2.2.1 Sejarah Mitra Lembaga Riset/Perguruan Tinggi/Fakultas

2.2.2 Struktur Mitra Lembaga Riset/Perguruan Tinggi/Fakultas

2.2.3 Visi dan Misi Mitra Lembaga Riset/Perguruan Tinggi/Fakultas

2.2.4 Mitra Lembaga Riset/Perguruan Tinggi/fakultas

BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

3.2 Desain Penelitian

3.3 Variabel Penelitian

3.4 Tahapan/Prosedur Penelitian

3.5 Populasi dan Sampel/Sumber Data/Informan

3.6 Teknik Pengumpulan Data

3.7 Instrumen Penelitian

3.8 Analisis Data

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

1.1 Hasil Penelitian

1.2 Pembahasan

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

3.5.12 Komponen dan Bobot Penilaian Penelitian/Riset

1. Komponen dan Bobot Penilaian Penelitian/Riset

Bobot penilaian untuk nilai akhir Penelitian/Riset terdiri atas tiga komponen, yaitu: (1) 40% penulisan laporan akhir; (2) 40% artikel dengan mencantumkan minimal bukti submitted ke jurnal, (3) 10% presentasi laporan, dan (4) 10% poster/video. Ketentuan umum dalam penilaian adalah:

- a. Dosen pembimbing memberikan penilaian terhadap prestasi kinerja dan ujian presentasi selama Penelitian/Riset;
- b. Penilaian penulisan laporan akhir mengacu pada ketentuan; dan
- c. Hasil penilaian disampaikan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan ke program studi.

2. Penilaian Penulisan Laporan Penelitian/Riset

Penilaian terhadap penulisan laporan Penelitian/Riset yang dibuat mahasiswa mencakup aspek-aspek sebagai berikut.

Isi/substansi laporan. Aspek ini berkaitan dengan:

- a. Pendahuluan
- b. Kajian Pustaka
- c. Metode
- d. Hasil dan Pembahasan
- e. Simpulan dan Saran
- f. Daftar Pustaka
- g. Kelengkapan Lampiran Pendukung

Kesesuaian format laporan. Aspek ini berkaitan dengan:

- a. Kesesuaian panduan laporan penelitian/riset
- b. Logika penyajian yang runtut
- c. Bahasa yang baku serta ilmiah

Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa yang melaksanakan Penelitian/Riset sebelum penilaian laporan akhir adalah:

- a. Laporan harus ditandatangani oleh dosen pembimbing;
- b. Laporan harus segera diselesaikan paling lambat dua minggu setelah program berakhir; dan dalam penyusunan laporan, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan di mitra lembaga riset/perguruan tinggi.

3. Penilaian Penulisan Artikel Penelitian/Riset

Penilaian terhadap artikel penelitian/riset mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Penulisan artikel mengikuti sistematika yang terdiri atas: judul, nama penulis, abstrak, pendahuluan, metode, hasil dan pembahasan, kesimpulan, ucapan terima kasih, dan daftar pustaka.
- b. Kejelasan: informasi, terbaca, terstruktur,
- c. Kualitas dan value artikel (kedalaman, kemenarikan, dan nilai guna yang dimiliki artikel).
- d. Kualifikasi jurnal yang dituju dan status pengajuan.
- e. Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa peserta Penelitian/Riset sebelum mengajukan artikel penelitian/riset adalah:
- f. Penilaian artikel hanya bagi mahasiswa yang laporan sudah
- g. Disetujui dosen pembimbing dan mentor/supervisor/pembimbing mitra organisasi;
- h. Penilaian artikel dilaksanakan setelah berkas penilaian prestasi kinerja sudah diterima oleh program studi; dan
- i. Penilaian artikel dilaksanakan di akhir kegiatan penilaian presentasi laporan dengan mencantumkan bukti submitted.

4. Penilaian Presentasi Penelitian/Riset

Penilaian terhadap presentasi laporan Penelitian/Riset mencakup aspek-aspek sebagai berikut.

- a. Pemaparan, mencakup sistematika penyajian dan isi, struktur, substansi yang disampaikan, dan ketepatan waktu;
- b. Kemutakhiran alat bantu, yakni penggunaan media, seperti slide, video, dan lainnya;
- c. Penggunaan bahasa baku;
- d. Komunikasi dalam presentasi, mencakup cara dan sikap presentasi;
- e. Tingkat pemahaman gagasan, mencakup respon dalam diskusi/tanya jawab.
- f. Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa yang melaksanakan Penelitian/Riset sebelum merancang dan melaksanakan presentasi laporan akhir adalah:
 - 1) penilaian presentasi laporan hanya bagi mahasiswa yang laporannya sudah disetujui dosen pembimbing;
 - 2) penilaian presentasi dilaksanakan setelah berkas penilaian prestasi kinerja sudah diterima oleh program studi;
 - 3) untuk dapat mengikuti penilaian presentasi, mahasiswa harus mengajukan permohonan untuk mendapatkan jadwal dari program studi

- 4) penilaian presentasi diuji oleh tiga orang dosen, salah satu di antaranya adalah dosen pembimbing.
- 5) Pertanyaan dalam sesi tanya jawab bersifat komprehensif, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan proses penelitian, penulisan laporan, dan teori-teori yang relevan dengan kajian.

5. Penilaian Poster dan Video Penelitian/Riset

Penilaian terhadap poster mencakup aspek:

Substansi : kreativitas dan inovasi

Kejelasan : informasi, terbaca, terstruktur

Lengkap penyajian, daya tarik, praktik

Penilaian terhadap video mencakup aspek:

- a. Efektifitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama penelitian/riset)
- b. Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antar 'adegan')
- c. Konten (subjek dalam video diperkenalkan atau dijelaskan)
- d. Kualitas gambar dan suara

Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa peserta

Penelitian/Riset sebelum mengajukan penilaian poster dan video adalah:

- a. Penilaian poster dan video hanya bagi mahasiswa yang laporannya sudah disetujui dosen pembimbing dan pembimbing mitra;
- b. Penilaian poster dan video dilaksanakan setelah berkas penilaian prestasi kinerja sudah diterima oleh program studi;
- c. Durasi video maksimal 30 menit dan sudah diunggah ke youtube sebelum penilaian; dan

Penilaian poster dan video dilakukan oleh tiga orang dosen yang tiga orang dosen, salah satu di antaranya adalah dosen pembimbing.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Persetujuan Laporan Penelitian/Riset

Judul Laporan :

Nama : NIP : Program
Studi : Fakultas :

Setelah diperiksa, Laporan Pelaksanaan Penelitian/Riset ini dinyatakan telah memenuhi persyaratan.

Mengetahui:

Lembaga/mitra,

Dosen Pembimbing,

(Nama.....)

(Nama.....)

NIP

NIP

Menyetujui:

Ketua Jurusan, / Program Studi

(Nama.....)

NIP

Lampiran 2. Surat Usulan Penelitian/Riset oleh Mahasiswa

Kendari, (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 untuk melaksanakan kegiatan Penelitian/Riset. Adapun data informasi mitra lembaga penelitian adalah sebagai berikut.

Nama Mitra : Alamat Mitra : Nama Dosen Pembimbing :

Nama Pembimbing dari mitra: Judul Usulan : Lama Kegiatan :

Tim Pelaksana(tuliskan jika dilakukan berkelompok):

Bersama permohonan ini saya sertakan proposal dengan judul: “.....”. Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

(Nama.....) NIM

3.6 Kegiatan Kewirausahaan

3.6.1 Program Kegiatan Wirausaha

Wirausaha merupakan kegiatan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menciptakan usaha melalui analisis kebutuhan dan peluang pasar. Wujud kegiatan pembelajaran wirausaha yaitu praktik langsung berwirausaha yang dilakukan secara terencana/terprogram. Kegiatan wirausaha dapat berwujud produk atau layanan jasa yang diharapkan menjadi cikal bakal lahirnya wirausahawan dari kalangan kampus dalam rangka membuka peluang usaha dan pekerjaan.

Kegiatan wirausaha ini didasari oleh studi Global Entrepreneurship Index (GEI) pada tahun 2019 yang menunjukkan bahwa Indonesia baru memiliki skor 26% wirausahawan sebagai bidang pekerjaan atau peringkat 75 dari 137 negara. Hal tersebut menunjukkan tingkat wirausaha masih rendah. Oleh karena itu, mahasiswa sebagai pemuda yang mempunyai potensi perlu difasilitasi agar berkembang sesuai potensinya dalam berwirausaha. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka bertujuan mengembangkan minat wirausaha mahasiswa dengan program kegiatan belajar wirausaha di luar kampus.

3.6.2 Tujuan Kegiatan Wirausaha

Kegiatan Berwirausaha memiliki tujuan:

- 1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa minat berwirausaha dalam mengembangkan ide menjadi usaha kreatif dan inovatif;
- 2) Memfasilitasi mahasiswa mengimplementasikan pengetahuan tentang rencana bisnis saat mengikuti perkuliahan kewirausahaan menjadi sebuah usaha nyata;
- 3) Meningkatkan jumlah wirausahawan dari kalangan mahasiswa.

3.6.3 Manfaat Kegiatan Wirausaha

Kegiatan Wirausaha diharapkan memberikan manfaat kepada berbagai pihak, sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat menerapkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh dari kampus khususnya dalam bidang kewirausahaan.
- b. Dapat mengaplikasikan ide/gagasan dan rencana bisnis dengan merintis usaha sejak kuliah.
- c. Dapat mempercepat penyelesaian SKS mata kuliah\
- d. Mendapatkan kesempatan pengalaman langsung dalam mengembangkan kegiatan wirausaha.

2. Bagi Universitas

- a. Memperoleh informasi untuk penyusunan kurikulum yang lebih adaptif terhadap pengembangan kewirausahaan mahasiswa.
- b. Menjadi sarana pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.
- c. Memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk melihat realitas kegiatan wirausaha.

3. Bagi Mitra

- a. Menjadi mitra strategis bagi mahasiswa untuk program pengembangan kewirausahaan masyarakat.
- b. Mendapatkan jasa untuk pengembangan produk dan inovasi usaha.

3.6.4 Ketentuan Umum Kegiatan Wirausaha

Kegiatan Berwirausaha dilaksanakan dengan ketentuan berikut.

- 1) Telah lulus mata kuliah kewirausahaan.
- 2) Bentuk kegiatan wirausaha yaitu penciptaan usaha, berupa produk barang atau jasa.
- 3) Pelaku utama dalam berwirausaha adalah mahasiswa.
- 4) Kegiatan wirausaha dilaksanakan secara berkelompok maupun mandiri.
- 5) Jumlah anggota/mahasiswa dalam satu kelompok terdiri dari 3–5 mahasiswa,
- 6) Mahasiswa pengusul kegiatan wirausaha berasal dari satu atau beberapa program studi.
- 7) Kegiatan wirausaha didampingi oleh satu orang dosen yang ditetapkan oleh program studi dan atau satu orang mentor/pakar wirausaha atau pengusaha yang telah sukses.
- 8) Waktu pelaksanaan Kegiatan Wirausaha selama satu semester.
- 9) Kegiatan berwirausaha dianugrahi/direkognisi dengan sejumlah SKS dan dikonversi ke mata kuliah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, dan/atau penghargaan lainnya.
- 10) Kegiatan Wirausaha dilaksanakan wajib mencantumkan dan menjaga nama baik UHO sebagai institusi resmi asal mahasiswa.
- 11) Kegiatan Wirausaha tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah.
- 12) Mahasiswa pengusul tidak sedang mendapatkan sanksi maupun hukuman disiplin dari UHO.
- 13) Setiap peserta wajib mengikuti pembekalan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dilaksanakan oleh program studi.
- 14) Setiap peserta Kegiatan Wirausaha mengajar wajib menyusun laporan dan menyampaikan ke program studi setelah kegiatan berakhir.

- 15) Apabila Kegiatan Wirausaha menghasilkan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dari pemerintah, maka wajib mencantumkan nama UHO.

3.6.5 Skema Kegiatan Berwirausaha

Kegiatan berwirausaha dapat dilaksanakan dalam dua jalur, yakni Skema Mandiri dan Skema Satuan Kegiatan Kemasiswaan.

1. Kegiatan Berwirausaha Skema Mandiri.

Kegiatan Berwirausaha Skema Mandiri merupakan program inisiatif oleh mahasiswa mulai dari merencanakan dan menjalankan kegiatan usaha. Proses pelaksanaan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa mengajukan proposal Kegiatan Berwirausaha ke program studi.
- b. Program studi melakukan verifikasi proposal dan menyampaikan hasil kepada mahasiswa.
- c. Program studi menentukan dosen pembimbing dan menyampaikan kepada mahasiswa dan dosen penasihat akademik.
- d. Mahasiswa melakukan pendaftaran kegiatan wirausaha melalui SIM MBKM UHO.
- e. Program studi melaksanakan pembekalan mahasiswa peserta Kegiatan Berwirausaha

2. Kegiatan Berwirausaha Skema Jalur Satuan Kegiatan Kemahasiswaan.

Kegiatan Berwirausaha Skema Jalur Satuan Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang diinisiasi oleh mahasiswa UHO melalui kegiatan kemahasiswaan yang diluncurkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa mengajukan kegiatan sesuai ketentuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau instansi penyelenggara lainnya.
- b. Mahasiswa yang dinyatakan lulus poin (a) melaporkan rencana kegiatan dalam bentuk proposal ke program studi.
- c. Mahasiswa mendaftar kegiatan wirausaha melalui SIM MBKM UHO

3.6.6 Tanggung Jawab Pelaksana Kegiatan Wirausaha

Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan wirausaha terdiri atas universitas, fakultas, program studi, mahasiswa, dan mitra. Adapun tanggung jawab setiap pihak dalam pelaksanaan Kegiatan Wirausaha sebagai berikut.

1. Tanggung Jawab Universitas

- a. Mengkoordinasikan Kegiatan Wirausaha pada tingkat universitas dan fakultas
- b. Menyediakan sumber daya dan fasilitas pendukung untuk pelaksanaan kegiatan.

- c. Memberikan pembekalan bagi mahasiswa dan dosen pendamping kegiatan wirausaha.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan wirausaha pada tingkat universitas,
- e. Menyediakan sistem informasi pelaksanaan Kegiatan.
- f. Melaporkan pelaksanaan Kegiatan Wirausaha kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Tanggung Jawab Fakultas

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan di tingkat fakultas
- b. Melakukan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan jurusan/program studi untuk pelaksanaan.
- c. Menyediakan sumber daya dan fasilitas pendukung pelaksanaan Kegiatan Wirausaha.
- d. Bersama dengan program studi memberikan rekognisi Kegiatan Wirausaha. e. Menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi matakuliah.

3. Tanggung Jawab Program Studi

- a. Memberikan informasi kepada mahasiswa terkait pelaksanaan Kegiatan Wirausaha.
- b. Melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel dan menetapkan melalui surat keputusan.
- c. Memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Kegiatan Wirausaha.
- d. Memfasilitasi pemberian penghargaan/rekognisi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Kegiatan Wirausaha.

5. Tanggung Jawab Mahasiswa

- a. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi seluruh berkas persyaratan mengikuti Kegiatan Wirausaha.
- b. Mengikuti pembekalan Kegiatan Wirausaha.
- c. Melaksanakan Kegiatan Wirausaha sesuai standar program.
- d. Membuat catatan kegiatan harian (logbook) terkait kegiatan yang dilakukan dan diketahui oleh dosen pendamping yang dilampirkan pada laporan kegiatan.
- e. Melakukan konsultasi dengan pembimbing/mentor selama berlangsungnya kegiatan.
- f. Menyusun laporan dan menyerahkan kepada program studi.
- g. Mengajukan permohonan untuk memperoleh penghargaan/rekognisi ke program studi.

3.6.7 Pelaksanaan Kegiatan Wirausaha

Secara umum, ketentuan pelaksanaan Kegiatan Wirausaha sebagai berikut.

1. Waktu Pelaksanaan Kegiatan Wirausaha

- a. Kegiatan/program wirausaha dilaksanakan untuk mahasiswa berada minimal di semester V (lima).
- b. Waktu pelaksanaan maksimal enam bulan (satu semester). Khusus kegiatan Wirausaha Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan menyesuaikan waktu pelaksanaan yang ditetapkan Kemdikbud.

2. Persyaratan Penerimaan Calon Peserta Kegiatan Wirausaha

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa FEB UHO aktif.
- b. Memiliki IPK minimal 2,75.
- c. Telah melulusi matakuliah minimal 80 SKS.
- d. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh Program Studi.
- e. Memperoleh rekomendasi dari dosen Penasihat Akademik (PA) dan disetujui oleh Ketua jurusan/Ketua Program Studi asal (format persetujuan terlampir).
- f. Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti program dengan persetujuan orang tua/wali (format terlampir).

3. Pendaftaran Kegiatan Wirausaha

Pendaftaran kegiatan Wirausaha Skema Jalur Mandiri:

- a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa pada SIM MBKM UHO
- b. Periode pendaftaran disesuaikan dengan jadwal kegiatan
- c. Mahasiswa mengunggah proposal sesuai format terlampir beserta berkas persyaratan.
- d. Melaporkan bukti unggah berkas ke Program Studi.

Pendaftaran kegiatan Wirausaha Skema Jalur Satuan Kegiatan Kemahasiswaan:

- a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan pedoman Program Kegiatan Kemahasiswaan yang diluncurkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- b. Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi mengunggah proposal dan berkas persyaratan pada SIM MBKM UHO.
- c. Mahasiswa melapor ke Program Studi setelah dinyatakan diterima sebagai peserta Kegiatan Wirausaha.

4. Pelaksana Seleksi Kegiatan Wirausaha

Pelaksana seleksi kegiatan Wirausaha Skema Jalur Mandiri dilaksanakan oleh Prodi. Sedangkan, Pelaksana seleksi Kegiatan Wirausaha Skema Jalur SKK dilaksanakan oleh Kemdikbud.

5. Proses Seleksi Kegiatan Wirausaha

Proses seleksi kegiatan Wirausaha Skema Jalur Mandiri:

- a. Mahasiswa mendaftar dan mengunggah proposal dan berkas persyaratan pada SIM MBKM UHO.
- b. Program Studi meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa dan menetapkan peserta yang lulus.

Proses seleksi kegiatan Wirausaha Skema Jalur SKK:

- a. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi mengunggah proposal dan berkas persyaratan pada SIM MBKM UHO.
- b. Program Studi memeriksa dan memverifikasi berkas yang diterima dari mahasiswa untuk dilakukan administrasi yang memenuhi kriteria.

6. Pelaksanaan Program

- a. Semua pihak terkait (mahasiswa, dosen pembimbing, dan program studi) menyusun kesepakatan mengenai proses pembelajaran, pengakuan SKS dan penilaian. Kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban selama proses Kegiatan Wirausaha.
- b. Mahasiswa melaksanakan Kegiatan Wirausaha sesuai usulan/proposal
- c. Mahasiswa melaksanakan Kegiatan Wirausaha dengan arahan dosen pembimbing.
- d. Mahasiswa membuat dan mengisi logbook kegiatan.
- e. Dosen pembimbing maupun program studi melakukan monitoring dan evaluasi.
- f. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada dosen pembimbing.
- g. Dosen pembimbing melakukan penilaian capaian kegiatan mahasiswa selama Kegiatan Wirausaha.

3.6.8 Proses Pembimbingan Kegiatan Wirausaha

1. Kriteria Dosen Pembimbing

Adapun Kriteria dosen pembimbing pada kegiatan wirausaha sebagai berikut.

- a. Dosen pengampu Mata Kuliah Kewirausahaan pada program studi di FEB UHO minimal empat semester.
- b. Memiliki pengalaman dari salah satu kriteria di bawah ini.

- 1) Pernah mengikuti workshop/pelatihan kewirausahaan.
 - 2) Pernah membimbing mahasiswa dalam menyusun proposal program kewirausahaan.
 - 3) Memiliki dan/atau mengelola bisnis.
- c. Memperoleh surat keputusan sebagai pembimbing Kegiatan Wirausaha dari Program Studi terkait yang ditetapkan melalui Keputusan Dekan.

2. Rincian Tugas Pembimbing

Tugas dosen pembimbing dalam pelaksanaan kegiatan Wirausaha sebagai berikut.

- a. Memberikan saran dan masukan jika diperlukan oleh mahasiswa selama Kegiatan Wirausaha.
- b. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa selama pelaksanaan Kegiatan Wirausaha atau bimbingan penulisan laporan.
- c. Memberikan penilaian Laporan, presentase, video dan lainnya terkait Kegiatan Wirausaha.

3. Ketentuan Pembimbingan bagi Mahasiswa

Ketentuan pembimbingan Kegiatan Wirausaha sebagai berikut.

- a. Mahasiswa wajib melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan Kegiatan Wirausaha untuk memastikan pelaksanaan dan penulisan Laporan Wirausaha dapat berjalan dengan baik.
- b. Mahasiswa wajib membuat Laporan Wirausaha sesuai dengan pedoman penulisan laporan.
- c. Mahasiswa dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, terkait target waktu penyelesaian Laporan yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa.
- d. Mahasiswa wajib memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

4. Ketentuan Pembimbingan bagi Dosen

Ketentuan Pembimbingan Kegiatan Wirausaha dilakukan dengan memperhatikan ketentuan berikut.

- a. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Kegiatan Wirausaha.
- b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa dan mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan Kegiatan Wirausaha agar berlangsung sesuai rencana dan agar dapat memenuhi target capaian kegiatan.

- c. Membimbing mahasiswa dalam penulisan Laporan Wirausaha agar sesuai dengan standar isi dan pedoman penulisan yang telah ditetapkan.
- d. Memberikan penilaian akhir bagi Laporan Wirausaha.

3.6.9 Etika Kegiatan Wirausaha

1. Pelaksanaan Wirausaha

- a. Mahasiswa wajib menyelesaikan segala tugas yang diberikan dosen pembimbing dengan benar dan tepat waktu.
- b. Mahasiswa dapat bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja selama mengikuti Kegiatan Wirausaha
- c. Mahasiswa wajib menjaga nama baik almamater UHO.

2. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

- a. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- b. Komunikasi dengan dosen dengan memperhatikan waktu yang tepat misalnya menghindari waktu istirahat maupun waktu ibadah.

Beberapa bentuk komunikasi dan etika berkomunikasi:

➤ Komunikasi melalui Telepon

- Memperkenalkan diri sebelum memulai menyampaikan tujuan
- Berkomunikasi via telepon dengan menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya (yang penting-penting saja).

➤ Berkomunikasi melalui pesan teks

- Memulai dengan menyampaikan salam dan memperkenalkan diri.
- Menyampaikan pesan secara singkat, jelas, dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- Menyampaikan terima kasih di akhir komunikasi.

➤ Berkomunikasi melalui tatap muka

- Memilih waktu yang tepat untuk berkomunikasi.
- Komunikasi dapat dilakukan di kampus pada hari kerja.
- Berpakaian yang rapi dan sopan.

➤ Ketika bertemu dengan pembimbing:

- Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berkegiatan;
- Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati; dan

- Berpakaian yang rapi dan sopan.

3. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Wirausaha

Etika dosen dalam pembimbingan selama pelaksanaan Kegiatan Wirausaha sebagai berikut.

- a. Komunikasi dalam memberikan tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks menjalankan tugas pembimbingan Kegiatan Wirausaha.
- b. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- c. Komunikasi dan pembimbingan dalam bentuk tatap muka dapat dilakukan di tempat terbuka untuk publik.

4. Etika Berkomunikasi Mentor dalam Pelaksanaan Kegiatan Wirausaha

Mentor dalam pembimbingan selama pelaksanaan Kegiatan Wirausaha diuraikan dapat melakukan komunikasi pembimbingan dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Komunikasi dilakukan dalam pemberian tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks tugas pembimbingan Kegiatan Wirausaha kepada mahasiswa.
- b. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- c. Komunikasi dan pembimbingan dalam bentuk tatap muka, dapat dilakukan di tempat terbuka untuk publik.

3.6.10 Pedoman Penulisan Laporan Kegiatan Wirausaha

1. Fungsi Laporan

Laporan Kegiatan Wirausaha fungsinya sebagai berikut.

- a. Pertanggungjawaban Kegiatan Wirausaha mahasiswa kepada Program Studi.
- b. Bahan pertimbangan dalam pemberian nilai/rekognisi.
- c. Bahan penyampaian informasi bagi pihak UHO maupun mahasiswa.
- d. Wadah penyampaian ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kegiatan Wirausaha kepada pihak lain.
- e. Sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan, evaluasi, dan tindak lanjut untuk perbaikan Kegiatan Wirausaha secara berkelanjutan.
- f. Dokumentasi kegiatan MBKM.

2. Ketentuan umum dalam penulisan Laporan

- a. Laporan Kegiatan Wirausaha ditulis dan akan diujikan pada akhir kegiatan untuk konversi nilai.

- b. Laporan Kegiatan Wirausaha diserahkan ke Program Studi dan penyelenggara kegiatan dalam bentuk softcopy.

3. Prinsip Penulisan Laporan

Laporan Kegiatan Wirausaha ditulis berdasarkan prinsip-prinsip berikut.

- a. Benar dan objektif. Laporan Kegiatan Wirausaha harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.
- b. Jelas dan cermat. Laporan Kegiatan Wirausaha harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.
- c. Langsung ke sasaran. Laporan Kegiatan Wirausaha harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalan. Uraian efisien/tidak berpanjang lebar untuk memberi kesan bahwa laporan tebal (ketebalan tidak selalu mencerminkan kualitas laporan).
- d. Lengkap. Laporan Kegiatan Wirausaha disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu, laporan memuat seluruh aktivitas yang dikerjakan mahasiswa dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.
- e. Tegas dan konsisten. Laporan Kegiatan Wirausaha tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.
- f. Tepat waktu. Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Kegiatan Wirausaha harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Format dan Sistematika Laporan

- a. Format Penulisan Laporan Kegiatan Wirausaha
 - Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4.
 - Cover Laporan.
 - Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih tempat kegiatan wirausaha bertanda tangan terlebih dahulu.
 - Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt (judul), 11 pt (isi).
 - Teks menggunakan jarak baris 1,5 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.

- Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.
- b. Sistematika Laporan Kegiatan Kewirausahaan Cover Luar
Cover Dalam Lembar Pengesahan Kata Pengantar Daftar Isi
Daftar Gambar
Daftar Tabel
BAB 1. PENDAHULUAN)
BAB 2. GAMBARAN UMUM KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN
BAB 3. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN BAB 4.
HASIL YANG DICAPAI KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN
BAB 5. PENUTUP
BAB 6. REFLEKSI DIRI DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

3.6.11 Penilaian Kegiatan Wirausaha

1. Bobot Penilaian Kegiatan Wirausaha

a. Bobot penilaian kegiatan wirausaha

Komponen penilaian Wirausaha terdiri atas (1) proses dan prestasi kegiatan wirausaha, (2) penulisan laporan, (3) presentase/poster, dan (4) video dokumenter. Komponen penilaian ditetapkan sebagai berikut.

Tabel 1. Bobot Penilaian Kegiatan Wirausaha

No	Komponen	Bobot
1	Proses dan Prestasi Kegiatan Wirausaha	50%
2	Penulisan Laporan	20%
3	Presentasi/Poster	15%
4	Video dokumenter	15%

b. Ketentuan umum penilaian

Laporan Wirausaha ditulis dan diujikan pada akhir kegiatan untuk konversi nilai. Laporan Wirausaha selain diserahkan ke Prodi juga diserahkan ke penyelenggara dalam bentuk softcopy.

2. Penilaian Prestasi Kinerja Kegiatan Kewirausahaan oleh Mitra Industri/UMKM

Kegiatan kegiatan wirausaha, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari pembimbing mitra dengan butir penilaian.

Proses dan prestasi kinerja kegiatan wirausaha:

1. Kinerja Kegiatan Wirausaha

- a. Produk: Produk yang dibuat sesuai dengan kebutuhan pasar dan memiliki kreativitas yang tinggi (ide orisinal) dan diprediksi bermanfaat untuk calon pelanggan.

Kreativitas produk usaha didukung dengan memanfaatkan/adopsi kepakaran atau penguasaan iptek mahasiswa.

- b. Strategi/manajemen: menunjukkan langkah-langkah pengembangan usaha yang meyakinkan, menggunakan keahlian, dan memiliki indikator kinerja yang jelas
- c. Pelanggan: Ada target spesifik yang akan secara cerdas
- d. Pemasaran: Ada strategi yang digunakan untuk mendapatkan, menjaga dan meningkatkan penjualan kepada target pelanggannya
- e. Keuangan: Analisa finansial atau kelayakan tentang strategi finansialnya
- f. Perolehan profit: Selain memberikan pengalaman kepada tim mahasiswa dalam mengembangkan wirausaha, kegiatan memberikan profit. Dilihat dari produk memiliki kreativitas dan keunggulan, serta diperlukan/bermanfaat bagi masyarakat pengguna.
- g. Potensi keberlanjutan: Kegiatan Wirausaha memiliki potensi untuk terus berkembang dan menjadi aktivitas bisnis serta membuka peluang kerja.

Perilaku Berwirausaha	Penjelasan
Kerjasama tim	
Tanggung jawab	
Ketekunan	
Inisiatif	
Kemandirian	
Berpikir kritis dan kreatif	
Inovatif	
Komunikasi	
Pengambilan keputusan	

3. Penilaian Penulisan Laporan Kegiatan Kewirausahaan

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Kegiatan Wirausaha:

- a. Pada akhir pelaksanaan kegiatan wirausaha, mahasiswa
- b. Diwajibkan menulis Laporan kegiatan wirausaha.
- c. Berpedoman pada pedoman penulisan Laporan kegiatan wirausaha
- d. Laporan kegiatan wirausaha harus disetujui oleh Dosen pembimbing kegiatan wirausaha.
- e. Laporan kegiatan wirausaha harus diselesaikan segera setelah hari terakhir Program kegiatan wirausaha.

- f. Laporan kegiatan wirausaha yang telah disetujui pembimbing Kegiatan Wirausaha dan dapat dipresentasikan/dibuat poster.
- g. Penyusunan Laporan kegiatan wirausaha, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh Dosen Pembimbing

Aspek Penilaian Laporan Wirausaha diuraikan sebagai berikut.

Aspek Subtansi Kegiatan:

Pendahuluan:

Ada uraian logis tentang alasan yang mendasari Kegiatan Wirausaha, tujuan, dan manfaat

Gambaran Umum Kegiatan Wirausaha:

Kondisi umum lingkungan usaha dan peluang pasar, survei pasar, competitor dijelaskan dengan baik

Metode Pelaksanaan:

Proses pelaksanaan kegiatan dijelaskan dengan rinci: waktu, lama, tempat, bahan dan alat yang digunakan, teknik untuk membuat komoditas usaha, mengemas dan memasarkannya.

Hasil yang Dicapai:

Ada penjelasan paparan hasil pengembangan usaha yang dijalankan; hasil/produksi, manajemen usaha, omset yang dihasilkan, jangkauan pasar, respon pelanggan, laba, dan rencana pengembangan usaha.

Penutup:

Simpulan, saran, dan rekomendasi dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.

Refleksi diri:

Mencerminkan proses pembelajaran selama Kegiatan Wirausaha secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.

4. Penilaian Poster dan Video

a. Penilaian terhadap video mencakup aspek:

- Subtansi: Kreativitas dan Inovasi
- Kejelasan: Informasi, Terbaca, Terstruktur
- Lengkap Penyajian, daya tarik, praktis

b. Penilaian terhadap video mencakup aspek:

- Efektifitas setting cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama Kegiatan Wirausaha)
- Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antar 'adegan')

- Konten (subjek dalam video diperkenalkan atau dijelaskan)
- Kualitas gambar dan suara

Ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya bagi mahasiswa peserta Kegiatan Wirausaha sebelum mengajukan penilaian poster dan video adalah:

- a. Penilaian video hanya bagi mahasiswa yang laporannya sudah disetujui dosen pembimbing
- b. Penilaian video dilaksanakan setelah berkas penilaian prestasi kinerja sudah diterima oleh program studi
- c. Durasi video maksimal 30 menit dan diunggah ke youtube sebelum penilaian
- d. Penilaian poster dan video dilaksanakan diakhir kegiatan penilaian presentasi laporan kegiatan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. 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:

Mentor

(Nama.....)

NIP

Dosen Pembimbing,

(Nama)

Mengetahui:

Ketua Jurusan/Program Studi

(Nama.....)

NIP

Lampiran 2. Format Usulan Kegiatan/Proposal Kegiatan Wirausaha

No	Item Isian
A	Identitas Pengusul dan Usaha:
1	Nama Personel Kegiatan Wirausaha
	Ketua Tim:
	Anggota 1 (jika ada):
	Anggota 2 (jika ada):
	Anggota 3 (jika ada):
	Anggota 4 (jika ada):
	(dapat dilakukan secara individual atau berkelompok dengan maksimal 5 anggota tim)
2	Nama perusahaan/bisnis!
3	Sejak kapan bisnis mulai dilaksanakan?
4	Dosen pembimbing
	Nama:
	NIP:
	No. HP:
B	Informasi Usaha:
5	Apa jenis bisnis Anda?
6	Target omset dan net profit usaha Anda dalam 1 tahun Target omzet: Target profit:
C	Informasi Produk:
7	Apa Produk/jasa Anda? Jelaskan
8	Anda mendapatkan ide produk/jasa dari mana?
9	Siapa kompetitor Anda?
10	Apa keunggulan produk/jasa Anda dibanding kompetitor?
11	Jelaskan bagaimana Anda bisa mendapatkan keuntungan dari bisnis Anda?
D	Sasaran Pelanggan:
12	Pelanggan apesifik mana yang akan Anda sasar? (bisa berdasarkan usia, hoby, dll)
13	Area mana yang akan menjadi target ideal jangkauan bisnis Anda?
14	Dalam empat bulan pertama bisnis Anda berjalan, daerah mana yang akan menjadi target pasar Anda?
E	Strategi Pemasaran:
15	Jelaskan bagaimana strategi marketing Anda
16	Bagaimana strategi Anda agar calon pelanggan membeli produk/jasa anda?
17	Bagaimana caranya jika pelanggan ingin bertanya tentang produk/jasa Anda?
18	Bagaimana caranya jika pelanggan ingin membeli produk/jasa Anda?
19	Bagaimana caranya jika pelanggan Anda ingin mengajukan keberatan/ <i>complain</i> ?
20	Strategi apa yang akan Anda lakukan untuk menjadikan pelanggan Anda loyal?
21	Di mana dan bagaimana calon pelanggan dapat membeli produk/jasa Anda? Tuliskan beberapa cara!
F	Sumber Daya:
22	Tuliskan keahlian dan tanggung jawab masing-masing tim!
23	Apa indikator keberhasilan tim mengemban tanggung jawab (<i>key performance indicator</i>)?
24	Apa peralatan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk?
25	Siapa mitra Anda? Apa peran yang dilakukan?
G	Keuangan:
26	Biaya apa saja yang Anda butuhkan dalam menyediakan, menjual, dan mengantarkan produk/jasa kepada pelanggan?
27	Buatlah proyeksi Keuangan anda untuk 1 tahun kedepan!

Lampiran 4. Format Penilaian Kinerja

LEMBAR PENILAIAN KINERJA KEGIATAN WIRAUSAHA

Periode Kegiatan Wirausaha

Tahun Akademik :

Nama : Stambuk :

..... Program Studi : Nomor HP

: Dosen Pembimbing : Mitra

Wirausaha :

Waktu Pelaksanaan :

No	Aspek yang Nilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Kinerja Berwirausaha				
1	Produk				
2	Strategi				
3	Pelanggan				
4	Pemasaran				
5	Keuangan				
6	Perolehan Profit				
7	Potensi Keberlanjutan				
B	Perilaku Berwirausaha				
1	Kerja sama tim				
2	Tanggung Jawab				
3	Inisiatif				
4	Ketekunan				
5	Inisiatif				
6	Kemandirian				
7	Berpikir kritis, kreatif, analitis				
8	Inovatif				
9	Komunikasi				
10	Pengambilan keputusan				

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

Lampiran 8. Form Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Kendari, (tanggal, bulan, tahun)

Yth. Ketua Prodi (tuliskan nama Prodi)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :

NIM :

Prodi : Nomor Telpon/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi mata kuliah untuk kegiatan kewirausahaan yang telah saya laksanakan. Adapun data kegiatan kewirausahaan saya adalah sebagai berikut :

Nama Kegiatan : Nama Dosen Pembimbing : Nama Mentor :

Jenis Kegiatan Usaha : Judul Laporan :

Bersama permohonan ini saya sertakan dokumen Kegiatan Wirausaha 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

Lampiran . Form 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 Komisi Penilai MBKM (KP-MBKM) telah melaksanakan verifikasi atas permohonan konversi/rekognisi mata kuliah dari mahasiswa pelaksana Kegiatan Wirausaha berikut.

Nama :

NIM :

Nama Kegiatan :

Jenis Kegiatan :

Periode Pelaksanaan Berdasarkan hasil verifikasi, Komisi Penilai MBKM Prodi menetapkan bahwa Saudara berhak mendapatkan konversi/rekognisi mata kuliah pada semester.....tahun akademik Rincian mata kuliah yang dapat dikonversi/rekognisi adalah:

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah

Demikian penyampaian kami.

Kendari,

Ketua Jurusan/Program Studi,

(Nama.....)

NIP

Lampiran 10. Form Rekomendasi Dosen Penasihat Akademik

KOP FAKULTAS

REKOMENDASI DOSEN PENASIHAT AKADEMIK Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Program Studi :

Memberikan rekomendasi kepada: Nama :

NIM :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

Untuk mengikuti Kegiatan Wirausaha sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari,

(tanggal/bulan/tahun) Ketua Jurusan/Prodi

Dosen Penasehat

(Nama.....)

NIP.

(Nama

NIP.

Lampiran 11. Surat Pernyataan Kesiapan dan Persetujuan Orang Tua

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan:

- a. Bersedia mengikuti kegiatan Kegiatan Wirausaha sesuai ketentuan yang ditetapkan Universitas Halu Oleo
- b. Keikutsertaan saya dalam kegiatan wirausaha telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Kendari, (tanggal/bulan/tahun)

Menyetujui

Orang Tua Mahasiswa

Mahasiswa

Materai

Rp. 10.000

(Nama.....)

(Nama)

NIM.

3.7 Studi/Proyek Independen

Mahasiswa memiliki potensi untuk berkembang dan mencapai impiannya. Berbagai karya/ide kreatif dapat dikompetisikan baik skala nasional maupun internasional. Idealnya, studi/proyek independen dilakukan untuk melengkapi kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Perguruan tinggi atau fakultas juga dapat menjadikan Studi/Proyek Independen untuk melengkapi topik yang tidak ada dalam jadwal perkuliahan, tetapi masih termasuk dalam silabus program studi atau fakultas. Studi/Proyek Independen dapat dilakukan dalam bentuk kerja tim atau kelompok lintas disiplin. Studi/Proyek Independen dapat melengkapi atau menggantikan mata kuliah yang akan diambil. Kesetaraan Studi/Proyek Independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa yang dibuktikan dalam kegiatan di bawah pengawasan pembimbing.

3.7.1 Tujuan Studi/Proyek Independen

Tujuan program Studi/Proyek Independen sebagai berikut.

1. Mahasiswa didorong untuk memperoleh pengalaman belajar dengan mengambil SKS (sistem kredit semester) di luar kurikulum program studi dan/atau perguruan tinggi.
2. Mendukung pembelajaran lintasdisiplin sebagai pendekatan kolektif, menggunakan pengetahuan, wawasan dan keterampilan analisis untuk memahami sistem yang lebih besar dan lebih kompleks.
3. Mewujudkan ide mahasiswa dengan mengembangkan produk inovatif.
4. Menyelenggarakan pendidikan berbasis penelitian dan pengembangan (research & development=R&D).
5. Meningkatkan prestasi mahasiswa dalam kompetisi nasional dan internasional.

3.7.2 Manfaat Studi/Proyek Independen

Adapun manfaat Studi/Proyek Independen untuk Program Studi adalah:

1. Sebagai salah satu cara menggunakan metode pembelajaran berbasis proyek (team based project).
2. Dapat mengikuti kebaruan informasi terkini dan teknologi tentang industri.

Manfaat Studi/Proyek Independen untuk Mahasiswa:

1. Wahana proses pembelajaran dalam memperoleh bahan tugas akhir.
2. Mempercepat penyelesaian SKS mata kuliah.
3. Merikan kesempatan mendalami dunia kerja secara langsung di lapangan.
4. Memungkinkan terjadinya interaksi pembelajaran dari berbagai sumber belajar.

3.7.3 Ketentuan Umum Studi/Proyek Independen

1. Pelaksanaan Studi/Proyek Independen oleh mahasiswa dengan dibimbing oleh dosen pembimbing yang ditetapkan program studi.
2. Lama waktu pelaksanaan Studi/Proyek Independen selama satu semester.
3. Hasil Studi/proyek Independen direkognisi dengan sejumlah SKS dan dikonversi ke mata kuliah dan atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)
4. Kegiatan Studi/Proyek Independen mencantumkan UHO sebagai institusi resmi asal mahasiswa.
5. Pengusul tidak sedang mendapatkan sanksi maupun hukuman disiplin dari UHO.
6. Peserta wajib mengikuti pembekalan yang dilaksanakan oleh program studi.
7. Selama pelaksanaan Studi/Proyek Independen, peserta program wajib menjaga nama baik almamater UHO.
8. Peserta Studi/Proyek Independen wajib menyusun laporan dan menyampaikan ke program studi setelah kegiatan berakhir

3.7.4 Skema Studi/Proyek Independen

1. Studi/Proyek Independen Skema Jalur Satuan Kegiatan Kemahasiswaan (SKK).

Jalur Satuan Kegiatan Kemahasiswaan merupakan kegiatan Studi/Proyek Independen yang diinisiasi oleh beberapa mahasiswa UHO 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).

2. Studi/Proyek Independen Skema Jalur Mandiri

Studi/Proyek Independen Skema Jalur Mandiri merupakan kegiatan Studi/Proyek Independen yang diinisiasi oleh mahasiswa UHO secara mandiri. Mahasiswa melamar menjadi peserta Studi/Proyek Independen pada SIM MBKM UHO. UHO memfasilitasi dengan menindaklanjuti secara formal.

3.7.5 Penghargaan Studi/Proyek Independen

Kegiatan Studi/Proyek Independen sebagai apresiasi kepada peserta program (mahasiswa) UHO memberikan beberapa jenis penghargaan yaitu: (a) penghargaan konversi mata kuliah, dan (b) penghargaan lainnya.

1. Syarat Penghargaan

a. Persyaratan Umum

Mahasiswa yang mendapat Studi/Proyek Independen diberikan penghargaan atas kontribusinya mengikuti kegiatan Studi/Proyek Independen dalam rentang waktu tertentu adalah:

- 1) Mahasiswa UHO aktif;
- 2) Tidak sedang menjalani hukuman atau sanksi akademik dari UHO;
- 3) Mencantumkan nama UHO pada kegiatan yang diikuti; dan
- 4) Didampingi Dosen pembimbing kegiatan yang berasal dan ditetapkan oleh UHO.

b. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus yang wajib dipenuhi peserta Studi/Proyek Independen sebagai berikut:

- 1) Telah memiliki proposal kegiatan proyek dan telah dinyatakan lolos oleh Tim Penilai Universitas/Fakultas/ Program studi;
- 2) mengunggah dokumen-dokumen pendukung pada SIM MB-KM UHO, meliputi:
 - pengumuman lulus seleksi dari pihak penyelenggara bagi skema SKK,
 - proposal,
 - sertifikat/piagam,
 - foto dokumen kegiatan, dan
 - surat tugas mengikuti kegiatan.

2. Penghargaan Konversi Mata Kuliah

Program studi menentukan jenis penghargaan berupa konversi mata kuliah yang relevan dengan mengacu pada kesesuaian kegiatan Studi/Proyek Independen dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang akan dikonversikan. Maksimum jumlah yang dapat dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS. Dasar konversi mata kuliah, yaitu waktu kegiatan pembelajaran (2.720 menit = 45 Jam = 1 sks) dan relevansi CPMK dengan Studi/Proyek Independen seperti berikut.

Tabel. Matriks Rekognisi

Capaian Pembelajaran	Mata Kuliah yang Dikonversi	Pelengkap Mata Kuliah
1. Capaian Pembelajaran yang meliputi sikap, keterampilan umum mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 2. Capaian pembelajaran yang meliputi keterampilan khusus diselaraskan dengan keterampilan terkait dengan penelitian 3. Capaian pembelajaran yang meliputi penguasaan pengetahuan diselaraskan	1. MK terkait dengan bidang bidang kajian penelitian 2. MK yang terkait dengan topic yang diusulkan mahasiswa dalam proposal	Jika mahasiswa yang memprogramkan MK yang dikonversi, maka capaian pembelajaran yang diperoleh selama mengikuti studi/proyek

dengan pengetahuan terkait dengan penelitian dan topik yang diusulkan oleh mahasiswa dalam proposal		independen menjadi pelengkap atau pengganti MK yang harus diambil
---	--	---

Capaian Pembelajaran Sikap (S):

1. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
2. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
3. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
4. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
5. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

Capaian Pembelajaran Keterampilan Umum (KU):

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;
2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
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;
4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
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;

7. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
8. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Capaian Pembelajaran Penguasaan Pengetahuan (PP):

1. Menguasai landasan, konsep, desain, dan langkah-langkah penelitian secara mendalam; dan
2. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan topik yang dikaji

Capaian Pembelajaran Keterampilan Khusus (KK):

Merancang proposal dan melaksanakan penelitian. Mahasiswa berhak untuk mengonversikan kegiatan Studi/Proyek Independen yang memiliki keselarasan dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) melalui tahapan sebagai berikut.

1. Konversi mata kuliah dilakukan pada semester setelah kegiatan Studi/Proyek Independen
 - a. Mahasiswa dapat melakukan konversi mata kuliah setelah berakhirnya kegiatan studi/proyek independen, dengan ketentuan sebagai berikut.
 - Mahasiswa telah menyampaikan ke Program studi secara tertulis terkait Studi/Proyek Independen yang akan dilakukan.
 - Mahasiswa telah menyampaikan rencana kegiatan Studi/Proyek Independen sebagai dasar penentuan mata kuliah yang akan dikonversi sebelum perkuliahan dimulai pada semester berjalan.
 - b. Pengajuan konversi Studi/Proyek Independen dengan mata kuliah yang setara CPMK-nya dengan tahapan sebagai berikut.
 - Ketua Program studi membentuk Komisi Penilai MBKM (KP-MBKM) untuk melakukan penilaian konversi SKS mata kuliah yang relevan dari kegiatan Studi/Proyek Independen oleh mahasiswa.
 - Mahasiswa menyerahkan laporan Studi/Proyek Independen ke Program studi dengan melampirkan permohonan konversi mata kuliah.
 - Program studi melakukan pemeriksaan dan validasi dokumen untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan Studi/Proyek Independen.
 - Hasil penilaian oleh program studi diusulkan kepada dekan untuk dibuatkan surat keputusan dekan tentang konversi SKS mata kuliah.

- Program studi menginformasikan kepada mahasiswa hasil pemeriksanaan berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan.
 - Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh Program studi pada KRS semester depan.
2. Konversi mata kuliah pada semester yang sama sebelum selesai kegiatan Studi/Proyek Independen. Mahasiswa dapat melakukan konversi matakuliah pada semester yang sama dengan Studi/Proyek Independen dengan ketentuan:
- a. Ketua Program studi membentuk Komisi Penilai MBKM (KP-MBKM) Prodi untuk melakukan penilaian konversi SKS mata kuliah yang relevan dari kegiatan Studi/Proyek Independen.
 - b. Mahasiswa telah menginformasikan kegiatan Studi/Proyek Independen di Program studi secara tertulis.
 - c. Mahasiswa dan dosen pembimbing menyampaikan rencana kegiatan selama kegiatan Studi/Proyek Independen.
 - d. Program studi melakukan pemeriksaan, dan validasi untuk menilai mata kuliah yang memiliki keselarasan CPMK dengan kegiatan Studi/Proyek Independen dari rencana kegiatan Studi/Proyek Independen.
 - e. Program studi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan Studi/Proyek Independen.
 - f. Mahasiswa melakukan Perubahan Rencana Studi (PRS) mata kuliah yang akan dikonversikan dengan kegiatan Studi/Proyek Independen pada semester yang sama dengan sepengetahuan dosen penasehat akademik paling lambat minggu ke-3 perkuliahan.
 - g. Hasil penilaian diusulkan kepada dekan untuk dibuatkan surat keputusan dekan tentang konversi SKS mata kuliah.
3. Penghargaan Lainnya
- Penghargaan juga dapat diberikan kepada para mahasiswa yang mengikuti Studi/Proyek Independen dalam rentang waktu tertentu dalam bidang akademik dan bidang lainnya yang memiliki dampak luar biasa bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta berkontribusi besar bagi kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara. Penghargaan ini dapat berupa:
- a. Pemberian Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
 - b. Pemberian finansial.
 - c. Pemberian piagam atau medali.

3.7.6 Tanggung Jawab Pemangku Kepentingan Studi/Proyek Independen

1. Universitas

Tanggung jawab universitas dalam pelaksanaan Studi/Proyek Independen sebagai berikut.

- a. Menyiapkan dosen pendamping mahasiswa untuk Studi/Proyek Independen yang diajukan oleh tim mahasiswa sesuai dengan keahlian dari topik yang diajukan dalam proyek independen.
- b. Memfasilitasi pembentukan tim Studi/Proyek Independen mahasiswa dengan lintas disiplin.
- c. Mevaluasi dan 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 Studi/Proyek Independen mahasiswa untuk disetarakan menjadi mata kuliah yang relevan.

2. Fakultas

Tanggung jawab fakultas dalam pelaksanaan Studi/ Proyek Independen sebagai berikut.

- a. Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian terhadap Studi/Proyek Independen mahasiswa.
- b. Atas nama Dekan menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi mata kuliah.

3. Program Studi

Prodi memiliki tanggung jawab berikut dalam pelaksanaan Studi/Proyek Independen.

- a. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti Studi/Proyek Independen.
- b. Memfasilitasi pemberian penghargaan/rekognisi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Studi/Proyek Independen.
- c. Melaporkan kegiatan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

4. Mahasiswa

Tanggung jawab Mahasiswa dalam pelaksanaan Studi/Proyek Independen.

- a. Mendapat persetujuan dari dosen Penasihat Akademik (PA).
- b. Membuat proposal kegiatan Studi/Proyek Independen.
- c. Melaksanakan kegiatan Studi/Proyek Independen.

- d. Menghasilkan produk atau mengikuti lomba tingkat nasional atau internasional.
- e. Menyusun laporan dan persentasi hasil kegiatan.

3.7.7 Pelaksanaan Program Studi/ Proyek Independen

Studi/Proyek Independen dapat menjadi pelengkap atau pengganti mata kuliah yang harus diambil. Ekuivalensi kegiatan Studi/Proyek Independen ke dalam mata kuliah dihitung berdasarkan kontribusi dan peran mahasiswa yang dibuktikan dalam aktivitas di bawah koordinasi dosen pembimbing. Secara umum, proses Studi/Proyek Independen digambarkan sebagai berikut.

1. Waktu Pelaksanaan Program

Pelaksanaan Studi/Proyek Independen dilaksanakan saat mahasiswa minimal semester lima (V). Studi/Proyek Independen skema SKK dilaksanakan sesuai ketentuan penyelenggara. Durasi waktu pelaksanaan enam bulan atau satu semester.

2. Persyaratan Penerimaan Calon Peserta Proyek Independen

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UHO.
- b. Memiliki IPK minimal 2,75.
- c. Telah melulusi matakuliah minimal 80 SKS.
- d. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh Program Studi.
- e. Memperoleh rekomendasi dari dosen Penasehat Akademik (PA) dan disetujui oleh Ketua Jurusan/Ketua Prodi asal (format terlampir).
- f. Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti program yang dilengkapi tanda tangan persetujuan orang tua/wali dan sesuai aturan akademik UHO (format terlampir).

3. Pendaftaran Program

Studi/Proyek Independen Skema Jalur SKK:

- a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan Pedoman Program Kegiatan Kemahasiswaan yang diluncurkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi seperti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), Program Kewirausahaan, Kontes Robot, dan lain-lain.
- b. Mahasiswa yang dinyatakan lolos seleksi pada kegiatan kemahasiswaan yang diikutinya harus mengunggah proposal dan berkas persyaratan pada SIM MB- KM UHO.

- c. Melapor ke Program Studi setelah dinyatakan diterima program studi/proyek Independen.

Studi/Proyek Independen Skema Jalur Mandiri:

- a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa pada SIM MB-KM UHO.
- b. Mahasiswa yang mendaftarkan Studi/Proyek Independen mengunggah proposal dan berkas persyaratan.
- c. Jika telah dinyatakan diterima melaksanakan Studi/Proyek Independen mahasiswa wajib melaporkan ke Prodi.

4. Pelaksana Seleksi Program

Seleksi program Studi/Proyek Independen Skema Jalur SKK dilaksanakan oleh penyelenggara/Kemdikbud. Seleksi program Studi/Proyek Independen Skema Jalur mandiri dilaksanakan oleh Prodi.

5. Proses Seleksi Program

Studi/Proyek Independen Skema Jalur SKK

- a. Mahasiswa yang dinyatakan lolos pada kegiatan kemahasiswaan yang diikutinya harus mengunggah proposal dan berkas persyaratan pada SIM MB- KM UHO.
- b. Program studi meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa.
- c. Program studi menetapkan peserta yang lulus sesuai dengan kuota.
- d. Program studi mengumumkan peserta yang lulus seleksi.

Studi/Proyek Independen Skema Jalur Mandiri

- a. Mahasiswa mendaftar dan mengunggah proposal dan berkas persyaratan pada SIM MB-KM UHO.
- b. Program studi meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa.
- c. Program studi menetapkan peserta yang lulus sesuai dengan kuota.
- d. Program studi mengumumkan peserta yang lulus seleksi.

6. Pelaksanaan Program

- a. Mahasiswa, dosen pembimbing, dan Prodi menyusun kesepakatan mengenai proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. Kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban selama proses Studi/Proyek Independen.
- b. Dosen pembimbing bersama mahasiswa menyusun logbook dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan Studi/Proyek Independen.
- c. Mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan Studi/Proyek Independen sesuai arahan dosen pembimbing.

- d. Mahasiswa membuat dan mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- e. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada dosen pembimbing.
- f. Bila memungkinkan, dosen pembimbing melakukan kunjungan di tempat Studi/Proyek Independen untuk monitoring dan evaluasi.

3.7.8 Pembimbingan Studi/Proyek Independen

1. Kriteria Dosen Pembimbing

Kriteria dosen pembimbing Studi/Proyek Independen diuraikan sebagai berikut.

- a. Dosen yang telah mengajar selama 4 semester berturut-turut.
- b. Memiliki Jabatan Fungsional Dosen.
- c. Memperoleh SK Pembimbing Studi/Proyek Independen dari Prodi terkait yang ditetapkan melalui keputusan dekan.

2. Tugas Pembimbing

Tugas dosen pembimbing dalam Studi/Proyek Independen sebagai berikut.

- a. Memberi masukan/saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Studi/Proyek Independen.
- b. Melakukan pembimbingan bagi mahasiswa pelaksana Studi/Proyek Independen.
- c. Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan Studi/Proyek Independen.

3. Ketentuan Pembimbingan bagi Mahasiswa

Ketentuan pembimbingan Studi/Proyek Independen bagi mahasiswa diuraikan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa wajib melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan Studi/Proyek Independen untuk memastikan pelaksanaan Studi/Proyek Independen dan penulisan Laporan Studi/Proyek Independen dapat berjalan dengan baik.
- b. Mahasiswa wajib membuat Laporan Studi/Proyek Independen sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Studi/Proyek Independen.
- c. Mahasiswa wajib dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Studi/Proyek Independen yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa pada ketetapan waktu dalam kegiatan bimbingan.
- d. Mahasiswa wajib memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
- e. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

4. Ketentuan Pembimbingan bagi Dosen

Ketentuan pembimbingan Studi/Proyek Independen bagi dosen diuraikan sebagai berikut.

- a. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Studi/Proyek Independen.
- b. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
- c. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Studi/Proyek Independen sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Studi/Proyek Independen yang telah disepakati.
- d. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Studi/Proyek Independen.
- e. Hadir dalam sidang Studi/Proyek Independen dan memberikan penilaian akhir bagi Laporan Studi/Proyek Independen jika diujikan.
- f. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Studi/Proyek Independen dan memastikan bahwa Laporan Studi/Proyek Independen bebas dari plagiarisme.

3.7.9 Etika Studi/Proyek Independen

1. Etika Mahasiswa dalam Pelaksanaan Studi/Proyek Independen

- a. Mahasiswa dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan dosen pembimbing dengan baik dan benar serta tepat waktu.
- b. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja selama mengikuti Studi/Proyek Independen.
- c. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater UHO.

2. Etika Berkomunikasi Mahasiswa dengan Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen

- a. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- b. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri atas: Salam, identitas, keperluan, dan ucapan terimakasih. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
- c. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen.
- d. Menuliskan pesan dengan singkat, jelas, dan mengakhiri dengan ucapan terima kasih.

3. Etika Mahasiswa saat bertemu dengan Pembimbing Studi/Proyek Independen

- a. Masuk ruang dosen dengan izin dan tidak memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
- b. Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
- c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

3.7.10 Pedoman Penulisan Laporan Studi/Proyek Independen

1. Fungsi Laporan

- a. Pertanggungjawaban kegiatan Studi/Proyek Independen mahasiswa kepada Prodi.
- b. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan Studi/Proyek Independen.
- c. Penyampaian informasi bagi pihak UHO maupun mahasiswa.
- d. Salah satu wadah untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Studi/Proyek Independen kepada pihak lain.

2. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan

- a. Laporan Studi/Proyek Independen ditulis dan diujikan pada akhir Studi/Proyek Independen (untuk konversi nilai) atau laporan pelaksanaan kegiatan Studi/Proyek Independen (untuk penghargaan lainnya).
- b. Laporan Studi/Proyek Independen diserahkan ke Prodi dan/atau ke penyelenggara dalam bentuk softcopy.

3. Prinsip Penulisan Laporan

- a. Benar dan obyektif. Laporan Studi/Proyek Independen harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.
- b. Jelas dan cermat. Laporan Studi/Proyek Independen harus mudah dimengerti/dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata/istilah, rangkaian kata/kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.
- c. Langsung ke Sasaran. Laporan Studi/Proyek Independen harus tepat, padat, dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).
- d. Lengkap. Laporan Studi/Proyek Independen harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu Laporan Studi/Proyek Independen harus memuat seluruh materi Studi/Proyek Independen yang dikerjakan mahasiswa dan tidak

menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.

- e. Tegas dan Konsisten. Laporan Studi/Proyek Independen harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.
- f. Tepat Waktu. Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Studi/Proyek Independen harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis Laporan Studi/Proyek Independen harus:
 - 1) Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
 - 2) Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
 - 3) Mampu bekerja sama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
 - 4) Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
 - 5) Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
 - 6) Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
 - 7) Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Studi/Proyek Independen.

4. Format dan Sistematika Laporan

a) Format Penulisan Laporan Studi/Proyek Independen

- Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4.
- Cover Laporan.
- Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih
- Tempat Studi/Proyek Independen tanda tangan terlebih dahulu.
- Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt (judul), 11 pt (isi).
- Teks menggunakan jarak baris 1,5 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
- Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.

b) Sistematika Laporan Studi/Proyek Independen Cover Luar

Cover Dalam Lembar Pengesahan Kata Pengantar Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB 1. PENDAHULUAN)

BAB 2. GAMBARAN UMUM STUDI/PROYEK INDEPENDEN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN STUDI/PROYEK INDEPENDEN

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI STUDI/PROYEK INDEPENDEN

BAB 5. PENUTUP

BAB 6. REFLEKSI DIRI

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

3.7.11 Penilaian Program Studi/ Proyek Independen

1. Bobot Penilaian

a. Bobot penilaian Studi/Proyek Independen dengan komponen berikut di bawah ini.

1. Prestasi Kinerja Studi/Proyek independen: 50%
2. Penulisan laporan: 35%
3. Presentasi/poster: 15%

b. Ketentuan umum penilaian

- 1) Dosen pembimbing Studi/Proyek Independen memberikan penilaian terhadap Laporan Studi/Proyek Independen dan ujian presentasi Studi/Proyek Independen (jika diperlukan).
- 2) Penilaian penulisan laporan Studi/Proyek Independen mengacu kepada ketentuan.
- 3) Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Prodi.

2. Penilaian Prestasi Kinerja

Dalam melakukan kegiatan Studi/Proyek Independen, mahasiswa memperoleh penilaian dari dosen pembimbing dengan butir penilaian proses dan prestasi kinerja Studi/Proyek Independen.

- a. Bekerja sama Tim
- b. Tanggungjawab
- c. Kemandirian
- d. Berpikir Kritis dan Kreatif
- e. Pengambilan Keputusan

3. Penilaian Penulisan Laporan

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan studi/proyek independen:

- a. Pada akhir pelaksanaan Studi/Proyek Independen, mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Studi/Proyek Independen.

- b. Pedoman penulisan Laporan Studi/Proyek Independen dapat ditemukan pada Bab VI dari buku pedoman ini.
- c. Laporan Studi/Proyek Independen harus disetujui oleh dosen pembimbing Studi/Proyek Independen.
- d. Laporan Studi/Proyek Independen harus diselesaikan segera setelah hari terakhir Program Studi/Proyek Independen.
- e. Laporan Studi/Proyek Independen yang telah disetujui pembimbing Studi/Proyek Independen dan dapat di presentasikan/dibuat poster.
- f. Dalam penyusunan Laporan Studi/Proyek Independen, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh Dosen Pembimbing.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Sampul Laporan Studi/Proyek Independen

LAPORAN PELAKSANAAN STUDI/PROYEK INDEPENDEN

JUDUL LAPORAN

Nama Mahasiswa

NIM

FAKULTAS

UNIVERSITAS HALU OLEO BULAN,

TAHUN.....