YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

NOMOR: 040/PR/UBhi/I/2025

TENTANG
ASISTENSI PEMBELAJARAN MATA KULIAH PRAKTIKUM

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Rektor Universitas Bhinneka PGRI:

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka membantu mahasiswa dalam proses pembelajaran mata kuliah praktikum, maka perlu menetapkan upaya pemenuhan standar capaian pembelajaran;
b. bahwa melaksanakan upaya pemenuhan standar capaian pembelajaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu adanya asistensi dalam sistem pembelajaran mata kuliah praktikum di lingkungan Universitas Bhinneka PGRI;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Rektor;

Mengingat :
Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Memperhatikan :
1. Peraturan YPLP PT PGRI Tulungagung Nomor: 072/YPLP PT PGRI/TA/VI/2020 tentang Statuta Unversitas Bhinneka PGRI;
2. Peraturan Rektor Nomor 243/PR/UBHI/VII/2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Bhinneka PGRI.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG ASISTENSI PEMBELAJARAN MATA KULIAH PRAKTIKUM**

Pasal 1
Ketentuan Umum

(1) Universitas Bhinneka PGRI yang selanjutnya di singkat dengan UBhi, adalah satuan lembaga pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi;
(2) Dekan adalah pimpinan fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di setiap fakultas di UBhi;

(3) Dosen pengampu adalah adalah dosen yang mengampu mata kuliah dan/atau praktikum di lingkungan UBhi;
(4) Asistensi pembelajaran adalah kegiatan pendampingan mahasiswa oleh seseorang yang ditugaskan oleh dekan dalam pembelajaran untuk mata kuliah praktikum di lingkungan UBhi;
(5) Asisten dosen adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang diberi tugas oleh dekan untuk membantu dosen pengampu mata kuliah praktikum dalam proses pembelajaran di lingkungan UBhi;
(6) Praktikum adalah kegiatan belajar-mengajar terstruktur dan terjadwal untuk memberikan keterampilan kepada mahasiswa dalam upaya memahami teori melalui pendekatan praktik yang dapat dilakukan di laboratorium, lapangan, atau komunitas di lingkungan UBhi;

Pasal 2
Tujuan

(1) Mendukung kelancaran proses pembelajaran;
(2) Mendukung pencapaian tujuan pembelajaran praktikum;
(3) Membantu mahasiswa dalam melaksanakan mata kuliah yang berbentuk praktikum untuk lebih mudah memahami kegiatan praktikum.

Pasal 3
Syarat Asistensi Pembelajaran

(1) Calon asisten dosen harus memenuhi persyaratan:
   a. paling rendah bergelar sarjana;
   b. memiliki kompetensi sesuai dengan mata kuliah praktikum yang akan di asistensi;
   c. Belum berstatus dosen; dan
   d. memiliki perilaku yang baik.
(2) Seorang asisten dosen hanya diperbolehkan menjadi asisten paling banyak 2 (dua) mata kuliah yang berbentuk praktikum.
(3) Dosen dapat mengajukan asisten, dengan ketentuan:
   a. Berstatus dosen tetap;
   b. Memiliki jabatan fungsional paling rendah asisten ahli;
   c. Mengampu mata kuliah pratikum.

Pasal 4
Pengajuan dan Pengangkatan Asisten Dosen

(1) Pengangkatan asisten dosen disesuaikan kebutuhan kegiatan pembelajaran yang berbentuk praktikum;
(2) Dosen Pengampu mata kuliah praktikum hanya diperbolehkan mengusulkan 1 (satu) orang asisten;
(3) Asisten dosen diangkat dan diberhentikan oleh Dekan atas usulan dari ketua program studi;
(4) Dekan dapat menetapkan jumlah asisten dosen di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan sifat dan karakteristik dari mata kuliah praktikum.

Pasal 5
Prosedur Pengangkatan dan Jangka Waktu Penugasan

(1) Kebutuhan asisten dosen ditetapkan melalui rapat pada program studi dan fakultas;
(2) Jumlah asisten dosen dan persyaratan yang dibutuhkan, diumumkan secara terbuka di masing-masing program studi;
(3) Seleksi asisten dosen dilakukan oleh program studi;
(4) Proses dan jadwal seleksi diatur oleh masing-masing program studi;
(5) Hasil seleksi asisten dosen disampaikan kepada Dekan oleh ketua program studi secara tertulis untuk ditetapkan dengan keputusan Dekan;
(6) Keputusan Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku selama 1 (satu) semester.

Pasal 6
Pelaksanaan Kegiatan Asistensi

(1) Kegiatan asistensi pembelajaran dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh dosen pengampu mata kuliah praktikum dan mengacu pada kalender akademik UBhi;
(2) Kegiatan asistensi pembelajaran hanya dilakukan di dalam kampus UBhi;
(3) Kegiatan asistensi Pembelajaran yang dilakukan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dengan persetujuan dekan dan didampingi oleh dosen pengampu mata kuliah praktikum.

Pasal 7
Kewajiban dan Hak Dosen Pengampu

(1) Dasen pengampu yang mempunyai asisten berkewajiban:
   a. menyusun jadwal kegiatan asistensi;
   b. membimbing dan mengarahkan asisten dosen terkait tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disusun;
   c. memantau pelaksanaan proses asistensi;
   d. memberikan honorarium kepada asisten dosen sesuai dengan sks yang diasistensi berdasarkan ketentuan yang berlaku di UBhi;
   e. melakukan penilaian atas kinerja asisten dosen; dan
   f. menyusun dan menyerahkan laporan kepada ketua program studi mengenai pelaksanaan asistensi.
(2) Dosen pengampu yang mempunyai asisten berhak:
   a. memperoleh surat keputusan dekan;
   b. menugaskan asisten dosen untuk membantu mendampingi mahasiswa dalam proses pembelajaran mata kuliah praktikum sesuai dengan jadwal dan lingkup tugas yang telah ditetapkan;
   c. mengusulkan pemberhentian asisten dosen yang tidak melaksanakan tugas asistensi dengan baik dan/atau melanggar peraturan yang berlaku.

Pasal 8
Kewajiban dan Hak Asisten Dosen

(1) Asisten dosen berkewajiban:
   a. membantu dosen pengampu mata kuliah praktikum mempersiapkan materi pendukung yang diperlukan untuk proses pembelajaran;
   b. melaksanakan tugas asistensi sesuai dengan jadwal dan tugas yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah praktikum; dan
   c. membuat laporan tentang pelaksanaan tugas asistensi pembelajaran kepada dosen pengampu mata kuliah praktikum.
(2) Asisten dosen berhak:
   a. memperoleh surat keputusan Dekan sebagai asisten mahasiswa dari dekan; dan
   b. memperoleh honorarium dari dosen pengampu mata kuliah praktikum sesuai ketentuan.

Pasal 9
Ketentuan Lain

(1) Apabila dikemudian hari terdapat evaluasi dan ketidaksesuaian, maka Peraturan Rektor ini dapat ditinjau kembali;
(2) Peraturan Rektor ini, mulai berlaku setelah tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tulungagung
Pada tanggal : 20 Januari 2025
Rektor,

Dr. IMAM SUJONO, S.Pd, M.M
NIP. 196511101992031031