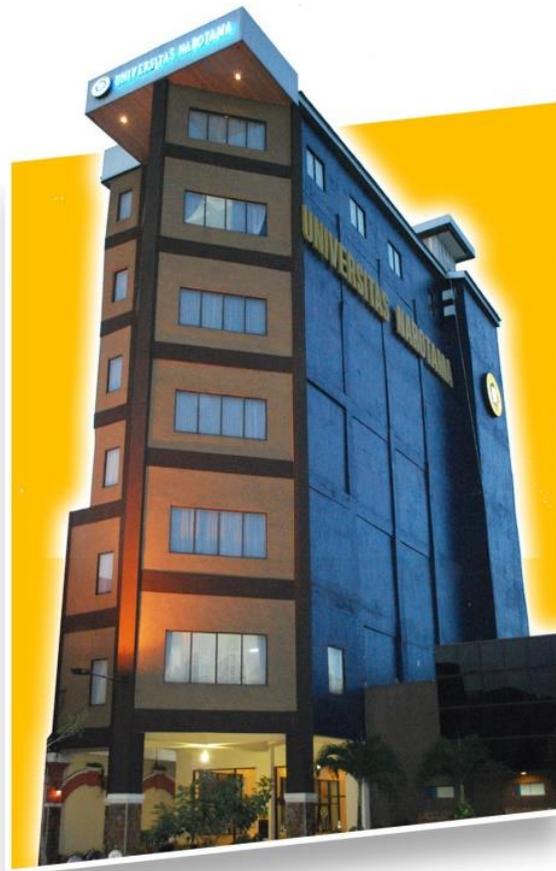




**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

DOKUMEN PANDUAN MBKM FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER



**PANDUAN KEGIATAN BKP MBKM
ASISTENSI MENGAJAR**

2021

LEMBAR PENGESAHAN

PANDUAN PELAKSANAAN BKP MBKM ASISTENSI MENGAJAR FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS NAROTAMA

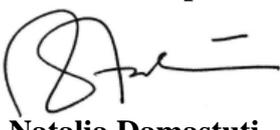
Surabaya, 1 Oktober 2021

Menyetujui,

**Ka. Program Studi
Teknik Sipil**


Dr. Ir. Adi Prawito,
MM., MT.
NIP : 03040710

**Ka. Program Studi
Sistem Komputer**


Natalia Damastuti,
ST, MT
NIP : 0404060

**Ka. Program Studi
Sistem Informasi**


Moh. Noor Azam,
S.Kom., MMT
NIP : 04060302

**Ka. Program Studi
Teknik Informatika**


Made Kamisutara, ST,
M.Kom.
NIP : 03041114

Mengesahkan

Dekan FTIK




Dr. Cahyo Darujati, ST, MT
NIP : 04060906

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I. PENDAHULUAN.....	4
1.1. Latar Belakang Asistensi Mengajar	4
1.2. Tujuan Asistensi Mengajar	6
1.3. Manfaat.....	6
1.4. Lingkup Kegiatan Asistensi Mengajar.....	7
BAB II. PELAKSANAAN PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR.....	8
2.1. Tempat Pelaksanaan Asistensi Mengajar	8
2.2. Waktu Pelaksanaan Asistensi Mengajar.....	8
2.3. Persyaratan Melakukan Kegiatan Asistensi Mengajar	8
BAB III. MEKANISME PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR.....	10
BAB IV. LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR	12
5.1. Pelaporan Hasil Asistensi Mengajar	12
5.2. Ujian dan/atau Seminar Asistensi Mengajar.....	12
BAB V. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR	13
5.1. Susunan Penulisan Laporan Asistensi Mengajar.....	13
5.2. Format Penulisan Laporan	13
5.3. Isi dari Laporan Asistensi Mengajar.....	14
BAB VI MANUAL PROSEDUR ASISTENSI MENGAJAR DI SIMNARO.....	18

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Asistensi Mengajar

Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa “Perguruan Tinggi wajib memberikan hak belajar tiga semester di luar program studi, mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di program studi, yaitu berupa 1 semester (setara dengan 20 sks) kesempatan mengambil mata kuliah di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama dan 2 semester (setara dengan 40 sks) melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar perguruan tinggi. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan dapat dilaksanakan melalui: 1) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; dan 2) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi.

Saat ini kreativitas dan inovasi menjadi kata kunci penting untuk memastikan pembangunan Indonesia yang berkelanjutan. Para mahasiswa yang saat ini belajar di Perguruan Tinggi, harus disiapkan menjadi pembelajar sejati yang terampil, lentur dan ulet (*agile learner*). Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka yang diluncurkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan merupakan kerangka untuk menyiapkan mahasiswa menjadi sarjana yang tangguh, relevan dengan kebutuhan zaman, dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi.

Proses pembelajaran dalam Kampus Merdeka merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*) yang sangat esensial. Pembelajaran dalam Kampus Merdeka memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan inovasi, kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya. Melalui program merdeka belajar yang dirancang dan diimplementasikan dengan baik, maka *hard* dan *soft skills* mahasiswa akan terbentuk dengan kuat. Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka diharapkan dapat menjawab

tantangan Perguruan Tinggi untuk menghasilkan lulusan yang sesuai perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan dunia industri, maupun dinamika masyarakat.

Dalam rangka memenuhi amanah dari Kemendikbud Ristek tersebut, maka Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer wajib memfasilitasi dalam pelaksanaan pemenuhan masa dan beban belajar mahasiswa dalam program unggulan yang dicetuskan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada 2019 yang salah satunya adalah Asistensi Mengajar berdasarkan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM).

Asistensi Mengajar merupakan penugasan kepada mahasiswa untuk mendalami peran sebagai guru; merencanakan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi pembelajaran di kelas; melakukan pembimbingan siswa; dan mempelajari manajerial sekolah. Melalui program ini diharapkan mahasiswa dapat berlatih memecahkan masalah di lingkungan sekolah. Pada Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Asistensi Mengajar merupakan mata kuliah pilihan yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Narotama dengan cara mengikuti proses secara langsung pada sekolah dasar, menengah, maupun atas selama beberapa bulan. Sekolah dapat berada di lokasi kota maupun tepencil., dan dibimbing oleh dosen yang ditunjuk oleh jurusan/bagian.

Pelaksanaan asistensi mengajar dapat dilakukan di antara waktu pengambilan mata kuliah wajib program studi. Sebagai contoh, di program studi pada semester 5 terdapat slot pengambilan mata kuliah pilihan 6 sks yang bisa digunakan oleh mahasiswa untuk mengambil asistensi mengajar ($50 \text{ menit/minggu} \times 6 \text{ sks} \times 16 \text{ minggu}$) = 4800 menit atau dalam satu minggu mengajar 800 menit atau setara dengan 13 jam sehingga mahasiswa harus hadir minimal 2 hari selama @7 jam, yang dilaksanakan di satuan pendidikan pemerintah atau swasta.

Melalui program MBKM yang dirancang dan diimplementasikan dengan baik, maka diharapkan hard dan soft skills mahasiswa akan terbentuk dengan kuat. Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka juga diharapkan dapat menjawab tantangan Perguruan Tinggi untuk menghasilkan lulusan yang sesuai perkembangan zaman, kemajuan IPTEK,

tuntutan dunia usaha dan dunia industri, maupun dinamika masyarakat yang juga sejalan dengan dengan visi misi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer.

1.2. Tujuan Asistensi Mengajar

Setelah mengikuti pembelajaran langsung di tempat kerja melalui program Asistensi Mengajar, mahasiswa diharapkan mendapatkan *hardskills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.) sehingga dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

Secara khusus tujuan Asistensi Mengajar berdasarkan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, adalah :

- a. Membentuk pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional mahasiswa sebagai calon pendidik.
- b. Mahasiswa merasakan langsung proses pembelajaran dan memantapkan jati diri pendidik, dengan menjadi asisten guru, yang dilakukan antara lain melalui kegiatan mengajar dengan bimbingan melekat guru pamong dan dosen pembimbing serta melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler

Program Asistensi Mengajar juga dimaksudkan untuk menerapkan program *link & match* pada sistem pendidikan tinggi di Indonesia

1.3. Manfaat

1. Untuk Instansi/Lembaga/Perusahaan sasaran Asistensi Mengajar
 - Instansi/lembaga/perusahaan sasaran Asistensi Mengajar, dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan program Mengajar di Sekolah (Asistensi Mengajar) secara lebih efisien.
 - Instansi/lembaga/perusahaan sasaran Asistensi Mengajar memperoleh kesempatan untuk menemukan talenta yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya, yang apabila cocok nantinya bisa langsung di-recruit, sehingga mengurangi biaya recruitment dan training awal/induksi.

- Institusi/lembaga/perusahaan sasaran Asistensi Mengajar telah turut serta dalam program link and match pada sistem pendidikan di Indonesia.

2. Untuk Mahasiswa

- Mahasiswa memperoleh pengetahuan dan ketrampilan kerja
- Mahasiswa mengetahui gambaran nyata mengenai lingkungan kerja
- Mahasiswa memiliki bekal dalam memasuki dunia kerja
- Mahasiswa memiliki sikap profesionalisme dan budaya kerja sesuai dengan yang dibutuhkan di dunia kerja dan dunia usaha.

1.4. Lingkup Kegiatan Asistensi Mengajar

Ruang Lingkup kegiatan Asistensi Mengajar disesuaikan dengan minat mahasiswa dan juga permasalahan yang ada di Satuan Pendidikan sasaran Asistensi Mengajar dengan diarahkan oleh dosen pembimbing di program studi maupun pembimbing lapangan di instansi/lembaga/perusahaan sasaran Asistensi Mengajar. Lingkup pekerjaan Asistensi Mengajar bukan hanya mencakup studi, namun harus memberikan suatu hasil kerja nyata/kongkret.

BAB II. PELAKSANAAN PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

2.1. Tempat Pelaksanaan Asistensi Mengajar

Mahasiswa diberikan pilihan terkait program Asistensi Mengajar :

1. Mahasiswa dapat mengikuti Program Asistensi Mengajar melalui jalur Kemendikbud
2. Mahasiswa memilih satuan pendidikan : sekolah dasar, menengah, maupun atas. Sekolah dapat berada di lokasi kota maupun tepencil, yang berada di dalam Surabaya ataupun di luar Surabaya
3. Mahasiswa dapat memilih satuan pendidikan atau sekolah yang sudah bekerjasama dengan Universitas.

2.2. Waktu Pelaksanaan Asistensi Mengajar

- Asistensi Mengajar dilakukan pada semester aktif, artinya dilaksanakan bersamaan dengan mahasiswa melaksanakan perkuliahan terjadwal
- Pelaksanaan Asistensi Mengajar memiliki beban sebanyak 20 (dua puluh) sks dan dilaksanakan maksimal 6 bulan.
- Masa berlaku Asistensi Mengajar adalah 1 semester terhitung mulai sejak pengisian KRS hingga penyerahan laporan akhir.

2.3. Persyaratan Melakukan Kegiatan Asistensi Mengajar

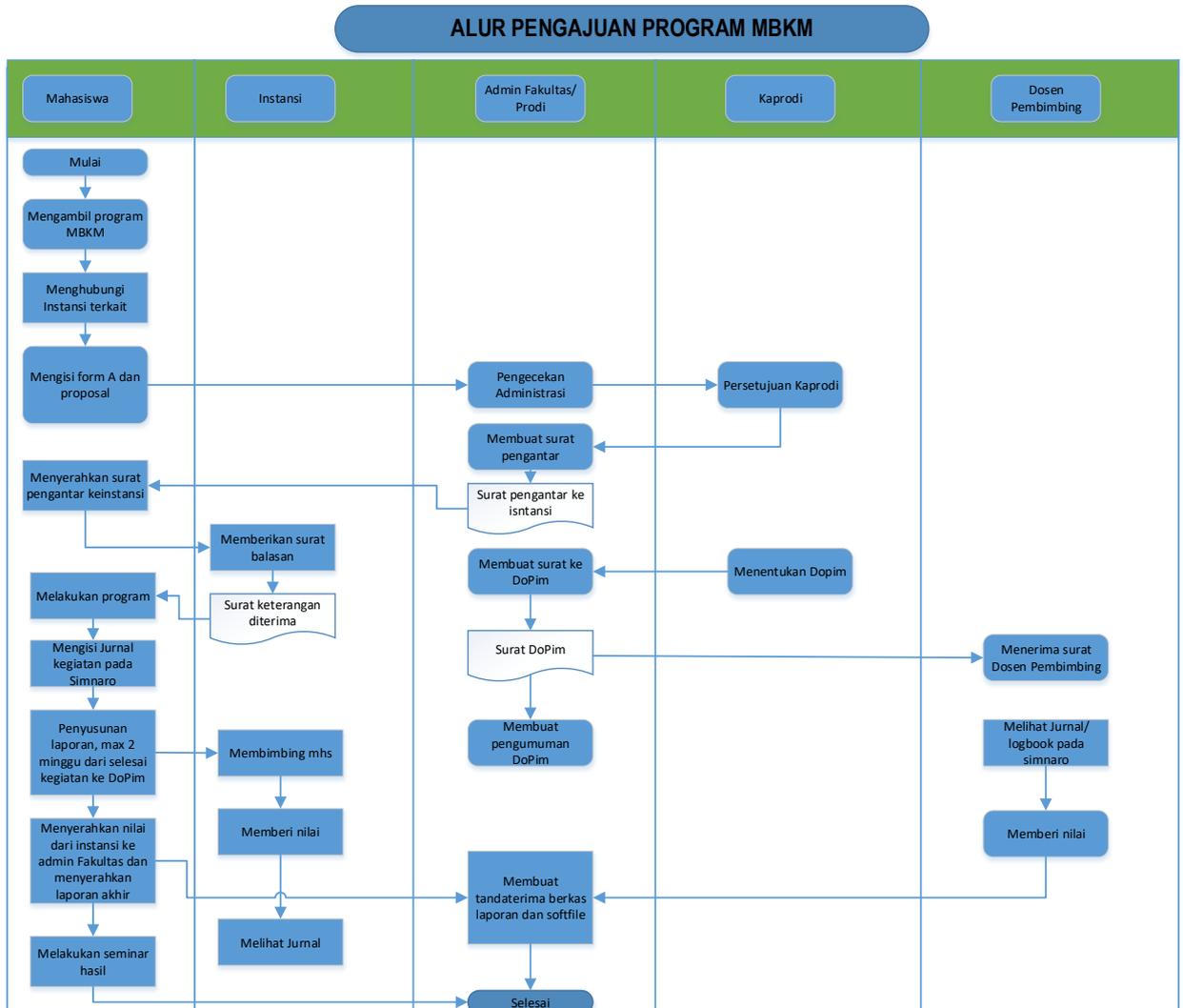
- Mahasiswa aktif dan terdaftar sebagai mahasiswa pada Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Narotama dan terdaftar dalam PDDIKTI
- Mahasiswa setidaknya merupakan mahasiswa minimal pada semester 5
- Mahasiswa melakukan proses pendaftaran Asistensi Mengajar sesuai dengan alur pendaftaran Asistensi Mengajar.
- Mahasiswa tidak memiliki tanggungan administrasi sampai dengan semester terkait

2.4. Kewajiban Peserta Asistensi Mengajar

Berikut beberapa kewajiban peserta Asistensi Mengajar:

- Menaati segala ketentuan dan tidak melanggar aturan yang ditetapkan oleh instansi, termasuk menjaga kerahasiaan instansi
- Melaksanakan seluruh tugas yang diberikan oleh instansi dengan kualitas sebaik – baiknya sesuai waktu yang diberikan.
- Membawa attitude, akhlak, sikap kepribadian dan tata-krama yang baik
- Memelihara kejujuran dan kedisiplinan
- Berlatih menumbuhkan kemampuan untuk memadukan dengan baik, antara arahan pembimbing lapangan dengan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas.
- Berlatih menumbuhkan kapabilitas dan profesionalitas dalam bekerja
- Menjaga nama baik almamater
- Menyusun dan mempresentasikan laporan kepada para pembimbing

BAB III. MEKANISME PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR



Gambar 3.1. Alur Pengajuan Magang

Catatan :

- Asistensi Mengajar merupakan satu diantara kewajiban akademis yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa S1 Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
- Mata kuliah Asistensi Mengajar merupakan mata kuliah yang diperuntukkan mahasiswa pada semester 5 (lima) atau 7 (tujuh)
- Pada proses pengajuan Asistensi Mengajar, mahasiswa wajib memasukkan mata kuliah Asistensi Mengajar di KRS (Kartu Rencana Studi).

- Proses bimbingan Asistensi Mengajar dilakukan oleh mahasiswa dan dosen pembimbing, dengan minimal pertemuan sebanyak 16 (enam belas) kali tatap muka.
- Asistensi Mengajar dilakukan selama min. 4 (empat) bulan sampai dengan maksimal 6 (enam) bulan selama hari kerja, pada hari Senin sampai Jumat dalam satu minggu sebanyak lima hari kerja dan 8 jam kerja perhari atau sesuai dengan kesepakatan dengan perusahaan tempat magang.
- Pengelolaan Asistensi Mengajar dilaksanakan oleh Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Narotama
- Pengajuan Asistensi Mengajar mengikuti alur sesuai dengan gambar 1 dan menggunakan form-form yang sudah tersedia di program studi/fakultas

BAB IV. LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

5.1. Pelaporan Hasil Asistensi Mengajar

Mahasiswa yang telah menyelesaikan Asistensi Mengajar, harus melaporkan kegiatan yang diikutinya secara tertulis dalam bentuk laporan Asistensi Mengajar. Laporan Asistensi Mengajar ditulis dalam Bahasa Indonesia. Tata cara penulisannya dan sistematika penulisan mengacu kepada Panduan Penulisan laporan Asistensi Mengajar . Pada dasarnya, laporan Asistensi Mengajar memuat semua kegiatan yang benar-benar dilakukan oleh mahasiswa selama mengikuti Asistensi Mengajar di instansi/lembaga sasaran. Laporan Asistensi Mengajar hendaknya bukan sekedar laporan mengenai keadaan instansi/lembaga tempat Asistensi Mengajar.

5.2. Ujian dan/atau Seminar Asistensi Mengajar

Setelah menyelesaikan Asistensi Mengajar dan mendapatkan nilai dari instansi tempat Asistensi Mengajar, mahasiswa juga wajib melakukan seminar hasil Asistensi Mengajar. Ujian dan/atau seminar Asistensi Mengajar dilaksanakan oleh Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer yang akan dijadwalkan kemudian oleh Tim Fakultas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk dapat mengikuti ujian dan/atau seminar, mahasiswa harus sudah menunjukkan laporan yang telah mendapatkan persetujuan pembimbing.
- b. Ujian dan/atau seminar hanya dapat dilaksanakan bila mahasiswa telah mendaftarkan mata kuliah yang diambil pada program Magang/Praktik Kerja di Kartu Rencana Studi (KRS).
- c. Ujian dan/atau seminar dipimpin oleh Ketua Seminar yang akan ditunjuk oleh Program Studi dan diikuti oleh dosen pembimbing

BAB V. PEDOMAN PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

5.1. Susunan Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

- a. Laporan Asistensi Mengajar memuat setidaknya sebagai berikut :
 - I. Halaman Sampul
 - II. Lembar Pengesahan I dari industri/perusahaan/lembaga sasaran Asistensi Mengajar yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan dibubuhkan stempel/cap instansi/lembaga yang memuat judul, lokasi dan rentang masa Asistensi Mengajar
 - III. Lembar Pengesahan II dari Program Studi yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi
 - IV. Kata Pengantar, Daftar isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar (jika ada), dll
- b. Tebal keseluruhan laporan tidak lebih dari 100 halaman mencakup pelaporan, isi laporan hingga lampiran
- c. Laporan Asistensi Mengajar dicetak dan dijilid softcover laminasi orange sebanyak 1 eksemplar untuk mahasiswa, 1 eksemplar untuk perusahaan, 1 eksemplar untuk fakultas dan 1 eksemplar untuk dosen pembimbing (tentative)
- d. Batas pengumpulan laporan maksimal 2 (dua) minggu setelah berakhirnya masa Asistensi Mengajargang termasuk didalamnya proses Asistensi Mengajar, seminar hasil dan penilaian.

5.2. Format Penulisan Laporan

Laporan Asistensi Mengajar harus menggunakan jenis huruf Times New Roman dengan jarak spasi 1,5. Ketentuan ukuran huruf adalah sebagai berikut:

- a) Halaman depan/sampul laporan magang menggunakan ukuran 16 tebal (bold), dan nama mahasiswa dan NIM menggunakan ukuran 14. Contoh halaman depan laporan Asistensi Mengajar dapat dilihat pada Lampiran.
- b) Judul halaman bab 1 sampai bab 4 menggunakan ukuran 14 dengan ketentuan menggunakan huruf kapital semua.
- c) Sub Judul dalam bab 1 sampai dengan bab 4 menggunakan ukuran 13.
- d) Badan paragraf dalam bab 1 sampai dengan bab 4 menggunakan ukuran 12.

- e) Laporan Asistensi Mengajar ditulis pada kertas HVS 70 miligram, berwarna putih, berukuran **B5**.
- f) Margin yang digunakan adalah sebagai berikut: Atas 4 cm, kiri 4 cm, kanan 3 cm dan bawah 3 cm
- g) Pengetikan setiap alinea baru dimulai dari ketukan ke lima dari margin kiri
- h) Nomor halaman adalah angka romawi kecil untuk bagian awal dan angka latin untuk bagian isi dan bagian akhir laporan magang. Nomor halaman diletakkan dan ditengah-tengah bagian terbawah ruang pada setiap halaman judul dan di kanan pada setiap halaman berikutnya.
- i) Judul bab diletakkan di tengah-tengah, dibawah kata BAB, dan seluruhnya ditulis dengan huruf besar tanpa garis bawah. Judul sub bab ditempatkan ditepi kiri, setiap huruf awal ditulis dengan huruf besar kecuali kata sambung, tanpa garis bawah dan tanpa tanda baca apapun
- j) Pengkodean bab serta bagian-bagiannya disusun dengan menggunakan cara berikut :
 - Angka romawi besar untuk bab secara berurutan
 - Huruf latin besar untuk sub bab secara alfabeta
 - Angka latin untuk paragraf secara berurutan
 - Huruf latin kecil untuk sub paragraph untuk alfabeta
 - Angka latin dengan tanda kurung tutup untuk paragraf secara berurutan

5.3. Isi dari Laporan Asistensi Mengajar

Isi dari laporan Asistensi Mengajar terdiri dari beberapa bab, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dipaparkan mengenai latar belakang proses kegiatan Asistensi Mengajar, Profil lembaga secara singkat, dari visi misi lembaga, struktur organisasi, dan praktik manajemen lembaga secara umum. Dalam setiap pembahasan, mahasiswa hendaknya tidak hanya melakukan duplikasi dari pedoman/ peraturan tertulis yang ada di lembaga/instansi atau website lembaga/instansi tetapi harus juga memberikan komentar atau justifikasi baik yang bersumber dari teori maupun berdasarkan hasil pengamatan selama dilakukannya proses Asistensi Mengajar.

BAB II KAJIAN TEORITIS

Kajian teoritis memuat konsep dan teori – teori yang relevan dengan aktivitas Asistensi Mengajar, sumber bacaan yang digunakan dalam kajian teoritis dapat diambil dari text book, jurnal hasil penelitian dan dari berbagai sumber lainnya misalkan e-book pada internet, tidak diperkenankan memasukan kajian teoritis yang tidak memiliki sumber yang validitasnya sudah dapat dipertanggungjawabkan, oleh karena itu mahasiswa disarankan memperhatikan tata cara penulisan pengutipan.

Mahasiswa pada bagian kajian teoritis diharapkan menjelaskan mengenai konsep atau teori yang berhubungan dengan aktivitas Asistensi Mengajar, keterkaitan antara satu konsep dan konsep lainnya. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang teori yan relevan dengan jenis penugasan Asistensi Mengajar mereka dan melatih berfikir kreatif

BAB III AKTIVITAS PENUGASAN ASISTENSI MENGAJAR

1.1. Realisasi Kegiatan Asistensi Mengajar

Pada bagian ini mahasiswa secara aktif mencatat segala jenis aktivitas yang dilakukan saat proses Asistensi Mengajar selama min. 4 (empat) bulan s/d 6 (enam) bulan dan diharapkan mahasiswa membuat uraian mengenai pekerjaan yang dilakukan selama Asistensi Mengajar berupa narasi dalam paragraf ataupun dalam bentuk tabel.

1.2. Permasalahan

Pada subbab ini juga, mahasiswa harus mengidentifikasi permasalahan yang ada yang pada akhirnya menjadi tugas khusus selama masa Asistensi Mengajar. Sebagai contoh mahasiswa mengidentifikasi proses/alur kerja secara lengkap. Missal proses perkuliahan yang digunakan masih manual sehingga akan mengakibatkan ketidakefektifan dalam pelaporan, dan sebagainya. Permasalahan dapat juga disampaikan dengan diagram alur atau flowchart yang harus diuraikan dengan terinci. Uraian bisa juga meliputi form/dokumen yang digunakan dalam proses perkuliahan tersebut.

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini, mahasiswa harus memberi rekomendasi/perbaikan/ solusi terhadap permasalahan yang ada pada perusahaan tempat Asistensi Mengajar. Rekomendasi harus dapat diaplikasikan sehingga perusahaan tempat Asistensi Mengajar dapat menerima manfaat atas Asistensi Mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa. Rekomendasi untuk perbaikan atau peningkatan pada proses/alur kerja harus diketahui dan diterima oleh pembimbing lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Pada bab ini dituliskan mengenai sumber – sumber referensi yang digunakan penulis dalam laporan Asistensi Mengajar. Daftar pustaka diketik satu spasi dengan format IEEE

LAMPIRAN

Dalam laporan disertakan lampiran dari pengajuan program Mengajar di Sekolah/Asistensi Mengajar antara lain :

1. Form A , pengajuan Asistensi Mengajar
2. Surat pengantar dari Prodi/Fakultas
3. Surat balasan dari Satuan Pendidikan/institusi/lembaga sasaran Asistensi Mengajar
4. Form B
5. Jurnal Asistensi Mengajar yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing
6. Dokumen lain-lain (jika diperlukan)

Contoh HALAMAN SAMPUL

LAPORAN
ASISTENSI MENGAJAR {20 pt}
JUDUL (NAMA SEKOLAH) {14 pt}



Disusun Oleh :

<NAMA> {14 pt}

<NIM>

PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER {16 PT}
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS NAROTAMA
2021

BAB VI MANUAL PROSEDUR ASISTENSI MENGAJAR DI SIMNARO

Untuk proses asistensi mengajar mahasiswa dapat memilih menu Perkuliahan kemudian pilih KRS untuk melakukan pengambilan KRS dengan mata kuliah asistensi mengajar. Setelah mahasiswa melakukan pengambilan KRS dengan mata kuliah asistensi mengajar, maka langkah selanjutnya adalah mahasiswa tersebut menghubungi unit Fakultas untuk dilakukan plotting magang dengan cara input data-data magang seperti nama perusahaan, judul kegiatan asistensi mengajar dan dosen pembimbing lapangan kegiatan asistensi mengajar. Untuk lebih jelas dan detilnya dapat dilihat pada gambar berikut.

The screenshot shows the 'Kartu Rencana Studi (KRS)' page for the semester 2021-2022. The page displays student information, course details, and a table of selected courses.

Kartu Rencana Studi (KRS)
(Semester Gasal 2021 - 2022)

Nama Mhs : DINAR NURVICKY RAMADHAN Fakultas : Fakultas Hukum, Ekonomi dan Pendidikan
N I M : 01215086 Prodi / Semester : Manajemen / 12
Jenis Kelamin : L (Laki - laki) Dosen Wali : ()

KRS Sudah Dicetak, Tunggu Waktu Revisi Untuk Mengubah.
[Lihat Daftar Kelas Perkuliahan](#) | [Cetak](#)

No.	Kode	Nama Matakuliah	Kelas	SKS	Waktu	Link
1.	MA2106305	Asistensi Mengajar	A-01	20	,00:00-00:00	[+]
Total SKS yang diambil				20		

Keterangan
Semester : 12 IPK : 3.17 IPS Lalu : 2.61 Batas SKS : 18 Jumlah Cuti : 1

Gambar 6.1 Tampilan Halaman KRS Asistensi Mengajar

Setelah data diinput, mahasiswa bisa melakukan proses bimbingan online pada menu Bimbingan Online. Pada menu Bimbingan Online mahasiswa dapat melihat tempat asistensi mengajar dan dosen pembimbing yang sudah ditentukan oleh Fakultas.

The screenshot shows the 'Data Bimbingan Mahasiswa' page. The page displays a table of student supervision data.

Data Bimbingan Mahasiswa

Prodi : Manajemen
Thn Kurikulum : 2021
Periode : 20211
Matakuliah : Asistensi Mengajar Non-MBKM MBKM

.: Data Bimbingan Magang Mahasiswa .:

NO.	N I M	Nama	Judul	Dosen Pembimbing	Print
1.	01215086	DINAR NURVICKY RAMADHAN	PT. BERKAH LANCAR ABADITAMA	1. Dr. AGUS SUKOCO ,ST., MM	MA2106305

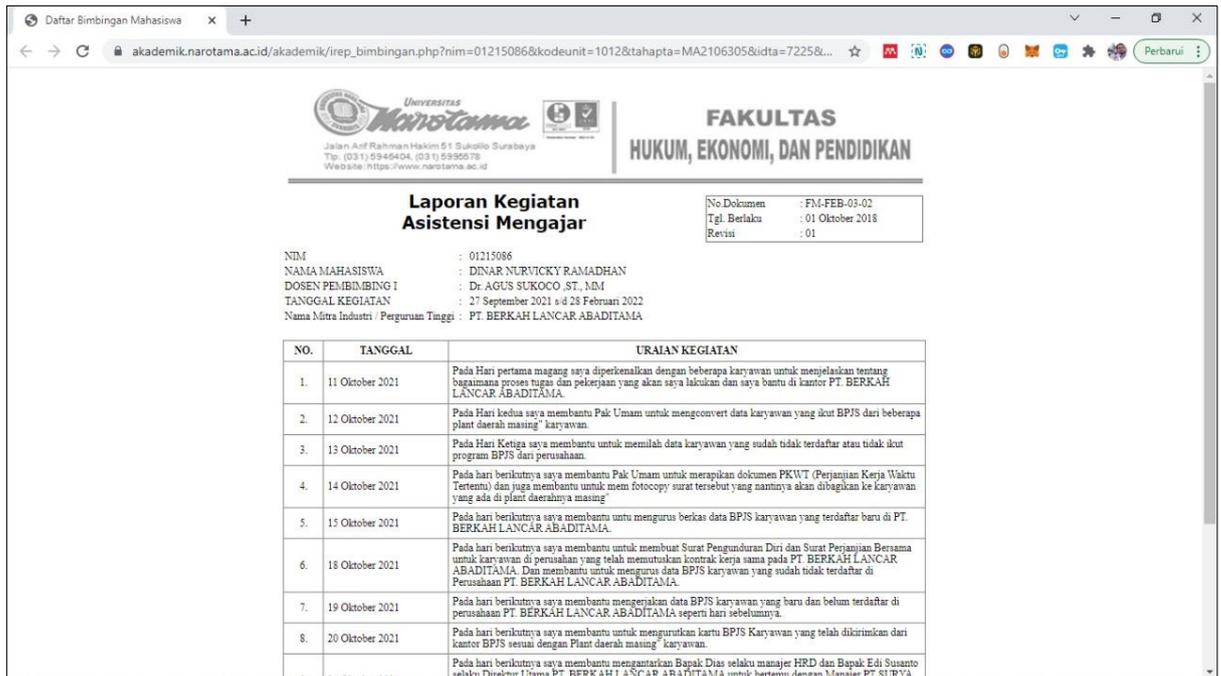
Gambar 6.2 Tampilan Halaman Asistensi Mengajar

Pada menu detil bimbingan mahasiswa dapat dilakukan dengan mengisi kegiatan asistensi mengajar, diantaranya terdiri dari beberapa inputan tanggal, uraian kegiatan, lampiran file yang terdiri dari 3 (tiga) inputan yakni file dokumen, file foto dan link youtube, dimana untuk ketiga inputan tersebut diinput dengan memasukkan link dari google drive dikarenakan jumlah kapasitas file yang relatif besar. Untuk lebih jelas dan detilnya dapat dilihat pada gambar berikut.

.: Detil Data Bimbingan Mahasiswa .:			
N I M	01218090		
Nama Mahasiswa	MUHAMMAD SAPTO BRAMANTYO		
Program Studi	Manajemen		
Judul	CV. MITRA PANGAN PERKASA		
Tgl Mulai	17 September 2021		
Tgl Selesai	17 Februari 2022		
Dosen Pembimbing			
I (Utama)	SENGGURUH NILOWARDONO S.E., M.Si No. HP/WA 081231500417		
II (Co.)	No. HP/WA		
NO.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Lampiran File
#	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dokumen * <input type="text"/> Foto * <input type="text"/> Link Youtube * <input type="text"/>
			Save

Gambar 6.3 Tampilan Halaman Input Kegiatan Asistensi Mengajar

Setiap kali melakukan input data kegiatan klik tombol save untuk menyimpan data per tanggal kegiatan MBKM. Data tersebut akan dilakukan review oleh dosen pembimbing lapangan sesuai dengan plotting yang dilakukan oleh masing-masing unit Fakultas atau Program Studi. Data tersebut dapat dilakukan cetak sebagai arsip dan bentuk format pelaporan cetak yang semestinya dengan cara klik pada link laporan kegiatan dan muncul tampilan seperti pada gambar berikut.



Gambar 6.4 Tampilan Halaman Cetak Laporan Kegiatan Asistensi Mengajar

Setelah mahasiswa melakukan input data kegiatan MBKM di Sistem Informasi Akademik, maka secara otomatis data tersebut dapat dilihat dan diakses pada laman <https://mbkm.narotama.ac.id>. Adapun mahasiswa dapat melihat hasil kegiatan magang tersebut pada menu Kegiatan MBKM dengan Login terlebih dahulu.



Gambar 6.5 Tampilan Kegiatan MBKM di Website MBKM