



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

BUKU PANDUAN ASISTENSI MENGAJAR

2024

**STMIK Bina Nusantara Jaya
Lubuklinggau**

DAFTAR ISI

A. Program Asistensi Mengajar	5
B. Tujuan	6
C. Luaran	6
D. Persyaratan Program	6
E. Waktu Pelaksanaan	7
F. Alur Pelaksanaan	7
G. Pelaksanaan Kegiatan Program	8
H. Penilaian Kegiatan	11
I. Laporan Hasil Kegiatan	12
J. Kode Etik Kegiatan	14
K. Lampiran	15

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT bahwa berkat taufiq dan rahmat-Nya Buku Panduan Pelaksanaan Asistensi Mengajar telah diselesaikan. Panduan pelaksanaan ini sebagai implementasi penyelenggaraan dan pelaksanaan program Merdeka Belajar di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau sebagai respon terhadap diterbitkannya Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Peraturan Ketua STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau tentang Sistem Pembelajaran MBKM di Lingkungan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau tahun 2023.

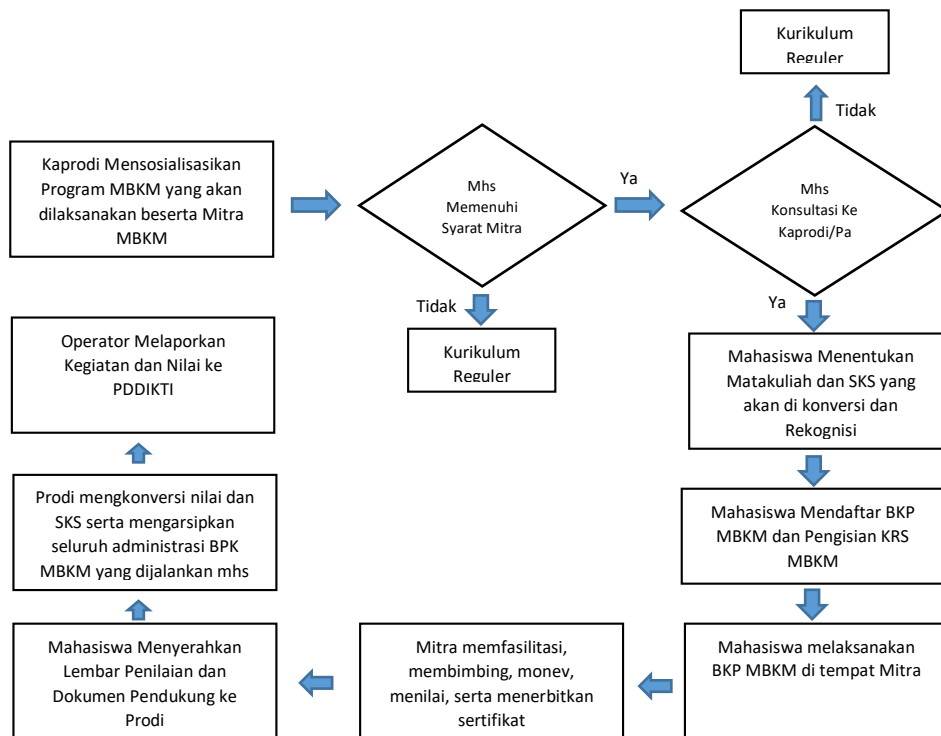
Untuk mengakomodasi program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM), STMIK BNJ secara aktif memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan kapabilitasnya melalui pengembangan dan implementasi kurikulum. Kurikulum STMIK BNJ dikembangkan diimplementasikan dengan menggunakan pendekatan belajar berbasis kehidupan, kapabilitas, dan transdisipliner. Program Asistensi Mengajar merupakan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM untuk mengakomodasi pemenuhan hak belajar mahasiswa sebagai proses pembelajaran dalam memenuhi sebagian masa dan beban belajar di lembaga non perguruan tinggi

Buku panduan ini diterbitkan sebagai implementasi Petunjuk Teknis MBKM STMIK BNJ tahun 2023. Buku ini merupakan panduan praktis dalam melaksanakan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, sebagai bentuk penjabaran dari kebijakan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi Tahun 2020, Standar Pendidikan STMIK BNJ, Buku Panduan Merdeka Belajar, dan sumber-sumber lain yang mendukung implementasi Merdeka Belajar di STMIK BNJ.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Pimpinan STMIK BNJ, dan Tim Penyusun Buku Panduan Pelaksanaan Asistensi Mengajar ini, atas kerja kerasnya sehingga buku panduan ini dapat terwujud. Selanjutnya, panduan ini digunakan sebagai acuan penyelenggaraan dan pelaksanaan Program Asistensi Mengajar di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.

Lubuklinggau, September 2024
TIM Penyusun,

ALUR PROSES PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DILUAR KAMPUS (MB-KM) DI STMIK BINA NUSANTARA JAYA LUBUKLINGGAU



A. PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

Asistensi Mengajar merupakan salah satu program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) yang memfasilitasi aktualisasi ide dan gagasan kreatif, inovatif, dan kontributif dari mahasiswa untuk menjawab tantangan atau menyelesaikan persoalan dalam bidang pendidikan sebagai mitra sekolah baik ditingkat dasar, menengah, hingga atas. Kampus Mengajar dilakukan secara berkelompok dalam sebuah tim diutamakan lintas disiplin ilmu. Kegiatan Asistensi Mengajar bukan untuk menggantikan guru mengajar dikelas akan tetapi untuk menghasilkan sebuah aksi kolaborasi dalam bentuk kegiatan atau program yang akan dikembangkan pada sekolah mitra.

Bidang fokus aksi kolaborasi yang dapat dikembangkan oleh tim mahasiswa diantaranya: (1) Adaptasi teknologi, (2) Inovasi metode pembelajaran, (3) Budaya literasi dan numerasi, dan (4) Penguatan kegiatan ko- dan ekstra-kurikuler. Aksi kolaborasi yang dirancang oleh tim mahasiswa yang didampingi oleh dosen DPL harus berdasarkan hasil kesepakatan dengan pihak sekolah mitra dengan mengedapankan prinsip kolaboratif, kontekstual, interaktif, diferensiasi, dan keberlanjutan.

Beberapa contoh bentuk kegiatan aksi kolaborasi dalam program Kampus Mengajar diantaranya:

1. Adaptasi Teknologi
 - a. Pelatihan Canva bagi Guru dalam mengembangkan media pembelajaran
 - b. Pelatihan virtual lab sebagai media pembelajaran virtual
 - c. Pembenahan sistem tatakelola perpustakaan berbasis digital
 - d. Pengembangan sistem, manajemen, dan tatakelola administrasi sekolah berbasis IT
2. Inovasi Pembelajaran
 - a. Pengembangan model pembelajaran berbasis permainan
 - b. Pengembangan alat peraga pembelajaran
 - c. Pengembangan pembelajaran multimodal
 - d. Pengembangan desain proyek sebagai media project based learning
 - e. Pengembangan pembelajaran berbasis IT

3. Budaya Literasi dan numerasi
 - a. Pendampingan pengelolaan mading sekolah
 - b. Pembuatan poster anti perundungan
 - c. Pendampingan siswa yang belum lancar membaca
 - d. Pendampingan pengelolaan pojok baca
4. Penguatan Ko dan Ekstra Kulikuler
 - a. Pendampingan kegiatan ekstrakurikuler khususnya yang relevan dengan bidang studi
 - b. Penguatan dan pendampingan OSIS

B. TUJUAN PROGRAM

Tujuan dari MBKM Asistensi Mengajar diantaranya adalah :

1. Berkesempatan memiliki pengalaman dalam mengeksplorasi beragam kegiatan/program yang beragam sesuai dengan kebutuhan sekolah.
2. Terlibat langsung sebagai mitra guru di sekolah sasaran dalam menyusun dan melaksanakan strategi pembelajaran di sekolah yang kreatif, inovatif, dan menyenangkan.
3. Berkontribusi secara langsung sebagai agen perubahan dalam bidang pendidikan.
4. Mengasah jiwa kepemimpinan, pemecahan masalah, kemampuan komunikasi, berpikir analitis, kreativitas, dan inovasi secara kontekstual.
5. Menambah jejaring relasi di sekolah mitra.

C. LUARAN PROGRAM

Luaran dari kegiatan Asistensi Mengajar berupa laporan akhir, Xbanner, video karya aksi kolaborasi, yang telah dikerjakan oleh tim mahasiswa selama mengikuti program serta output lainnya.

D. PERSYARATAN PESERTA ASISTENSI MENGAJAR MBKM

Secara umum persyaratan sebagai peserta Asistensi Mengajar MBKM di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa Aktif.
2. Mendapatkan rekomendasi oleh program studi

3. Berada paling rendah pada semester V atau paling tinggi semester VII atau mengambil panduan khusus dari kementerian.
4. Memiliki IP dan IPK paling sedikit 2.8 atau IP/IPK yang di persyaratkan oleh pemberi Hibah/ program diluar STMIK BNJ.
5. Telah melaksanakan studi paling sedikit 70 SKS yang paling banyak 120 SKS atau telah mengikuti penduan khusus pemberi hibah/program kegiatan.
6. Mendapatkan izin dari orang tua/wali.

E. WAKTU PELAKSANAAN

Setiap Semester Gasal dan Semester Genap bebas mengikuti jadwal Program Studi masing-masing.

F. ALUR PELAKSANAAN PROGRAM

1. ASISTENSI MENGAJAR MBKM FLAGSHIP

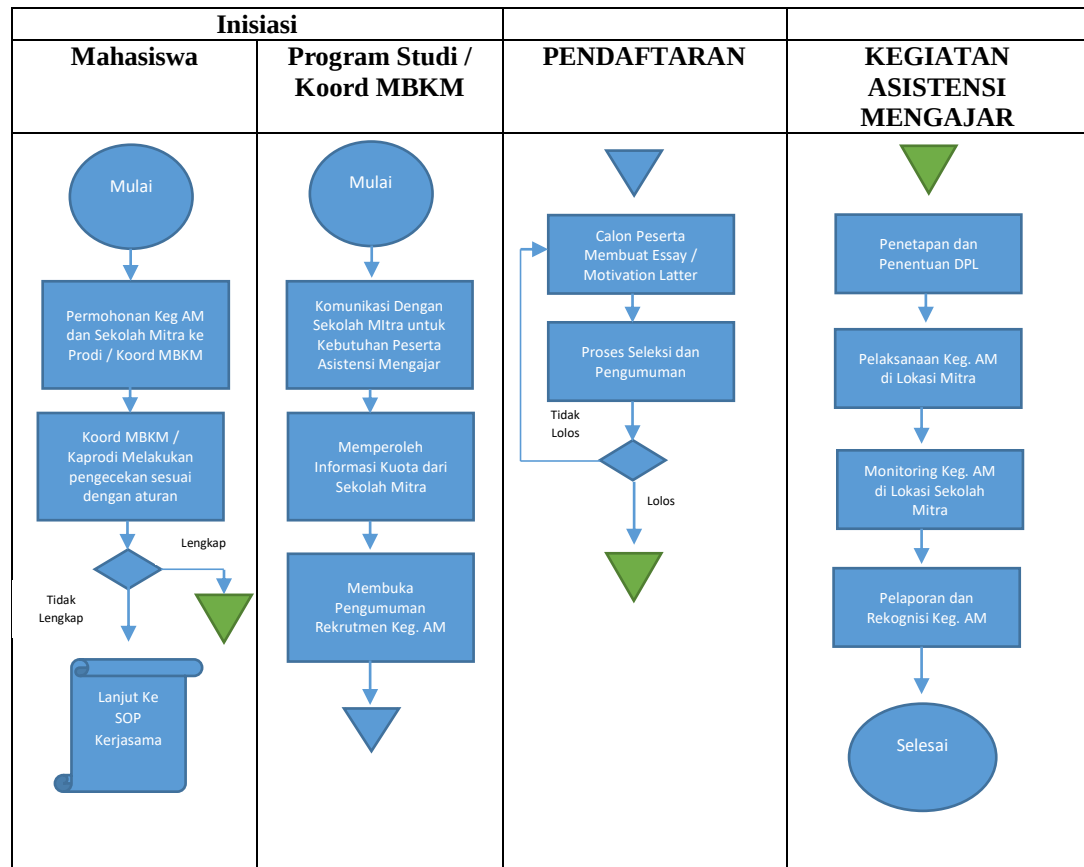
Alur pelaksanaan kegiatan magang MBKM FLAGSHIP mengikuti jadwal yang di mengikuti arahan Kemendikbudristek yang disampaikan melalui kanal website <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/program>.

2. ASISTENSI MENGAJAR MBKM MANDIRI

Program Magang MBKM Mandiri merupakan skema Asistensi Mengajar yang dilakukan secara Mandiri baik diinisiasi oleh mahasiswa atau Program Studi. Mahasiswa dapat melakukan penentuan Mitra Sekolah secara mandiri (SD, SMP, SMA atau Kelompok Belajar) dengan ketentuan :

- a. Lokasi tempat magang wajib memiliki organ yang mengelola Teknologi Informasi di instutusnya (Dibuktikan dengan struktur organisasi instutusi tempat magang)
- b. Memiliki Kerjasama (MoU) dengan program studi atau STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.

Berikut alur proses pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar Mandiri dimulai dari awal kegiatan hingga berakhirnya kegiatan.



G. PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM

Pelaksanaan asistensi mengajar dilaksanakan selama dua puluh (20) minggu dengan empat (4) tahapan. Tahapan pelaksanaan asistensi mengajar sebagai berikut:

1. Tahap 1: perencanaan kegiatan (dua pekan)
2. Tahap 2: pelaksanaan kegiatan (enam belas pekan)
3. Tahap 3: diseminasi hasil kegiatan (satu pekan)
4. Tahap 4: pembuatan laporan (satu pekan)

Tahap perencanaan kegiatan terdiri atas:

a. Perancangan Kegiatan

Mahasiswa melaksanakan observasi ke sekolah bertujuan untuk membuat draft kegiatan selama melaksanakan AM di sekolah.

Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yaitu:

- Mahasiswa membuat grup (WA) per-sekolah dan menentukan ketua AM.
- Mahasiswa berkomunikasi dengan pihak sekolah
- Mahasiswa mengobservasi program dan kondisi sekolah (akademik, administrasi sekolah, nonakademik, fasilitas dan lingkungan sekolah).

Pelaksanaan observasi ke sekolah dilaksanakan selama dua (2) hari. Output kegiatan ini adalah: draft program atau kegiatan AM selama satu semester.

Merancang kegiatan AM.

Kegiatan perencanaan AM dilakukan bersama secara koordinasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan. Kegiatan ini dilaksanakan pada pekan pertama (1) dan kedua(2) setelah observasi ke sekolah. Output dari kegiatan ini adalah rancangan program/kegiatan AM di sekolah. Adapun Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa pada tahap ini :

- Mahasiswa mengkonsultasikan draft kegiatan AM hasil observasi ke sekolah.
- Mahasiswa merancang kegiatan AM dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan.

Contoh Perancangan

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Sekolah Mitra :

NO	Program	Rancangan Kegiatan	Keterangan
1	Akademik : 1. Menyusun Perangkat Pembelajaran 2. Implementasi pembelajaran di kelas 3. 4.		
2	Non Akademik 1. Kepramukaan 2. IT Club 3.		
3	Administrasi Sekolah 1. Digitalisasi Literasi Siswa / Digilib		

	2. Arsip inventaris sekolah		
	3.		
	4.		

b. Perancangan Kegiatan

Tahap pelaksanaan kegiatan terdiri atas:

1. Focus Group Discussion (FGD) dan
2. Melaksanakan kegiatan AM di sekolah

Kegiatan FGD dilaksanakan pada pekan ketiga (3) di sekolah. Kegiatan ini dihadiri oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan, Guru Pamong, dan Kepala Sekolah. Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa, yaitu:

- Mahasiswa memaparkan rancangan program/kegiatan AM
- Mahasiswa merevisi program/kegiatan AM berdasarkan masukan dari Dosen Pembimbing, Guru Pamong, dan Kepala Sekolah.
- Mahasiswa memperoleh pengesahan program/kegiatan AM dari Kepala Sekolah
- Mahasiswa melaksanakan program/kegiatan AM setelah disahkan kepala sekolah
- Mahasiswa mengisi logbook mingguan.

Pelaksanaan program/kegiatan AM di sekolah dilaksanakan mulai pekan ketiga (3) sampai kedelapan belas (18) atau selama enam belas (16) pekan. Output kegiatan ini adalah: hasil review rancangan program/kegiatan AM dan pengesahan program/kegiatan AM oleh kepala sekolah.

c. Desiminasi Hasil Kegiatan

Tahap diseminasi hasil kegiatan adalah tahap dimana mahasiswa mendiseminasi hasil program/kegiatan AM yang telah dilaksanakan di sekolah. Kegiatan diseminasi hasil kegiatanAM dilaksanakan pada pekan kesembilan belas (19) di sekolah/di kampus. Kegiatan ini dihadiri oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan, Guru Pamong, dan Kepala Sekolah. Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa, yaitu:

1. Mahasiswa memaparkan hasil program/kegiatan AM yang telah dilaksanakan.
2. Mahasiswa merevisi hasil atau temuan selama melaksanakan program/kegiatan AM berdasarkan masukan dari Dosen Pembimbing Lapangan, Guru Pamong, dan Kepala Sekolah.

Output kegiatan diseminasi adalah: hasil draf laporan kegiatan AM dan draf publikasi kegiatan AM.

d. Pembuatan Laporan

Tahap pembuatan laporan adalah tahap dimana mahasiswa membuat laporan hasil program/kegiatan AM yang telah dilaksanakan di sekolah. Kegiatan pembuatan laporan AM dilaksanakan pada minggu kedua puluh (20) di sekolah & Kampus. Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa, yaitu:

1. Mahasiswa menyampaikan draf laporan kegiatan AM berdasarkan masukan Dosen Pembimbing Lapangan dan Guru Pamong.
2. Mahasiswa memperoleh pengesahan laporan kegiatan AM oleh Dosen Pembimbing, Guru Pamong dan Kepala Sekolah.

Output kegiatan pembuatan laporan: hasil laporan kegiatan AM dan publikasi kegiatan AM jika di persyaratkan.

e. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Selama mahasiswa melaksanakan asistensi mengajar di sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan akan melakukan monitoring dan evaluasi (monev) secara daring dan/atau luring. Selain itu, Panitia PAM akan melakukan monev untuk memastikan setiap tahapan dilaksanakan dengan baik.

H. PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR

Penilaian kegiatan asistensi mengajar di sekolah terdiri atas: penilai, aspek penilaian dan bobot penilaian. Penilai kegiatan asistensi mengajar di sekolah terdiri atas: Dosen Pembimbing, Guru Pamong dan teman sejawat. Aspek penilaian asistensi mengajar dari masing-masing penilai terdiri atas:

1. Dosen Pembimbing, meliputi: perencanaan kegiatan, proses kegiatan dan produk kegiatan.

2. Guru Pamong, meliputi: perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, pelaporan dan produk kegiatan, serta sikap dan perilaku mahasiswa.
3. Teman sejawat, meliputi: partisipasi aktif dalam kelompok, penyampaian ide, komunikasi, kreativitas dan kepedulian.

Bobot penilaian kegiatan asistensi mengajar dari masing-masing penilaian yaitu: bobot penilaian dari Dosen Pembimbing adalah 50%, bobot penilaian dari Guru Pamong adalah 40%, dan bobot penilaian dari teman sejawat adalah 10% (Lampiran 5). Berikut adalah kriteria penilaian kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.

No	Penilai	Aspek yang dinilai	Bobot
1	Dosen Pembimbing	- Perencanaan Kegiatan - Proses Kegiatan (Logbook, Diskusi, interaksi) - Produk (Laporan, Produk Kegiatan)	50%
2	Guru Pamong	- Perencanaan Kegiatan - Proses Kegiatan (Logbook, Diskusi, interaksi) - Produk (Laporan, Produk Kegiatan)	40%
3	Teman Sejawat	- Partisipatif dalam kelompok - Penyampaian Ide - Komunikasi - Kreativitas - Kepedulian	10%
Total			100%

I. LAPORAN AKHIR KEGIATAN

Laporan akhir menguraikan keseluruhan kegiatan yang telah dilakukan selama magang dan capaian yang sudah diperoleh. Laporan akhir MBKM Asistensi Mengajar ditulis pada kertas A4 menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran font 12. Laporan ditulis dengan spasi 1.5 dan margin 4-3-3-3 (kanan-atas-kiri-bawah). Halaman sampul hingga daftar isi menggunakan penomoran halaman huruf (i, ii, iii, dan selanjutnya) yang diletakkan pada tengah bawah. Pendahuluan hingga lampiran menggunakan penomoran angka arab (1, 2, 3, dan selanjutnya). Adapun sistematika penulisan laporan magang adalah:

HALAMAN JUDUL
LEMBAR PENGESAHAN
RINGKASAN
DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN
BAB II METODE PELAKSANAAN KEGIATAN
BAB III IMPLEMENTASI PROGRAM KERJA
BAB IV PENUTUP
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Keterangan :

PENDAHULUAN

Bab ini berisi alur pemikiran yang berisi potensi, permasalahan mitra dan solusi berupa kegiatan yang akan diimplementasikan saat magang, serta lingkup dan luaran yang akan dicapai, yang terdiri dari :

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Magang

METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

Bab ini berisi informasi mengenai waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan magang dan penjelasan mengenai tahapan kegiatan magang MBKM dimulai dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

IMPLEMENTASI PROGRAM KERJA

Bab ini berisi penjelasan terkait implementasi hasil yang telah diperoleh selama program magang dilaksanakan serta penjelasan mengenai kesesuaian kegiatan magang dengan matakuliah.

PENUTUP

Bab ini berisi simpulan dan saran. Simpulan dirumuskan apakah tujuan magang telah tercapai. Pada sub bab saran dirumuskan apa rekomendasi mahasiswa untuk kegiatan magang selanjutnya baik untuk program studi maupun untuk institusi magang.

DAFTAR PUSTAKA

Berisi referensi yang digunakan selama penulisan proposal/laporan magang dengan menggunakan APA style.

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Akhir Magang MBKKM :

1. Formulir pendaftaran dan rekomendasi program studi
2. Surat Pernyataan Ijin Orang Tua
3. Surat dinyatakan selesai kegiatan magang dari mitra
4. Foto Dokumentasi Kegiatan selama magang
5. Ringkasan Log book Magang
6. Produk yang dihasilkan (Jika ada)

J. KODE ETIKA PELAKSANAAN KEGIATAN

Mahasiswa wajib mematuhi segala peraturan atau etika yang berlaku di sekolahselama melaksanakan kegiatan asistensi mengajar.

1. Etika Melaksanakan Program

- a. Mahasiswa harus mematuhi segala aturan sekolah dengan baik.
- b. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan olehsekolahdengan kualitas terbaik dan tepat waktu
- c. Mahasiswa harus menjaga sikap, etika dan menghormati semua warga sekolah tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan
- d. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerjadi unit kerja sekolah.
- e. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan data dan informasi sekolah.
- f. Mahasiswa harus menjaga nama baik STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau selama melaksanakan kegiatan di sekolah

2. Etika Berkomunikasi Dengan Dosen Pembimbing Lapangan

- a. Komunikasi dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
- b. Komunikasi dilakukan pada saat atau waktu yang tepat dan bahasa yang sopan.
- c. Komunikasi melalui telpon dilakukan dengan menggunakan waktu yang efisien
- d. Komunikasi melalui pesan teks dilakukan secara singkat, jelas dan menggunakanBahasa Indonesia yang baik dan benar.

- e. Komunikasi melalui tatap muka dilakukan di kampus pada hari kerja.
- f. Saat berkomunikasi memakai pakaian yang rapi dan sopan.

3. Etika Berkomunikasi Dengan Guru Pamong

- a. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan di sekolah
- b. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks tugas pembimbingan kepada mahasiswa.
- c. Komunikasi dilakukan dengan mengacu kepada norma yang berlaku umum.
- d. Komunikasi secara tatap muka dilakukan di tempat terbuka untuk publik.

4. Etika Berbusana

- a. Mahasiswa memakai pakaian sesuai aturan yang ditetapkan sekolah.
- b. Mahasiswa memakai kemeja yang formal dan sopan serta almamater STMIK BNJ Lubuklinggau.
- c. Mahasiswa tidak menggunakan pakaian yang terlalu ketat, terbuka, atau seksi.
- d. Mahasiswa menggunakan sepatu dan tidak menggunakan sandal.
- e. Mahasiswa menghindari penggunaan perhiasan dan aksesoris, yang berlebihan.

K. LAMPIRAN

- 1. Lampiran 1 : Formulir Pendaftaran Program MB-KM.
- 2. Lampiran 2 : Surat Pernyataan Ijin Orang tua / wali.
- 3. Lampiran 3 : Formulir Penilaian Guru Mentor / Sekolah Mitra
- 4. Lampiran 4 : Log Book Kegiatan MB-KM.