



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Petunjuk Teknis

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN
ASISTENSI MENGAJAR

MERDEKA BELAJAR
KAMPUS MERDEKA

MBKM BKP-ASISTENSI MENGAJAR di SATUAN PENDIDIKAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER
YOS SUDARSO

2021

PETUNJUK TEKNIS PENULISAN LAPORAN PROGRAM MBKM-BKP

ASISTENSI MENGAJAR

A. Fungsi Laporan

1. Pertanggungjawaban kegiatan Asistensi Mengajar kepada Dosen Pembimbing/Prodi.
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan Asistensi Mengajar.
3. Penyampaian informasi bagi pihak STIKOM Yos Sudarso maupun mahasiswa.
4. Salah satu wadah untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan Asistensi Mengajar kepada pihak lain/Mitra.

B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan

1. Laporan Asistensi Mengajar disusun dan dipaparkan/dipresentasikan pada akhir Asistensi Mengajar untuk proses penilaian oleh Mitra Satuan Pendidikan.
2. Laporan Asistensi Mengajar diserahkan ke Prodi dalam bentuk softcopy dalam bentuk cetak dan/atau soft copy.

C. Prinsip Penulisan Laporan

1. **Benar dan Obyektif:** Laporan Asistensi Mengajar harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.
2. **Jelas dan Cermat:** Laporan Asistensi Mengajar 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.
3. **Langsung ke Sasaran:** Laporan Asistensi Mengajar 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).
4. **Lengkap:** Laporan Asistensi Mengajar harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu Laporan Asistensi Mengajar harus memuat seluruh materi yang dikerjakan mahasiswa dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.
5. **Tegas dan Konsisten:** Laporan Asistensi Mengajar harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian
6. **Tepat Waktu:** Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Asistensi Mengajar harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis Laporan Asistensi Mengajar harus:
 - a. Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
 - b. Mempunyai minat, kesanggupan, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.

- c. Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
- d. Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
- e. Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
- f. Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
- g. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Asistensi Mengajar.

D. Format dan Sistematika Laporan

1. Format Penulisan Laporan Asistensi Mengajar
 - a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4 (21 x 29,7 cm).
 - b. Cover Laporan.
 - c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih.
 - d. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 14 pt (judul), 12 pt (isi).
 - e. Teks menggunakan jarak baris 1,5 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
 - f. Layout menggunakan ukuran kertas A4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing- masing 3 cm.
2. Sistematika Laporan Asistensi Mengajar

Cover Luar

Cover Dalam

Lembar Pengesahan Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. GAMBARAN UMUM ASISTENSI MENGAJAR

BAB 3. METODE PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI ASISTENSI MENGAJAR

BAB 5. PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

E. Ketentuan Isi Laporan Asistensi Mengajar

BAB 1. PENDAHULUAN (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

1.1. Latar Belakang

Mahasiswa menguraikan latar belakang kegiatan Asistensi Mengajar, khususnya program kerja yang dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan topik pekerjaan yang dilaksanakan. Melalui pemikiran yang kreatif dan analisis secara kritis diharapkan memperoleh solusi yang tepat dari permasalahan yang ada.

1.2. Tujuan Asistensi Mengajar

Meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab pelaksanaan sebagai bagian dari program Asistensi Mengajar.

1.3. Manfaat Magang/Praktik Kerja

Meliputi uraian manfaat untuk STIKOM Yos Sudarso, manfaat untuk mitra, manfaat untuk Prodi, dan manfaat untuk mahasiswa pelaksana program.

BAB 2. GAMBARAN UMUM MAGANG/PRAKTIK KERJA (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

Paparan kondisi umum Asistensi Mengajar. Gambaran umum berisi profil mitra Asistensi Mengajar, terutama kondisi organisasi mitra yang relevan dengan kegiatan yang dilakukan.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

Metode Pelaksanaan Asistensi Mengajar berisi tahapan/prosedur, frekuensi kegiatan, pihak yang terlibat, dan lainnya sesuai dengan program yang dilaksanakan

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI ASISTENSI MENGAJAR (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

Hasil yang diperoleh sebagai bagian pelaksanaan Asistensi Mengajar, seperti peningkatan kapasitas, pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai.

BAB 5. PENUTUP (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

5.1. Simpulan.

Berisi uraian abstraksi mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar.

5.2. Saran.

Usulan perbaikan program Asistensi Mengajar kepada pihak terkait.

DAFTAR PUSTAKA (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

Berisi informasi tentang sumber pustaka yang telah dirujuk dalam tubuh tulisan. Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang ditulis dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam naskah. Format perujukan pustaka mengikuti *Harvard style* dimana nama belakang penulis dan tahun diurutkan berdasar abjad (*Times New Roman 12 normal*).

LAMPIRAN (*huruf Times New Roman 14 cetak tebal*)

1. Lampiran wajib berupa presensi,
2. Naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan,
3. Laporan *logbook* kegiatan harian yang ditandatangani oleh pendamping,
4. Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat Asistensi Mengajar, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.

Laporan Kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan
Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka



Disusun Oleh :

Nama

NIM

PROGRAM STUDI
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER YOS SUDARSO
2021

(COVER DALAM)

Laporan Kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan
Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka

Disusun untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan
Pendidikan Pada Program Studi



Disusun Oleh :

Nama

NIM

PROGRAM STUDI
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER YOS SUDARSO
2021

(Pengesahan)

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

di

Nama Instansi Satuan Pendidikan

Disetujui Oleh :

Pendamping Lapangan

Dosen Pendamping

Nama Pendamping Lapangan
NIP. 123456789

Nama Dosen Pendamping
NIDN. 06123456

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Nama Program Studi

Nama Ketua Program Studi

NIDN. 06123456