



Y A Y A S A N H A Z A N A H  
**SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA**

SK. Mendiknas Nomor : 140/D/O/2001

Jl. Soekarno Hatta No. 354 (Parakan Resik) Bandung 40266, Telp. : 022-7566484, Fax. : 022-7566666  
website : www.stfi.ac.id | e-mail : stfindonesia@gmail.com | e-mail : stfindonesia@stfi.ac.id

**KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA**

**Nomor : 1723/STFI/SK/VIII/2023**

TENTANG

**PANDUAN PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)  
PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI  
SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA

**Menimbang :**

1. Bahwa pengelolaan akademik dan kelancaran kegiatan pembelajaran di lingkungan Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia;
2. Bahwa perlu adanya panduan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Farmasi yang terdiri dari Buku Panduan MBKM Proyek Kemanusiaan, Buku Panduan MBKM Asisten Mengajar dan Buku Panduan MBKM Kewirausahaan;
3. Bahwa sebagaimana yang dimaksud dalam poin-poin diatas, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2000 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT);



Y A Y A S A N H A Z A N A H  
**SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA**

SK. Mendiknas Nomor : 140/D/O/2001

Jl. Soekarno Hatta No. 354 (Parakan Resik) Bandung 40266, Telp. : 022-7566484, Fax. : 022-7566666  
website : www.stfi.ac.id | e-mail : stfindonesia@gmail.com | e-mail : stfiindonesia@stfi.ac.id

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 pasal 6 yaitu Perguruan Tinggi wajib melakukan Pencegahan Kekerasan Seksual melalui; Proses Pembelajaran, Penguatan Tata Kelola Kampus, Penguatan Budaya Komunitas (Mahasiswa, Pendidik dan Tenaga Kependidikan);

**Memutuskan**

**Menetapkan :**

- Pertama : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia tentang Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Program Studi Sarjana Farmasi;
- Kedua : Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Program Studi Sarjana Farmasi yang terdiri dari Buku Panduan MBKM Proyek Kemanusiaan, Buku Panduan MBKM Asisten Mengajar dan Buku Panduan MBKM Kewirausahaan (daftar terlampir);
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan atau kekurangan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 29 Agustus 2023

Ketua,

Dr. apt. Adang Firmansyah, M.Si.

NIP. 047300051

**Tembusan**

Yth. :

1. Ketua Yayasan Hazanah;
2. Arsip.



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA RAYA

MERDEKA  
BELAJAR



# BUKU PANDUAN PROGRAM (MBKM) MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

PROYEK KEMANUSIAAN

---



STFI Bandung 2022

 [www.stfi.ac.id](http://www.stfi.ac.id)

**Buku Panduan**  
**Merdeka Belajar Kampus Merdeka**  
**Program Proyek Kemanusiaan**

Penyusun :

1. apt. Dytha Andri Deswati, S.Far., M.Si.
2. Dr. Syarif Hamdani, S.Si.,M.Si.
3. apt. Seno Aulia Ardiansyah, S.Si., M.Si.
4. Nur Asni Setiani, S.Si., M.Si.
5. Umi Baroroh, S.Si., M.Biotek.

Reviewer :

1. Dr. apt. Diki Prayugo Wibowo, S.Si., M.Si.
2. Dr. apt. Wiwin Winingsih, S.Si., M.Si.

Diterbitkan oleh :

Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

Tahun 2022

## **DAFTAR ISI**

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>3</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>6</b>
<b>BAB II PELAKSANAAN .....</b>	<b>9</b>
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>13</b>
<b>Lampiran 1 Alur Pendaftaran .....</b>	<b>14</b>
Lampiran 2 Formulir Pendaftaran.....	16
Lampiran 3 Format Proposal.....	17
Lampiran 4 Format Penilaian.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lampiran 5 Format Laporan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT bahwa berkat taufiq dan rahmat-Nya Buku Panduan Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka dapat diselesaikan. Panduan pelaksanaan ini sebagai implementasi penyelenggaraan dan pelaksanaan program Merdeka Belajar di STFI 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, serta SK Ketua STFI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di STFI.

STFI secara aktif mengakomodasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), program pengajaran dengan pola merdeka belajar sudah dilaksanakan sebelum program MBKM dicanangkan. Perubahan kurikulum dikembangkan dan diimplementasikan dengan menggunakan pendekatan belajar berbasis kehidupan, kapabilitas, dan transdisipliner, disesuaikan dengan program MBKM.

Buku panduan ini diterbitkan sebagai Petunjuk Teknis MBKM dilingkungan STFI. Pada panduan ini diuraikan tentang syarat, alur, penilaian, serta ketentuan lain tentang program MBKM. Dengan buku panduan ini diharapkan menjadi motivasi untuk mahasiswa STFI berkembang dan menjadi tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi yang unggul dan memiliki wawasan luas.

Proyek kemanusiaan ini merupakan salah satu bentuk MBKM melalui model pembelajaran yang menekankan pada pengalaman langsung atau disebut dengan *experiential learning* dari permasalahan-permasalahan yang nyata dan sesuai dengan konteks masyarakat. Pada Proyek Kemanusiaan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengikuti dan mengembangkan kegiatan kemanusiaan baik secara mandiri atau bergabung dengan yayasan dan organisasi kemanusiaan. Guna menjadikan proyek kemanusiaan yang

dilaksanakan mahasiswa berjalan sistematis dan efektif, maka diperlukan petunjuk teknis mengenai tata laksana dalam Proyek Kemanusiaan.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Pimpinan STFI dan Pimpinan Program Studi atas kepercayaan kepada tim MBKM untuk menyusun program dan panduan MBKM ini. Kami percaya, lulusan STFI dapat menjadi tenaga kefarmasian yang mumpuni, dapat diterima di masyarakat, dan menjadi bagian dari perubahan negeri ini ke arah yang lebih baik.

Tim MBKM STFI

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan pemerintah yang bertujuan untuk mendorong mahasiswa menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka meliputi empat kebijakan utama yaitu: kemudahan pembukaan program studi baru, perubahan sistem akreditasi perguruan tinggi, kemudahan perguruan tinggi meniadakan hak belajar tiga semester di luar program studi. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar program studi, tiga semester yang dimaksud dapat diambil untuk pembelajaran di luar prodi dalam PT dan atau pembelajaran di Luar PT.

Kegiatan Pembelajaran di Luar PT meliputi kegiatan: 1. magang/praktik kerja, 2. mengajar di sekolah, 3. pertukaran pelajar, 4. penelitian, 5. kegiatan kewirausahaan, 6. studi/proyek independen, dan 7. proyek kemanusiaan, 8. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik yang semua kegiatan harus dibimbing oleh dosen.

Program proyek kemanusiaan adalah program pelibatan mahasiswa dalam kegiatan kemanusiaan yang bersifat sukarela dalam jangka waktu yang singkat (satu semester). Mahasiswa terlibat dalam kegiatan proyek kemanusiaan baik secara mandiri maupun mengikuti lembaga-lembaga nasional atau internasional yang melakukan kegiatan kemanusiaan di Indonesia. Mengingat banyaknya bencana yang telah terjadi di Indonesia, baik bencana yang disebabkan oleh alam seperti gempa bumi, erupsi gunung berapi, tsunami, bencana hidrologi, dsb, maupun bencana yang disebabkan adanya konflik sosial. Mahasiswa yang memiliki jiwa muda didorong terlibat dalam berbagai bentuk proyek kemanusiaan melalui program-program yang bersifat preventif maupun kuratif, sehingga diharapkan dapat membantu pemerintah Indonesia yang telah memberikan perhatian serius terhadap



dampak kemanusiaan dari bencana alam maupun sosial dengan berpartisipasi aktif dalam berbagai kerjasama regional dan internasional di bidang manajemen dan pengurangan risiko bencana.

Kegiatan proyek kemanusiaan di Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia banyak membantu mengatasi berbagai macam bencana di Indonesia melalui program kemanusiaan untuk mengurangi resiko dan dampak dari bencana yang terjadi di Indonesia. Prodi farmasi menerjunkan Dosen dan Mahasiswa untuk terlibat aktif dalam pelaksanaan manajemen bencana terutama untuk mengatasi problem psikologis akibat adanya bencana melalui kerjasama dengan berbagai pihak baik dari dalam dan luar negeri. Kegiatan Proyek kemanusiaan ini tidak hanya berkenaan dengan penanganan bencana, namun juga berkenaan dengan tindakan preventif yang dilakukan di lembaga kemanusiaan. Mahasiswa sebagai garda terdepan dalam pelaksanaan proyek kemanusiaan yang didampingi oleh dosen sebagai tenaga ahli dan pendamping lapangan

Dalam rangka implementasi MBKM tersebut, maka Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia membuat Pedoman Kegiatan Pembelajaran di Luar Perguruan Tinggi khususnya Proyek Kemanusiaan.

Tujuan program proyek kemanusiaan antara lain:

1. Menyiapkan mahasiswa yang berjiwa kerelawanan (voluntir) dan membangun manajemen mitigasi bencana
2. Menyiapkan mahasiswa unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
3. Melatih mahasiswa memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada serta turut memberikan solusi sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing.

## 1.2. Landasan Hukum

- a. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, Dirljen

Dikti, Kemendikbud, April 2020 untuk mendukung merdeka belajar kampusmerdeka

- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang menyatakan bahwa penyusunan kurikulum adalah hak perguruan tinggi, tetapi selanjutnya dinyatakan harus mengacu kepada standar nasional (Pasal 35 ayat 1).
- d. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

## BAB II PELAKSANAAN

### 2.1. Persyaratan Umum

Mahasiswa yang dapat mengajukan program MBKM Kewirausahaan adalah:

1. Mahasiswa aktif Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia
2. Mahasiswa menyusun proposal program kerja sebagai acuan untuk kegiatan proyek kemanusiaan.
3. Kegiatan proyek Kemanusiaan tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh Undang-Undang maupun peraturan resmi pemerintah.

### 2.2. Kompetensi Yang Didapat

1. Mahasiswa memiliki kemampuan untuk menyusun proposal proyek kemanusiaan sesuai dengan standar dan praktik organisasi kemanusiaan profesional.
2. Mahasiswa mampu melaksanakan dan memantau pelaksanaan proyek kemanusiaan secara efektif
3. Mahasiswa memiliki pengetahuan, kemampuan, pengalaman, jiwa relawan, dan aktivitas proyek kemanusiaan
4. Mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dan praktik pengelolaan proyek kemanusiaan

### 2.3 Alur Program

## Prosedur Kegiatan Proyek Kemanusiaan



### Keterangan:

1. Mahasiswa mendaftar program MBKM proyek kemanusiaan dengan mengisi form yang disediakan Prodi (offline/online) dan membawa Proposal Rencana Kegiatan dengan format mengikuti templete
2. Prodi melakukan penilaian Proposal dan kemudian menentukan Dosen Pembimbing/Mentor (dengan SK Pembimbing) dari Prodi masing-masing
3. Mahasiswa menjalankan proyek kemanusiaan dengan pendampingan Dosen
4. Mahasiswa menyusun Laporan proyek kemanusiaan

5. Penilaian oleh Dosen dan Tim (Penilaian laporan, presentasi dan ujikompetensi)
6. Dosen menyerahkan nilai ke Prodi untuk kemudian dilakukan Konversi (pelaksana konversi dilakukan oleh Tim yang ditunjuk Prodi)
7. Prodi menyerahkan nilai ke BAA untuk dilaporkan ke PD Dikti

#### 2.4 Penilaian

Penilaian kegiatan MBKM proyek kemanusiaan mengacu pada Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPL) yang meliputi 3 aspek yang dinilai yaitu aspek Keterampilan, Sikap dan Pengetahuan. Penilaian dilakukan secara proses yang dilakukan oleh dosen pendamping atau mentor selama pendampingan, dan pada akhir kegiatan mahasiswa akan melakukan presentasi hasil kegiatan usaha kepada Tim penguji sekaligus melakukan ujian kompetensi. Aspek penilaian dan komponen penilaian adalah seperti berikut:

1. Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas;
2. Kemampuan komunikasi;
3. Kemampuan bekerjasama;
4. Sikap;
5. Kemampuan beradaptasi;
6. Kemampuan implementasi program kerja;
7. Kemampuan menyelesaikan masalah (*problem solving*);
8. Hasil pekerjaan (kontribusi).
9. Hasil pekerjaan (kontribusi).

#### DOKUMEN DAN ALAT BUKTI YANG DI LAMPIRKAN:

1. Bukti-bukti kegiatan pelaksanaan proyek kemanusiaan
2. Laporan pelaksanaan proyek kemanusiaan
3. Poster dan video

#### 2.5 Pembiayaan

Dalam pelaksanaan MBKM Proyek kemanusiaan ini hal-hal terkait pembiayaan usaha mahasiswa adalah menjadi tanggungjawab mahasiswa yang bersangkutan.

#### 2.6 Output MBKM

- a. Usaha mandiri mahasiswa
- b. Laporan akhir

#### 2.7 Tim Konversi

Dosen yang ditunjuk untuk mengkonversi mata kuliah adalah dosen Pembimbing Kegiatan Kewirausahaan dan Dosen Penguji berdasar Surat Tugas Kaprodi.

### BAB III PENUTUP

Demikian buku pedoman ini disusun sebagai salah satu acuan pelaksanaan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, semoga bermanfaat bagi Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia dalam menghasilkan Sarjana Farmasi yang berilmu, professional, kompetitif, beradab serta berkontribusi terhadap kesejahteraan bangsa.

## Lampiran 1 Alur Pendaftaran

### Prosedur Kegiatan Proyek Kemanusiaan



#### Keterangan:

1. Mahasiswa Mendaftar Program MBKM Proyek Kemanusiaan ke Prodi dengan membawa Proposal Rencana Kegiatan
2. Prodi melakukan penilaian Proposal dan menentukan Dosen Pendamping
3. Mahasiswa Menjalankan Usaha dengan bimbingan Dosen Pendamping maksimal 1 semester
4. Mahasiswa membuat laporan usaha



5. Dosen melakukan penilaian akhir (penilaian proses + uji kompetensi KWU)
6. Nilai Keluar (bersamaan nilai regular)

## Lampiran 2 Formulir Pendaftaran

### **Pendaftaran MBKM Kewirausahaan**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, adalah mahasiswa Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

Nama : .....

NIM : .....

Bersedia mendaftar dan mengikuti persyaratan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Proyek kemanusiaan Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia dan memenuhi persyaratan yang telah dibuat.

Bandung .....

Nama

NIM

## Lampiran 3 Format Proposal

Proposal ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Isi proposal adalah sebagai berikut:

COVER

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang, atau alasan yang mendasari disusunnya proposal Wirausaha, apakah berdasar atas hasil riset pasar atau inisiatif sendiri untuk membuka pangsa pasar. Ungkapkan pula jenis dan spesifikasi teknis komoditas yang akan menjadi modal berwirausaha.

BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA

Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menunjukkan potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang direncanakan. Sajikan secara singkat untuk menunjukkan kelayakan usaha (cash flow minimal untuk 1 tahun ke depan yang dapat menunjukkan keberlanjutan usaha).

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan menyajikan uraian tentang teknik/cara membuat komoditas usaha, mengemas dan memasarkannya sekaligus tahapan pekerjaan dalam pencapaian tujuan program.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. Anggaran Biaya

4.2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 1-2 semester dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada lampiran.

## DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber dengan jarak 1 spasi.. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal penelitian yang dicantumkan didalam daftar pustaka.



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA RAYA

MERDEKA  
BELAJAR



# BUKU PANDUAN PROGRAM

## (MBKM) MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

Asisten Mengajar

---



STFI Bandung 2022

 [www.stfi.ac.id](http://www.stfi.ac.id)

# **Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka**

## **Program Asisten Mengajar**

Penyusun :

1. Dr. Syarif Hamdani, S.Si.,M.Si.
2. apt. Dyta Andi Deswati, S.Far., M.Si.
3. apt. Seno Aulia Ardiansyah, S.Si., M.Si.
4. Nur Asni Setiani, S.Si., M.Si.
5. Umi Baroroh, S.Si., M.Biotek.

Reviewer :

1. Dr. apt. Diki Prayugo Wibowo, S.Si., M.Si.
2. Dr. apt. Wiwin Winingsih, S.Si., M.Si.

Diterbitkan oleh :

Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

Tahun 2022

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	3
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	4
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	5
<b>BAB II PELAKSANAAN</b> .....	7
2.1. Persyaratan Umum .....	7
2.2. Tugas dan Tanggung Jawab .....	7
<b>BAB III Alur Program</b> .....	10
3.1. Penilaian.....	10
3.2. Perhitungan SKS diakui.....	12
<b>BAB IV ETIKA MAHASISWA</b> .....	13
<b>BAB V PELAPORAN</b> .....	16
Lampiran 1 Surat Rekomendasi Prodi .....	18
Lampiran 2 Surat Pernyataan Kesiapan.....	19
Lampiran 3 Format Laporan .....	20

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT bahwa berkat taufiq dan rahmat-Nya Buku Panduan Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka dapat diselesaikan. Panduan pelaksanaan ini sebagai implementasi penyelenggaraan dan pelaksanaan program Merdeka Belajar di STFI 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, serta SK Ketua STFI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di STFI.

STFI secara aktif mengkomodasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), program pengajaran dengan pola merdeka belajar sudah dilaksanakan sebelum program MBKM dicanangkan. Perubahan kurikulum dikembangkan dan diimplementasikan dengan menggunakan pendekatan belajar berbasis kehidupan, kapabilitas, dan transdisipliner, disesuaikan dengan program MBKM.

Buku panduan ini diterbitkan sebagai Petunjuk Teknis MBKM dilingkungan STFI. Pada panduan ini diuraikan tentang syarat, alur, penilaian, serta ketentuan lain tentang program MBKM. Dengan buku panduan ini diharapkan menjadi motivasi untuk mahasiswa STFI berkembang dan menjadi tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi yang unggul dan memiliki wawasan luas.

Program Asistensi Mengajar sejatinya menyiapkan mahasiswa menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat. Melalui program asisten mengajar mahasiswa dapat berperan dalam mendukung program pemerintah dibidang Pendidikan.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Pimpinan STFI dan Pimpinan Program Studi atas kepercayaan kepada tim MBKM untuk menyusun program dan panduan MBKM ini. Kami percaya, lulusan STFI dapat menjadi tenaga kefarmasian yang mumpuni, dapat diterima di masyarakat, dan menjadi bagian dari perubahan negeri ini ke arah yang lebih baik.

Tim MBKM STFI



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Dalam rangka menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja, dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan agar lebih gayut dengan kebutuhan zaman. Kapasitas mahasiswa tidak hanya link and match dengan dunia industri dan dunia kerja, tetapi juga dengan masa depan yang berubah dengan cepat. Perguruan tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan relevan. Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) diharapkan dapat menjadi jawaban atas tuntutan tersebut. Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil Satuan Kredit Semester (SKS) di luar program studi. Tiga semester yang dimaksud berupa 1 semester kesempatan mengambil mata kuliah di luar program studi dan 2 semester melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar perguruan tinggi.

Berbagai Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam program studi, yakni: Pertukaran Pelajar, Magang/Praktik Kerja, Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, Penelitian/Riset, Proyek Kemanusiaan, Kegiatan Wirausaha, Studi/Proyek Independen, dan Membangun Desa/KKN Tematik (Gambar 1.1).

Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (AMSP) merupakan salah satu bentuk BKP MBKM yang membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar secara langsung dari dunia nyata dengan mempraktikkan experiential learning. Kegiatan AMSP dilaksanakan di satuan pendidikan mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pendidikan, dan pengembangan persekolahan, baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler. AMSP melibatkan sejumlah pihak, di antaranya mahasiswa, program studi, dan satuan pendidikan mitra. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar, terencana, dan terukur, petunjuk teknis yang menguraikan proses dan peran setiap

pihak sangat diperlukan. Oleh karena itu, Buku Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan bagi berbagai pihak.

## 1.2. Landasan Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Tahun 2020, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
9. Peraturan Ketua No. 17 Tahun 2020 tentang Panduan Merdeka Belajar STFI

## C. Hakikat dan Capaian Pembelajaran

Asistensi mengajar di satuan pendidikan adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif di bawah bimbingan guru dan dosen pembimbing di satuan pendidikan formal. Aktivitas mengajar di satuan pendidikan ini dilaksanakan selama 1 semester. Sekolah tempat praktik mengajar adalah Sekolah Menengah Kejuruan bidang Farmasi.

## BAB II PELAKSANAAN

### 2.1. Persyaratan Umum

#### a. Syarat Mahasiswa

- Mahasiswa aktif S1 yang telah menempuh matakuliah minimal 100 sks.
- Memiliki IPK minimal 3,00.
- Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Kaprodi.
- Tidak sedang mendapatkan sanksi akademik dan nonakademik (Lampiran 1).
- Mengisi surat pernyataan kesediaan mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar hingga selesai (Lampiran 2).

#### b. Syarat Sekolah dan Mata Pelajaran

Penyelenggaraan MBKM STFI mengarah pada peningkatan wawasan dan keilmuan bidang farmasi dan bidang Kesehatan mahasiswa. Berdasar hal tersebut, syarat sekolah dan mata pelajaran yang dapat menjadi tempat mahasiswa melaksanakan program MBKM adalah sebagai berikut :

- Sekolah menengah bidang farmasi atau kesehatan terakreditasi
- Mata pelajaran yang diampu termasuk bidang farmasi atau ilmu pengetahuan alam

### 2.2. Tugas dan Tanggung Jawab

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan:

#### 1. Tim MBKM

- a. Menilai kelayakan pendaftaran dari mahasiswa
- b. Mengidentifikasi satuan pendidikan yang menjadi tempat mengajar mahasiswa
- c. Mengajukan kerja sama dengan lembaga mitra satuan pendidikan.
- d. Melakukan sosialisasi kepada lembaga mitra satuan pendidikan dan dosen pembimbing.
- e. Melakukan pembekalan sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan mahasiswa dalam pembelajaran di satuan pendidikan.
- f. Melaporkan hasil kegiatan asistensi mengajar kepada Kaprodi.

## 2. Program Studi

- a. Mensosialisasikan dan melakukan rekrutmen mahasiswa untuk program bentuk kegiatan pembelajaran asistensi mengajar.
- b. Menetapkan dosen pembimbing untuk melakukan pendampingan, pemantauan, dan evaluasi terhadap kegiatan mengajar di satuan pendidikan.
- c. Menyusun program bentuk kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan yang akan dipilih untuk kegiatan belajar mahasiswa.
- d. Menetapkan capaian pembelajaran (untuk aspek sikap, pengetahuan, ketrampilan umum, dan ketrampilan khusus) yang harus diperoleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah

## 3. Lembaga Mitra

- a. Menjamin kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang diikuti mahasiswa sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak kerja sama.
- b. Menugaskan koordinator kegiatan asistensi mengajar, guru pamong, dan pendamping (Kepala Perpustakaan/Kepala Laboratorium/Koordinator BK/Koordinator Unit Usaha, dan sebagainya).
- c. Menetapkan program asistensi mengajar berdasarkan usulan mahasiswa, guru pamong, dan dosen pembimbing.
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa bersama dengan dosen pembimbing lapangan.
- e. Memberikan penilaian kepada mahasiswa atas kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.

## 4. Dosen Pembimbing

- a. Membimbing mahasiswa dalam merancang kegiatan asistensi mengajar di satuan Pendidikan.
- b. Melakukan pembimbingan, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan minimal 4 (empat) kali secara daring dan atau luring.

- c. Melakukan evaluasi terhadap logbook kegiatan pada system <https://lecture.stfi.ac.id> secara berkala, memberikan komentar dan/atau persetujuan.
- d. Memberikan penilaian terhadap aktivitas dan review laporan kegiatan mahasiswa di SIA

#### 5. Mahasiswa

- a. Melakukan pendaftaran pada laman <https://s1farmasi.stfi.ac.id>
- b. Merancang kegiatan asistensi mengajar, termasuk rencana konversi matakuliah, di bawah bimbingan Dosen Penasihat Akademik dan Koorprodi.
- c. Melakukan pengisian KRS pada system informasi akademik (SIA)
- d. Melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan dengan pembimbingan guru pamong/pendamping dan dosen pembimbing.
- e. Mengisi jurnal harian (logbook) pada <https://student.stfi.ac.id> sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- f. Menyusun laporan kegiatan dan mempresentasikannya di depan dosen pembimbing dan guru pamong/pendamping.

## BAB III Alur Program

Mahasiswa melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah berdasarkan rencana yang telah disiapkan pada pembekalan asistensi mengajar di bawah bimbingan Dosen Pembimbing. Kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah dilaksanakan minimal tujuh belas (17) minggu. Selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah, mahasiswa melaksanakan program sampai dengan pelaporan kegiatan.

Kegiatan Asistensi Mengajar meliputi: (1) kegiatan akademik (penyusunan perangkat pembelajaran dan mengajar), (2) adaptasi teknologi dalam pembelajaran (pembuatan perangkat pembelajaran berbasis teknologi), (3) administrasi guru/sekolah (4) kegiatan nonakademik (pembinaan ekstra kurikuler siswa, pembenahan perpustakaan, pembenahan laboratorium), dan (5) kegiatan lain yang relevan untuk konversi matakuliah. Selama melaksanakan kegiatan asistensi mengajar, mahasiswa mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan. Mahasiswa juga harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah.

### 3.1. Penilaian

#### a. Akademik

Kegiatan akademik meliputi: (a) Lapangan Persekolahan (PLP) I yang dilaksanakan di Kampus, terdiri atas: penyusunan perangkat pembelajaran sebanyak dua (2) buah, pelaksanaan peer teaching serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan PLP I. Kegiatan ini dinilai oleh Dosen Pembimbing, (b) PLP II yang dilaksanakan di sekolah, terdiri atas penyusunan perangkat pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran di kelas riil, serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan PLP II. Kegiatan ini dinilai oleh Guru Pamong.

#### b. Adaptasi teknologi dalam pembelajaran

Kegiatan ini meliputi: digitalisasi bahan ajar, pembuatan media pembelajaran, digitalisasi asesmen pembelajaran (instrumen penilaian), pengisian konten pada sistem pengelolaan pembelajaran (daring), dan implementasi teknologi pada administrasi sekolah dan kegiatan nonakademik. Kegiatan ini dinilai oleh Guru Pamong.

c. Administrasi Sekolah

Kegiatan administrasi sekolah meliputi urusan: kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, persuratan dan pengarsipan, hubungan sekolah dan masyarakat, serta layanan khusus. Kegiatan ini dinilai oleh Kepala Tata Usaha.

d. Kegiatan Nonakademik

Kegiatan nonakademik meliputi: pengembangan program Pendidikan, pembinaan kegiatan ekstrakurikuler siswa, pembenahan perpustakaan, pembenahan laboratorium dan sebagainya. Kegiatan ini dinilai oleh Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah/Kepala Perpustakaan/Kepala Laboratorium.

e. Kegiatan lain yang relevan untuk konversi matakuliah

Kegiatan mahasiswa di sekolah yang relevan dengan CPMK (Capaian Pembelajaran Matakuliah) sebagai konversi matakuliah yang ditetapkan oleh Koorprodi bersama dengan Dosen Pengampu matakuliah yang dikonversi. Kegiatan ini dinilai oleh Dosen Pembimbing.

Tabel 3.1 Aspek penilaian Asistensi Mengajar

No	Kegiatan	Kriteria Penilaian	Penilai
1	Akademik	Managerial skill, Time managerial skill, Analytical Skill, Human Skill, conceptual skill, attitude	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosen Pembimbing</li> <li>• Guru pendamping</li> </ul>
2	Adaptasi teknologi dalam pembelajaran	Analytical Skill, Technology Skill	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosen Pembimbing</li> <li>• Guru pendamping</li> </ul>
3	Administrasi Sekolah	Managerial skill, Time managerial skill, Analytical Skill, Technology Skill, attitude	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosen Pembimbing</li> <li>• Keosek atau wakasek</li> </ul>
4	Kegiatan Nonakademik	Managerial skill, Time managerial skill, human skill, creativity	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosen Pembimbing</li> <li>• Wakasek</li> </ul>

No	Kegiatan	Kriteria Penilaian	Penilai
5	Kegiatan lain yang relevan dengan program sekolah		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dosen Pembimbing</li> <li>Wakasek</li> </ul>

### 3.2. Perhitungan SKS diakui

Bobot SKS terakui dan jenis kegiatan yang dilakukan pada kegiatan Asistensi Mengajar seperti pada tabel di bawah.

Tabel 3.2 Bobot SKP pada kegiatan asistensi mengajar

Kegiatan	Durasi waktu	SKS terakui
Mengajar 1 rombongan belajar (rombel)	14 kali pertemuan	2
Menyusun RPP tiap mata pelajaran	Per semester	1
Mengembangkan metoda pengajaran	Per semester	2
Administrasi sekolah	Per semester	1
Membina siswa diluar mata pelajaran	Per semester	2
Asisten praktikum setiap rombel	10 kali pertemuan	2



## BAB IV ETIKA MAHASISWA

Mahasiswa wajib mematuhi segala peraturan atau etika yang berlaku di sekolah selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar.

### A. Etika dalam melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di Sekolah

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan sekolah dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan sekolah.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan oleh sekolah dengan kualitas terbaik dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati warga sekolah tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja sekolah.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja sekolah.
7. Seluruh informasi dan data bersifat rahasia yang dijadikan sumber dalam penulisan Laporan Asistensi Mengajar di sekolah harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi mitra satuan pendidikan.
8. Mahasiswa harus menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan peserta didik dan warga sekolah lainnya di sekolah.
9. Mahasiswa harus menjaga nama baik Universitas Negeri Malang selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.

### B. Etika Mahasiswa dalam Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

1. Komunikasi dengan Dosen Pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum. Mahasiswa melakukan komunikasi dengan dosen dengan mencari waktu yang tepat, menghindari berkomunikasi waktu istirahat atau beribadah dosen.
2. 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.
- 3. 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.
- 4. 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.

#### C. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian di Sekolah

1. Mahasiswa menggunakan pakaian sesuai aturan yang ditetapkan sekolah.
2. Dalam hal Sekolah tidak menetapkan kriteria berpakaian, mahasiswa menggunakan pakaian yang formal dan sopan, yakni menggunakan kemeja, celana/rok.
3. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan pakaian dari jeans dan atau kaos/oblong.
4. Mahasiswa tidak menggunakan pakaian yang terlalu ketat, terbuka, atau seksi, seperti baju bagian atas yang terlalu rendah atau rok yang terlalu pendek, serta pakaian yang ketat dan membentuk tubuh bagi wanita.
5. Mahasiswa menggunakan sepatu dan tidak menggunakan sandal selama kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.
6. Mahasiswa menghindari penggunaan perhiasan, aksesoris, atau make up yang berlebihan.

#### D. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar

1. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah kepada mahasiswa.
2. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks menjalankan tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah kepada mahasiswa.

3. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
4. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka atau di ruang pelayanan.

#### E. Etika Berkomunikasi Guru Pamong dalam Asistensi Mengajar

1. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah kepada mahasiswa.
2. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah kepada mahasiswa.
3. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
4. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka untuk publik.

## BAB V PELAPORAN

Setelah selesai melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah, mahasiswa wajib menyusun laporan sesuai format yang telah ditetapkan oleh LP3. Isi laporan disusun berdasarkan atas hasil kerja mahasiswa selama menjalankan kegiatan Asistensi Mengajar dan disetujui oleh Guru Pamong dan Dosen Pembimbing. Laporan kegiatan Asistensi Mengajar mahasiswa yang telah memperoleh persetujuan Guru Pamong dan Dosen Pembimbing diunggah di laman <https://student.stfi.ac.id> selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.

### A. Ketentuan Umum Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

1. Laporan Asistensi Mengajar ditulis dan akan diujikan pada akhir kegiatan asistensi mengajar (untuk konversi nilai).
2. Laporan Asistensi Mengajar diserahkan kepada Prodi (softfile), LP3 (softfile) dan sekolah (hardfile) atau sesuai dengan permintaan.

### B. Kriteria Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

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 ateri
5. asistensi mengajar yang dikerjakan mahasiswa (bukan seluruh materi proyek/kegiatan) dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan

baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan. 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, obyektivitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
  - c. Mampu bekerja sama, 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.

Format laporan seperti pada (Lampiran 3)

## Lampiran 1 Surat Rekomendasi Prodi

### **SURAT REKOMENDASI PRODI**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Jurusan :

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama :

NIM :

Prodi :

Tidak sedang mendapatkan sanksi akademik dan nonakademik serta tidak sedang mengikuti kegiatan pembelajaran MBKM yang lain.

Bandung, .....

Koorprodi Sarjana Farmasi STFI

(.....)

NIDN.....

## Lampiran 2 Surat Pernyataan Kesediaan

### **SURAT PERNYATAAN**

#### **KESEDIAAN MENGIKUTI PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NPM :  
Program Studi :  
Alamat Asal :  
Alamat Domisili :  
No. HP :

Dengan ini menyatakan:

1. Bersedia mengikuti program Asistensi Mengajar di satuan pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh STFI dan Mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam mengikuti Asistensi Mengajar di satuan pendidikan sudah mendapatkan ijin/persetujuan orang tua.
3. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari siapapun untuk dijadikan sebagai syarat mengikuti program Asistensi Mengajar STFI.

Menyetujui  
Orang Tua Mahasiswa

Bandung, .....  
Yang mengajukan

Materai  
10.000

.....

.....

NPM.

## Lampiran 3 Format Laporan

### **Format dan Sistematika Laporan Asistensi Mengajar**

#### Format Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

- a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A4
- b. Cover Laporan.
- c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih: Pembimbing tempat asistensi mengajar tanda tangan terlebih dahulu.
- d. Jarak Tepi (margin):
  - Tepi Atas: 3,5 cm
  - Tepi Bawah: 3,5 cm
  - Tepi Kiri: 3 cm
  - Tepi Kanan: 3 cm.
- e. Jenis Huruf : Times New Roman, Normal, 14 pt (judul), 12 pt (isi).
- f. Jarak Spasi : 1,15 (satu koma lima belas).

### **Sistematika Laporan Asistensi Mengajar**

Cover Luar

Cover Dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

##### A. Latar Belakang

Uraian topik yang dipilih dalam kegiatan Asistensi Mengajar. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih, misalnya keunikan topik atau permasalahan yang harus dicarikan solusinya.

##### B. Tujuan Asistensi mengajar

Uraian tujuan mahasiswa melaksanakan dalam Asistensi Mengajar di sekolah.



### C. Manfaat Asistensi mengajar

Uraian manfaat kegiatan yang ditujukan kepada: Institusi (STFI), Sekolah Mitra dan Mahasiswa.

## **BAB II. PROFIL SEKOLAH MITRA**

### A. Lokasi Sekolah Mitra

Uraian lokasi/kondisi dari tempat pelaksanaan Asistensi Mengajar yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

### B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra

Uraian mengenai struktur organisasi Sekolah Mitra yang mencakup struktur organisasi, proses pendidikan, ketentuan/peraturan terkait, dan sebagainya.

### C. Visi dan Misi Sekolah Mitra

Uraian mengenai Visi dan Misi Sekolah Mitra

### D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra

Uraian kegiatan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan dan proses pembelajaran di Sekolah Mitra

## **BAB III. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR**

### A. Akademik

Uraian kegiatan belajar (akademik) yang dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan, meliputi: pengembangan perangkat dan pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan hasil analisis pembelajaran serta inovasi pembelajaran

### B. Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran

Uraian kegiatan yang terkait dengan pengembangan berbagai perangkat pendukung pembelajaran (media pembelajaran, bahan ajar, instrumen penilaian, platform pembelajaran online) untuk kegiatan akademik, administrasi dan non akademik.

### C. Non-Akademik

Uraian kegiatan yang terkait dengan peran dalam belajar dan membantu pimpinan sekolah dan guru dalam mengembangkan berbagai program pendidikan, meliputi pengembangan kegiatan kesiswaan, membenahi perpustakaan sekolah, laboratorium dan sebagainya.

#### D. Administrasi Sekolah

Uraian kegiatan yang terkait dengan peran dalam belajar dan membantu pimpinan sekolah dan guru mengelola administrasi sekolah sesuai dengan ketentuan.

### **BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN**

#### A. Kesimpulan

Uraian ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama asistensi mengajar.

#### B. Saran

Uraian saran dan rekomendasi sebagai bahan masukan bagi institusi (UM), Sekolah Mitra dan mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi kegiatan Asistensi mengajar.

### **BAB V. REFLEKSI DIRI**

Uraian refleksi diri mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar, meliputi: (a) hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama menjadi asisten mengajar, (b) manfaat asistensi mengajar terhadap pengembangan soft skills dan kekurangan soft skills yang dimilikinya, (c) penjabaran tentang manfaat asistensi mengajar terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya, (d) penjabaran mengenai rencana perbaikan/ pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

### **LAMPIRAN**

Berisi naskah atau dokumen pendukung yang menguatkan laporan

Contoh Halaman Muka Laporan

**LAPORAN KEGIATAN MERDEKA BELAJAR**  
**ASISTENSI MENGAJAR**  
**DI .....**  
**TAHUN PELAJARAN .....-.....**

Untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat  
Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Oleh :  
Nama Mahasiswa  
NPM



Program Studi Sarjana Farmasi  
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia  
Bulan, Tahun

Format Lembar Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR**

Dengan ini mahasiswa,

Nama :

NPM :

Program Studi :

dinyatakan telah melaksanakan program Asistensi Mengajar dan laporan yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar.

Dosen Pembimbing

....., .....

Guru pendamping

.....

NIDN.

.....

NIP.

Kepala Sekolah  
SMK.....

.....

NIP.



Kampus  
Merdeka  
INDONESIA RAYA

MERDEKA  
BELAJAR



# BUKU PANDUAN PROGRAM

(MBKM) MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN

---



STFI Bandung 2022

 [www.stfi.ac.id](http://www.stfi.ac.id)

# **Buku Panduan**

## **Merdeka Belajar Kampus Merdeka**

### **Program Kegiatan Kewirausahaan**

Penyusun :

1. apt. Dytha Andri Deswati, S.Far., M.Si.
2. Dr. Syarif Hamdani, S.Si.,M.Si.
3. apt. Seno Aulia Ardiansyah, S.Si., M.Si.
4. Nur Asni Setiani, S.Si., M.Si.
5. Umi Baroroh, S.Si., M.Biotek.

Reviewer :

1. Dr. apt. Diki Prayugo Wibowo, S.Si., M.Si.
2. Dr. apt. Wiwin Winingsih, S.Si., M.Si.

Diterbitkan oleh :

Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia

Tahun 2022

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	3
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	4
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	6
<b>BAB II PELAKSANAAN</b> .....	9
<b>BAB III PENUTUP</b> .....	17
<b>Lampiran 1 Alur Pendaftaran</b> .....	19
Lampiran 2 Formulir Pendaftaran.....	20
Lampiran 3 Format Proposal.....	21
Lampiran 4 Format Penilaian.....	23
Lampiran 5 Format Laporan.....	24

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT bahwa berkat taufiq dan rahmat-Nya Buku Panduan Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka dapat diselesaikan. Panduan pelaksanaan ini sebagai implementasi penyelenggaraan dan pelaksanaan program Merdeka Belajar di STFI 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, serta SK Ketua STFI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka di STFI.

STFI secara aktif mengakomodasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), program pengajaran dengan pola merdeka belajar sudah dilaksanakan sebelum program MBKM dicanangkan. Perubahan kurikulum dikembangkan dan diimplementasikan dengan menggunakan pendekatan belajar berbasis kehidupan, kapabilitas, dan transdisipliner, disesuaikan dengan program MBKM.

Buku panduan ini diterbitkan sebagai Petunjuk Teknis MBKM dilingkungan STFI. Pada panduan ini diuraikan tentang syarat, alur, penilaian, serta ketentuan lain tentang program MBKM. Dengan buku panduan ini diharapkan menjadi motivasi untuk mahasiswa STFI berkembang dan menjadi tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi yang unggul dan memiliki wawasan luas.

Keilmuan dan kompetensi yang dibarengi jiwa wirausaha akan menghasilkan alumni yang berkualitas. Bukan hanya siap kerja, namun juga berpotensi menjadi entrepreneur yang akan membuka lapangan pekerjaan, menyerap tenaga kerja, dan berkontribusi meningkatkan jumlah rasio wirausaha.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Pimpinan STFI dan Pimpinan Program Studi atas kepercayaan kepada tim MBKM untuk menyusun program



dan panduan MBKM ini. Kami percaya, lulusan STFI dapat menjadi tenaga kefarmasian yang mumpuni, dapat diterima di masyarakat, dan menjadi bagian dari perubahan negeri ini ke arah yang lebih baik.

Tim MBKM STFI

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan pemerintah yang bertujuan untuk mendorong mahasiswa menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk memasuki dunia kerja. Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka meliputi empat kebijakan utama yaitu: kemudahan pembukaan program studi baru, perubahan sistem akreditasi perguruan tinggi, kemudahan perguruan tinggi meniadakan hukum, dan hak belajar tiga semester di luar program studi. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil SKS di luar program studi, tiga semester yang di maksud dapat diambil untuk pembelajaran di luar prodi dalam PT dan atau pembelajaran di Luar PT.

Kegiatan Pembelajaran di Luar PT meliputi kegiatan: 1. magang/praktik kerja, 2. mengajar di sekolah, 3. pertukaran pelajar, 4. penelitian, 5. kegiatan kewirausahaan, 6. studi/proyek independen, dan 7. proyek kemanusiaan, 8. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik yang semua kegiatan harus dibimbing oleh dosen.

Berdasar Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020, dalam pelaksanaan MBKM maka pihak-pihak terkait yaitu:

#### **a. Perguruan Tinggi**

- 1) Menyusun kebijakan/pedoman akademik untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar prodi.
- 2) Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra.

#### **b) Program Studi**

- 1) Menyusun atau menyesuaikan kurikulum dengan model implementasi kampus
- 2) Menjadi sarana pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

- 3) Memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk melihat realitas kegiatan wirausaha.

**c) Mahasiswa**

- 1) Menerapkan ilmu dan keterampilan dari perguruan tinggi, khususnya dalam bidang kewirausahaan.
- 2) Mengaplikasikan ide dan rencana bisnis dengan merintis usaha sejak kuliah
- 3) Menyelesaikan SKS mata kuliah
- 4) Memperoleh kesempatan mengalami pengalaman menginisiasi dan mengembangkan kegiatan wirausaha secara langsung.

**d) Mitra**

- 1) Membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) bersama perguruan tinggi.
- 2) Menjadi mitra strategis bagi mahasiswa untuk program pengembangan kewirausahaan masyarakat.
- 3) Mendapatkan jasa untuk pengembangan produk dan inovasi usaha.

Berdasarkan Global Entrepreneurship Index (GEI) pada tahun 2018, Indonesia hanya memiliki skor 21% wirausahawan dari berbagai bidang pekerjaan, atau peringkat 94 dari 137 negara yang disurvei. Sementara menurut riset dan IDN Research Institute tahun 2019, 69,1% millennial di Indonesia memiliki minat untuk berwirausaha. Sayangnya, potensi wirausaha bagi generasi milenial tersebut belum dapat dikelola dengan baik selama ini. Kebijakan Kampus Merdeka mendorong pengembangan minat wirausaha mahasiswa dengan program kegiatan belajar yang sesuai.

Dalam rangka implementasi MBKM tersebut, maka Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia membuat Pedoman Kegiatan Pembelajaran di Luar Perguruan Tinggi khususnya Kegiatan Kewirausahaan.

Tujuan program kegiatan wirausaha antara lain:

- 1) Memberikan mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing.
- 2) Menangani permasalahan pengangguran yang menghasilkan pengangguran intelektual dari kalangan sarjana

## 1.2. Landasan Hukum

- a. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, Dirlitjen Dikti, Kemendikbud, April 2020 untuk mendukung merdeka belajar kampusmerdeka
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang menyatakan bahwa penyusunan kurikulum adalah hak perguruan tinggi, tetapi selanjutnya dinyatakan harus mengacu kepada standar nasional (Pasal 35 ayat 1).
- d. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

## BAB II PELAKSANAAN

### 2.1. Persyaratan Umum

Mahasiswa yang dapat mengajukan program MBKM Kewirausahaan adalah:

1. Mahasiswa aktif Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia
2. Memiliki komitmen untuk menjadi wirausaha mandiri
3. Bagi mahasiswa yang sudah memiliki usaha dapat mengajukan proposal untuk pengembangan usahanya.
4. Usaha yang akan dijalankan maupun yang sudah dijalankan adalah usahakreatif dan inovatif atau usaha startup.

### 2.2. Kompetensi Yang Didapat

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Kegiatan Kewirausahaan adalah kebebasan mahasiswa belajar di luar PT dalam bentuk menjalankan aktivitas berwirausaha mandiri. Aktivitas usaha mandiri mahasiswa yang sedang dilaksanakan tersebut dapat dikonversi ke mata kuliah yang memiliki kompetensi sama dengan aktivitas kewirausahaan mahasiswa.

Capaian MBKM kegiatan kewirausahaan adalah mampu melakukan praktik awal wirausaha dengan pemahaman konsep wirausaha yang Komprehensif. Bagi mahasiswa yang telah memiliki usaha dapat mengikuti program ini dengan capaian akhir pengembangan usahanya atau inovasi usahanya.

Adapun Capaian Kompetensi MBKM Kewirausahaan ini adalah:

1. Technical Skill  
Mampu memproduksi barang, jasa/informasi
2. Conceptual Skill  
Mampu merumuskan tujuan, kebijakan dan strategi usaha.
3. Managerial Skill

Mampu menjalankan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan agar fungsi-fungsi berjalan dengan baik

4. Human Skill

Mampu mencari, memelihara dan mengembangkan relasi, mampu berkomunikasi dan negosiasi.

5. Decision Making Skill

Mampu menganalisis dan merumuskan berbagai masalah untuk dicarikan jalan keluar sebagai pemecahan

6. Technology Skill

Mampu mengadaptasi dan menggunakan technology

7. Marketing Skill

Mampu menemukan pasar atau pelanggan serta mampu menentukan harga yang tepat

8. Finansial Skill

Mampu memperoleh sumber dana dan cara menggunakannya.

9. Initiative & Enterprise Skill

Mampu untuk memulai dan menindak lanjuti suatu rencana dan usaha, dengan penuh semangat dan tekad yang kuat. Memiliki atau menunjukkan inisiatif, kreatif dan inovatif

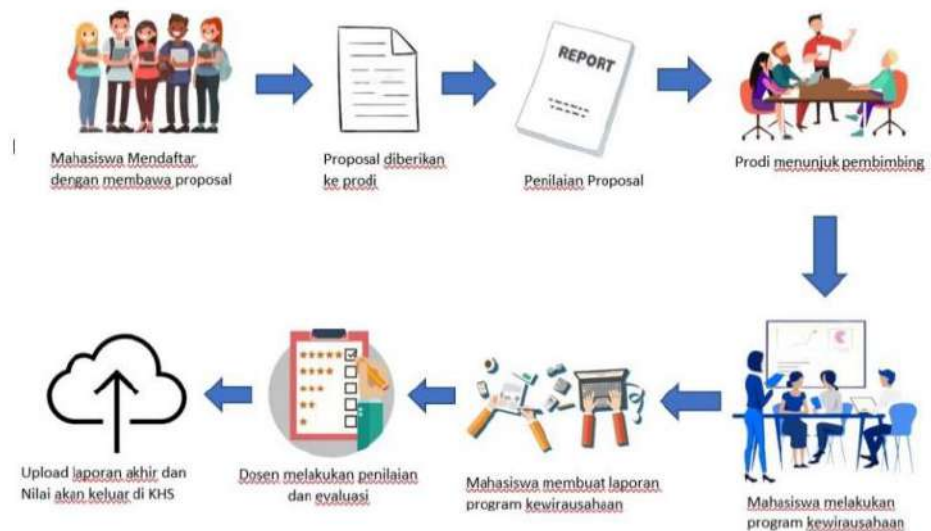
10. Time Managerial Skill

Yaitu Ketrampilan mengatur waktu

## 2.3 Alur Program



NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	TIM PPKWU	BAA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mahasiswa melakukan pendaftaran melalui google form yang sudah diberikan oleh Fakultas.	Mulai				-Kartu Bimbingan -jaringan internet	3 hari	Penetapan Program
2.	Persetujuan dari Ketua Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan.					-Internet -E-Mail	1 hari	Persetujuan Ketua PPKWU
3.	Mahasiswa mendapat dosen pembimbing sebagai tindak lanjut persetujuan yang sudah diberikan Ketua Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan.					Daftar Dosen Pembimbing Program	1 hari	Pembimbing Program
4.	Dosen pembimbing program menyetujui proposal wirausaha, mahasiswa dipersilakan untuk mulai program.					-Kartu Bimbingan -Surat Keterangan -Draft Proposal	1 minggu	Proposal Program
5.	Peninjauan usaha oleh dosen terkait dengan progress report program yang berjalan.					-Proposal -Kartu kendali -Kartu bimbingan	6 bulan	Laporan Program
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi program wirausaha mahasiswa yang berjalan.					-Proposal program -Kartu Bimbingan -Kartu Kendali	1 minggu	Laporan Akhir
7.	Keluar nilai konversi hasil program wirausaha yang dilakukan oleh mahasiswa.					-Laporan akhir -Kartu Kendali -Kartu Bimbingan	1 hari	Hasil Money Program





Keterangan:

1. Mahasiswa mendaftarkan program MBKM wirausaha dengan mengisi form yang disediakan Prodi (offline/online) dan membawa Proposal Rencana Bisnis dengan format mengikuti templete
2. Prodi melakukan penilaian Proposal dan kemudian menentukan Dosen Pembimbing/Mentor (dengan SK Pembimbing) dari Prodi masing-masing
3. Mahasiswa Menjalankan wirausaha dengan pendampingan Dosen
4. Mahasiswa menyusun Laporan wirausaha
5. Penilaian oleh Dosen dan Tim (Penilaian laporan, presentasi dan ujikompetensi)
6. Dosen menyerahkan nilai ke Prodi untuk kemudian dilakukan Konversi (pelaksana konversi dilakukan oleh Tim yang ditunjuk Prodi)
7. Prodi menyerahkan nilai ke BAA untuk dilaporkan ke PD Dikti

#### 2.4 Penilaian

Penilaian kegiatan MBKM kewirausahaan mengacu pada Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPL) yang meliputi 3 aspek yang dinilai yaitu aspek Keterampilan, Sikap dan Pengetahuan. Penilaian dilakukan secara proses yang dilakukan oleh dosen pendamping atau mentor selama pendampingan, dan pada akhir kegiatan mahasiswa akan melakukan presentasi hasil kegiatan usaha kepada Tim penguji sekaligus melakukan ujian kompetensi. Aspek penilaian dan komponen penilaian adalah seperti berikut:

<b>NO</b>	<b>ASPEK DAN KOMPONEN PENILAIAN</b>
<b>1</b>	<b>KETRAMPILAN</b>
	<b>1. Conceptual Skill</b>

	<b>2. Initiative &amp; Enterprise Skill</b>
	<b>3. Managerial Skill</b>
	<b>4. Technical Skill</b>
	<b>5. Technological Skill</b>
	<b>6. Marketing Skill</b>
	<b>7. Financial Skill</b>
	<b>8. Human Skill</b>
	<b>9. Decision Making Skill</b>
	<b>10. Time Managerial Skill</b>

<b>2</b>	<b>SIKAP</b>
	<b>Kejujuran</b>
	<b>Disiplin</b>
	<b>Tanggungjawab</b>
	<b>Toleransi</b>
	<b>Santun</b>
	<b>Percaya Diri</b>
<b>3</b>	<b>PENGETAHUAN</b>
	<b>1. Pemahaman peluang bisnis</b>
	<b>2. Pemahaman Proses Produksi</b>
	<b>3. Pemahaman Managerial</b>
	<b>4. Pemahaman Pemasaran</b>
	<b>5. Pemahaman Pengelolaan Keuangan</b>
	<b>6. Pemahaman Teknologi Terkini</b>
	<b>7. Pemahaman Proses Kewirausahaan</b>
	<b>8. Pemahaman kreativitas dan inovasi bisnis</b>

#### DOKUMEN DAN ALAT BUKTI YANG DI LAMPIRKAN:

1. Bukti tanda kepemilikan usaha (SIUP atau Register atau Surat keterangan Lurah dll)
2. Bukti-bukti pembelian, pengeluaran dan bukti penjualan
3. Laporan keuangan usaha
4. Foto/video dan company profil usaha

#### 2.5 Pembiayaan

Dalam pelaksanaan MBKM Kegiatan Kewirausahaan ini hal-hal terkait pembiayaan usaha mahasiswa adalah menjadi tanggungjawab mahasiswa yang bersangkutan.

#### 2.6 Output MBKM

- a. Usaha mandiri mahasiswa
- b. Laporan akhir

#### 2.7 Tim Konversi

Dosen yang ditunjuk untuk mengkonversi mata kuliah adalah dosen Pembimbing Kegiatan Kewirausahaan dan Dosen Penguji berdasar Surat Tugas Kaprodi.

### BAB III PENUTUP

Demikian buku pedoman ini disusun sebagai salah satu acuan pelaksanaan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, semoga bermanfaat bagi Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia dalam menghasilkan Sarjana Farmasi yang berilmu, professional, kompetitif, beradab serta berkontribusi terhadap kesejahteraan bangsa.



## Lampiran 1 Alur Pendaftaran



### Keterangan:

1. Mahasiswa Mendaftar Program MBKM Kewirausahaan ke Prodi dengan membawa Proposal Rencana Usaha
2. Prodi melakukan penilaian Proposal dan menentukan Dosen Pendamping
3. Mahasiswa Menjalankan Usaha dengan bimbingan Dosen Pendamping maksimal 1 semester
4. Mahasiswa membuat laporan usaha
5. Dosen melakukan penilaian akhir (penilaian proses + uji kompetensi KWU)
6. Nilai Keluar (bersamaan nilai regular)

## Lampiran 2 Formulir Pendaftaran

### **Pendaftaran MBKM Kewirausahaan**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, adalah mahasiswa SEKOLAH Tinggi Farmasi Indonesia

Nama : .....

NIM : .....

Bersedia mendaftar dan mengikuti persyaratan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Kewirausahaan Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia dan memenuhi persyaratan yang telah dibuat. Dengan ini memberikan Informasi kepada Tim MBKM Kewirausahaan tentang informasi kewirausahaan yang saya miliki :

Jenis Usaha : .....

Alamat : .....

Nomor telpon dan email : .....

Bandung .....

Nama

NIM



## Lampiran 3 Format Proposal

Proposal ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,15 spasi, ukuran kertas A-4, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm. Isi proposal adalah sebagai berikut:

COVER

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang, atau alasan yang mendasari disusunnya proposal Wirausaha, apakah berdasar atas hasil riset pasar atau inisiatif sendiri untuk membuka pangsa pasar. Ungkapkan pula jenis dan spesifikasi teknis komoditas yang akan menjadi modal berwirausaha.

BAB 2. GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA

Pada bab ini, uraikan kondisi umum lingkungan yang menunjukkan potensi sumberdaya dan peluang pasar termasuk analisis ekonomi usaha yang direncanakan. Sajikan secara singkat untuk menunjukkan kelayakan usaha (cash flow minimal untuk 1 tahun ke depan yang dapat menunjukkan keberlanjutan usaha).

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan menyajikan uraian tentang teknik/cara membuat komoditas usaha, mengemas dan memasarkannya sekaligus tahapan pekerjaan dalam pencapaian tujuan program.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

4.1. Anggaran Biaya

4.2. Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan antara 1-2 semester dan disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana kegiatan yang diajukan serta sesuai dengan format pada lampiran.

## DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber dengan jarak 1 spasi.. Hanya pustaka yang dikutip dalam proposal penelitian yang dicantumkan didalam daftar pustaka.

## Lampiran 4 Format Penilaian

## Lampiran 5 Format Laporan