



PANDUAN
Asistensi Mengajar di
Satuan Pendidikan

Presented By
FKIP Universitas Lambung
Mangkurat

ASISTENSI MENGAJAR

DI SATUAN PENDIDIKAN

Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2024



www.fkip.ulm.ac.id



Brigjen Hasan Basry,
Banjarmasin



PANDUAN PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Penanggung Jawab

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat

Tim Penyusun

1. Prof. Dr. Sunarno Basuki, M.Kes, AIFO
2. Prof. Dr. Deasy Arisanty, S.Si., M.Sc.
3. Dr. Dharmono, M.Si
4. Dr. Ali Rachman, M.Pd
5. Riya Irianti, M.Pd
6. Hendro Yulius S.P.,S.Pd,M.Psi
7. Raisa Fadilla, S.Pd, M.Pd

Diterbitkan oleh

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Lambung Mangkurat

Tahun 2024



KATA PENGANTAR

Puji Syukur, kami panjatkan atas ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa berkat taufiq dan rahmat-Nya Panduan Pelaksanaan Panduan Pelaksanaan Asistensi Mengajar telah terselesaikan. Panduan pelaksanaan Asistensi Mengajar ini adalah bentuk implementasi penyelenggaraan dan pelaksanaan program Merdeka Belajar di ULM yang didasarkan pada Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Peraturan Rektor Universitas Lambung Mangkurat nomor 1608/UN.8.1.2/SP/2020 tentang Penetapan Panduan Implementasi Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat.

Buku panduan ini diterbitkan sebagai panduan praktis dalam melaksanakan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, sebagai bentuk penjabaran dari kebijakan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi Tahun 2020, Standar Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat, Buku Panduan Merdeka Belajar, dan sumber-sumber lain yang mendukung implementasi Merdeka Belajar di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat. Diharapkan terbitnya Panduan Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan pendidikan ini dapat membuat penyelenggaraan dan pelaksanaan Program Asistensi Mengajar di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat dapat berjalan dengan baik.

Ucapan terima kasih pada semua pihak yang ikut berpartisipasi dalam mendukung proses pembuatan buku panduan ini hingga selesai. Panduan Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan pendidikan digunakan sebagai acuan penyelenggaraan dan pelaksanaan Program Asistensi Mengajar di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat.

Banjarmasin, 2024
Tim Penyusun



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN.....	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Tujuan.....	6
C. Hakikat	6
D. Ruang Lingkup.....	7
E. Manfaat.....	8
F. Sasaran.....	9
BAB II TANGGUNG JAWAB PELAKSANA PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN.....	10
A. Universitas	10
B. Fakultas.....	10
C. Program Studi.....	10
D. Satuan Pendidikan	11
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR	12
A. Persyaratan.....	12
B. Pendaftaran	13
C. Pembekalan Asistensi Mengajar	13
D. Pemilihan Sekolah	14
E. Pembimbingan Kegiatan dan Deskripsi Tugas	14
F. Monitoring dan Evaluasi.....	17
BAB IV PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR.....	20
BAB V REKOGNISI ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN.....	23
A. Persyaratan Rekognisi Mata Kuliah.....	23
B. Proses Rekognisi Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.....	23
BAB VI ETIKA PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN.....	24
A. Mahasiswa Diwajibkan	24
B. Etika Berkomunikasi	24
C. Etika Berbusana	24
BAB VII PELAPORAN ASISTENSI MENGAJAR.....	25



A. Ketentuan Umum Penulisan Laporan Asistensi Mengajar.....	25
B. Kriteria Penulisan Laporan Asistensi Mengajar.....	25
LAMPIRAN	26



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Asistensi mengajar di satuan pendidikan merupakan aktivitas pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif dengan guru (tutor atau fasilitator) di berbagai satuan pendidikan dalam subsistem pendidikan formal, nonformal dan informal. Satuan pendidikan dalam subsistem pendidikan formal meliputi jenjang pendidikan anak usia dini, yaitu Taman Kanak-Kanak-Kelompok Bermain (TK-KB), Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) atau yang sederajat, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) atau yang sederajat, Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah/Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/MA/SMK) atau yang sederajat, serta Pesantren (UU No 18 Tahun 2019 tentang Pesantren). Satuan pendidikan dalam subsistem Pendidikan Nonformal antara lain Lembaga Kursus dan Pelatihan, Sanggar Kegiatan Belajar, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Bimbingan Belajar, Lembaga Pelatihan, Organisasi Sosial Kemasyarakatan, dan Kelompok Kepemudaan dan Keagamaan. Satuan pendidikan dalam sistem Pendidikan Informal meliputi aktivitas pendidikan di Keluarga, POS PAUD, Pos Pelayanan Terpadu, dan berbagai Kelompok Hobbi/Minat di masyarakat.

Asistensi mengajar sebagaimana dimaksudkan di atas sebenarnya merupakan pengembangan dari program sebelumnya yang disebut Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bagi para mahasiswa Universitas Lambung Mangkurat. PPL ini kadang disebut juga dengan praktik pembelajaran karena pada umumnya dilakukan oleh mahasiswa-mahasiswa dari fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) ULM di Sekolah dalam bentuk kerjasama antara Universitas Lambung Mangkurat dan pihak sekolah yang berada di Provinsi Kalimantan Selatan. Sebelum tahun 2016 PPL ini wewenang dan pengelolaannya dilakukan oleh yang disebut dengan Unit Praktik Pengalaman Lapangan (UPPL) yang berada di bawah naungan Rektorat Universitas Lambung Mangkurat. Di lain pihak, dalam hal praktik mengajar bagi mahasiswanya, FKIP kemudian membentuk Laboratorium Microteaching. Di laboratorium ini para mahasiswa mendapat latihan dan bimbingan mengajar sebelum melakukan praktik lapangan di sekolah. Oleh karena kegiatan UPPL ULM pada dasarnya hanya diikuti oleh para mahasiswa dari FKIP maka pada tahun 2016 kemudian ditiadakan dan disatukan ke Laboratorium Microteaching FKIP menjadi Unit Microteaching dan Praktek



Pengalaman Lapangan (UMTPPL). Masalah yang terkait dengan pendanaan UPPL yang semula berada di Rektorat berubah sepenuhnya berada di FKIP. Akan tetapi, pada tahun 2021 UMTPPL berubah lagi menjadi Unit Merdeka Belajar, Kampus Merdeka (UMBKM) dalam rangka mendukung IKU Fakultas khususnya IKU 2 (Mahasiswa mendapat pengalaman di luar kampus). Asistensi Mengajar sebagaimana di maksud di dalam peraturan ini dikelola/dikoordinir oleh UMBKM di bawah kewenangan Dekan. Dengan adanya perubahan itu, istilah PPL berganti dengan Asistensi Mengajar. Meskipun demikian ada perbedaan mendasar antara keduanya dari segi durasi dan bobot kegiatan (praktik) serta adanya rekognisi mata kuliah.

Dalam rangka menyiapkan mahasiswa menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan untuk lebih relevan dengan kebutuhan zaman. Guna memenuhi kebutuhan ini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan berkewajiban merancang dan melaksanakan proses pembelajaran inovatif sesuai dengan yang termaktub di dalam Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka. Proses pembelajaran dalam Kampus Merdeka merupakan wujud 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. Melalui program merdeka belajar yang dirancang dan diimplementasikan dengan baik, maka hard skills dan soft skills mahasiswa akan terbentuk dengan kuat.

Kegiatan pembelajaran dalam bentuk Asistensi Mengajar ini dilakukan oleh mahasiswa di satuan Pendidikan. Program Asistensi Mengajar dalam pelaksanaannya dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil. Salah satu program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka adalah Asistensi Mengajar di satuan Pendidikan. Program ini dilatar belakangi oleh kualitas pendidikan dasar dan menengah di Indonesia masih sangat rendah (PISA 2018 peringkat Indonesia nomor 7 dari bawah). Satuan pendidikan di Indonesia jumlahnya sangat banyak dan memiliki beragam permasalahan baik satuan pendidikan formal, nonformal maupun informal.



B. Tujuan

Program Asistensi Mengajar di satuan pendidikan bertujuan.

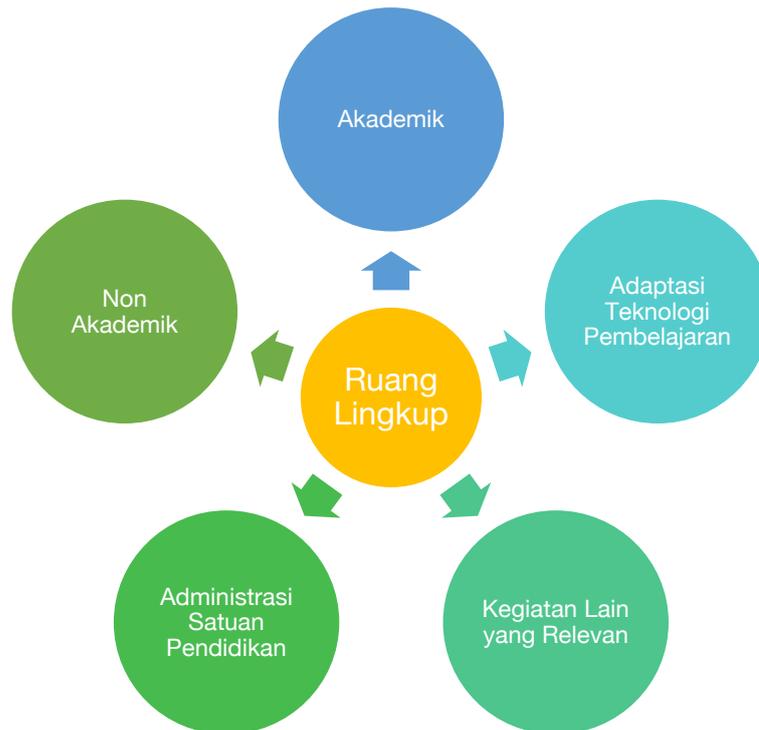
1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengajar dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikandasar dan menengah.
2. Membekali mahasiswa untuk meningkatkan keahlian dan keterampilan dalam mengembangkan strategi dan teknologi pembelajaran.
3. Memberikan pengalaman lapangan bagi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan menindaklanjuti proses pembelajaran.
4. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam membimbing kegiatan non-akademik di satuan pendidikan.
5. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam pengelolaan administrasi di satuan pendidikan.
6. Mengakomodasi tuntutan target IKU 2 (20 sks belajar di luar kampus).

C. Hakikat

Asistensi Mengajar di satuan pendidikan adalah bentuk kegiatan akademik dan non akademik yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif di bawah bimbingan dosen pembimbing dan guru pamong di satuan pendidikan formal. Aktivitas akademik dan non akademik di satuan pendidikan ini dilaksanakan selama satu semester (direkognisi 20-22 SKS). Asistensi Mengajar di satuan pendidikan ini bersifat wajib yang dinyatakan dengan Surat Keputusan Dekan bagi mahasiswa Semester 6 dan atau Semester 7 kecuali bagi mahasiswa yang mengambil program Merdeka Mengajar-Kampus Merdeka yang lain pada waktu yang bersamaan.



D. Ruang Lingkup



gambar 1. Ruang Lingkup Program Assistensi Mengajar

Ruang Lingkup Program Asistensi Mengajar.

1. Akademik

- a. Kegiatan akademik meliputi: penyusunan perangkat pembelajaran, pelaksanaan peer teaching serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan asistensi mengajar yang dilaksanakan di satuan pendidikan.
- b. Adaptasi teknologi dalam pembelajaran
Kegiatan ini meliputi: digitalisasi bahan ajar, pembuatan media pembelajaran berbasis digital, digitalisasi asesmen pembelajaran (instrumen penilaian), pengisian konten pada sistem pengelolaan pembelajaran (daring), dan implementasi kurikulum merdeka.
- c. Kegiatan lain yang relevan untuk rekognisi mata kuliah
Kegiatan-kegiatan mahasiswa di sekolah yang relevan dengan CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) sebagai rekognisi mata kuliah. Kegiatan ini ditetapkan oleh koorprodi bersama dengan dosen pengampu mata kuliah yang direkognisi. Misal fasilitator proyek penguatan profil belajar Pancasila.



2. Non Akademik

a. Administrasi Satuan Pendidikan

Kegiatan administrasi satuan pendidikan meliputi urusan: kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, keuangan, persuratan dan pengarsipan, hubungan sekolah dan masyarakat, serta layanan khusus.

b. Kegiatan Ekstrakurikuler

Pengembangan program pendidikan, pembinaan kegiatan ekstrakurikuler siswa, pengelolaan perpustakaan, laboratorium, unit usaha, pramuka, PASKIBRA, PMR, Seni Budaya, Olahraga, Unit Kegiatan Siswa, Tata Boga, Karya Ilmiah, dan kegiatan siswa lainnya.

E. Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mampu memahami relevansi potensi pendidikan PAUD, dasar dan menengah dengan perguruan tinggi.
- b. Mampu menganalisis masalah dan mencari solusi untuk membantu meningkatkan kualitas pendidikan tingkat dasar dan menengah.
- c. Mampu membuat rancangan pembelajaran atau rencana layanan serta pengembang teknologi pembelajaran
- d. Mampu mengembangkan dan menerapkan teknologi yang sesuai dengan potensi sumber daya pendidikan pada satuan pendidikan.

2. Bagi Satuan Pendidikan

- a. Mendapatkan kesempatan ikut menyiapkan calon pendidik atau calon tenaga pendidik profesional.
- b. Meningkatkan hubungan kemitraan antara satuan pendidikan dengan ULM.

3. Bagi Universitas Lambung Mangkurat

- a. Memperoleh umpan balik dari lembaga mitra guna pengembangan kurikulum dan IPTEKS yang sesuai dengan kebutuhan lembaga mitra.
- b. Memperoleh berbagai sumber belajar dan menemukan berbagai permasalahan untuk pengembangan inovasi dan kualitas pendidikan.
- c. Terjalin kerja sama yang lebih baik dengan sekolah, pemerintah daerah, dan instansi terkait untuk pengembangan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.



F. Sasaran

Sasaran Program ini adalah mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat aktif yang akan menempuh Semester 6 atau 7.



BAB II

TANGGUNG JAWAB PELAKSANA PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Tugas dan tanggung jawab pelaksanaan Asistensi Mengajar di satuan pendidikan adalah sebagai berikut.

A. Universitas

1. Menyusun dokumen kerja sama (MoU) dengan satuan pendidikan.
2. Melaporkan hasil kegiatan Asistensi Mengajar kepada Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi.

B. Fakultas

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti program Asistensi Mengajar di satuan pendidikan.
2. Menugaskan dosen pembimbing untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, serta evaluasi terhadap kegiatan Asistensi Mengajar di satuan pendidikan.
3. Membuat Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan satuan Pendidikan.
4. Mengoordinasikan pelaksanaan Asistensi Mengajar di satuan pendidikan.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan asistensi mengajar di satuan pendidikan dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan jurusan/program studi.
6. Menyusun Capaian Pembelajaran Asistensi Mengajar.
7. Menyediakan sumber daya (SDM dan dana) untuk pelaksanaan Asistensi Mengajar di satuan pendidikan.
8. Menerbitkan surat keputusan rekognisi mata kuliah atas dasar usulan dari program studi.
9. Melaporkan hasil kegiatan Asistensi Mengajar kepada Rektor.
10. Menunjuk tim monitoring kegiatan asistensi mengajar

C. Program Studi

1. Menyosialisasikan kepada mahasiswa program kegiatan Asistensi Mengajar
2. Menyusun program Asistensi Mengajar di satuan Pendidikan.



3. Menyelaraskan CPL program studi dengan CP Asistensi Mengajar fakultas yang akan diperoleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di satuan pendidikan.
4. Mengusulkan dosen pembimbing dan penempatannya di satuan pendidikan.
5. Memberikan pembekalan kepada mahasiswa.
6. Melakukan rekognisi kegiatan Asistensi Mengajar di satuan pendidikan untuk diakui sebagai SKS

D. Satuan Pendidikan

1. Menjamin kelancaran kegiatan Asistensi Mengajar di satuan pendidikan yang diikuti mahasiswa sesuai dengan Perjanjian Kerjasama (PKS).
2. Menugaskan guru pamong untuk melaksanakan kegiatan asistensi mengajar.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi bersama Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) terkait Asistensi Mengajar.
4. Memberikan penilaian kepada mahasiswa yang mengikuti Asistensi Mengajar



BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Persyaratan

1. Persyaratan Mahasiswa

Mahasiswa yang mengambil program asisten mengajar di satuan pendidikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa aktif pada semester 6 atau 7.
- b. Mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik dan Koordinator program studi.
- c. Tidak sedang mendapatkan sanksi akademik dan nonakademik.
- d. Tidak sedang mengikuti bentuk kegiatan MBKM yang lain.
- e. Bersedia mengikuti segala ketentuan dan peraturan yang berlaku baik di Unit MBKM FKIP ULM maupun di satuan Pendidikan.

2. Persyaratan Dosen Pembimbing

Persyaratan dosen pembimbing Asistensi Mengajar sebagai berikut

- a. Berkualifikasi akademik paling rendah magister atau magister terapan dan berlatar belakang sesuai dengan bidang keilmuan dan/atau keahlian yang diampu.
- b. Dosen berstatus ASN baik pegawai negeri ataupun PPPK.
- c. Dosen yang berkualifikasi non-kependidikan harus memiliki sertifikat pelatihan pembelajaran Pengembangan Keterampilan Instruksional (Pekerti) dan/atau Applied Approach (AA).
- d. Diusulkan oleh program studi

3. Persyaratan Guru Pamong

Guru pamong untuk Program asisten mengajar di satuan pendidikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Berstatus guru tetap di Satuan Pendidikan
- b. Berkualifikasi akademik paling rendah sarjana atau sarjana terapan;
- c. Bagi guru yang berstatus ASN/PPPK/GTY; dan
- d. Ditugaskan oleh Kepala Sekolah

4. Persyaratan Satuan Pendidikan/ Lembaga Mitra



Sekolah mitra untuk program asisten mengajar di satuan pendidikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Satuan Pendidikan yang telah terakreditasi
- b. Satuan Pendidikan memiliki guru kelas/ guru mata pelajaran yang relevan dengan mahasiswa.
- c. Bersedia bekerja sama (berdasarkan surat perjanjian kerja sama) dalam pelaksanaan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.

B. Pendaftaran

Pendaftaran program Asistensi Mengajar di Satuan pendidikan dilakukan langsung oleh mahasiswa secara online dengan cara mendaftar di laman <https://mbkm.fkip.ulm.ac.id> dan dilakukan validasi oleh Dosen Penasehat Akademik dan Koordinator Program Studi. Program Studi berperan menetapkan mahasiswa yang mendaftar dan dinyatakan memenuhi persyaratan, kemudian menempatkan mahasiswa ke satuan pendidikan.

C. Pembekalan Asistensi Mengajar

Mahasiswa melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah berdasarkan rencana yang telah disiapkan pada pembekalan Asistensi Mengajar di bawah bimbingan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong. Kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah dilaksanakan minimal dua puluh (20) minggu. Selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah, mahasiswa melaksanakan program sampai dengan menyelesaikan pelaporan akhir kegiatan. Pada setiap satuan pendidikan, ditentukan ketua kelompok Asistensi Mengajar yang berperan sebagai koordinator mahasiswa.

Sebelum pelaksanaan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, mahasiswa memperoleh pembekalan yang dilaksanakan di tiap Program Studi. Waktu pembekalan Asistensi mengajar selama 2 (dua) minggu. Tujuan pembekalan adalah agar mahasiswa menguasai kompetensi sebagai berikut.

1. Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi.
2. Memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan di sekolah yang relevan dan pengetahuan kurikulum yang berlaku di sekolah tersebut.



3. Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan sekolah.
4. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugasnya disekolah.
5. Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas disekolah.
6. Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efektif dan efisien pada saat melaksanakan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.

Rekomendasi materi pembekalan yang dapat diberikan oleh masing-masing program studi, meliputi:

1. Kurikulum merdeka, seperti kebijakan, mind set perubahan, dan merancang Kurikulum operasional satuan Pendidikan (KOSP),
2. Perencanaan Pembelajaran, seperti Analisa capaian pembelajaran (CP), membuat tujuan dan alur tujuan pembelajaran (ATP), serta pembuatan modul ajar
3. Pembelajaran berdeferensiasi, seperti diferensiasi konten, proses, produk dan lingkungan belajar
4. Asesmen, seperti merancang asesmen awal pembelajaran yang meliputi asesmen kognitif dan non-kognitif, asesmen formatif dan asesmen sumatif, serta umpan balik asesmen yang efektif.
5. Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5), seperti dimensi, elemen dan sub elemen, pelaksanaan P5 serta penilaian akhir P5.
6. Pembelajaran Mikro
7. Tata krama kehidupan di sekolah.
8. Materi lain sesuai kekhasan program studi

D. Pemilihan Sekolah

Pemilihan sekolah dilakukan oleh koordinator prodi berdasarkan kuota yang diberikan oleh unit MBKM.

E. Pembimbingan Kegiatan dan Deskripsi Tugas

Setiap mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) dosen dan 1 (satu) guru pamong dengan kriteria sebagai berikut.

1. Kriteria Dosen Pembimbing dan Guru Pamong



- a. Dosen Pembimbing (DP)
 - 1) Dosen Universitas Lambung Mangkurat.
 - 2) Diutamakan memiliki pengalaman membimbing PKL/KPL/PLP.
 - 3) Direkomendasikan oleh Koordinator program studi masing-masing.
 - 4) Setiap Dosen bisa membimbing mahasiswa secara proporsional dalam satuan pendidikan.
 - 5) Setiap Dosen bisa membimbing lebih dari satu sekolah.
 - b. Guru Pamong (GP)/Pendamping
 - 1) Diutamakan memiliki sertifikat pendidik.
 - 2) Diutamakan masa kerja minimal 5 tahun.
 - 3) Ditugasi oleh pimpinan satuan Pendidikan.
 - 4) Setiap Guru Pamong membimbing maksimal 10 mahasiswa sesuai dengan program studi.
2. Deskripsi Tugas
- a. Dosen Pembimbing
 - 1) Membimbing dalam penyusunan matrik kegiatan.
 - 2) Bersama dengan guru pamong, membimbing, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan asistensi mengajar di satuan pendidikan.
 - 3) Melakukan penilaian asistensi mengajar di satuan pendidikan.
 - 4) Dosen Pembimbing melakukan pengecekan, evaluasi, dan refleksi terhadap kegiatan mahasiswa.
 - b. Guru Pembimbing
 - 1) Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan program asistensi mengajar di satuan pendidikan
 - 2) Menilai pelaksanaan asistensi mengajar di sekolah.
 - c. Tugas dan Wewenang Dosen Koordinator

Dosen Koordinator adalah tenaga akademik FKIP ULM yang memenuhi syarat di tugasi untuk mewakili lembaga (mediator) antara lembaga unit Departemen Assistensi mengajar FKIP ULM dengan pihak sekolah selama



pelaksanaan asistensi mengajar di satuan pendidikan. Dosen Koordinator ditentukan oleh unit Departemen Asistensi mengajar FKIP ULM.

Tugas dan tanggung jawab Dosen Koordinator Asistensi mengajar di satuan pendidikan adalah mengamati dan mengkoordinasi pelaksanaan asistensi mengajar antara lain:

- 1) Mengantar/menyerahkan mahasiswa kepada satuan pendidikan
- 2) Secara berkala mengamati pelaksanaan asistensi mengajar di satuan pendidikan bersama dengan Dosen Pembimbing, pengelola PPL Sekolah, Guru Pamong
- 3) Mengadakan diskusi dan konsultasi dengan pihak sekolah/lembaga mitra tentang kelebihan dan kekurangan pelaksanaan asistensi mengajar di satuan pendidikan untuk perbaikan dimasa yang akan datang.
- 4) Menjemput mahasiswa setelah pelaksanaan asistensi mengajar di satuan pendidikan berakhir

d. Kepala Sekolah

- 1) Bersama dengan koordinator mengkoordinasikan pelaksanaan asistensi mengajar di satuan pendidikan.
- 2) Memberikan pengarahan kepada mahasiswa pelaksana program asistensi mengajar di satuan pendidikan

e. Mahasiswa

- 1) Mempelajari dan mentaati tata tertib satuan pendidikan
- 2) Menyusun program kerja.
- 3) Melaksanakan program kerja dengan disiplin dan bertanggung jawab terhadap program asistensi mengajar di satuan pendidikan.
- 4) Melakukan diskusi dengan para pembimbing secara intensif.
- 5) Membina kerja sama dengan teman sejawat, pembimbing, maupun dengan semua komponen yang ada di sekolah.
- 6) Menyusun laporan asistensi mengajar di satuan pendidikan tepat waktu dan diserahkan maksimal 7 hari setelah melaksanakan Asistensi Mengajar.



F. Monitoring dan Evaluasi

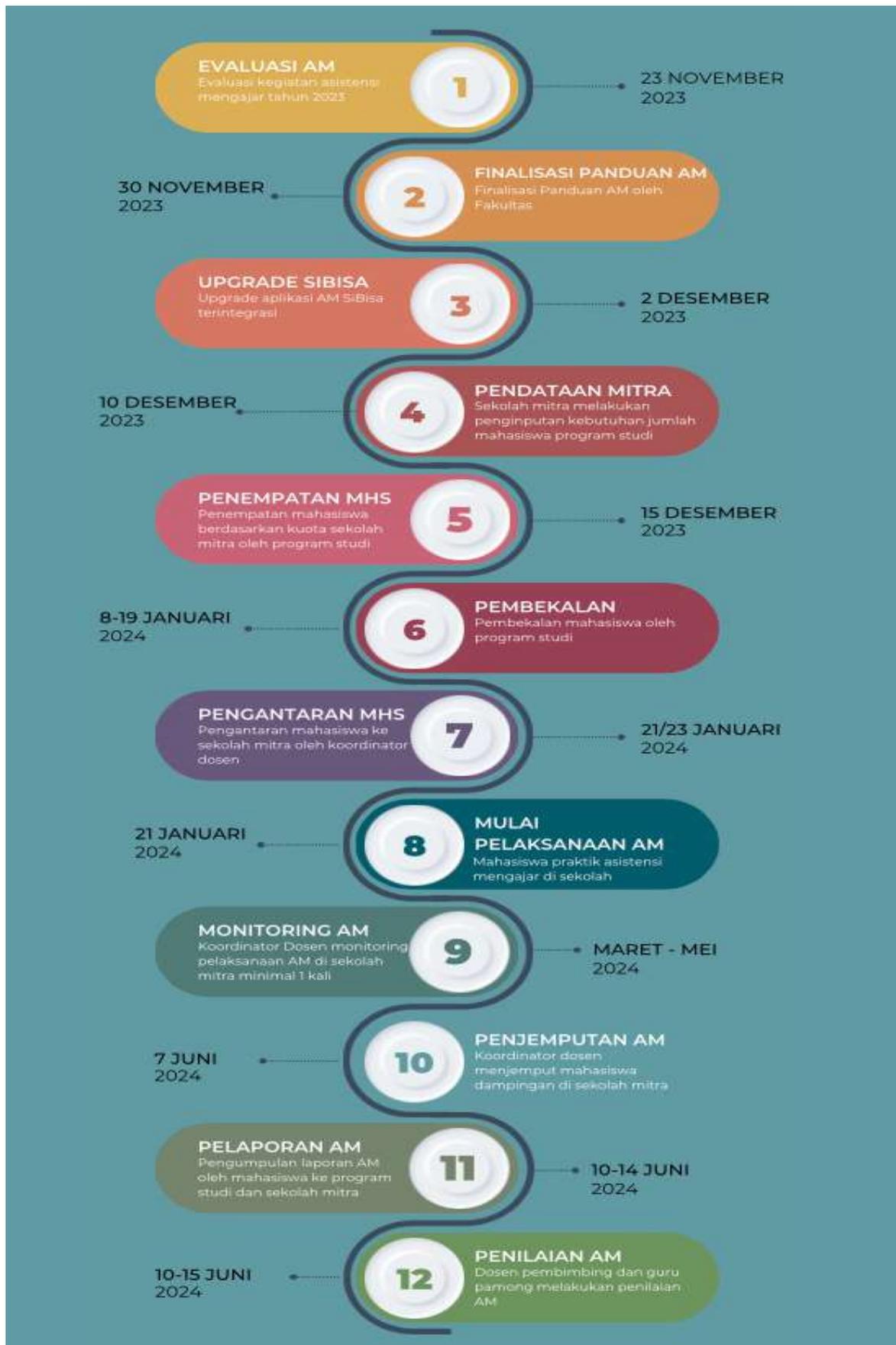
Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Asistensi Mengajar, Unit MBKM FKIP ULM melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah. Unit MBKM FKIP ULM membentuk tim monitoring dan evaluasi dalam kegiatan Asistensi Mengajar. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan minimal satu (1) kali selama proses kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.



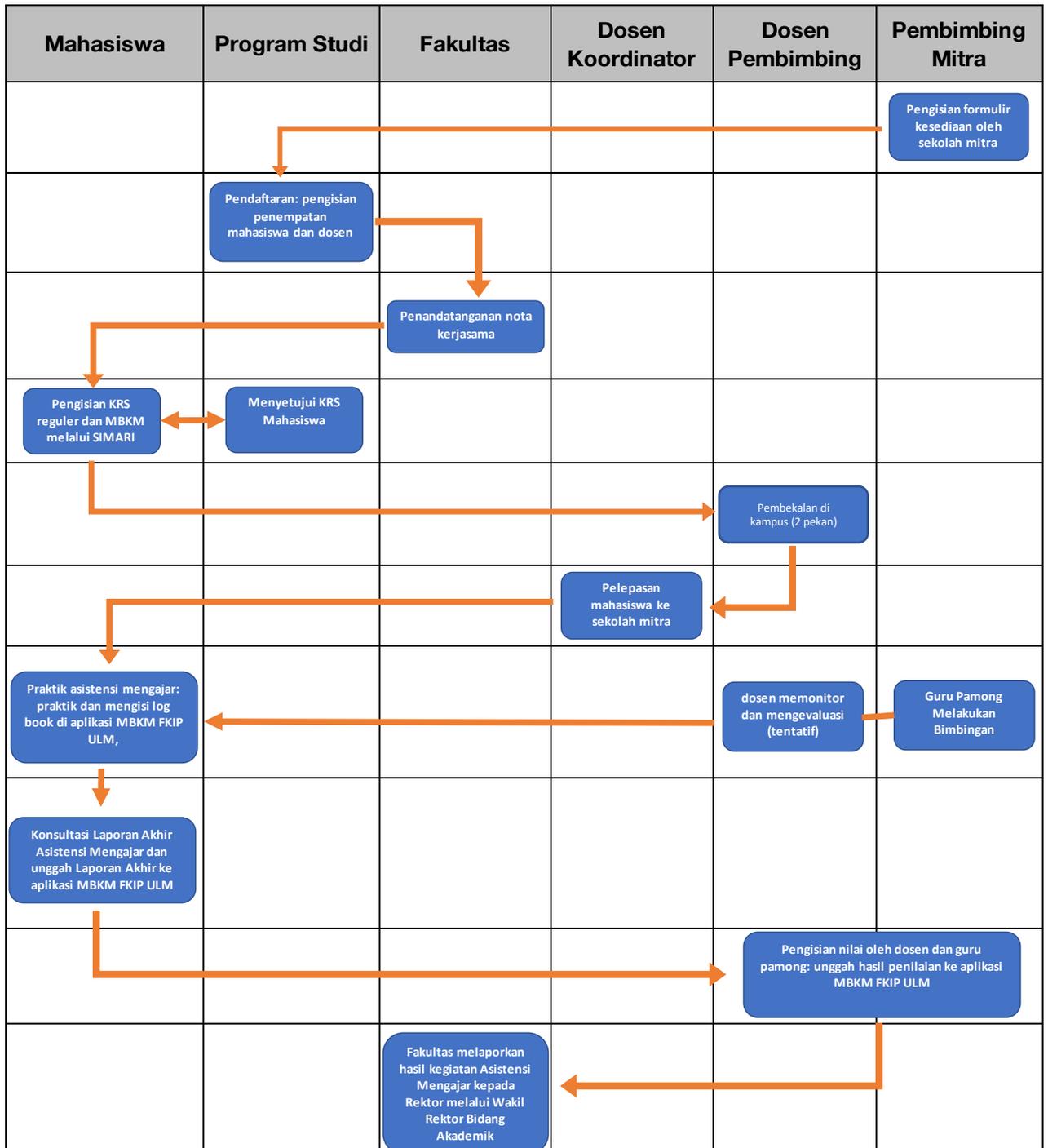
gambar 2. Proses Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan



gambar 3. Rangkaian Pelaksanaan Assistensi Mengajar di Satuan Pendidikan



gambar 4. Time Line Asistensi Mengajar



gambar 5. SOP Asistensi Mengajar 2024



BAB IV

PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Komponen Penilaian Asistensi Mengajar

1. Akademik

- a. Kegiatan akademik meliputi: penyusunan perangkat pembelajaran, pelaksanaan peer teaching serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan asistensi mengajar yang dilaksanakan di satuan pendidikan. Kegiatan ini dinilai oleh Dosen Pembimbing dan Guru Pamong.
- b. Adaptasi teknologi dalam pembelajaran
Kegiatan ini meliputi: digitalisasi bahan ajar, pembuatan media pembelajaran berbasis digital, digitalisasi asesmen pembelajaran (instrumen penilaian), pengisian konten pada sistem pengelolaan pembelajaran (daring), dan implementasi kurikulum merdeka. Kegiatan ini dinilai oleh Guru Pamong.
- c. Kegiatan lain yang relevan untuk rekognisi mata kuliah
Kegiatan-kegiatan mahasiswa di sekolah yang relevan dengan CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) sebagai rekognisi mata kuliah. Kegiatan ini ditetapkan oleh koorprodi bersama dengan dosen pengampu mata kuliah yang direkognisi. Misal fasilitator proyek penguatan profil belajar Pancasila. Kegiatan ini dinilai oleh Dosen Pembimbing.

2. Non Akademik

- a. Administrasi Satuan Pendidikan
Kegiatan administrasi satuan pendidikan meliputi urusan: kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, keuangan, persuratan dan pengarsipan, hubungan sekolah dan masyarakat, serta layanan khusus. Kegiatan ini dinilai oleh Kepala Tata Usaha/guru pamong.
- b. Kegiatan Ekstrakurikuler
Pengembangan program pendidikan, pembinaan kegiatan ekstrakurikuler siswa, pengelolaan perpustakaan, laboratorium, unit usaha, pramuka, PASKIBRA, PMR, Seni Budaya, Olahraga, Unit Kegiatan Siswa, Tata Boga, Karya Ilmiah, dan kegiatan siswa lainnya. Kegiatan ini dinilai oleh guru pamong.



Tabel 1 Kriteria penilaian kegiatan Asistensi Mengajar dijabarkan berikut ini.

No	Komponen Penilaian	Kegiatan	Kriteria Penilaian	Penilai	Bobot
1	Akademik	Akademik	- Modul Ajar - Pelaksanaan Pembelajaran - Sikap dan perilaku mahasiswa	Guru pamong dan Dosen pembimbing	45
		Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran	- Digitalisasi bahan ajar - Media pembelajaran - Digitalisasi asesmen pembelajaran (instrumen penilaian) - Implementasi teknologi pada administrasi sekolah dan kegiatan nonakademik	Guru pamong	25
		Kegiatan yang relevan untuk rekognisi matakuliah	- Kegiatan lain yang relevan untuk rekognisi matakuliah	Dosen Pembimbing	10
2	Non Akademik	Administrasi sekolah	Melaksanakan kegiatan administrasi urusan (a) kurikulum, (b) kesiswaan, (c) kepegawaian, (d) keuangan, (e) persuratan dan pengarsipan, (f) hubungan sekolah dan masyarakat, (g) layanan khusus	Guru Pamong/ Kepala Tata Usaha	10
		Kegiatan Nonakademik	- Pembinaan ekstrakurikuler siswa - Pengelolaan perpustakaan Pengelolaan laboratorium	Guru pamong/ Kepala Perpustakaan/ Kepala Laboratorium	10
Total					100

Penentuan nilai akhir Asistensi Mengajar menggunakan rumus sebagai berikut:

$$NAM = \frac{((45) \times NAK) + (25 \times NAdt) + (10 \times NKr) + (10 \times NAd) + (10 \times Eks)}{100}$$

Keterangan:

NAM : Nilai Asistensi Mengajar

Nak : Nilai Akademik



NAdt : Nilai Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran

NKr : Nilai Kegiatan yang Relevan

NAd : Nilai Administrasi

Neks : Nilai Kegiatan Ekstrakurikuler

Catatan*)

1. Program studi yang memiliki karakter kekhususan, maka pembobotan nilainya disesuaikan dengan masing-masing program studi.
2. Penilaian akhir merupakan nilai keseluruhan mata kuliah yang telah direkognisikan.

B. Penilaian Rekognisi Mata Kuliah

Nilai asistensi mengajar direkognisikan pada masing-masing mata kuliah dengan mempertimbangkan keaktifan mahasiswa ketika melaksanakan pembekalan, sehingga nilai mata kuliah yang direkognisi dapat berbeda-beda. Adapun penilaian mata kuliah rekognisi sebagai berikut:

$$NA = 90\%NAM + 10\%NPmk$$

Keterangan:

NA : Nilai Akhir masing-masing Mata Kuliah Rekognisi

NAM : Nilai Asistensi Mengajar

NPmk : Nilai Pembekalan



BAB V

REKOGNISI ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Rekognisi program Asistensi Mengajar dalam mata kuliah ditetapkan oleh Program Studi dan dikoordinasikan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik. Rekognisi diberikan mengacu pada Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK). Ketentuan rekognisi mata kuliah diatur sebagai berikut.

A. Persyaratan Rekognisi Mata Kuliah

1. Jumlah SKS rekognisi adalah 20-22 SKS.
2. Mata kuliah yang direkognisi adalah mata kuliah yang menunjang kompetensi belajar mengajar.
3. Rekognisi sebesar 20 sks tersebut relevan dengan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pembekalan selama 2 minggu (8 jp/hari, 5 hari/minggu)
 - b. Praktek Asistensi mengajar di satuan pendidikan dilakukan minimal 10 kali pertemuan, selebihnya mahasiswa melaksanakan kesiatan sesuai yang terdapat di rung lingkup asistensi mengajar
4. Rekognisi dilakukan setelah berakhirnya semester dalam masa pelaksanaan asistensi mengajar di satuan Pendidikan.
5. Rekognisi pada bukti-bukti kegiatan dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah diserahkan oleh mahasiswa

B. Proses Rekognisi Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

1. Koordinator Prodi membentuk Tim Penilai Akademik untuk melakukan penilaian rekognisi.
2. Rekognisi diberikan berdasarkan bukti laporan dan terpenuhinya persyaratan sesuai ketentuan
3. Hasil penilaian rekognisi diusulkan kepada Dekan untuk mendapat persetujuan dan mengeluarkan Surat Keputusan (SK).
4. Operator Program Studi berkewajiban menginput nilai rekognisi ke Simari ULM.



BAB VI

ETIKA PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

A. Mahasiswa Diwajibkan

Etika pelaksanaan Asistensi Mengajar Satuan Pendidikan diuraikan sebagai berikut.

1. mentaati peraturan di satuan pendidikan dengan baik.
2. menyelesaikan tugas yang diberikan di satuan pendidikan.
3. menghormati warga sekolah di satuan pendidikan.
4. menjaga nama baik FKIP ULM selama melaksanakan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.

B. Etika Berkomunikasi

1. berkomunikasi dengan dosen pembimbing dan Guru Pamong berdasarkan norma keopanan dan kesantunan.
2. berkomunikasi dilakukan secara tatap muka, telepon maupun dengan media komunikasi lainnya.

C. Etika Berbusana

1. Menggunakan busana yang sopan dan rapi, disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di sekolah atau yang ditetapkan oleh fakultas
2. Busana utama yang digunakan ketika asistensi adalah kemeja warna putih dan celana/rok warna hitam
3. Bagi wanita menggunakan hijab warna polos tanpa aksesoris mencolok
4. menggunakan sepatu warna polos dan sedapat mungkin warna gelap
5. tidak menggunakan perhiasan, aksesoris, atau make-up secara berlebihan.



BAB VII

PELAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

Setelah selesai melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah, mahasiswa wajib menyusun laporan sesuai format yang telah ditetapkan oleh Departemen MBKM. 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://mbkm.fkip.ulm.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 rekognisi nilai).
2. Laporan Asistensi Mengajar diserahkan kepada:
 - a. Program Studi (*softfile*),
 - b. Unit MBKM (*softfile*),
 - c. Satuan Pendidikan (*hardfile*)

B. Kriteria Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

Penulisan laporan Assitensi Mengajar di Satuan Pendidikan sesuai dengan format sebagaimana terdapat pada lampiran 3.



LAMPIRAN



Lampiran 1

SURAT REKOMENDASI
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Program Studi :

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama :

NIM :

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

Banjarmasin, ...

Mengetahui,

Koorprodi

Dosen Penasihat Akademik

.....

NIP

.....

NIP



Lampiran 2 Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

(untuk Guru Pamong / Dosen Pembimbing)

Nama Praktikan : _____
 NIM : _____
 Prodi/ Bidang Studi : _____

No	Aspek yang dinilai	Skor ke			
		1	n
1	Kelengkapan komponen RPP (Identitas Sekolah, Mapel/Tema dan Sub Tema, Kelas/Semester, Alokasi Waktu, Materi Pokok, KD, Indikator, Tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode, media, sumber belajar, langkah pembelajaran dan evaluasi)				
2	Kejelasan perumusan indikator dan atau tujuan pembelajaran (sesuai KD, menggunakan kata kerja operasional yang dapat diamati dan diukur, mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan)				
3	Penyajian materi ajar (memuat fakta, konsep, prinsip, dan prosedur yang relevan dengan rumusan indikator ketercapaian kompetensi)				
4	Pengorganisasian materi ajar (disajikan dalam bentuk butir-butir materi secara runtut, sistematis dan kesesuaian dengan alokasi waktu)				
5	Pemilihan metode pembelajaran (menciptakan suasana belajar siswa aktif, dapat membantu siswa mewujudkan kompetensi yang akan dicapai, dan sesuai dengan karakteristik peserta didik)				
6	Pemilihan sumber/media pembelajaran (sesuai dengan tujuan, materi, dan karakteristik peserta didik)				
7	Langkah-langkah pembelajaran dilakukan melalui tahapan pendahuluan, inti, penutup dengan alokasi waktu setiap tahap dengan jelas				
8	Kerincian langkah-langkah pada setiap tahap kegiatan pembelajaran				
9	Kesesuaian teknik evaluasi dengan tujuan pembelajaran				
10	Kelengkapan instrumen evaluasi (soal, kunci, pedoman penskoran)				
Σ Skor					
$Nilai RPP = \frac{Jumlah\ Skor}{Skor\ Maksimum} \times 100$					
Saran/masukan:					

Catatan

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka;

1= tidak baik 2 = cukup baik 3 = Baik 4= Sangat Baik



FORMAT PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TERBIMBING

(untuk Guru Pamong / Dosen Pembimbing)

Nama Praktikan : _____

NIM : _____

Prodi/ Bidang Studi : _____

No	Aspek yang Diamati	Skor Pelaksanaan Pembelajaran Ke		
		1	..	n
I	KEGIATAN PENDAHULUAN PEMBELAJARAN			
	1. Melakukan kegiatan apersepsi			
	2. Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan rencana kegiatannya			
II	KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN			
A.	Penguasaan materi pelajaran			
	1. Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran			
	2. Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan			
	3. Menyampaikan materi sesuai dengan hierarki belajar			
B.	Pendekatan/strategi pembelajaran			
	1. Melaksanakan pembelajaran sesuai kompetensi yang akan dicapai			
	2. Melaksanakan pembelajaran berpusat pada siswa			
	3. Melaksanakan pembelajaran secara runtut			
	4. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual			
	5. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif			
C.	Pemanfaatan media pembelajaran/sumber belajar			
	1. Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media			
	2. Menghasilkan pesan yang menarik			
	3. Menggunakan media secara efektif dan efisien			
D.	Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan siswa			
	1. Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran			



No	Aspek yang Diamati	Skor Pelaksanaan Pembelajaran Ke		
		1	..	n
	2. Merespons positif partisipasi siswa			
	3. Memfasilitasi terjadinya interaksi guru-siswa dan siswa-siswa			
	4. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons siswa			
E.	Kemampuan khusus dalam pembelajaran bidang studi			
	1. Menampilkan penguasaan konsep secara benar atau tidak menampilkan kesalahan konsep (miskonsepsi) dalam mengajar.			
	2. Menunjukkan penggunaan pengalaman langsung dan alami sesuai konteks lingkungan dalam mengajarkan konsep.			
	3. Mengembangkan ketrampilan proses dalam pembelajaran.			
	4. Memberi contoh penerapan konsep/pemecahan masalah dalam kehidupan sehari-hari			
F.	Penilaian proses dan hasil belajar			
	1. Melakukan penilaian awal			
	2. Memantau kemajuan belajar			
	3. Memberikan tugas sesuai dengan kompetensi			
	4. Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi			
G.	Penggunaan bahasa			
	1. Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar			
	2. Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar			
	3. Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai			
III.	KEGIATAN PENUTUP PEMBELAJARAN			
	Refleksi dan rangkuman pembelajaran			
	1. Melakukan refleksi pembelajaran dengan melibatkan siswa			
	2. Menyusun rangkuman dengan melibatkan siswa			
Σ Skor				
$\text{Nilai Pelaksanaan} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$				



No	Aspek yang Diamati	Skor Pelaksanaan Pembelajaran Ke		
		1	..	n
Saran:				

Catatan;

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka;

1 = tidak baik 2 = cukup baik 3 = baik 4 = sangat baik

Banjarmasin,
Penilai

.....



FORMAT PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU PADA ASISTENSI MENGAJAR

(Untuk Guru Pamong / Dosen Pembimbing)

Nama Praktikan : _____
 NIM : _____
 Prodi/ Bidang Studi : _____

No	Aspek	Deskriptor	Skor
1.	Tanggung Jawab	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas-tugas Asistensi Mengajar dari Guru Pamong dengan penuh tanggung jawab. 	
2.	Kejujuran	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak melakukan tindak plagiasi perangkat pembelajaran dan atau tindakan kriminal lainnya. 	
3.	Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti pembelajaran sesuai dengan jumlah dan jam efektif yang disepakati bersama dan tepat waktu. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan semua tugas dengan baik dan mengumpulkannya tepat waktu 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan semua tata tertib yang telah disepakati. 	
4.	Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat bekerja sama dengan teman sejawat secara baik. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Dapat mengelola semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan benar dan sistematis. 	
5.	Kesopanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan pakaian yang formal dan sopan. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Bertutur kata secara santun. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Bersikap dan berperilaku baik. 	
6.	Pergaulan	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat berkomunikasi dan berinteraksi secara baik dengan Kepala Sekolah, Guru Pamong dan Guru, dan teman sejawat di sekolah. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kepedulian dan empati kepada Guru Pamong dan teman sejawat. 	
$\text{Nilai Sikap dan Perilaku} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$			
Catatan Guru Pamong / Dosen Pembimbing			

Catatan;

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka;

1 = tidak baik 2 = cukup baik 3 = baik 4 = sangat baik



FORMAT PENILAIAN ADAPTASI TEKNOLOGI DALAM PEMBELAJARAN

Nama Praktikan : _____
NIM : _____
Prodi/ Bidang Studi : _____

No	Aspek yang Dinilai	Skor Maksimal
1	Efektivitas adaptasi teknologi dalam pembelajaran	4
2	Efisiensi penggunaan teknologi dalam pembelajaran	4
3	Kesesuaian teknologi yang digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran	4
4	Kemudahan perangkat keras yang disyaratkan untuk bisa mengakses perangkat lunak, baik program maupun laman	4
5	Ketepatan perangkat lunak yang digunakan	4
6	Aksesibilitas perangkat lunak yang dipilih	4
7	Kemudahan operasional perangkat lunak	4
8	Inovasi media pembelajaran yang digunakan	4
9	Media memiliki empati kepada siswa	4
10	Kemenerikan visualisasi media pembelajaran	4
11	Meningkatkan motivasi belajar siswa	4
12	Mengakomodasi penyajian stimulus, respons, dan umpan balik yang diharapkan dalam pembelajaran	4
13	Memberikan pengalaman belajar kepada siswa	4
14	Memiliki karakteristik khusus dibanding media lain	4
15	Meningkatkan hasil belajar siswa	4
Skor Maksimal		60
Nilai Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran = $\frac{\sum \text{Skor}}{60} \times 100$		

Catatan:

Pemberian skor pada butir pernyataan dengan rentang angka 1 sampai dengan angka 4 dengan kriteria angka

1 = Tidak Baik 2 = Cukup Baik 3 = Baik 4 = Sangat Baik

Banjarmasin,
Dosen Pembimbing/ Guru Pamong



INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KEGIATAN YANG RELEVAN UNTUK REKOGNISI MATAKULIAH

Nama Sekolah :
Nama Penilai :
Jabatan :
Mahasiswa yang dinilai :

No	Aspek yang dinilai	Skor maksimal
1	Kemampuan menyusun kegiatan yang relevan dengan rekognisi matakuliah	4
2	Kemampuan melaksanakan kegiatan yang relevan dengan rekognisi matakuliah	4
3	Kemampuan mengidentifikasi masalah kegiatan yang relevan dengan rekognisi matakuliah	4
4	Kemampuan memecahkan masalah kegiatan yang relevan dengan rekognisi matakuliah	4
5	Kemampuan menyusun laporan kegiatan yang relevan dengan rekognisi matakuliah	4
6	Kemampuan menghasilkan karya yang relevan dengan rekognisi matakuliah	4
$\text{Nilai Sikap dan Perilaku} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$		

Catatan:

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka;

1 = tidak baik 2 = cukup baik 3 = baik 4 = sangat baik

Banjarmasin,

Penilai



FORMAT PENILAIAN ASPEK ADMINISTRASI SEKOLAH
(untuk Kepala Tata Usaha)

Nama Praktikan :
NIM :
Prodi/ Bidang Studi :

No	Aspek yang dinilai	Skor maksimal
1	Kemampuan menyusun kegiatan administrasi sekolah, meliputi urusan: kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, persuratan dan pengarsipan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat, serta layanan khusus.	4
2	Kemampuan melaksanakan kegiatan administrasi sekolah secara tekun, teliti dan aktif	4
3	Kemampuan bekerja sama dengan pihak sekolah dan teman sejawat	4
4	Kemampuan memecahkan masalah terkait kegiatan administrasi sekolah	4
5	Kemampuan melaporkan kegiatan administrasi sekolah secara tepat dan komprehensif	4
Σ Skor Maksimum (4 X 5 aspek yang dinilai)		

Catatan:

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka;

1 = tidak baik 2 = cukup baik 3 = baik 4 = sangat baik

Banjarmasin,

Penilai



FORMAT PENILAIAN EKSTRAKURIKULER

(untuk Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah/Kepala Perpustakaan/Kepala Laboratorium)

Nama Praktikan : _____
NIM : _____
Prodi / Bidang Studi : _____

No	Aspek yang dinilai	Skor Maksimal
1	Kemampuan menyusun rencana kegiatan ekstrakurikuler pembinaan ekstrakurikuler siswa	4
2	Kemampuan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler pembinaan ekstrakurikuler siswa	4
3	Kemampuan bekerja sama dengan pihak sekolah dan teman sejawat dalam menyelesaikan kegiatan ekstrakurikuler pembinaan ekstrakurikuler siswa	4
4	Kemampuan memecahkan masalah terkait kegiatan ekstrakurikuler pembinaan ekstrakurikuler siswa.	4
5	Kemampuan melaporkan kegiatan ekstrakurikuler pembinaan ekstrakurikuler siswa secara tepat dan komprehensif.	4
Σ Skor Maksimum (4 X 5 aspek yang dinilai)		20
Saran:		

Catatan;

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka;

1 = tidak baik 2 = cukup baik 3 = baik 4 = sangat baik

Banjarmasin,
Penilai



Lampiran 3

FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Format Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

1. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A4 (290 x 210 mm).
2. Cover Laporan.
3. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih: Pembimbing tempat asistensi mengajar tanda tangan terlebih dahulu.
4. Jarak Tepi (margin):
 - Tepi Atas: 3 cm
 - Tepi Bawah: 3 cm
 - Tepi Kiri: 3 cm
 - Tepi Kanan: 2,0 cm.
5. Jenis Huruf: PT Sans, Normal, 12 pt (judul), 11 pt (isi).
6. Jarak Spasi: 1,15 (satu).

B. 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 (ULM), 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

1. Uraian kegiatan belajar (akademik) yang dilakukan oleh mahasiswa selaman melaksanakan kegiatan, meliputi: pengembangan perangkat dan pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan hasil analisis pembelajaran serta inovasi pembelajaran abad 21.
2. 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
3. Kegiatan lain yang relevan untuk rekognisi mata kuliah
Uraikan kegiatan di sekolah yang relevan dengan CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) sebagai rekognisi mata kuliah. Misal kegiatan proyek penguatan profil belajar Pancasila.

B. Non Akademik

1. Administrasi Satuan Pendidikan
Uraian kegiatan yang terkait dengan peran dalam belajar dan membantu pimpinan sekolah dan guru mengelola administrasi sekolah sesuai dengan ketentuan.
2. Kegiatan Ekstrakurikuler
Uraikan kegiatan terkait pengembangan program pendidikan atau pembinaan kegiatan ekstrakurikuler siswa

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 (ULM), 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 dokumentasi dan naskah atau dokumen pendukung yang menguatkan laporan



Contoh Halaman Sampul

LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR

DI

TAHUN PELAJARAN-.....

Untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat Program Asistensi Mengajar di
Satuan Pendidikan



Oleh: Nama Mahasiswa

NIM Mahasiswa

PROGRAM STUDI

FAKULTAS

FKIP UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

Bulan, Tahun



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

Dengan ini mahasiswa,

Nama :
NIM :
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 Banjarmasin, 2024
Guru Pamong

Nama Dosen Nama Guru
NIP NIP

Kepala Sekolah

Nama Kepala sekolah
NIP



MBKM FKIP ULM

<https://mbkm.fkip.ulm.ac.id>