



PANDUAN KEGIATAN PEMBELAJARAN

ASISTENSI MENGAJAR

KURIKULUM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

**Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (P4)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ENREKANG
2021**

**PANDUAN KEGIATAN PEMBELAJARAN
ASISTEN MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN
KURIKULUM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**



**PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ENREKANG
2021**

PANDUAN KEGIATAN PEMBELAJARAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ENREKANG

Editor

KEPALA P4

SEKRETARIS P4

Tim Penyusun

ISMAIL, S.Pd., M.Pd.

IRMAN SYARIF, S.Pd., M.Pd.

WILDA WIDIAWATI, S.E.Sy., M.M.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ENREKANG

2021

SAMBUTAN REKTOR

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ENREKANG



Dr. Yunus Busa, M.Si

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud) merilis kebijakan Merdeka

Belajar- Kampus Merdeka (MB-KM) yang bertujuan memberi kesempatan mahasiswa menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk mempersiapkan diri selama berproses di kampus sebelum memasuki dunia kerja. Kampus Merdeka memfasilitasi mahasiswa memilih mata kuliah sesuai kompetensi yang dibutuhkan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Universitas Muhammadiyah Enrekang (UNIMEN) sebagai bagian integral dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) merespon dan turut andil dalam melaksanakan program MB-KM. Melalui 8 program yaitu (1) Pertukaran Mahasiswa, (2) Magang/Praktik Kerja, (3) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, (4) Penelitian/Riset, (5) Proyek Kemanusiaan, (6) Kegiatan Wirausaha, (7) Studi/Proyek Independen, dan (8) Membangun Desa/KKNT. Program ini diharapkan memberi kesempatan bagi mahasiswa meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhannya.

Buku Panduan Kegiatan Pembelajaran 8 bentuk kegiatan pembelajaran bertujuan memastikan program Merdeka Belajar- Kampus erdeka berlangsung terarah sesuai dengan tujuannya. Panduan ini diharapkan dapat mengarahkan program terlaksana secara optimal, berkualitas dan lancar. Para pengambil kebijakan level Universitas, Fakultas, Program Studi, Dosen, Mahasiswa dan Mitra Kerja dapat menjadikan sebagai rujukan pelaksanaan. Sebagai kebijakan baru, program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka memiliki sejumlah tantangan, baik di tingkat pelaksana maupun peserta program. Oleh karena itu, diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan praktis yang dihadapi dan membentuk pemahaman dan praktik yang terstandar dalam pelaksanaan program.



Buku Panduan Kegiatan Pembelajaran ini bersifat operasional dalam rangka implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Melalui panduan ini diuraikan tentang perencanaan hingga pelaporan kegiatan yang mencakup ketentuan umum, skema program, persyaratan, peran dan tanggungjawab pelaksana, pelaksana, etika pelaksana, pembimbing, penilaian dan pelaporan. Penghargaan program dalam bentuk konversi/rekognisi juga menjadi aspek penting yang didetailkan dalam buku ini.

Semoga Buku Panduan Kegiatan Pembelajaran ini memberikan kontribusi dalam menyiapkan mahasiswa UNIMEN menjadi lulusan yang kompetitif dan berdaya saing. Pada lingkup yang lebih luas harapan kita semua implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dapat menjadi bagian dari kontribusi UNIMEN bagi kemajuan peradaban bangsa Indonesia.

وَسَّلَامٌ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

UNIMEN JAYA

Enrekang, September 2021



DAFTAR ISI

Sampul	1
Sambutan Rektor	4
Daftar Isi	6
Bab I Pendahuluan	7
A. Latar Belakang	9
B. Landasan Hukum	10
C. Tujuan	11
D. Hakikat	11
E. Persyaratan/ Ketentuan	12
F. Skema Program Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan	12
G. Tugas Dan Tanggungjawab	14
H. Monitoring Dan Evaluasi	16
I. Ruang Lingkup	16
Bab II Pelaksanaan Asistensi Mengajar	
A. Pendaftaran	18
B. Pemilihan Sekolah	18
C. Pembimbingan Kegiatan	19
D. Asistensi Mengajar Di Sekolah	20
E. Pembekalan Asistensi Mengajar	20
Bab III	
A. Penilaian Asistensi Mengajar	22
B. Proses Ujian Asistensi Mengajar	25
Bab IV	
A. Ketentuan Penulisan Laporan Asistensi Mengajar	26
B. Kriteria Penulisan Laporan Asistensi Mengajar	26
BAB V Etika Asistensi Mengajar	
A. Etika Mahasiswa Selama Proses Asistensi Mengajar	28
B. Etika Mahasiswa Selama Berkomunikasi Dengan Dosen Pembimbing	28
C. Etika Mahasiswa Dalam Berbusana Di Lingkup Sekolah	29
D. Etika Dosen Selama Proses Asistensi Mengajar	29
E. Etika Guru Pamong Selama Kegiatan Asistensi Mengajar	29
LAMPIRAN	30



PENDAHULUAN

A. 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 (MB-KM) 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. Program utama Kampus Merdeka mencakup kemudahan pembukaan program studi baru, perubahan sistem akreditasi perguruan tinggi, kemudahan perguruan tinggi negeri menjadi PTN berbadan hukum, dan hak belajar tiga semester di luar program studi. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil Satuan Kredit Semester (SKS) di luar program studi. Tiga semester yang di maksud 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 magang/praktik kerja di Industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat di desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/proyek independen, dan mengikuti program kemanusiaan.





Gambar 1: Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM

Semua kegiatan MB-KM harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen. Kampus merdeka diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru. Universitas Muhammadiyah Enrekang (UNIMEN) sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia harus mampu menyiapkan mahasiswa menjadi lulusan perguruan tinggi yang merupakan pembelajar sejati yang kompeten, lentur dan ulet (*agile learner*), siap berkontribusi positif dalam pembangunan bangsa dan menjadi warga dunia yang produktif yang tercermin dalam delapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 754/P/2020. Oleh karena itu, dalam rangka merespon tantangan global dan perubahan kebijakan pemerintah, UNIMEN secara adaptif terus berinovasi dengan menetapkan arah pengembangan untuk bertransformasi menjadi **Perguruan Tinggi pendidikan berwawasan *Unggul, Islami dan Entrepreneurship***.



Lulusan UNIMEN memiliki kemampuan futuristik dan adaptif tinggi sebagai bagian masyarakat internasional yang ditandai dengan rekognisi internasional dalam bentuk sertifikasi kompetensi global. Dalam mencapai visi UNIMEN *Menjadi Universitas yang Unggul dalam bidang Edutechno dan Agropreneurship yang berwawasan global berlandaskan pada nilai-nilai Islam berkemajuan.*

Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan merupakan salah satu bentuk BKP MB-KM yang membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan yang relevan di perguruan tinggi lainnya di dalam maupun di luar negeri. BKP pertukaran mahasiswa meliputi: kegiatan akademik dalam bentuk pemerolehan SKS, pengalihan SKS dan kegiatan non-akademik berupa kegiatan ekstra-kurikuler, termasuk kegiatan pemahaman lintas budaya dan kepemimpinan. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar, terencana, dan terukur, maka diperlukan petunjuk teknis yang menguraikan proses dan peran setiap pihak. Oleh karena itu, Buku Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan bagi semua pihak.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang KKNI
6. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020
7. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019 tentang Musyawarah Desa
8. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
9. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa



10. Kebijakan Pengembangan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Muhammadiyah Enrekang, Nomor: No. 12 : 378/KEP/III.3.AU/F/2021
11. Pedoman Evaluasi Kurikulum Universitas Muhammadiyah Enrekang, Nomor: No. 13 : 379/KEP/III.3.AU/F/2021
12. Pedoman Pengembangan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Muhammadiyah Enrekang, Nomor: No. 14 : 380/KEP/III.3.AU/F/2021
13. Pedoman Pelaksanaan Kurikulum Universitas Muhammadiyah Enrekang, Nomor: No. 15 : 381/KEP/III.3.AU/F/2021
14. Prosedur Operasional Baku (POB) Implementasi Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Muhammadiyah Enrekang, Nomor: No. 16 : 382/KEP/III.3.AU/F/2021
15. Kebijakan Pengembangan Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Muhammadiyah Enrekang, Nomor No. 17 : 383/KEP/III.3.AU/F/2021

C. TUJUAN

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengaplikasikan dan memperdalam kompetensi keilmuannya dalam mengajar dengan cara menjadi asisten guru di satuan pendidikan.
2. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat, merasakan, dan menyelesaikan permasalahan pendidikan dengan menerapkan bekal keilmuan dan kompetensi yang dimiliki.
4. Membantu mengisi kekurangan guru di daerah yang membutuhkan
5. Memberikan kesempatan bagi masyarakat memperoleh kemajuan melalui kehadiran mahasiswa untuk mengajar, mendidik, dan menginspirasi



D. HAKIKAT

Asistensi mengajar di satuan pendidikan merupakan 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 (setara 20 SKS). Sekolah tempat praktik mengajar dapat berada di daerah asal mahasiswa atau di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar (3T).

E. PERSYARATAN/ KETENTUAN

1. Mahasiswa dapat mengambil kegiatan MBKM Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan jika minimal telah menyelesaikan 5 semester dan sudah lulus 100 SKS yang terdiri dari SKS Wajib dan pilihan serta merupakan mahasiswa aktif
2. Mahasiswa wajib memiliki IPK minimal 3,00 dengan menunjukkan surat persetujuan dari Ketua Program Studi.
3. Mahasiswa tidak mengikuti kegiatan MBKM dari program lain yang telah ditawarkan dan bebas dari tunggakan akademik (**terlampir**)
4. Mahasiswa wajib membuat surat pernyataan kesediaan mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar sampai proses selesai dan jika melanggar maka akan dinyatakan tidak lulus. (**terlampir**)
5. Bentuk asistensi mengajar yang diperbolehkan adalah asistensi mengajar di satuan pendidikan baik sekolah mitra dan program satuan kegiatan kemahasiswaan
6. Mahasiswa yang lolos seleksi harus menandatangani formulir pendaftaran, dilampiri oleh proposal sesuai dengan format yang telah ditentukan
7. Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran, dilampiri oleh proposal sesuai dengan format yang sudah ditentukan
8. Mahasiswa diperbolehkan untuk mengambil mata kuliah lainnya pada semester yang sama apabila dimungkinkann atau apabila sudah memperoleh ijin dari dosen pembimbing dan mitra penelitian.



F. SKEMA PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

1. Skema Program Studi

Skema program studi adalah program asistensi mengajar yang diselenggarakan oleh program studi

2. Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan

Skema satuan kegiatan kemahasiswaan adalah program asistensi mengajar yang dilaksanakan oleh kementerian Pendidikan Kebudayaan melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Program Asistensi Mengajar yang dilaksanakan oleh Pemerintah seperti Program Kampus Mengajar Perintis dan Kampus Merdeka

3. Skema Mitra

Skema kemitraan adalah program asistensi mengajar yang diselenggarakan oleh mitra. Skema Mitra ini berasal dari permintaan daerah atau satuan pendidikan yang mengalami kekurangan guru.

4. Skema Mandiri

Skema mandiri adalah program asistensi mengajar yang diusulkan oleh mahasiswa untuk memperoleh mitra dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

G. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan :

1. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran
 - a. Mengidentifikasi satuan pendidikan di kalangan masyarakat
 - b. Mengadakan dan mengajukan kerjasama dengan lembaga mitra satuan pendidikan
 - c. Mengadakan sosialisasi kepada lembaga mitra satuan pendidikan dan dosen pembimbing
 - d. Melaksanakan pembekalan sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan mahasiswa dalam pembelajaran satuan pendidikan
 - e. Menetapkan peserta dan penempatannya di lembaga mitra satuan pendidikan



- f. Menetapkan dosen pembimbing berdasarkan usulan prodi untuk melakukan pendampingan, pemantauan, dan evaluasi terhadap kegiatan mengajar di satuan pendidikan
 - g. Melaporkan hasil kegiatan asistensi mengajar kepada rektor UNIMEN
2. Program Studi
- a. Mensosialisasikan dan melakukan rekrutmen kepada mahasiswa untuk program bentuk kegiatan pembelajaran asistensi mengajar
 - b. Mengusulkan dosen pembimbing dan penempatannya di lembaga mitra satuan pendidikan
 - c. Menyusun program bentuk kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan yang akan dipilih untuk kegiatan belajar mahasiswa
 - d. Capaian pembelajaran yang harus diperoleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah dan menyusun konversi matakuliah yang sesuai dengan capaian pembelajaran tersebut (untuk aspek sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan khusus).
3. Lembaga Mitra
- a. Menjamin kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang diikuti mahasiswa sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak kerja sama
 - b. Koordinator kegiatan asistensi mengajar, guru pamong, dan pendamping (Kepala Perpustakaan/Kepala Laboratorium/Koordinator BK/Koordinator Unit Usaha, dan lainnya)
 - c. Membentuk program bantuan berdasarkan kebutuhan mahasiswa, guru pamong, dan dosen pembimbing.
 - d. Monitor dan evaluasi program yang diikuti oleh mahasiswa bersama dosen pembimbing lapangan
 - e. Penilaian kepada mahasiswa berkaitan dengan kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan
4. Dosen Pembimbing
- a. Membimbing mahasiswa dalam meningkatkan kegiatan asistensi mengajar di satuan Pendidikan



- b. Pelaksanaan program Asistensi Mengajar, monitoring, dan evaluasi minimal empat (empat) kali secara daring atau luring.
 - c. Memberikan nilai akan aktivitas dan mereview laporan kegiatan mahasiswa di laman <https://dosen.unimen.ac.id>
 - d. Melakukan pengantaran dan penjemputan mahasiswa apabila ditugaskan oleh P4 secara daring atau luring.
5. Mahasiswa
- a. Membuka laman <https://mbkm.unimen.ac.id> untuk melakukan pendaftaran
 - b. Merancang kegiatan asistensi mengajar, yaitu rencana matakuliah di bawah bimbingan Dosen Penasihat Akademik dan Ketua Program Studi.
 - c. Mengisi KRS di laman <https://mahasiswa.unimen.ac.id>
 - d. Melakukan kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan dengan pembimbing guru pamong dan dosen pembimbing.
 - e. Mengisi kegiatan harian (logbook) yang sudah di sediakan oleh P4 sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.
 - f. Menyusun laporan kegiatan dan mempresentasikan di depan dosen pembimbing.

H. MONITORING DAN EVALUASI

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Asistensi Mengajar, P4 melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah. P4 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.

SOP Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan dapat dilihat di bawah ini:



SOP Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Prodi	Fakultas	P4	Dosen Koord. Pembimbing	Dosen Pembimbing /Pengampu MK	Pembimbing Mitra	kelengkapan	Waktu	Output		
1	menawarkan paket bentuk kegiatan pembelajaran (BKP) Asistensi Mengajar	●	← ●	← ●	← ●								
2	Mencermati petunjuk teknis MBKM Asistensi Mengajar, mendaftar dan mengikuti seleksi	●							Petunjuk Teknis MBKM	30 hari	paket BKP dan MK Ekuivalensi	sesuai panduan merdeka belajar UNIMEN	
3	evaluasi dan seleksi kelayakan serta petunjuk ekuivalensi lainnya secara online		← ●	← ●	← ●				instrument/ publik penilaian kelayakan dan ekuivalensi mata kuliah	15 hari	kelayakan peserta dan mata kuliah ekuivalensi	P4 beserta prodi/fakultas	
4	entri Rencana Studi Asistensi Mengajar lainnya secara online	●										online siacad dan pendaftaran di website p4.unimen.ac.id.	
5	melakukan pendaftaran melalui pendaftaran online (www.p4.unimen.ac.id)				●				berita acara persetujuan	10 hari	kartu rencana studi mahasiswa		
6	pembagian kelompok dan lokasi penempatan, penentuan koordinator pembimbing/ dosen pembimbing, pengampu MK Ekuivalensi dan Pembimbing Mitra			●	●				data pendaftaran dan KRS		pengelompokan peserta, lokasi dan dosen pembimbing/mata kuliah	P4, Pengampu MK, Ekuivalensi oleh prodi/Fakultas	
7	publikasi penempatan dan penerbitan surat tugas	●	← ●	← ●	← ●	→ ●	→ ●	→ ●	keputusan penetapan	15 hari	publikasi online	website LP2M/ Jurusan	
8	pelaksanaan pembekalan peserta Asistensi Mengajar (materi micro teaching dengan standar MK Ekuivalensi)	●	← ●	← ●	← ●	→ ●	→ ●	→ ●		5 hari	presensi kehadiran	Narasumber, LP2M, Prodi, Dosen Mitra	
9	pemberangkatan peserta asistensi mengajar	●							jadwal kegiatan	1 hari		kuliah umum	
10	pelaksana asistensi mengajar	●							Program/timeline kegiatan	1 semester	berita acara pembimbing /monitoring kegiatan	membuat jadwal pembimbingan	
11	monitoring dan evaluasi	●	→ ●	→ ●	→ ●	→ ●	→ ●	→ ●	surat tugas		berita acara pembimbingan		
12	membuat laporan akhir dan luaran berupa praktek maupun mengajar	●							template laporan akhir dan luaran	7 hari	dokumen laporan akhir dan luaran	sesuai masing-masing tagihan mata kuliah	
13	menjemput peserta	●							surat tugas	1 hari		penjemputan oleh Universitas	
14	entri nilai asistensi mengajar dan MK Ekuivalensi		← ●						data nilai	3 hari	hasil studi mahasiswa	P4 mengkompilasi nilai dosen dan pembimbing	





I. RUANG LINGKUP

1. Program Asistensi Mengajar terdiri atas sebagaimana uraian berikut.

a. Akademik

Kegiatan akademik meliputi:

- 1) Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) I yang dilaksanakan di Kampus, terdiri atas: penyusunan perangkat pembelajaran sebanyak dua buah, pelaksanaan *peer teaching* serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan PLP I dan
- 2) 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.

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 lainnya dalam teknologi pembelajaran.



- c. Administrasi sekolah Kegiatan administrasi sekolah meliputi urusan: kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, keuangan, persuratan dan pengarsipan, hubungan sekolah dan masyarakat, serta layanan khusus.
 - d. Non akademik Kegiatan nonakademik meliputi: pengembangan program pendidikan, pembinaan kegiatan ekstrakurikuler siswa, pengelolaan perpustakaan/laboratorium/bimbingan konseling/unit usaha, dan sebagainya.
 - e. Kegiatan lain yang relevan untuk konversi matakuliah Kegiatan-kegiatan mahasiswa di sekolah yang relevan dengan CPMK (Capaian Pembelajaran Matakuliah) sebagai konversi matakuliah. Kegiatan ini ditetapkan oleh kaprodi bersama dengan dosen pengampu matakuliah yang dikonversi.
2. Asistensi mengajar di satuan pendidikan dilaksanakan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)/Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs), dan Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)



BAB II

PELAKSANAAN ASISTENSI

MENGAJAR

A. PENDAFTARAN

Kegiatan Asistensi Mengajar diawali dengan penyampaian pengumuman tentang jadwal kegiatan pelaksanaan yang ditujukan oleh mahasiswa S1 dan Pengelola Prodi. Pengumuman pendaftaran kegiatan asistensi mengajar dilakukan 2–4 bulan dengan kegiatan Asistensi Mengajar yang dilaksanakan di kampus..

Pengumuman kegiatan dilakukan melalui surat ke fakultas dan website ke laman <https://www.mbkm.unimen.ac.id>. Mahasiswa harus melakukan pendaftaran berdasarkan waktu yang ditentukan dalam Semester Gasal atau Semester Genap. Pendaftaran Asistensi Mengajar berlangsung 1 bulan sebelum Asistensi Mengajar berlangsung di Kampus melalui laman <https://www.mbkm.unimen.ac.id>. Mahasiswa akan menerima informasi berdasarkan kegiatan Asistensi Mengajar melalui laman tersebut. Pendaftaran dengan cara mengisi berbagai informasi yang diminta oleh system MBKM, berdasarkan pengisian formulir pengajuan konversi matakuliah yang telah ditujui oleh Dosen Penasihat Akademik dan Ketua Program Studi. Selanjutnya, mahasiswa memprogram matakuliah yang telah disetujui dalam kegiatan asistensi mengajar pada KRS di SIAKAD.

B. PEMILIHAN SEKOLAH

Mahasiswa memilih sekolah berdasarkan kriteria tertentu.:

1. Sekolah yang dipilih adalah minimum akreditasi B.
2. Mahasiswa penempatan di satu sekolah berdasarkan pedoman:



- a. TK/RA, SD/MI, dan SLB adalah 3 – 6 mahasiswa.
- b. SMP/MTs, terdiri dari:
 - 1) 6 – 18 mahasiswa jika belajar rombongan berjumlah 3 – 5;
 - 2) 6 – 24 mahasiswa jika belajar rombongan berjumlah 6 – 8
 - 3) 6 – 30 mahasiswa jika belajar rombongan berjumlah minimum 9.
- c. SMA/MA, SMK/MAK, terdiri dari:
 - 1) 10 sampai 25 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah 3 sampai 11
 - 2) 10 – 30 mahasiswa jika belajar rombongan berjumlah 12 – 17;
 - 3) 10–35 mahasiswa jika rombongan belajar berjumlah minimum 18 mahasiswa.
3. Penempatan di satu sekolah asal mahasiswa terdiri dari minimum 3 mahasiswa dan maksimal yang berbeda dengan ketentuan di butir (2).
4. Mahasiswa penempatan di satu sekolah akan lintas Program Studi
5. Mahasiswa melalui laman yang telah disediakan mengajukan nama sekolah tujuan asistensi mengajar kepada Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (P4) Universitas Muhammadiyah Enrekang (UNIMEN).
6. Penempatan mahasiswa dan penentuan sekolah adalah penentuan sekolah yang dilakukan oleh Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (P4) UNIMEN.

C. PEMBIMBING KEGIATAN

Pembimbing kegiatan Asistensi Mengajar adalah Dosen Pembimbing dan Guru Pamong. Berikut ini adalah kriteria dosen pembimbing dan Guru Pamong:

1. Dosen Pembimbing (DP)
 - a. Dosen UNIMEN
 - b. Diutamakan memiliki jabatan fungsional.
 - c. Rekomendasi dari Ketua Program Studi
 - d. Satu orang dosen dapat membimbing 3 – 6 mahasiswa di satu sekolah..
 - e. Satu dosen dapat membimbing lebih dari satu sekolah..
2. Guru Pamong (GP)/Pendamping
 - a. Diutamakan memiliki sertifikat pendidik.
 - b. Memiliki masa kerja minimal 5 tahun.



- c. Pimpinan satuan Pendidikan yang telah ditugaskan
- d. Satu orang Guru Pamong membimbing 1 sampai 3 sesuai dengan kurikulum program studi. Dosen Pembimbing dan Guru Pamong/Pendamping beserta mahasiswa calon asistensi mengajar dilakukan oleh Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (P4) UNIMEN.

D. PEMBEKALAN ASISTENSI MENGAJAR

Pembekalan Asistensi Mengajar bertujuan untuk membekalkan kepada mahasiswa berbagai kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan di sekolah. Kegiatan pembekalan yang disebutkan dilaksanakan di kampus. Pembekalan asistensi mengajar terdiri dari dua tahap. P4 UNIMEN melakukan tahap pertama dengan pembekalan umum. Tahap 2 merupakan pembekalan di program studi berisi kegiatan merencanakan implementasi program yang sudah disepakati dalam kegiatan asistensi mengajar yang akan dilaksanakan di sekolah, terdiri dari penegasan konversi kegiatan asistensi mengajar akan mata kuliah yang telah direncanakan yang berada dalam bimbingan dosen pembimbing selama dua pekan. Dalam tahap pembekalan kedua, mahasiswa akan mengisi presensi yang telah disediakan oleh pembekalan asistensi mengajar.

E. ASISTENSI MENGAJAR DI SEKOLAH

Pada proses ini, mahasiswa sedang melaksanakan program asistensi mengajar di sekolah berdasarkan batas waktu yang telah ditetapkan untuk penyelesaian asistensi mengajar di bagian bawah bimbingan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong. Minimal tujuh belas (17-18) minggu atau 1 semester diperlukan untuk program Asistensi Mengajar (Asisten Guru) di sekolah. Setelah menyelesaikan Proyek Pembelajaran Bantu di sekolah, mahasiswa menyelesaikan program hingga selesainya pelaporan kegiatan. Pada setiap sekolah, ditentukan ketua kelompok asistensi mengajar yang berperan sebagai koordinator mahasiswa untuk mempermudah koordinasi antara sekolah dan kampus Kegiatan Asistensi Mengajar yang meliputi :

1. Kegiatan akademik (penyusunan perangkat pembelajaran dan mengajar)



2. Teknologi adaptasi dalam proses pembelajaran (pembuatan perangkat pembelajaran berbasis teknologi)
3. Administrasi guru/sekolah
4. Pendidikan nonakademik (pembinaan ekstra kurikuler siswa, pembenahan perpustakaan, pembenahan laboratorium)
5. Inisiatif/ kegiatan lain yang relevan dengan konversi matakuliah selama pelaksanaan Asistensi Mengajar, mahasiswa wajib mengisi logbook pada yang telah disediakan oleh P4 sesuai kegiatan yang dilaksanakan. Mahasiswa perlu memperhatikan bagaimana cara beretika yang baik dalam berkomunikasi, berakhlak atau bersikap selama proses Asistensi Mengajar di lingkungan persekolahan **(terlampir)**



BAB III

PENILAIAN ASISTENSI

MENGAJAR

A. PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR

1. Bidang Akademik

Dalam bidang kegiatan akademik antaranya :

- a. Praktek Lapangan Persekolahan I yang dilaksanakan di lingkungan kampus dalam penyusunan perangkat pembelajaran terdiri dari 2 yaitu *peer teaching* akan perilaku dan sikap selama pelaksanaan PLP 1 dan penilaiannya langsung kepada dosen pembimbing
- b. Praktek Lapangan Persekolahan II yang dilaksanakan di lingkup persekolahan dalam penyusunan perangkat pembelajaran yaitu pembelajaran rill di ruang kelas, perilaku dan sikap selama proses pelaksanaan PLP II dan penilaiannya langsung kepada guru pamong

2. Bidang Teknologi

Proses asistensi mengajar ini mengarah kepada digitalisasi bahan ajar, media pembelajaran baik berupa video pembelajaran, penilaian assesmen (instrument penilaian), Implementasi teknologi dalam administrasi sekolah dan kegiatan non-akademik, penilaiannya langsung dari guru pamong.

3. Administrasi persekolahan

Administrasi persekolahan berdasarkan urusan: kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, persuratan dan pengarsipan, hubungan sekolah dan masyarakat, serta layanan khusus dan penilaian langsung oleh Kepala Tata Usaha.



4. Nonakademik

Kegiatan yang terkait nonakademik: pengembangan program pendidikan, pembinaan ekstrakurikuler, perpustakaan, laboratorium dan lainnya yang penilaian langsung oleh Kepala Sekolah atau Wali Kepala Sekolah atau Kepala Perpustakaan dan Kepala Laboratorium.

5. Kegiatan yang berhubungan dengan konversi mata kuliah

Menyesuaikan dengan CPMK yang berhubungan dengan konversi mata kuliah yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi, penilaiannya langsung oleh Dosen Pembimbing.

No	Kegiatan	Kriteria Penilaian	Penilai	Bobot
1	Bidang Akademik	- PLP 1 ➤ RPP ➤ <i>peer teaching</i> ➤ perilaku dan sikap	dosen pembimbing	15
		- PLP II ➤ RPP ➤ pembelajaran rill di ruang kelas (terlampir)	guru pamong	
2	Bidang Teknologi	➤ digitalisasi bahan ajar ➤ media pembelajaran baik berupa video pembelajaran ➤ penilaian assesmen (instrument penilaian) ➤ Implementasi teknologi dalam administrasi sekolah	guru pamong	25



		➤ kegiatan non-akademik(terlampir)		
3	Administrasi persekolahan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kurikulum ➤ kesiswaan ➤ kepegawaian ➤ keuangan ➤ persuratan dan pengarsipan ➤ hubungan sekolah dan masyarakat ➤ serta layanan khusus.(terlampir) 	kepala tata usaha	10
3	Nonakademik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pengembangan program pendidikan ➤ pembinaan ekstrakurikuler ➤ perpustakaan ➤ laboratorium (terlampir)	kepala sekolah, wali kepala sekolah, kepala perpustakaan dan kepala laboratorium	20
4	Kegiatan yang berhubungan dengan konversi mata kuliah	CPMK yang berhubungan dengan konversi mata kuliah (terlampir)	dosen pembimbing	15

Penentuan nilai akhir Asistensi Mengajar menggunakan rumus sebagai berikut :

$$N_{AsiM} = \frac{((15+15) \times N_{Ak}) + (25 \times N_{Adt}) + (20 \times N_{As}) + ((10 \times N_{Nak}) + (15 \times N_{Konv}))}{100}$$



Ket:

Nak : Nilai Akademik
NAdt : Nilai Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran
NAs : Nilai Administrasi Sekolah
NAk : Nilai non akademik
NKov : Nilai Konversi Matakuliah

B. PROSES UJIAN ASISTENSI MENGAJAR

Dosen pembimbing menyetujui jadwal ujian yang telah dibuat oleh mahasiswa, proses pelaksanaannya bisa secara luring dan daring. Pelaksanaan ujian di pimpin oleh dosen pembimbing kemudian mahasiswa mempresentasikan hasil laporan Asistensi Mengajar sekitar 15 menit. Mahasiswa akan diuji oleh dosen pembimbingnya. Mahasiswa tetap menerapkan sikap kesopanan selama proses ujian. Hasil ujian di serahkan penuh oleh dosen pembimbing mengenai kelulusan dari hasil laporan yang telah dipresentasikan. Pengumuman kelulusan akan disampaikan langsung oleh dosen pembimbing.



BAB IV

LAPORAN ASISTENSI

MENGAJAR

Pada akhir program Asistensi Mengajar di Sekolah, mahasiswa harus menyerahkan tugas sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (P4) UNIMEN. Isi laporan disusun oleh Guru Pamong dan Dosen Pembimbing dan disetujui oleh hasil kerja mahasiswa selama menjalankan kegiatan Asistensi Mengajar. Asistensi Mengajar Mahasiswa yang telah memperoleh persetujuan Guru Pamong dan Dosen Pembimbing diunggah di laman <https://mbkm.unimen.ac.id>. 1 (satu) minggu setelah mahasiswa melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.

A. KETENTUAN PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

- 1). Kebijakan Asistensi Mengajar telah diterbitkan dan akan dilaksanakan setelah berakhirnya Program Asistensi Mengajar (untuk konversi nilai).
- 2). Laporan Asistensi Mengajar diserahkan kepada Prodi (*hardfile*), P4 UNIMEN (*softfile* dan *hardfile*), dan sekolah (*hardfile*) atau sesuai dengan peminatan.

B. KRITERIA PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

1. Obyektif dan Benar. Laporan asistensi mengajar dalam pedoman ini harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.
2. Cermat dan Jelas. Laporan asistensi mengajar harus mudah dimengerti oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata / istilah, rangkaian kata / Kalimat atau gaya



- bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya. Penggunaan kata-kata yang sederhana tetapi singkat dan jelas
3. Langsung Ke Sasaran. Laporan Asistensi mengajar yang tepat, padat, dan langsung ke persoalannya. Uraian ini tidak terlalu panjang atau using kata-kata kiasan hanya untuk memberi kesan bahwa laporan ini 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 dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang. Sebab itu, Laporan Asistensi Mengajar harus memuat seluruh materi asistensi mengajar yang dikerjakan mahasiswa (bukan seluruh materi proyek/kegiatan) dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, table, peta, skema, dan lainnya.
 5. Tegas dan Konsistensi . Laporan Asistensi mengajar harus tegas dan konsisten, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian, sehingga tidak ada kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya.
 6. Tepat waktu. . Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan laporan Asistensi Mengajar harus dilakukan seperti ketentuan yang ada. Untuk sepenuhnya memahami syarat yang disebutkan di atas, seorang penulis Laporan Asistensi harus:
 - a. Menguasai masalah yang dilaporkan
 - b. Kemampuan analisis dalam menyusun laporan (minat, sanggup, obyektif, teliti)
 - c. Terbuka akan kritik, tanggap dan mampu bekerja sama
 - d. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar
 - e. Menggunakan kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas dan mudah mengerti
 - f. Mengorganisir data-data yang diperlukan
 - g. Menilai serta mengamati dengan teliti proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan selama kegiatan Asistensi Mengajar. **(lampiran 9)**



BAB V

ETIKA ASISTENSI MENGAJAR

Segala peraturan yang telah ditetapkan mahasiswa wajib mematuhi selama dalam kegiatan proses Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.

A. ETIKA MAHASISWA SELAMA PROSES ASISTENSI MENGAJAR

1. Mematuhi peraturan yang berlaku di sekolah
2. Berupaya dalam memberikan pelayanan yang baik untuk keperluan sekolah
3. Menyelesaikan semua tugas yang telah diberikan dari pihak sekolah dengan baik dan tepat
4. Bersikap sopan, jujur, disiplin, professional dan merawat etos kerja di lingkup sekolah.
5. Wajib menjaga kerahasiaan semua informasi unit kerja sekolah.
6. Wajib menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan peserta didik dan warga sekolah lainnya selama di lingkup sekolah.
7. Wajib menjaga nama baik almamater Universitas Muhammadiyah Enrekang selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.

B. ETIKA MAHASISWA SELAMA BERKOMUNIKASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING

1. Mengacu pada norma umum sehingga mahasiswa yang berkomunikasi dengan dosennya bisa menentukan waktu yang tepat
2. Komunikasi melalui via TELPON
 - a. Mengucapkan salam dan memperkenalkan diri
 - b. Menggunakan waktu yang efisien dan cukup



- c. Informasi hanya seputar kegiatan Asistensi Mengajar
- 3. Komunikasi via TEKS
 - a. Mengucapkan salam dan memperkenalkan diri
 - b. Menggunakan teks singkat, padat, jelas
 - c. Mengucapkan terima kasih jika selesai berkomunikasi
- 4. Berkomunikasi via TATAP MUKA
 - a. Memilih waktu yang tepat bukan pada jam istirahat
 - b. Komunikasi pada jam kerja
 - c. Berpakaian sopan, rapi dan menggunakan sepatu selama di lingkup Universitas.

C. ETIKA MAHASISWA DALAM BERBUSANA DI LINGKUP SEKOLAH

- a. Mengenakan pakaian rapi, sopan, wajib memakai sepatu dan selalu mengenakan almamater. Bagi wanita menggunakan rok yang sesuai tidak transparan dan bagi pria menggunakan kemeja atau kaos yang berkerah.
- b. Selama proses kegiatan Asistensi Mengajar tidak diperkenankan memakai celana Jeans atau kaos oblong maupun sandal.
- c. Menghindari menggunakan make up yang berlebih, perhiasan dan aksesoris yang mencolok.

D. ETIKA DOSEN SELAMA PROSES ASISTENSI MENGAJAR

- 1. Hanya berkomunikasi dalam konteks tugas sebagai pembimbing kepada mahasiswa
- 2. Memberikan tugas dan mengarahkan kepada mahasiswa sesuai dengan konteks yang telah ditetapkan
- 3. Menginformasikan waktu yang tepat kepada mahasiswa jika ingin melakukan komunikasi secara tatap muka.

E. ETIKA GURU PAMONG SELAMA KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR

- 1. Memberikan tugas serta arahan sesuai dengan konteks kegiatan asistensi mengajar
- 2. Selama berkomunikasi sesuai dengan norma yang berlaku
- 3. Komunikasi secara tatap muka hendaknya di ruang terbuka dan pada saat jam kerja.



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

SURAT REKOMENDASI PRODI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____

Jabatan : _____

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : _____

NIM : _____

Prodi : _____

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

Enrekang(tanggal, bulan dan tahun)

Ketua Program Studi

.....

NIDN:



Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (P4)
Universitas Muhammadiyah Enrekang
P4unimen@gmail.com

LAMPIRAN 2

SURAT PERNYATAAN
KESEDIAAN MENGIKUTI PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

Alamat : _____

No. HP : _____

Dengan ini menyatakan:

1. Bersedia mengikuti program Asistensi Mengajar di satuan pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Enrekang.
2. Keikutsertaan saya dalam mengikuti Asistensi Mengajar di satuan pendidikan sudah mendapatkan ijin/persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari siapapun untuk dijadikan sebagai syarat mengikuti program Asistensi Mengajar Universitas Muhammadiyah Enrekang.

Orang tua mahasiswa

Enrekang(tanggal, bulan dan tahun)
Menyetujui,

Mahasiswa



(.....)

(.....)



LAMPIRAN 3

LOOGBOOK

Laporan Mingguan Mahasiswa Program Asistensi Mengajar

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Prodi :
 Fakultas :
 Lokasi Asistensi Mengajar :
 Nama DPL :
 Nama Pamong :
 Laporan Minggu ke- :

Dalam mengisi laporan mingguan di MBKM, Mahasiswa diminta melakukan refleksi diri dan refleksi program selama 1 pekan ke belakang.

Daftar Kegiatan Ceritakan kegiatan yang terjadi dengan detail selama kegiatan berlangsung
Tugas dalam Kegiatan
Aksi/Tindakan dalam Kegiatan (menjelaskan dan melampirkan dokumentasi kegiatan)
Masalah yang dihadapi
Solusi



Hasil Kegiatan
Keterkaitan Program Kerja dengan Mata Kuliah yang diambil di semester ini

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,
Pamong

Nama dan gelar
NIDN

Nama dan gelar
NIP/NIK/ID



LAMPIRAN 4

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI ASISTENSI MENGAJAR

Nama Sekolah : _____
 Hari/Tanggal : _____
 Sumber Informasi : _____
 Pemonev : _____
 Jumlah mahasiswa : _____

No	Aspek	Kriteria				
		1	2	3	4	5
1	Kemampuan mahasiswa menyusun perencanaan kegiatan Asisten Mengajar					
2	Keterlibatan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan akademik					
3	Keterampilan mahasiswa dalam adaptasi teknologi dalam pembelajaran					
4	Keterlibatan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan non akademik					
5	Keterlibatan mahasiswa dalam mengerjakan administrasi sekolah					
6	Kesantunan komunikasi dan interaksi mahasiswa dengan warga sekolah (kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan)					
7	Kepatuhan mahasiswa dalam mengikuti budaya sekolah (pembiasaan, tata tertib, dsb)					
8	Kedisiplinan dan kehadiran mahasiswa dalam mengikuti kegiatan KPL di sekolah					
9	Keterbukaan mahasiswa terhadap masukan atau saran perbaikan					

Catatan:

.....

Kriteria:

- 5 = Sangat baik
- 4 = Baik
- 3 = Cukup
- 2 = Kurang baik
- 1 = Tidak baik

Pemonev,

 NIP.



LAMPIRAN 5

FORMAT PENILAIAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

(untuk Guru Pamong / Dosen Pembimbing)

Nama Praktikan : _____
 NIM : _____
 Prodi 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)				
∑ Skor					
Nilai RPP = $\frac{\sum Skor}{40 \times n} \times 100\%$					
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



LAMPIRAN 6

REKAP PENILAIAN
RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

(untuk Guru Pamong / Dosen Pembimbing)

No	Nama Mahasiswa	Skor RPP Ke			∑ Total Skor RPP	Nilai
		1	...	n		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Perolehan nilai RPP dari Guru Pamong / Dosen Pembimbing dihitung dengan rumus berikut.

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{Total Skor RPP}}{n}$$

Enrekang, (tanggal, bulan dan tahun)

Guru Pamong / Dosen Pembimbing

.....

Catatan:

Rekap hasil penilaian mohon dientri maksimal **Satu Minggu** setelah kegiatan Asistensi

Mengajar berakhir



LAMPIRAN 7

FORMAT PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(untuk Guru Pamong / Dosen Pembimbing)

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

No	Aspek yang Diamati	Skor Pelaksanaan Pembelajaran		
		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			
	4. Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan			
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			
	6. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan waktu yg dialokasikan			
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			
	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			



No	Aspek yang Diamati	Skor Pelaksanaan Pembelajaran Ke		
		1	..	n
	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			
	$Skor\ Tampilan\ ke.. = \frac{\Sigma Skor}{128} \times 100$			
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



LAMPIRAN 8

REKAP PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(untuk Guru Pamong / Dosen Pembimbing)

No	Nama Mahasiswa	Skor Tampilan Ke			\sum Total Skor Tampilan	Nilai
		1	...	n		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Perolehan Nilai Pelaksanaan Pembelajaran dari Guru Pamong (S7) dihitung dengan rumus berikut.

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{Total Skor Tampilan}}{n}$$

Enrekang, (tanggal, bulan dan tahun)
Guru Pamong / Dosen Pembimbing

.....

Catatan:

Rekap hasil penilaian mohon dientri maksimal **Satu Minggu** setelah kegiatan Asistensi Mengajar berakhir



LAMPIRAN 9

FORMAT PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU PADA ASISTENSI MENGAJAR

(untuk Guru Pamong / Dosen Pembimbing)

Nama Praktikan : _____
 NIM : _____
 Prodi Studi : _____

No	Aspek	Deskriptor	Skor
1.	Tanggung Jawab	• Melaksanakan tugas-tugas Asistensi Mengajar dari Guru Pamong dengan penuh tanggung jawab.	
2.	Kejujuran	• Tidak melakukan tindak plagiasi perangkat pembelajaran dan atau tindakan kriminal lainnya.	
3.	Disiplin	• Mengikuti pembelajaran sesuai dengan jumlah dan jam efektif yang disepakati bersama dan tepat waktu.	
		• Melaksanakan semua tugas dengan baik dan mengumpulkannya tepat waktu	
		• Melaksanakan semua tata tertib yang telah disepakati.	
4.	Kepemimpinan	• Dapat bekerja sama dengan teman sejawat secara baik.	
		• Dapat mengelola semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan benar dan sistematis.	
5.	Kesopanan	• Menggunakan pakaian yang formal dan sopan.	
		• Bertutur kata secara santun.	
		• Bersikap dan berperilaku baik.	
6.	Pergaulan	• Dapat berkomunikasi dan berinteraksi secara baik dengan Kepala Sekolah, Guru Pamong dan Guru, dan teman sejawat di sekolah.	
		• Memiliki kepedulian dan empati kepada Guru Pamong dan teman sejawat.	
Jumlah Skor Perolehan			
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



LAMPIRAN 10**REKAP PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU PADA ASISTENSI MENGAJAR**

(untuk Guru Pamong / Dosen Pembimbing)

No	Nama Peserta	Skor Total	Nilai
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Perolehan Nilai Sikap dan Perilaku pada kegiatan Asistensi Mengajar dihitung dengan rumus berikut.

$$\text{Nilai} = \frac{\sum \text{Total skor}}{48} \times 100$$

Enrekang, (tanggal, bulan dan tahun)

Guru Pamong / Dosen Pembimbing

.....



LAMPIRAN 11**FORMAT PENILAIAN ADAPTASI TEKNOLOGI DALAM PEMBELAJARAN**

Nama Praktikan :

NIM :

Program Studi :

No	Aspek yang dinilai	Skor Maksimal
1	Efektifitas 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	ketetapan perangkat lunak yang digunakan	4
6	aksebilitas 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	kemenarikan visualisasi media pembelajaran	4
11	meningkatkan motivasi belajar siswa	4
12	mengakomodasi penyajian stimulus, respond an umpan balik yang diharapkan dalam pembelajaran	4
13	memberikan pengalaman belajar kepada siswa	4
14	memiliki karakter khusus disbanding media lain	4
15	meningkatkan hasil belajar siswa	4
Σ skor		60
nilai adaptasi teknologi dalam pembelajaran = $\frac{\Sigma skor}{60} \times 100$		

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

Enrekang, (tanggal, bulan dan tahun)
Guru Pamong



LAMPIRAN 12

**FORMAT PENILAIAN
PENGEMBANGAN PROGRAM PENDIDIKAN**

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

Nama Praktikan : _____
 NIM : _____
 Program Studi : _____

No	Aspek yang dinilai	Skor Maksimal
1	Kemampuan menyusun rencana kegiatan pengembangan program pendidikan, meliputi: (1) pembinaan ekstrakurikuler siswa; (2) pengelolaan perpustakaan; dan/atau (3) pengelolaan laboratorium, secara cermat dan sistematis	4
2	Kemampuan melaksanakan kegiatan pengembangan program pendidikan secara tekun, teliti dan aktif	4
3	Kemampuan bekerja sama dengan pihak sekolah dan teman sejawat dalam menyelesaikan kegiatan pengembangan program pendidikan	4
4	Kemampuan memecahkan masalah terkait kegiatan pengembangan program pendidikan secara tepat dan inovatif.	4
5	Kemampuan melaporkan kegiatan pengembangan program pendidikan 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

Enrekang, (tanggal, bulan dan tahun)
 Penilai

LAMPIRAN 13**FORMAT PENILAIAN ASPEK ADMINISTRASI SOSIAL****(Kepala Tata Usaha)**

Nama Praktikan : _____
 NIM : _____
 Program 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 bekerja sama dengan pihak sekolah dan teman sejawat	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

Enrekang, (tanggal, bulan dan tahun)

Penilai



LAMPIRAN 14

**INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KEGIATAN YANG RELEVAN
UNTUK KONVERSI MATA KULIAH**

Nama Sekolah :.....
 Nama Penilai :.....
 Jabatan :.....
 Mahasiswa :.....

No	Aspek yang dinilai	skor maksimal
1	Kemampuan menyusun kegiatan yang relevan dengan konversi matakuliah	4
2	Kemampuan melaksanakan kegiatan yang relevan dengan konversi matakuliah	4
3	Kemampuan mengidentifikasi masalah kegiatan yang relevan dengan konversi matakuliah	4
4	Kemampuan memecahkan masalah kegiatan yang relevan dengan konversi matakuliah	4
5	Kemampuan menyusun laporan kegiatan yang relevan dengan konversi matakuliah	4
6	Kemampuan menghasilkan karya yang relevan dengan konversi matakuliah	4
Σ Skor Maksimum (4 X 6 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

Enrekang, (tanggal, bulan dan tahun)
 Penilai



LAMPIRAN 15

FORMAT LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

A. PENULISAN

1. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A5 (148 x 210 mm)
2. Cover Laporan
3. Lembar Pengesahan dengan dasar polos. Pembimbing tempat asistensi mengajar tanda tangan terlebih dahulu
4. Margin (3,3,3,2)
5. Menggunakan TNR, Normal, 14 pt untuk judul dan 12 pt untuk pembahasan
6. Spasi 1,5 .

B. SISTEMATIKA

Cover luar

Cover dalam

Lembar pengesahan

Kata pengantar

Daftar isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Topik uraian yang digunakan dalam program Asistensi Mengajar. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih, seperti keunikan topik atau permasalahan yang harus dicarikannya.

B. Tujuan Asistensi Mengajar

Menguraikan tujuan mahasiswa dalam melaksanakan Asistensi Mengajar di lingkungan sekolah

C. Manfaat Asistensi Mengajar

Menguraikan manfaat kegiatan yang ditujukan kepada Universitas Muhammadiyah Enrekang (UNIMEN), Pihak Sekolah, Mitra dan Mahasiswa

BAB II PROFIL SEKOLAH MITRA

A. Lokasi Sekolah Mitra

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

B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra



- Menguraikan struktur organisasi sekolah Mitra yang mencakup struktur organisasi, proses pendidikan, ketentuan/peraturan terkait dan sebagainya
- C. Visi dan Misi Sekolah Mitra
Menguraikan visi dan misi sekolah mitra
- D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra
Menguraikan kegiatan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan dan proses pembelajaran di sekolah mitra.

BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

- A. Akademik
Menguraikan kegiatan belajar (bidang akademik) yang dilaksanakan oleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan meliputi pengembangan perangkat dan pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan hasil analisis pembelajaran serta inovasi pembelajaran abad 21
- B. Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran
Menguraikan kegiatan mengenai pengembangan berbagai perangkat pendukung pembelajaran (media pembelajaran, bahan ajar, instrument penilai, platform pembelajaran *online*)
- C. Non-akademik
Menguraikan kegiatan yang terkait dengan peran dalam belajar dan membantu pihak sekolah dan guru mengembangkan program pendidikan yang terkait kegiatan kesiswaan, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya
- D. Administrasi Sekolah
Menguraikan kegiatan yang memiliki peran dalam belajar dan membantu pimpinan sekolah dan guru yang mengelola administrasi sekolah sesuai dengan ketentuan

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
Menguraikan ringkasan secara keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran yang didapat selama Asistensi Mengajar.
- B. Saran
Menguraikan saran dan rekomendasi sebagai bahan masukan bagi UNIMEN, Mitra Sekolah dan mahasiswa untuk angkatan selanjutnya dalam menentukan spesifikasi dalam kegiatan Asistensi Mengajar

BAB V REFLEKSI DIRI

Uraian refleksi diri mahasiswa dalam kegiatan Asistensi Mengajar mengenai



- a. Hal-hal positif yang diterima dalam perkuliahan yang bermanfaat/relevan selama menjadi Asistensi Mengajar
- b. Manfaat asistensi mengajar terhadap soft skills pengembangan dan kekurangan yang dimilikinya
- c. Pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya dalam menjabarkan tentang manfaat asistensi mengajar
- d. Informasi lebih lanjut tentang rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan

LAMPIRAN

Berisi naskah atau dokumen yang mendukung tentang laporan.



CONTOH HALAMAN SAMPUL

LAPORAN KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR

DI.....

TAHUN AKADEMIK: /.....

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

Oleh

- 1.Nama Mahasiswa : NIM
- 2.Nama Mahasiswa : NIM
- 3Nama Mahasiswa : NIM



PROGRAM STUDI.....

FAKULTAS.....

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH ENREKANG

Bulan, Tahun



Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (P4)
Universitas Muhammadiyah Enrekang
P4unimen@gmail.com

CONTOH LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

Dengan ini mahasiswa

Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :

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

Enrekang (tanggal, bulan, tahun)
Guru Pamong

Nama dosen
NIDN

Nama Guru
NIP

Kepala Sekolah,

Nama Kepala Sekolah
NIP





UNIMEN