



PANDUAN PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN



**UIN SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG**



Panduan Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

Editor

Ketua LPM UIN SATU (Prof. Dr. Agus Zaenul Fitri, M.Pd)

Sekretaris LPM UIN SATU (Nadia Roosmalita Sari, S.Pd., M.Kom.)

Tim Penulis

Dr. Syaiful Hadi, M.Pd.

Dr. Moh. Arif, M.Pd,I

Dr. Ida Isnawati, M.Pd

Reviewer

Prof. Dr. H. Abad Badruzaman, Lc., M.Ag.

Dr. Khoirul Anam, M.Pd.I

Diterbitkan oleh UIN
Sayyid Ali Rahmatullah
Tulungagung Tahun 2024

Daftar Isi

Daftar Isi - 2

Kata Pengantar - 4

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang - 7
- B. Landasan Hukum - 8
- C. Hakikat - 8
- D. Tujuan - 9
- E. Ruang Lingkup - 9
- F. Persyaratan - 10
- G. Tugas dan Tanggung Jawab - 10

BAB II PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

- A. Pendaftaran - 13
- B. Pemilihan Sekolah - 13
- C. Pembimbing Kegiatan - 14
- D. Pembekalan Asistensi Mengajar - 14
- E. Asistensi Mengajar di Sekolah - 14
- F. Monitoring dan Evaluasi - 15

BAB III PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR

- A. Komponen Penilaian Asistensi Mengajar - 17
- B. Proses Ujian - 19

BAB IV PELAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

- A. Ketentuan Umum Penulisan Laporan Asistensi Mengajar - 21
- B. Kriteria Penulisan Laporan Asistensi Mengajar - 21

BAB V ETIKA ASISTENSI MENGAJAR

- A. Etika dalam melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di Sekolah - 24
- B. Etika Mahasiswa dalam Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing - 24
- C. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian di Sekolah - 25
- D. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar - 25
- E. Etika Berkomunikasi Guru Pamong dalam Asistensi Mengajar - 25

LAMPIRAN

Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Allah SWT bahwa berkat taufiq dan rahmat-Nya Panduan Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan telah diselesaikan. Panduan pelaksanaan ini sebagai implementasi penyelenggaraan dan pelaksanaan program Merdeka Belajar di UIN SATU sebagai respon terhadap diterbitkannya Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Keputusan Rektor Nomor 519 Tahun 2021 tentang Pedoman Akademik Hak Belajar Kampus Merdeka UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dan Petunjuk Teknis Merdeka Belajar Kampus Merdeka UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung berdasar Keputusan Rektor Nomor 334 Tahun 2022

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

Buku panduan ini diterbitkan sebagai implementasi Petunjuk Teknis MBKM UM tahun 2024. Buku ini merupakan panduan praktis dalam melaksanakan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, sebagai bentuk penjabaran dari kebijakan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi Tahun 2020, Standar Pendidikan UIN SATU, Buku Panduan Merdeka Belajar, dan sumber-sumber lain yang mendukung implementasi Merdeka Belajar di UIN SATU.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Pimpinan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Kepala Pusat Kurikulum, Tim Penulis dan Reviewer Panduan Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan atas kerja kerasnya sehingga buku panduan ini dapat terwujud. Selanjutnya, panduan ini digunakan sebagai acuan penyelenggaraan dan pelaksanaan Program Asistensi Mengajar di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

Tulungagung, Oktober 2024
Wakil Rektor I,

Prof. Dr. H. Abad Badruzaman, Lc., M.Ag.



Bab I

Pendahuluan

Bab I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan berupa Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti) mengharuskan UM merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal. SNDikti Tahun 2020 Pasal 18 menyatakan bahwa pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan dapat dilaksanakan melalui (1) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada PT sesuai masa dan beban belajar; dan (2) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi. Proses pembelajaran yang disediakan mengakomodasi pemenuhan hak belajar mahasiswa, seperti dinyatakan dalam SNDikti pasal 15 bahwa proses pembelajaran di perguruan tinggi harus difasilitasi melalui: (a) proses pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama; (b) pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda; (c) pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda; dan d) pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi. Kebijakan ini merupakan salah satu dari kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

Implementasi Kampus Merdeka di UM dilakukan dengan pembelajaran di dalam dan luar universitas. Pembelajaran di dalam UM dilakukan dengan pendekatan transdisipliner dimana pendekatan ini merupakan salah satu pendekatan kurikulum UM selain pendekatan kapabilitas dan belajar berbasis kehidupan. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah di luar prodinya sebagai pemenuhan kapabilitasnya yang diwadahi dalam matakuliah transdisiplin. Pembelajaran di luar UM dilakukan dengan berbagai bentuk kegiatan belajar, di antaranya melakukan 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. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen dan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

Pelaksanaan merdeka belajar di UIN SATU dapat dilakukan secara optimal karena UIN SATU memiliki kewenangan yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. UM memfasilitasi kebebasan mahasiswa hak belajarnya dengan melakukan proses

pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*). Pembelajaran harus memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya. Dengan demikian, upaya UIN SATU untuk menghasilkan lulusan yang sesuai perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan dunia industri, maupun dinamika masyarakat dapat dicapai.

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. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Tahun 2020, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
8. Keputusan Rektor Nomor 519 Tahun 2021 tentang Pedoman Akademik Hak Belajar Kampus Merdeka UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung
9. Keputusan Rektor Nomor 521 Tahun 2021 tentang Panduan Pengelolaan Pendidikan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung
10. Keputusan Rektor Nomor 334 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis MBKM UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung

C. Hakikat

Asistensi mengajar di satuan pendidikan adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif di bawah bimbingan guru dan dosen pembimbing di satuan pendidikan formal. Aktivitas mengajar di satuan pendidikan ini dilaksanakan selama 1 semester (setara 20 SKS). Sekolah tempat praktik mengajar dapat berada di daerah asal mahasiswa atau di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar (3T).

D. Tujuan

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta membelajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi pendamping guru di sekolah.
2. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi sesuai perkembangan ipteks.

E. Ruang Lingkup



Gambar 1 Ruang Lingkup Asistensi Mengajar

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. Nonakademik

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 koorprodi bersama dengan dosen pengampu matakuliah yang dikonversi.

2. Asistensi mengajar di satuan pendidikan dilaksanakan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs), dan Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

F. Persyaratan Mahasiswa

1. Mahasiswa aktif S1 yang telah menempuh matakuliah minimal 80 sks.
2. Memiliki IPK minimal 3,00.
3. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Koorprodi .
4. Tidak sedang mendapatkan sanksi akademik dan nonakademik (**Lampiran 1**).
5. Tidak sedang mengikuti bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang lain (**Lampiran 1**).
6. Mengisi surat pernyataan kesediaan mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar hingga selesai (**Lampiran 2**).

G. Tugas dan Tanggung Jawab

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

1. LPM (Kepala Pusat Kurikulum)
 - a. Mengidentifikasi satuan pendidikan di masyarakat.
 - b. Mengajukan kerja sama dengan lembaga mitra satuan pendidikan.
 - c. Melakukan sosialisasi kepada lembaga mitra satuan pendidikan dan dosen pembimbing.
 - d. Melakukan pembekalan sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan mahasiswa dalam pembelajaran di 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.
2. Program Studi
 - a. Mensosialisasikan dan melakukan rekrutmen 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. Menetapkan capaian pembelajaran (untuk aspek sikap, pengetahuan, ketrampilan umum, dan ketrampilan khusus) yang harus diperoleh mahasiswa selama

melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah dan menyusun konversi matakuliah yang sesuai dengan capaian pembelajaran tersebut.

3. Lembaga Mitra

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

4. Dosen Pembimbing

- a. Membimbing mahasiswa dalam merancang kegiatan asistensi mengajar di satuan Pendidikan.
- b. Melakukan pembimbingan, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan minimal 6 (enam) kali secara luring.
- c. Memberikan penilaian terhadap aktivitas dan review laporan kegiatan mahasiswa di Smartcampus.
- d. Melaksanakan pengantaran dan penjemputan mahasiswa apabila ditugaskan oleh LPM secara luring.

5. Pendamping/koordinator teknis

- a. Melakukan kunjungan monitoring dan evaluasi kegiatan asistensi mengajar di satuan Pendidikan.
- b. Melakukan monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan minimal 6 (enam) kali secara luring.

6. Mahasiswa

- a. Melakukan pendaftaran pada laman <http://smartcampus.uinsatu.ac.id/>
- b. Merancang kegiatan asistensi mengajar, termasuk rencana konversi matakuliah, di bawah bimbingan Dosen Penasihat Akademik dan Koorprodi.
- c. Melakukan pengisian KRS pada Smartcampus.
- d. Melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan dengan pembimbingan guru pamong/pendamping dan dosen pembimbing.
- e. Menyusun laporan kegiatan dan mempresentasikannya di depan dosen pembimbing dan guru pamong/pendamping.



Bab II
Pelaksanaan
Asistensi Mengajar

Bab II

Pelaksanaan Asistensi Mengajar

A. Pendaftaran

Kegiatan Asistensi Mengajar diawali dengan penyampaian pengumuman tentang jadwal pelaksanaan kegiatan. Sasaran pengumuman ini adalah mahasiswa S1 dan Pengelola Prodi. Pengumuman pendaftaran kegiatan Asistensi Mengajar dilakukan 2 – 4 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar di Kampus. Pengumuman kegiatan disampaikan melalui surat ke fakultas dan website pada laman <http://smartcampus.uinsatu.ac.id/>

Mahasiswa harus melakukan proses pendaftaran sesuai waktu yang telah ditentukan pada **Semester Gasal** atau **Semester Genap**. Pendaftaran Asistensi Mengajar dilaksanakan 1 bulan sebelum pelaksanaan Asistensi Mengajar di Kampus melalui laman <http://smartcampus.uinsatu.ac.id/>. Mahasiswa dapat memperoleh informasi tentang kegiatan Asistensi Mengajar melalui laman tersebut. Proses pendaftaran dilakukan dengan mengisi semua informasi yang diminta oleh sistem MBKM termasuk pengisian formulir pengajuan konversi matakuliah yang telah disetujui oleh Dosen Penasihat Akademik dan Koorprodi. Selanjutnya, mahasiswa memprogram matakuliah yang telah disetujui untuk dikonversi dengan kegiatan asistensi mengajar pada KRS di Smartcampus.

B. Pemilihan Sekolah

Mahasiswa memilih sekolah berdasarkan kriteria:

1. Sekolah yang dipilih memiliki akreditasi minimal C.
2. Penempatan mahasiswa di satu sekolah berdasarkan pedoman:
 - a. SMP/MTs, terdiri dari: 3 – 10 mahasiswa
 - b. SMA/MA, SMK/MAK, terdiri dari: terdiri dari: 3 – 10 mahasiswa
3. Penempatan di satu sekolah asal mahasiswa terdiri dari minimal 3 mahasiswa dan maksimal sesuai dengan ketentuan di butir (2).
4. Penempatan mahasiswa di satu sekolah boleh lintas Program Studi.

5. Mahasiswa mengajukan nama sekolah tujuan asistensi mengajar kepada Pusat Kurikulum
6. Penempatan mahasiswa dan penentuan sekolah dilakukan oleh LPM bekerja sama dengan Fakultas dan Prodi.

C. Pembimbing Kegiatan

Pembimbing kegiatan Asistensi Mengajar terdiri atas Dosen Pembimbing, Guru Pamong dan Pembimbing/Koordinator Teknis. Kriteria Dosen Pembimbing dan Guru Pamong sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing (DP)
 - a. Dosen UIN SATU
 - b. Diutamakan memiliki jabatan fungsional lektor.
 - c. Diutamakan memiliki pengalaman membimbing Magang
 - d. Direkomendasikan oleh Fakultas
 - e. 1 Dosen bisa membimbing 1 – 6 mahasiswa dalam satu sekolah.
 - f. 1 Dosen bisa membimbing lebih dari satu sekolah.
2. Guru Pamong (GP)/Pendamping
 - a. Diutamakan memiliki sertifikat pendidik.
 - b. Diutamakan masa kerja minimal 5 tahun.
 - c. Ditugasi oleh pimpinan satuan Pendidikan.
 - d. 1 Guru Pamong membimbing 1 – 3 mahasiswa sesuai dengan program studi.
3. Pembimbing/ Koordinator Teknis
 - a. Dosen UIN SATU
 - b. Memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli
 - c. Diutamakan memiliki pengalaman membimbing Magang
 - d. Direkomendasikan oleh LPM
 - e. 1 Dosen bisa membimbing 1 – 6 mahasiswa dalam satu sekolah.
 - f. 1 Dosen bisa membimbing lebih dari satu sekolah.

Penetapan Dosen Pembimbing, Guru Pamong/Pendamping dan Pembimbing/Koordinator Teknis beserta mahasiswa calon peserta asistensi mengajar dilakukan oleh LPM bersama Tim Pengembang Kurikulum UIN SATU

D. Pembekalan Asistensi Mengajar

Pembekalan Asistensi Mengajar bertujuan untuk memberi pembekalan kepada mahasiswa mengenai beragam kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan di sekolah. Kegiatan pembekalan tersebut dilaksanakan di kampus. Pembekalan asistensi mengajar terdiri atas dua tahap. Tahap 1 merupakan pembekalan umum yang dilakukan oleh LPM. Tahap 2 merupakan pembekalan di program studi berisi kegiatan merencanakan implementasi program yang telah disepakati dalam kegiatan asistensi mengajar yang akan dilaksanakan di sekolah, termasuk penegasan konversi kegiatan asistensi mengajar ke dalam matakuliah yang direncanakan, di bawah bimbingan Dosen Pembimbing selama dua minggu. Selama pembekalan tahap 2, mahasiswa mengisi presensi pembekalan

asistensi mengajar.

E. Asistensi Mengajar di Sekolah

Pada tahap ini, 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 belas (12) minggu. Selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah, mahasiswa melaksanakan program sampai dengan 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 meliputi: (1) kegiatan akademik (penyusunan perangkat pembelajaran dan mengajar), (2) adaptasi teknologi dalam pembelajaran (pembuatan perangkat pembelajaran berbasis teknologi), (3) administrasi guru/sekolah (4) kegiatan nonakademik (pembinaan ekstra kurikuler siswa, pembenahan perpustakaan, pembenahan laboratorium), dan (5) kegiatan lain yang relevan untuk konversi matakuliah.

Selama melaksanakan kegiatan asistensi mengajar, mahasiswa juga harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah. **(Lampiran 3)**

F. Monitoring dan Evaluasi

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Asistensi Mengajar, LPM melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah. LPM membentuk tim monitoring dan evaluasi dalam kegiatan Asistensi Mengajar. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan minimal enam (6) kali selama proses kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah. **(Lampiran 4)**

SOP Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan dapat dilihat pada halaman berikutnya

SOP Pelaksanaan Asistensi Mengajar

No	Kegiatan	Pelaksana						Metri Balik			Kelebihan	
		Mahasiswa	Prodi	Fakultas	LPJ	Dosen Koord. Pembimbing	Dosen Pembimbing/ Pengampu MK Elektroisi	Pembimbing Mitra	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menentukan paket Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Asistensi Mengajar	■	■	■	■							
2	Menganalisis paket yang telah MBEM Asistensi Mengajar, mendefinisikan, dan mengidentifikasi	■										
3	Evaluasi dan seleksi kelayakan serta persetujuan elektroisi mata kuliah	■	■		■							
4	Estimasi Rencana Studi Asistensi Mengajar dan Mata kuliah Elektroisi lainnya secara online	■										
5	Melakukan Pendaftaran melalui pendaftaran online (www.lps.um.ac.id)	■										
6	Pembagian kelompok dan Lokasi Penempatan, Penentuan Koordinator pembimbing/Dosen Pembimbing, Pengampu MK Elektroisi dan Pembimbing Mitra			■	■							
7	Publikasi Penempatan dan Penributan Surat tugas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	Pallo aman Penributan Peserta Asistensi Mengajar (materi mikro teaching dan standar MK Elektroisi)	■	■		■	■	■	■	■	■	■	■
9	Pembungkutan peserta asistensi mengajar	■										
10	Pallo aman asistensi mengajar	■										
11	Pembimbingan, Monitoring dan Evaluasi	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
12	Pembuatan Laporan Akhir dan kuantitasnya paket baik mengajar	■										
13	Penjempukan peserta	■										
14	Estimasi Nilai Asistensi Mengajar dan Mata kuliah Elektroisi		■									

Gambar 1 SOP Pelaksanaan Asistensi Mengajar.



Bab III
Penilaian
Asistensi Mengajar

Bab III

Penilaian Asistensi Mengajar

A. Komponen Penilaian Asistensi Mengajar

1. Akademik

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

2. Adaptasi teknologi dalam pembelajaran

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

3. Administrasi Sekolah

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

4. Kegiatan Nonakademik

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

5. Kegiatan lain yang relevan untuk konversi matakuliah

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

Tabel 3.1 Kriteria penilaian kegiatan Asistensi Mengajar dijabarkan berikut ini.

No	Kegiatan	Kriteria Penilaian	Penilai	Bobot
1	Akademik	PLP I (Kampus) - RPP (Dua) - Peer teaching - Sikap dan perilaku mahasiswa	Dosen pembimbing	15
		PLP II (Sekolah) - RPP - Pelaksanaan pembelajaran - Sikap dan perilaku mahasiswa (Lampiran 5.1)	Guru pamong	15
2	Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran	- Digitalisasi bahan ajar - Media pembelajaran - Digitalisasi asesmen pembelajaran (instrumen penilaian) - Pengisian konten pada sistem pengelolaan pembelajaran (daring) - Implementasi teknologi pada administrasi sekolah dan kegiatan nonakademik (Lampiran 5.2)	Guru pamong	25
3	Kegiatan Nonakademik	- Pengembangan program pendidikan - Pembinaan ekstrakurikuler siswa - Pengelolaan perpustakaan - Pengelolaan laboratorium (Lampiran 5.3)	Kepala Sekolah/ Wakil Kepsek/ Kepala Perpustakaan/ Kepala Laboratorium	20
4	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 (Lampiran 5.4)	Kepala Tata Usaha	10
5	Kegiatan yang relevan untuk konversi matakuliah	Kegiatan lain yang relevan untuk konversi matakuliah (Lampiran 5.5)	Dosen pembimbing	15
Total				100

Penentuan nilai akhir Asistensi Mengajar menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Keterangan:

Nak	: Nilai Akademik
NAdt	: Nilai Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran
NAs	: Nilai Administrasi Sekolah
Nak	: Nilai Non-akademik
NKonv	: Nilai Konversi Matakuliah

B. Proses Ujian

1. Mahasiswa membuat jadwal ujian yang disepakati oleh Dosen Pembimbing.
2. Ujian dapat dilaksanakan secara daring dan/luring.
3. Dosen Pembimbing memimpin jalannya ujian.
4. Mahasiswa mempresentasikan laporan Asistensi Mengajar paling lama 15 menit.
5. Dosen Pembimbing menguji mahasiswa.
6. Mahasiswa diizinkan keluar dari ruang pertemuan daring dan/luring.
7. Dosen Pembimbing menetapkan kesimpulan hasil ujian terkait dengan kelulusan mahasiswa.
8. Mahasiswa diizinkan masuk kembali ke ruang pertemuan daring dan/luring.
9. Dosen Pembimbing mengumumkan kelulusan mahasiswa.



Bab IV
Pelaporan
Asistensi Mengajar

Bab IV

Pelaporan Asistensi Mengajar

Setelah selesai melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah, mahasiswa wajib menyusun laporan sesuai format yang telah ditetapkan oleh LPM. 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 <http://smartcampus.uinsatu.ac.id/> selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.

A. Ketentuan Umum Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

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

B. Kriteria Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

1. **Benar dan Obyektif.** Laporan asistensi mengajar harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.
2. **Jelas dan Cermat.** Laporan asistensi mengajar harus mudah dimengerti / dipahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata / istilah, rangkaian kata / kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.
3. **Langsung Ke Sasaran.** Laporan asistensi mengajar harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal (laporan tebal tidak selalu berarti bagus).
4. **Lengkap.** Laporan asistensi mengajar harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu Laporan Asistensi mengajar harus memuat seluruh materi asistensi mengajar yang dikerjakan mahasiswa (bukan seluruh materi proyek/kegiatan) dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.

5. **Tegas dan Konsisten.** Laporan Asistensi mengajar harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.
6. **Tepat Waktu.** Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Asistensi mengajar harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis Laporan Asistensi mengajar harus:
 - a. Benar-benar menguasai masalah yang dilaporkan.
 - b. Mempunyai minat, kesanggupan, obyektivitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
 - c. Mampu bekerja sama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
 - d. Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
 - e. Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
 - f. Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
 - g. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Asistensi mengajar.

(Lampiran 6)



Bab V
Etika
Asistensi Mengajar

Bab V

Etika Asistensi Mengajar

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

A. Etika dalam melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di Sekolah

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

B. Etika Mahasiswa dalam Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

1. Komunikasi dengan Dosen Pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum. Mahasiswa melakukan komunikasi dengan dosen dengan mencari waktu yang tepat, menghindari berkomunikasi waktu istirahat atau beribadah dosen.
2. Komunikasi melalui telepon:
 - a. Memperkenalkan diri sebelum memulai menyampaikan tujuan.
 - b. Mengontak dosen melalui pembicaraan telepon dengan menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya.
 - c. Berbicara untuk perihal yang penting saja.
3. Berkomunikasi melalui pesan teks
 - a. Memulai komunikasi dengan menyampaikan salam dan memperkenalkan diri.
 - b. Menyampaikan pesan teks secara singkat, jelas, dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- c. Menyampaikan terima kasih di akhir komunikasi.
- 4. Berkomunikasi melalui tatap muka
 - a. Memilih waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan dosen.
 - b. Komunikasi dilaksanakan di kampus pada hari kerja.
 - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

C. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian di Sekolah

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

D. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar

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

E. Etika Berkomunikasi Guru Pamong dalam Asistensi Mengajar

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



Lampiran

Lampiran 1

SURAT REKOMENDASI PRODI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____

Jabatan : _____

Jurusan : _____

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : _____

NIM : _____

Prodi : _____

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

Malang, ...
Koorprodi

NIP

Lampiran 2

**SURAT PERNYATAAN
KESEDIAAN MENGIKUTI PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Alamat Asal : _____
Alamat Domisili : _____
No. HP : _____

Dengan ini menyatakan:

1. Bersedia mengikuti program Asistensi Mengajar di satuan pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung dan Mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam mengikuti Asistensi Mengajar di satuan pendidikan sudah mendapatkan ijin/persetujuan orang tua.

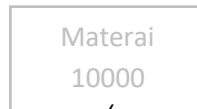
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari siapapun untuk dijadikan sebagai syarat mengikuti program Asistensi Mengajar UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung.

Menyetujui,
Orang tua mahasiswa

(.....)

Malang,

Mahasiswa



(.....)

Lampiran 3

Nama Mahasiswa :

NIM :

Prodi :

No	Tgl	Program kegiatan	Bentuk Kegiatan	Realisasi Pelaksanaan	Unggah Bukti
1	05-07 Okt 2020	Menyusun rencana pembelajaran	Pembuatan RPP		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Dst					

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 5.1

9.1 a. Format Penilaian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

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)				
∑ Skor					
Nilai RPP = $\frac{\sum Skor}{4444 \times n} \times 100\%$					
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

5.1b. Rekap Penilaian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

**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.

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

Malang, _____
Guru Pamong / Dosen Pembimbing

.....

Catatan:

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

5.1c. Format Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran

FORMAT PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(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			
	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			

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			
∑ Skor				
$Skor\ Tampilan\ ke.. = \frac{\sum Skor}{11111} \times 100$				

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

5.1d. Rekap Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran

REKAP PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(untuk Guru Pamong / Dosen Pembimbing)

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

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

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

Malang, _____
Guru Pamong / Dosen Pembimbing

.....

Catatan:

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

5.1e. Format Penilaian Sikap dan Perilaku pada Asistensi Mengajar

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. 	
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

5.1 f. Rekap Penilaian Sikap dan Perilaku pada Asistensi Mengajar

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.

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

Malang, _____
Guru Pamong / Dosen Pembimbing

.....

Lampiran 5.2

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	Kemenarikan 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
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

Malang, _____
 Guru Pamong

.....

Lampiran 5.3

FORMAT PENILAIAN PENGEMBANGAN PROGRAM PENDIDIKAN

(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 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

Malang, _____
Penilai

.....

Lampiran 5.4

FORMAT PENILAIAN ASPEK ADMINISTRASI SOSIAL

(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

Malang, _____
Penilai

.....

Lampiran 5.5

INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KEGIATAN YANG RELEVAN UNTUK KONVERSI MATAKULIAH

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

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
∑ 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

Malang, _____
Penilai

.....

Lampiran 6

Format dan Sistematika Laporan Asistensi Mengajar

Format Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

- a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A5 (148 x 210 mm).
- b. Cover Laporan.
- c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih: Pembimbing tempat asistensi mengajar tanda tangan terlebih dahulu.
- d. Jarak Tepi (margin):
 - Tepi Atas: 2,5 cm
 - Tepi Bawah: 2,5 cm
 - Tepi Kiri: 2,5 cm
 - Tepi Kanan: 2,0 cm.
- e. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 14 pt (judul), 12 pt (isi).
- f. Jarak Spasi: 1 (satu).

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 (UM), Sekolah Mitra dan Mahasiswa.

BAB II. PROFIL SEKOLAH MITRA

A. Lokasi Sekolah Mitra

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

B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra

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

C. Visi dan Misi Sekolah Mitra

Uraian mengenai Visi dan Misi Sekolah Mitra

D. Kegiatan Mahasiswa di Sekolah Mitra

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

BAB III. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Akademik

Uraian kegiatan belajar (akademik) yang dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan, meliputi: pengembangan perangkat dan pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan hasil analisis pembelajaran serta inovasi pembelajaran abad 21.

B. Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran

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

C. Non-Akademik

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

D. Administrasi Sekolah

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

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

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

B. Saran

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

BAB V. REFLEKSI DIRI

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

LAMPIRAN

Berisi naskah atau dokumen pendukung yang menguatkan laporan.

Contoh Halaman 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
UIN SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG
Bulan, Tahun**

Contoh Lembar Pengesahan

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

Malang,.....2024

Guru Pamong

Nama Dosen

NIP

Nama Guru

NIP

Kepala Sekolah

Nama Kepala sekolah

NIP



**UIN SAYYID ALI RAHMATULLAH
TULUNGAGUNG**