

**PANDUAN PELAKSANAAN**

**ASISTENSI MENGAJAR DI  
SATUAN PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA  
INDONESIA**



**2024**



**PANDUAN PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR  
DI SATUAN PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA**

**Tim Penyusun  
Lembaga Pengembangan Akademik**

**Diterbitkan oleh  
Universitas PGRI Mahadewa Indonesia  
2024**

## DAFTAR ISI

COVER.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
PRAKATA.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Landasan Hukum .....	1
C. Hakikat.....	3
D. Tujuan.....	4
E. Ruang Lingkup.....	6
BAB II ORGANISASI.....	8
ORGANISASI.....	8
A. Struktur Organisasi.....	8
B. Komponen-komponen Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan/ PLP.....	8
C. Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Komponen Asistensi Mengajar.....	9
D. Persyaratan Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Koordinator Dosen Pembimbing, Guru Pamong, dan Sekolah Mitra.....	14
E. Sistem Pelaksanaan .....	15
F. Sistem Pembimbingan.....	16
BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR.....	17
A. Persiapan Administrasi.....	17
B. Pembekalan.....	17
C. Pelaksanaan.....	17
D. Monitoring dan Evaluasi .....	21
BAB IV PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR.....	24
BAB V PELAPORAN ASISTENSI MENGAJAR.....	29
A. Ketentuan Umum Penulisan Laporan Asistensi Mengajar .....	29
B. Kriteria Penulisan Laporan Asistensi Mengajar .....	29
BAB VI ETIKA ASISTENSI MENGAJAR.....	31
A. Etika dalam melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di Sekolah.....	31
B. Etika Mahasiswa dalam Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing.....	31
C. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian di Sekolah .....	32

D. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar .....	32
E. Etika Berkomunikasi Guru Pamong dalam Asistensi Mengajar .....	32
DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN.....	35

## PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga *Buku Panduan Asistensi Mengajar* ini dapat disusun sebagai bagian dari upaya Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dalam meningkatkan mutu dan relevansi pembelajaran di Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK). Penyusunan buku ini juga selaras dengan amanat Permendikbudristek No. 56 Tahun 2022 tentang Kurikulum Merdeka serta pelaksanaan program *Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)* yang menekankan pentingnya pengalaman belajar di luar kampus.

Program asistensi mengajar merupakan bagian integral dari Praktik Lapangan Persekolahan (PLP) yang bertujuan mengembangkan kompetensi pedagogik, sosial, dan profesional mahasiswa calon guru melalui keterlibatan langsung dalam proses pembelajaran di satuan pendidikan. Dengan demikian, program ini tidak hanya menjadi wahana penerapan teori dalam praktik, tetapi juga wahana reflektif-transformatif dalam membentuk karakter guru yang unggul dan adaptif terhadap dinamika pendidikan abad ke-21 (Faridah & Purwanti, 2021; Kusumaningrum et al., 2023).

Panduan ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, guru pamong, dan sekolah mitra dalam menyelenggarakan asistensi mengajar secara terstruktur, sistematis, dan bermakna. Materi dalam buku ini mencakup landasan konseptual, tahapan pelaksanaan, indikator penilaian, hingga instrumen monitoring dan evaluasi berbasis pendekatan OBE (*Outcome-Based Education*) yang telah diadopsi secara global (Harden, 2020).

Kami menyadari bahwa dalam implementasinya, dinamika di lapangan dapat berbeda-beda. Oleh karena itu, buku panduan ini bersifat terbuka untuk ditelaah dan disempurnakan secara berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan institusi, perkembangan regulasi nasional, dan konteks lokal. Harapan kami, panduan ini mampu menjadi rujukan yang kredibel dan inspiratif dalam menghasilkan lulusan pendidikan yang tidak hanya kompeten secara akademik, tetapi juga berkarakter dan berdaya saing.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi dunia pendidikan di Indonesia.

Denpasar, Oktober 2024

Penyusun



## UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA

Alamat: Jalan Seroja No. 57, Tonja, Kota Denpasar, Bali

Email: [universitymahadewa@gmail.com](mailto:universitymahadewa@gmail.com) Telp. 08113-8888-14

Website: [www.mahadewa.ac.id](http://www.mahadewa.ac.id)

### SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA

**NOMOR: 1458/UPMI/IX/2024**

#### **TENTANG PEDOMAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN**

- MENIMBANG** : a. Bahwa untuk menunjang kelancaran proses pelaksanaan Asistensi Mengajar pada Satuan Pendidikan di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia, perlu disusun panduan Asistensi Mengajar Pada Satuan Pendidikan;
- b. Bahwa sehubungan dengan butir "a" diatas, perlu ditetapkan dengan surat Keputusan Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia;
- MENINGGAT** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 210/M/2023 Tahun 2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 123 Tahun 2019 tentang Magang dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan;
11. Peraturan Menteri Kebudayaan, Pendidikan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
13. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2024, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
14. Surat Keputusan Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia Nomor 1168/UPMI/X/2021 tentang Panduan Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MB-KM);
15. Surat Keputusan Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia Nomor 1132/UPMI/VII/2024 tentang Penetapan Kurikulum *Outcome Based Education* Universitas PGRI Mahadewa Indonesia 2024;
16. Surat Keputusan Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi IKIP PGRI Bali Nomor 024/YP LP-PT/IKIP PGRI Bali/V/2024 tentang Statuta Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

**MEMPERHATIKAN** : Rapat WR 1, Lembaga Pengembangan Akademik, Badan Penjamin Mutu, Dekan dan Kaprodi di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia tanggal 5 September 2024 bertempat di Paseban I Gusti Agung Gede Oka, Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.

#### MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN** :

Pertama : Panduan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;

Kedua : Segala biaya yang ditimbulkan dari keputusan ini sepenuhnya dibebankan kepada anggaran Universitas PGRI Mahadewa Indonesia;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Denpasar  
Pada tanggal : 9 September 2024  
Rektor



Prof. Dr. Drs. I Made Suarta, S.H., M.Hum  
NIP : 19621025 199102 1 001

Tembusan Kepada Yth :

Ketua YPLP PT IKIP PGRI Bali

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Transformasi pendidikan tinggi di Indonesia saat ini menekankan pentingnya penguatan kompetensi lulusan melalui pengalaman belajar yang otentik, kontekstual, dan kolaboratif. Dalam kerangka kebijakan *Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)* yang dicanangkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek), mahasiswa diberikan kesempatan untuk belajar di luar program studi guna mengembangkan diri secara utuh sebagai calon tenaga profesional yang adaptif, inovatif, dan berdaya saing global (Kemendikbudristek, 2020).

Salah satu bentuk implementasi program MBKM bagi mahasiswa Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) adalah kegiatan *Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan*. Program ini memungkinkan mahasiswa untuk secara langsung berperan serta dalam proses pembelajaran di sekolah, membangun interaksi pedagogis dengan peserta didik, serta mengembangkan keterampilan reflektif dan kolaboratif yang sangat diperlukan dalam profesi keguruan (Rahmawati et al., 2022).

Universitas PGRI Mahadewa Indonesia sebagai institusi pendidikan tinggi yang berbasis pada nilai-nilai Tri Hita Karana, berkomitmen menyelenggarakan pendidikan guru yang tidak hanya berfokus pada penguasaan teori, tetapi juga pengalaman praktik lapangan yang transformatif. Oleh karena itu, diperlukan sebuah buku panduan yang sistematis dan aplikatif untuk mengarahkan pelaksanaan program asistensi mengajar agar berjalan sesuai dengan prinsip pedagogik modern, berbasis *Outcome-Based Education (OBE)*, serta responsif terhadap kebutuhan satuan pendidikan di era pascapandemi (Husna & Supriyadi, 2021; Harden, 2020).

Panduan ini dirancang untuk menjadi rujukan utama bagi seluruh pemangku kepentingan mahasiswa, dosen pembimbing, guru pamong, serta sekolah mitra dalam memahami tujuan, prosedur, tugas, serta mekanisme penilaian dalam pelaksanaan asistensi mengajar. Keberadaan panduan ini juga mendukung pencapaian *Indikator Kinerja Utama (IKU)* perguruan tinggi, khususnya dalam aspek keterlibatan mahasiswa di luar kampus dan relevansi lulusan dengan dunia kerja (Ditjen Dikti, 2021).

### B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi  
Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020—2024.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 210/M/2023 Tahun 2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
10. Peraturan Menteri Kebudayaan, Pendidikan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 123 Tahun 2019 tentang Magang dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan.
12. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka 2024, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
13. Surat Keputusan Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia Nomor 1168/UPMI/X/2021 tentang Panduan Pelaksanaan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MB-KM).

14. Surat Keputusan Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia Nomor 1132/UPMI/VII/2024 tentang Penetapan Kurikulum *Outcome Based Education* Universitas PGRI Mahadewa Indonesia 2024.
15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 915/M/2020 tentang Izin Perubahan Nama Universitas Mahadewa Indonesia menjadi Universitas PGRI Mahadewa Indonesia di Kota Denpasar yang Diselenggarakan oleh Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi IKIP PGRI Bali.
16. Surat Keputusan Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi IKIP PGRI Bali Nomor 024/YP LP-PT/IKIP PGRI Bali/V/2024 tentang Statuta Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

### **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).

Secara filosofi, hakikat dari asistensi mengajar adalah pembelajaran berbasis pengalaman di mana mahasiswa dapat berperan sebagai pembelajar sekaligus pendidik. Kolb (2014) menyatakan bahwa “Pembelajaran yang paling efektif terjadi ketika teori dan praktik berjalan bersamaan, memungkinkan mahasiswa untuk belajar melalui pengalaman langsung.” Di sini, mahasiswa tidak hanya bertindak sebagai pengamat, tetapi juga secara aktif terlibat dalam proses pengajaran, mulai dari perencanaan hingga evaluasi hasil belajar siswa. Dengan demikian, mereka dapat memahami bagaimana teori pendidikan diterapkan dalam konteks dunia nyata, yang sering kali lebih kompleks dibandingkan situasi di kelas perguruan tinggi.

Dalam konteks pendidikan Indonesia, program asistensi mengajar juga bertujuan untuk mengatasi beberapa permasalahan yang dihadapi oleh satuan pendidikan, terutama di daerah-daerah terpencil yang kekurangan tenaga pendidik. Suryadi dan Permana (2021) dalam studi mereka menunjukkan bahwa “Asistensi mengajar dapat berperan sebagai solusi sementara untuk mengatasi masalah kekurangan guru, terutama di wilayah-wilayah yang sulit dijangkau.” Dalam hal ini, mahasiswa tidak hanya belajar, tetapi juga memberikan kontribusi yang signifikan bagi sekolah yang mereka bantu. Program ini dirancang untuk menjadi win-win solution bagi kedua belah pihak,

baik bagi mahasiswa sebagai calon pendidik maupun bagi sekolah yang mendapatkan tambahan tenaga pendidik.

Hakikat asistensi mengajar ini juga dilandasi oleh prinsip bahwa pendidikan bukan sekadar mentransfer pengetahuan, melainkan juga membangun kemampuan berpikir kritis dan reflektif. Menurut Freire (2020), pendidikan seharusnya "membangkitkan kesadaran kritis," di mana pembelajaran tidak hanya sekadar pengajaran materi, tetapi juga menciptakan lingkungan belajar yang dialogis dan kritis. Dalam konteks asistensi mengajar, mahasiswa berperan tidak hanya sebagai pengajar, tetapi juga sebagai fasilitator yang mendorong siswa untuk berpikir kritis, menyelesaikan masalah, dan berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran.

Selain itu, program ini juga memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk memperkuat kesadaran sosial mereka. Melalui asistensi mengajar, mahasiswa dapat terjun langsung ke masyarakat, memahami konteks sosial budaya di mana mereka mengajar, dan beradaptasi dengan tantangan yang mungkin tidak mereka temui dalam lingkungan akademik kampus. Yusra dan Prasetyo (2022) mengungkapkan bahwa "Asistensi mengajar juga berperan penting dalam membangun empati mahasiswa terhadap siswa dan masyarakat yang mereka layani." Dengan demikian, program ini tidak hanya berfungsi sebagai sarana untuk mengasah keterampilan teknis, tetapi juga sebagai wahana pembelajaran karakter dan empati sosial.

Oleh karena itu, hakikat asistensi mengajar adalah kombinasi dari pengembangan keterampilan pedagogis, pembelajaran berbasis pengalaman, dan kontribusi sosial. Asistensi mengajar memberikan mahasiswa kesempatan untuk memperdalam pemahaman mereka tentang dunia pendidikan, baik dari segi teori maupun praktik, sambil memberikan dampak positif bagi satuan pendidikan yang mereka bantu. Program ini juga sejalan dengan upaya pengembangan pendidikan berbasis kompetensi dan karakter yang menjadi tujuan dari kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

#### **D. Tujuan**

Program *Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan* yang merupakan bagian dari Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dirancang dengan tujuan strategis yang berfokus pada pengembangan kompetensi mahasiswa, peningkatan kualitas pendidikan, serta penguatan hubungan antara perguruan tinggi dan satuan

pendidikan. Secara spesifik, tujuan dari asistensi mengajar di satuan pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kompetensi Pedagogis Mahasiswa. Asistensi mengajar memberikan kesempatan kepada mahasiswa, terutama yang berasal dari program studi pendidikan, untuk menerapkan teori pedagogi dalam praktik nyata. Menurut Kolb (2014), “Pembelajaran yang melibatkan pengalaman langsung membantu mahasiswa mengembangkan pemahaman yang lebih mendalam tentang praktik mengajar dan manajemen kelas.” Dengan terjun langsung ke dalam proses belajar-mengajar di sekolah, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan pedagogis, seperti perencanaan pembelajaran, pengelolaan kelas, serta interaksi dengan siswa secara lebih efektif.
2. Mengembangkan Keterampilan Abad ke-21. Melalui asistensi mengajar, mahasiswa diajak untuk mengembangkan keterampilan abad ke-21 yang meliputi berpikir kritis, kreativitas, kolaborasi, dan komunikasi. Trilling dan Fadel (2009) menekankan bahwa keterampilan ini sangat penting dalam dunia kerja masa depan. Asistensi mengajar memberi mahasiswa ruang untuk berlatih berpikir kreatif dalam menyusun metode pengajaran yang inovatif, bekerja sama dengan guru dan siswa, serta mengasah kemampuan komunikasi dalam lingkungan sekolah.
3. Memperkuat Kolaborasi antara Perguruan Tinggi dan Satuan Pendidikan. Salah satu tujuan penting dari program ini adalah memperkuat hubungan antara perguruan tinggi dan satuan pendidikan. Program asistensi mengajar memungkinkan terjadinya aliran pengetahuan dari perguruan tinggi ke sekolah, sehingga menciptakan ekosistem pendidikan yang lebih kolaboratif. Menurut Siahaan (2021), “Kolaborasi antara institusi pendidikan tinggi dan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar mahasiswa sekaligus meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah.”
4. Memberikan Kontribusi Nyata bagi Satuan Pendidikan. Asistensi mengajar bertujuan untuk memberikan dampak positif bagi sekolah-sekolah yang kekurangan tenaga pengajar atau yang membutuhkan dukungan dalam pelaksanaan pembelajaran. Kehadiran mahasiswa sebagai asisten pengajar diharapkan dapat membantu guru dalam mengelola kelas, memberikan variasi metode pengajaran, serta meningkatkan partisipasi siswa dalam kegiatan belajar-mengajar. Suryadi dan Permana (2021) menyatakan bahwa “Program ini tidak hanya bermanfaat bagi mahasiswa, tetapi juga memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan kualitas pendidikan di sekolah-sekolah yang terlibat.”
5. Mendorong Mahasiswa untuk Memahami Konteks Sosial dan Budaya. Program asistensi mengajar juga bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa pada berbagai konteks sosial dan budaya di sekolah, terutama di daerah terpencil atau kurang berkembang. Mahasiswa

didorong untuk memahami tantangan yang dihadapi oleh siswa dan guru di satuan pendidikan tersebut, serta mencari solusi yang sesuai dengan kondisi setempat. Freire (2020) menekankan bahwa “Pendidikan yang sejati harus mencakup pemahaman akan konteks sosial dan budaya, serta partisipasi aktif dalam mengatasi masalah-masalah yang ada di dalamnya.” Asistensi mengajar memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengembangkan empati sosial dan kesadaran akan pentingnya keberagaman dalam pendidikan.

6. Mengasah Kemampuan Reflektif Mahasiswa. Tujuan lain dari asistensi mengajar adalah mendorong mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan reflektif, di mana mereka dapat melakukan evaluasi diri terhadap pengalaman mengajar yang mereka alami. Menurut Schon (1987), "Proses refleksi membantu pendidik untuk memahami kekuatan dan kelemahan mereka dalam pengajaran dan mencari cara untuk terus memperbaiki diri." Dengan refleksi ini, mahasiswa dapat mengidentifikasi aspek-aspek yang perlu ditingkatkan dalam proses pembelajaran yang mereka lakukan, sekaligus memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai profesi guru.

## **E. Ruang Lingkup**

1. Program Asistensi Mengajar terdiri atas kegiatan:

- a. Akademik (Pembelajaran berbasis teknologi)

Kegiatan akademik (pembelajaran berbasis teknologi) antara lain : penyusunan perangkat pembelajaran yang kreatif dan inovatif (hasil-hasil pengembangan inovasi pembelajaran program studi kependidikan yang ada di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia), literasi, digitalisasi media pembelajaran, digitalisasi asesmen pembelajaran pengisian konten pada sistem pengelolaan pembelajaran, implementasi produk pembelajaran Universitas PGRI Mahadewa Indonesia di kelas, dan berbagai implementasi pembelajaran berbasis teknologi.

- b. Non akademik

Kegiatan nonakademik antara lain: pendampingan kegiatan ekstrakurikuler siswa (kepramukaan, karya ilmiah remaja, dan lain-lain), OSIS, kewirausahaan, budaya literasi, dan parenting. Selain itu, kegiatan nonakademik dapat berupa pengelolaan *technopark*, perpustakaan, laborator, bimbingan konseling, unit usaha dan kegiatan nonakademik lainnya.

- c. Administrasi sekolah

Kegiatan administrasi sekolah antara lain: digitalisasi arsip dan inventaris sekolah, layanan administrasi berbasis teknologi, pengembangan jurnal kegiatan guru dan staf

berbasis teknologi, pengembangan website sekolah, digitalisasi administrasi sekolah, dan kegiatan administrasi sekolah lainnya.

d. Publikasi

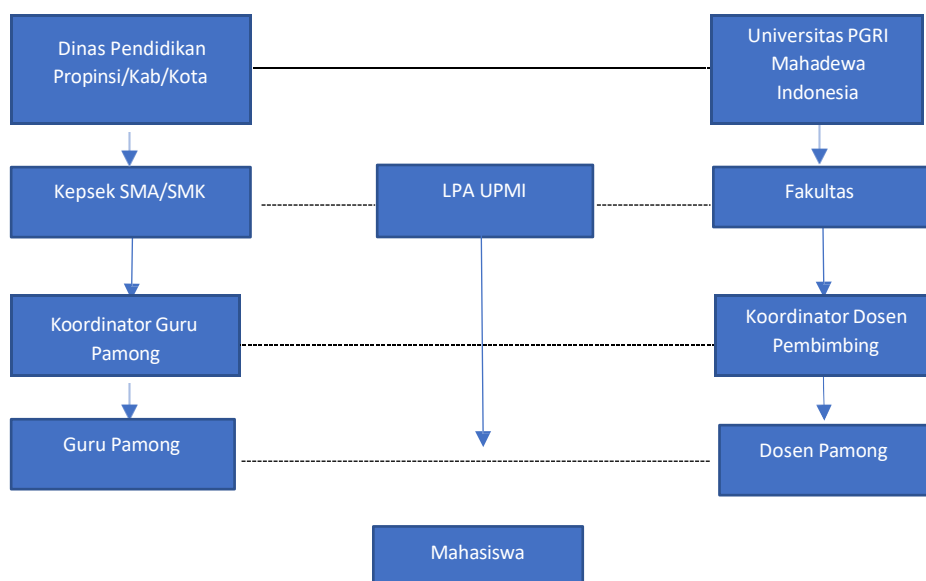
Kegiatan publikasi menghasilkan video kreatif pembelajaran (format mp4, landscape, *good quality*, durasi maksimal 10 -15 menit) diunggah ke laman [mahadewa.ac.id](http://mahadewa.ac.id).

2. Asistensi mengajar di satuan pendidikan dilaksanakan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

## BAB II ORGANISASI

### A. Struktur Organisasi

Agar pelaksanaan Asistensi Mengajar/PLP berjalan dengan baik, perlu adanya tenaga pengelola dalam berbagai bidang tugas yang domainnya bukan saja dalam lingkup LPTK tetapi juga di luar LPTK yaitu Dinas Pendidikan beserta jajarannya. Untuk itu diperlukan strategi pengelolaan Program Asistensi Mengajar/PLP sebagai berikut:



### B. Komponen-komponen Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan/ PLP

Asistensi Mengajar merupakan suatu sistem, maka keberhasilan ditentukan oleh komponen-komponen pendukungnya. Komponen-komponen yang terlibat dalam program Asistensi Mengajar adalah:

1. Pembina
  - a. Dekan, Wakil Dekan yang ada di lingkungan UPMI
  - b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bali
  - c. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
2. Pengelola :
  - a. Pengelola di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
    - 1) Lembaga Pengembangan Akademik
    - 2) Program Studi

- 3) Koordinator Dosen pembimbing
- b. Pengelola di Sekolah
  - 1. Kepala Sekolah
  - 2. Koordinator guru pamong
- 3. Kelompok Pembimbing
  - a. Dosen pembimbing
  - b. Guru Pamong
- 4. Mahasiswa peserta asistensi mengajar.

Mahasiswa peserta Asistensi Mengajar adalah mahasiswa Semester VII S1 Reguler seluruh prodi kependidikan yang ada di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.

### **C. Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Komponen Asistensi Mengajar**

- 1. Pembina
  - a. Unsur Pimpinan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
    - 1) Dekan di lingkungan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia, menggariskan pola kebijakan Asistensi Mengajar serta bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan Asistensi Mengajar.
    - 2) Wakil Dekan bertugas untuk membantu Dekan dalam membina para pelaksana serta memantau kegiatan Asistensi Mengajar yang sedang berlangsung.
  - b. Unsur jajaran Dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota Bali yang terkait dalam kegiatan asistensi mengajar.
    - 1) Memberi ijin penggunaan sekolah-sekolah mitra untuk kegiatan Asistensi Mengajar,
    - 2) Memberikan pengarahan dan pembinaan
- 2. Pengelola
  - a. Pengelola Asistensi Mengajar di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.
    - 1) LPA
      - a) Menyusun rencana kegiatan PLP/Asistensi Mengajar
      - b) Merancang dan menyelenggarakan kegiatan pembekalan.
      - c) Mendata calon peserta PLP/Asistensi Mengajar
      - d) Menghubungi sekolah-sekolah mitra melalui perizinan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota
      - e) Mengatur penempatan/penerjunan peserta PLP/Asistensi Mengajar ke sekolah-sekolah mitra
      - f) Mengadakan rapat koordinasi jadwal PLP/Asistensi Mengajar

- g) Menyiapkan segala macam form PLP/Asistensi Mengajar dan mengirim ke sekolah mitra.
  - h) Membuat laporan kepada Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.
- 2) Ketua program Studi
- Bertanggung jawab atas penyiapan mahasiswa dalam menghadapi pelaksanaan PLP/Asistensi Mengajar di antaranya:
- a) Mensosialisasikan dan melakukan rekrutmen mahasiswa untuk program 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) yang harus diperoleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah dan
  - e) Menyusun konversi matakuliah yang sesuai dengan capaian pembelajaran tersebut.
  - f) Pembekalan materi bidang studi
  - g) Pembekalan pengetahuan dan keterampilan-keterampilan khusus, seperti:
    - i. Penyusunan Rencana Modul Ajar. Penguasaan keterampilan bertanya, menjelaskan, memberi penguatan-penguatan pengadaan variasi dan sebagainya termasuk latihan “Micro Teaching” dan Model Pembelajaran Inovatif.
    - ii. Penyeleksian para mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Program PLP/Asistensi Mengajar.
    - iii. Pengiriman daftar calon peserta PLP/Asistensi Mengajar ke LPA (tepat waktu-disesuaikan dengan alur sistem online yang berlaku).
    - iv. Pemantauan dan pemberian motivasi para dosen Pembimbing di Programnya agar melaksanakan tugasnya dengan baik dengan memberi contoh konkret yang baik.
    - v. Mendokumentasikan nilai PLP/asistensi mengajar.
  - h) Pembekalan teknis menjelang penempatan.
- 3) Koordinator Dosen Pembimbing
- Tugas pokok koordinator dosen pembimbing adalah :

- a) Mewakili Fakultas untuk menyerahkan dan menerima kembali secara formal para mahasiswa peserta PLP/Asistensi Mengajar dari dan ke sekolah mitra.
  - b) Mengkoordinasi dan memonitor pelaksanaan PLP/Asistensi Mengajar di sekolah mitra masing-masing sehingga pelaksanaan PLP/Asistensi Mengajar dapat berjalan lancar berhasil baik termasuk memonitor mahasiswa, dosen pembimbing dan pelaksanaan latihan mengajar terbimbing/Bimbingan Konseling, Ujian Praktik Mengajar dan sebagainya.
  - c) Memecahkan masalah/ kasus yang mungkin timbul bersama Kepala Sekolah/ Koordinator Guru Pamong dan menyampaikan laporan kepada LPA.
  - d) Memberi penjelasan tentang pengisian format-format dan cara-cara penilaian kepada koordinator Guru Pamong
- b. Dinas Pendidikan Propinsi/ Kabupaten/ Kota
- 1) Menyiapkan sekolah mitra yang dijadikan tempat PLP/Asistensi Mengajar.
  - 2) Memantau pelaksanaan kegiatan PLP/Asistensi Mengajar di wilayahnya.
  - 3) Menghadiri rapat koordinasi pelaksanaan PLP/Asistensi Mengajar.
- c. Pengelola Asistensi Mengajar/PLP di Sekolah
- 1) Kepala Sekolah.  
Kepala Sekolah bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan PLP/Asistensi Mengajar di sekolahnya. Rincian tugas tersebut di antaranya adalah :
    - a) Menentukan guru pamong yang akan mendampingi mahasiswa melakukan asistensi mengajar.
    - b) Menerima penyerahan mahasiswa praktikan dari Fakultas yang diwakili Koordinator Dosen Pembimbing.
    - c) Merencanakan pelaksanaan PLP/Asistensi Mengajar bersama guru pamong.
    - d) Memberikan pengarahan kepada semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PLP/Asistensi Mengajar .
    - e) Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan PLP/Asistensi Mengajar secara menyeluruh.
    - f) Menampung dan memecahkan masalah/ kasus yang mungkin terjadi.
    - g) Mengusahakan dan memelihara situasi dan kondisi yang menunjang keberhasilan pelaksanaan PLP/Asistensi Mengajar .
    - h) Menyerahkan kembali para mahasiswa praktikan kepada Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.

- 2) Koordinator Guru Pamong
  - a) Menerima dan melaksanakan pelimpahan tugas-tugas dari Kepala Sekolah yang berkaitan dengan pelaksanaan PLP/Asistensi Mengajar.
  - b) Memberi penjelasan pada Guru Pamong tentang pengisian form-form dan cara-cara penilaian.
- 3) Pembimbing
  - a) Guru Pamong tugas pokoknya adalah:
    - i. Menghadiri acara penyerahan mahasiswa peserta magang dari Universitas PGRI Mahadewa Indonesia kepada Kepala Sekolah mitra.
    - ii. Merencanakan kegiatan PLP/Asistensi Mengajar untuk mahasiswa bimbingannya bersama Kepala Sekolah / Koordinator Guru Pamong.
    - iii. Memberikan model less (pengamatan guru pamong mengajar) kepada para mahasiswa peserta PLP/Asistensi Mengajar .
    - iv. Memberikan bimbingan masalah-masalah khusus (misalnya: materi pembelajaran, Model dan Metode Pembelajaran, penyusunan Modul Ajar, Tugas Kokurikuler dan Ekstrakurikuler dan sebagainya) untuk lebih memantapkan penampilan mahasiswa.
    - v. Memecahkan / mengatasi masalah yang mungkin timbul bersama Kepala / Koordinator Guru Pamong
    - vi. Memberikan penilaian kemajuan latihan mengajar/BK terbimbing, dan tugas ekstrakurikuler para mahasiswa bimbingannya.
    - vii. Memberikan penilaian latihan penyusunan perangkat pembelajaran para mahasiswa bimbingannya.
    - viii. Menilai kepribadian para mahasiswa bimbingannya berdasarkan masukan-masukan dari Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan Koordinator Guru Pamong.
    - ix. Menyampaikan Laporan tentang hasil pelaksanaan Asistensi Mengajar kepada Kepala Sekolah / Koordinator Guru Pamong Sekolah yang bersangkutan.
    - x. Menghadiri upacara penarikan mahasiswa peserta Asistensi Mengajar oleh perwakilan dosen pembimbing dari Kepala Sekolah Mitra.
  - b) Dosen Pembimbing tugas pokoknya adalah :
    - i. Menyerahkan mahasiswa peserta asistensi mengajar kepada sekolah mitra dan menarik kembali mahasiswa peserta asistensi mengajar bila sudah selesai melakukan kegiatan asistensi mengajar.

- ii. Melaksanakan bimbingan PLP/Asistensi Mengajar , baik di kampus maupun di sekolah mitra.
- iii. Memberikan pengarahan/bimbingan/konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya.
- iv. Memberikan arahan dan bimbingan latihan Praktik mengajar secara supervisi klinis bersama guru pamong.
- v. Melakukan pembimbingan, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan minimal 4 (empat) kali secara daring dan atau luring.
- vi. Menilai kemampuan mahasiswa dalam penyusunan Perangkat Pembelajaran dan ujian Praktik mengajar.
- vii. Memberikan penilaian terhadap aktivitas dan review laporan kegiatan mahasiswa di SIAKAD.

### 3. Mahasiswa Peserta Asistensi Mengajar/PLP

Mahasiswa peserta PLP/Asistensi Mengajar wajib bersikap dan berperilaku yang baik terhadap semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PLP/Asistensi Mengajar sesuai dengan citra Guru Profesional antara lain:

- a. Melakukan pendaftaran pada laman [siakad.mahadewa.ac.id](http://siakad.mahadewa.ac.id) pada modul MBKM
- b. Merancang kegiatan asistensi mengajar, termasuk rencana konversi matakuliah, di bawah bimbingan Dosen Penasihat Akademik dan Koorprodi.
- c. Melakukan pengisian KRS pada SIAKAD.
- d. Melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan dengan pembimbingan guru pamong/pendamping dan dosen pembimbing.
- e. Mengisi jurnal harian (*logbook*) pada SIAKAD sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- f. Menyusun laporan kegiatan dan mempresentasikannya di depan dosen pembimbing dan guru pamong/pendamping
- g. Menghadiri acara waktu penyerahan dan penarikan kembali di sekolah yang telah ditentukan. Melaksanakan semua tugas-tugas yang diberikan oleh Guru Pamong sesuai dengan bidangnya. Mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku di sekolah mitra.
- h. Berkonsultasi dan menjadi penghubung antar Dosen Pembimbing dan Guru Pamong dalam menentukan supervisi dan latihan mengajar terbimbing.
- i. Menjaga diri untuk tidak berbuat hal-hal yang tercela, menjaga nama baik Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dan Sekolah Mitra.

- j. Memakai tanda pengenal selama pelaksanaan kegiatan PLP/Asistensi Mengajar.
- k. Wajib menggunakan pakaian: atas putih lengan panjang berdasi, bawahan hitam (untuk putri wajib memakai rok panjang), dan sepatu hitam, pada hari Senin dan Selasa. Untuk hari yang lain dapat menyesuaikan dengan kebiasaan di sekolah.
  - 1) Rambut: Putra: tidak gondrong dan disisir rapi.
  - 2) Putri: khusus yang rambut panjang disanggul atau diikat, bagi yang berjilbab menyesuaikan.

**D. Persyaratan Mahasiswa, Dosen Pembimbing, Koordinator Dosen Pembimbing, Guru Pamong, dan Sekolah Mitra**

1. Mahasiswa

- a. Mahasiswa aktif S1 yang telah menempuh matakuliah minimal 90 sks.
- b. Memiliki IPK minimal 3,00.
- c. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Koorprodi .
- d. Tidak sedang mendapatkan sanksi akademik dan nonakademik.
- e. Tidak sedang mengikuti bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang lain.
- f. Telah lulus Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK) atau Bahan Kajian Ilmu Pendidikan dan mata kuliah pembelajaran;
- g. Telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dengan nilai paling rendah B.
- h. Mengisi surat pernyataan kesediaan mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar hingga selesai.

2. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing untuk PLP/Asistensi Mengajar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Berkualifikasi akademik paling rendah magister atau magister terapan dan berlatar belakang sesuai dengan bidang keilmuan dan/atau keahlian yang diampu;
- b. Dosen yang berkualifikasi nonkependidikan harus memiliki sertifikat pelatihan pembelajaran Pekerti dan/atau AA;
- c. Memiliki jabatan paling rendah Asisten Ahli; dan
- d. Diusulkan oleh program studi yang terkait.

3. Koordinator Dosen Pembimbing

- a. Menguasai tata cara pelaksanaan penyelenggaraan PLP/Asistensi Mengajar.
- b. Bersedia melaksanakan tugas-tugas koordinasi dengan sekolah yang ditunjuk, secara konsekuen, dan bertanggungjawab.
- c. Mendapatkan penugasan dari Ketua LPA berdasarkan usulan Program Studi.

- d. Apabila terdapat kekurangan koordinator Dosen Pembimbing PLP/Asistensi Mengajar, penunjukan diserahkan sepenuhnya ketua LPA.
4. Guru Pamong  
Guru Pamong untuk PLP/Asistensi Mengajar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.
  - a. Berstatus guru tetap di tempat pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan;
  - b. Berkualifikasi akademik paling rendah sarjana atau sarjana terapan dan bersertifikat pendidik;
  - c. Memiliki jabatan paling rendah Guru Muda; dan
  - d. Ditunjuk oleh kepala sekolah tempat pelaksanaan PLP/Asistensi Mengajar.
5. Sekolah Mitra  
Sekolah mitra untuk PLP/Asistensi Mengajar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.
  - a. Peringkat akreditasi sekolah mitra paling rendah B (Baik);
  - b. Memiliki guru yang memenuhi persyaratan sebagai Guru Pamong.

#### **E. Sistem Pelaksanaan**

Sistem Pelaksanaan kegiatan PLP/Asistensi Mengajar sebagai berikut:

1. LPA sebagai Unit Pengelola PLP/Asistensi Mengajar mengkoordinasikan pelaksanaan orientasi dan pembekalan peserta PLP/Asistensi Mengajar .
2. LPA sebagai Unit Pengelola PLP/Asistensi Mengajar mengkoordinasikan penyerahan peserta PLP/Asistensi Mengajar ke sekolah mitra.
3. PLP/Asistensi Mengajar memiliki beban belajar 4 (empat) Sks dalam bentuk praktik lapangan dengan sistem Blok ( selama satu semester yang setara dengan maksimal 20 sks) mahasiswa berada di sekolah mitra)
4. Peserta PLP/Asistensi Mengajar melakukan kegiatan sebagai berikut:
  - a. Menelaah kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
  - b. Menelaah strategi pembelajaran yang digunakan guru;
  - c. Menelaah sistem evaluasi yang digunakan guru;
  - d. Membantu guru dalam mengembangkan Modul Ajar, media pembelajaran, bahan ajar, dan perangkat evaluasi;
  - e. Menelaah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
  - f. Latihan mengajar dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing PLP/Asistensi Mengajar, dengan tujuan merasakan langsung proses pembelajaran, serta pematapan jati diri calon pendidik;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler; dan

- h. Membantu guru dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan administrasi guru.
- 5. Dosen pembimbing PLP/Asistensi Mengajar melakukan pembimbingan paling sedikit 3 (tiga) kali bimbingan di sekolah mitra.
- 6. Guru Pamong melakukan pembimbingan melekat secara intensif selama mahasiswa melakukan PLP/Asistensi Mengajar di sekolah mitra.
- 7. Badan Penjamin Mutu Bersama LPA sebagai Unit Pengelola PLP/Asistensi Mengajar melaksanakan monitoring dan evaluasi PLP/Asistensi Mengajar.
- 8. LPA sebagai Unit Pengelola PLP/Asistensi Mengajar mengkoordinasikan penarikan peserta PLP/Asistensi Mengajar dari sekolah mitra.

#### **F. Sistem Pembimbingan**

- 1. Mahasiswa peserta PLP/Asistensi Mengajar dibimbing oleh dosen pembimbing PLP/Asistensi Mengajar.
- 2. Satu dosen pembimbing PLP/Asistensi Mengajar paling banyak membimbing 6 (enam) orang mahasiswa PLP Asistensi Mengajar.
- 3. Dosen pembimbing PLP/Asistensi Mengajar melakukan pembimbingan secara intensif, baik melalui kegiatan tatap muka maupun melalui media komunikasi lainnya.
- 4. Dosen pembimbing PLP/Asistensi Mengajar melakukan pembimbingan paling sedikit 3 (tiga) kali bimbingan di sekolah mitra.
- 5. Proses pembimbingan oleh dosen pembimbing PLP/Asistensi Mengajar meliputi:
  - a. Refleksi hasil kegiatan yang dilakukan mahasiswa;
  - b. Identifikasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi mahasiswa; serta
  - c. Identifikasi alternatif solusi permasalahan yang dihadapi mahasiswa.
- 6. Guru pamong melakukan pembimbingan melekat secara intensif selama mahasiswa melakukan PLP/Asistensi Mengajar di sekolah mitra, meliputi: penyusunan perangkat pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, penilaian dan evaluasi, kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler, dan pelaksanaan pekerjaan administrasi guru.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR**

##### **A. Persiapan Administrasi**

1. Pendataan calon peserta PLP/Asistensi Mengajar lewat sistem online di Modul MBKM UPMI : [siakad.mahadewa.ac.id](http://siakad.mahadewa.ac.id) pada waktu yang ditentukan.
2. LPA mengajukan permohonan izin kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota untuk menggunakan sekolah mitra sebagai tempat pelaksanaan Asistensi Mengajar para mahasiswa.
3. LPA menghubungi sekolah-sekolah mitra untuk memperoleh kepastian kesanggupan menerima para mahasiswa calon peserta Program PLP/Asistensi Mengajar.
4. LPA berdasarkan data yang diberikan oleh program studi, menyusun daftar kelompok mahasiswa untuk penyebaran ke seluruh sekolah mitra.
5. Program studi mengirim daftar dosen pembimbing ke LPA.
6. Pemberian pengarahan kepada para mahasiswa peserta Program Asistensi Mengajar oleh pimpinan Fakultas dan LPA dilanjutkan pembekalan materi Asistensi Mengajar oleh petugas (terjadwal).
7. Penyerahan mahasiswa peserta Program PLP/Asistensi Mengajar ke sekolah-sekolah mitra oleh para koordinator dosen pembimbing.

##### **B. Pembekalan**

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 LPA. 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.

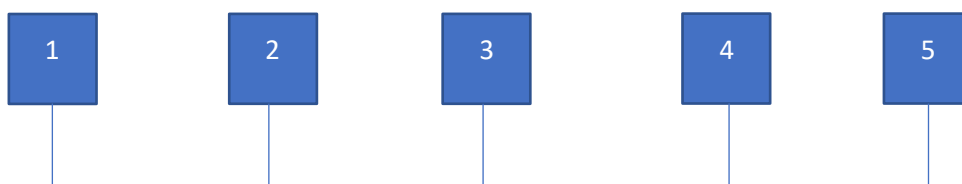
##### **C. Pelaksanaan**

Tahap Pelaksanaan Program PLP/Asistensi Mengajar dilaksanakan secara seimbang, terpadu dan terarah. Artinya mahasiswa calon pendidik dibimbing oleh Guru Pamong, Dosen Pembimbing, Kepala Sekolah dan petugas lapangan dalam berbagai kegiatan berdasarkan

koordinasi pelaksanaan masing-masing. Program PLP/Asistensi Mengajar dilaksanakan dengan sistem blok, meliputi materi kegiatan yang berkaitan dengan:

1. Orientasi dan Observasi
2. Model Les
3. Latihan Mengajar Terbimbing
4. Latihan Mengajar Mandiri
5. Ujian Praktik Mengajar

Adapun mekanisme pelaksanaan pelatihan dan pembimbingan dalam tahap-tahap pelaksanaan Asistensi Mengajar ditentukan sebagai berikut :



Keterangan :

1. Orientasi dan observasi
2. Model les
3. Latihan mengajar terbimbing
4. Latihan mengajar mandiri
5. Ujian praktik mengajar

Berikut penjelasan masing-masing tahapannya.

1. Orientasi dan Observasi

Orientasi dan Observasi yang dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua dengan bimbingan Kepala Sekolah, Guru Pamong dan pihak-pihak yang terkait. Sasaran orientasi dan observasi meliputi antara lain :

- a. Pengetahuan kondisi lingkungan, misalnya : gedung, akomodasi ruang belajar, alat-alat yang tersedia / media mengajar, perpustakaan, ruang guru, aula, kantin, kamar kecil/WC, tempat sepeda/parkir dan sebagainya.
- b. Kondisi murid, jumlah tiap kelas, mutasi tiap bulan, pembagian regu kerja, latar belakang sosial ekonomi, kondisi keluarga dan lain-lain.
- c. Observasi kelas pada umumnya:
  - 1) Situasi kelas pada umumnya.
  - 2) Keadaan ruang dengan peralatannya.
  - 3) Kemungkinan adanya kekhususan pada waktu kelas tertentu.

d. Observasi guru pada umumnya :

- 1) Hubungan Kepala Sekolah dengan Guru, antara teman sejawat dengan murid dan petugas lainnya.
- 2) Disiplin dan sikap mental.
- 3) Cara mempersiapkan program pengajaran.
- 4) Cara memberikan bimbingan khusus.
- 5) Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar.
- 6) Sikap fisik Guru di depan kelas.
- 7) Cara menggunakan media klasikal maupun individual .
- 8) Pelaksanaan evaluasi

## 2. Model Les

Memasuki minggu ketiga, diharapkan mahasiswa telah melakukan model les, yakni mengamati guru pamong mengajar di depan kelas, mulai dari Pembukaan, kegiatan Inti sampai dengan Penutup. Untuk melaksanakan kegiatan ini, guru pamong diminta untuk memberikan paling tidak satu kali model les kepada mahasiswa peserta Asistensi Mengajar dilanjutkan diskusi

## 3. Latihan Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam tahap ini mahasiswa praktikan berlatih menerapkan keterampilan dasar mengajar dan keterampilan nonmengajar secara integratif dan utuh dalam situasi mengajar yang sebenarnya di bawah bimbingan secara intensif baik guru pamong maupun dosen pembimbing di sekolah mitra yang telah ditetapkan. Dalam kegiatan ini, mahasiswa didampingi oleh guru pamong dan dosen pembimbing yang memperhatikan penampilan mahasiswa selama mengajar, dan melaksanakan program ko dan ekstrakurikuler.

### a. Tujuan latihan terbimbing

- 1) Tujuan umum : agar mahasiswa dapat menguasai keterampilan mengajar secara utuh dalam situasi mengajar yang sebenarnya.
- 2) Tujuan khusus : Agar mahasiswa mampu:
  - a) Menerapkan pembelajaran sesuai kurikulum yang berlaku di sekolah mitra.
  - b) Mampu memberikan bimbingan kepada peserta didik sekolah mitra.
  - c) Mengerjakan dan melaksanakan kokurikuler dan ekstrakurikuler.
  - d) Berperan serta dalam berbagai kegiatan di sekolah mitra (misalnya rapat dewan guru, rapat Komite, mengikuti upacara, senam pagi, pramuka, koperasi, UKS dan lain-lain).

b. Pengaturan lokasi PLP/Asistensi Mengajar dan waktu Program Asistensi Mengajar dilaksanakan dengan sistem blok dan penerjunan (penyerahan) ke sekolah mitra

dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik sekolah mitra. Di setiap sekolah mitra, untuk Praktik satu kelompok dipimpin oleh ketua kelompok.

c. Tugas non Mengajar Terbimbing

- 1) Membantu guru memberikan bimbingan kepada peserta didik yang mengalami kesulitan belajar di kelasnya.
- 2) Membantu Guru merencanakan dan melaksanakan kokurikuler dan ekstrakurikuler sekolah.
- 3) Partisipasi dalam tugas dan kegiatan sekolah yang lain, misalnya:
  - a) Piket sekolah.
  - b) Karya Wisata
  - c) Pertemuan dengan orang tua murid dan Komite Sekolah.
  - d) Senam kesegaran jasmani.
  - e) Upacara dan lain-lain.

4. Latihan Mengajar Mandiri

Dalam latihan mandiri ini praktikan mengajar tanpa bimbingan guru (bila ada seminimal mungkin).

5. Ujian Praktik Mengajar

Ujian Praktik mengajar dilaksanakan setelah kemampuan mengajar dinilai cukup oleh Guru Pamong dan Dosen Pembimbing. Pengaturan ujian mengajar diserahkan kepada sekolah masing-masing. Modul Ajar diajukan sebelum pelaksanaan ujian Praktik mengajar. Praktikan yang akan menempuh ujian Praktik mengajar diwajibkan :

- a. Menyerahkan bukti upload hasil laporan observasi yang diketahui oleh pembimbing, pamong dan kepala sekolah.
- b. Menyerahkan persiapan tertulis Modul Ajar kepada Guru Pamong dan Dosen Pembimbing selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian. Penguji ujian Praktik terdiri dari Guru Pamong dan Dosen Pembimbing, sedang Kepala Sekolah dapat memberi masukan terutama saat penilaian.
- c. Bagi mahasiswa yang belum berhasil dalam ujian Praktik mengajar diberi kesempatan menempuh ujian ulang selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sesudah ujian di sekolah mitra.

Dari kegiatan-kegiatan yang telah dijelaskan di atas, dapat dibuat tabel kegiatan sebagai berikut:

**Jadwal Kegiatan Plp/Asistensi Mengajar**

## Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

No	Minggu Ke-	Kegiatan	Pelaksanaan
1.		Rapat Pesiapan (WR I, LPA, Dekan, Kaprodi)	
2.		Rapat Koordinasi persiapan asistensi mengajar dengan Dinas, sekolah, Koordinator dosen pembimbing, coordinator guru pamong.	
3.		Pembekalan dan pengarahan pimpinan UPMI.	
4.		Penyerahan mahasiswa dilanjutkan dengan orientasi dan observasi di sekolah	
5.		Model Les	
6.		Membuat perangkat pembelajaran	
7.		Praktik mengajar terbimbing $\pm 10$ X atau bila sudah dianggap cukup.	
8.		Praktik mengajar mandiri	
9.		Ujian praktik mengajar	
10.		Ujian laporan asistensi mengajar	
11.		Penarikan mahasiswa dari Sekolah Mitra dan pengiriman hasil /pengambilan nilai AM	

### D. Monitoring dan Evaluasi

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Asistensi Mengajar, LPA berkoordinasi dengan Gugus Penjamin Mutu untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah. Gugus Penjamin Mutu 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 (Lampiran 4).

Table berikut merupakan penjabaran dari POB Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan:

**POB Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Prodi	Fakultas	LPA	Dosen	Dosen Pembimbing	BPM	Kelengkapan	Waktu	Out Put		
1.	Buka lowongan/ Penawaran Asistensi Mengajar	■	■	■	■				Petunjuk teknis MBKM	30 Hari	Paket BKP MBKM dan mata kuliah ekuivalensi	Sesuai aturan MBKM	
2.	Mencermati petunjuk teknis BKP Asistensi mengajar, mendaftar dan mengikuti seleksi	■											
3.	Evaluasi dan seleksi kelayakan serta persetujuan ekuivalensi mata kuliah	→	■	←	■				Instrumen/ Rubrik penilaian kelayakan dan ekuivalensi mata kuliah	15 hari	Kelayakan peserta dan mata kuliah ekuivalensi	LPA Bersama prodi	
4.	Entri rencana studi asistensi mengajar dan mata kuliah ekuivalensi secar on-line	■	←										
5.	Melakukan pendaf-taran on-lne melalui modul siacad. mahadewa.ac.id				■				Berita acara persetujuan	10 hari	KRS mahasiswa	Siacad. mahadewa.a c.id	
6.	Pembagian kelompok, lokasi penempatan, penentuan coordinator pembimbing, dosen pembimbing			■	■								
7.	Publikasi penempatan dan	■	■	■	■	■	■	■	Keputusan penempatan	15 hari	Sebaran mahasiswa dan DPL	Publikasi on line	LPA/Prodi

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Prodi	Fakultas	LPA	Dosen	Dosen	Pembimbing	BPM	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
	penerbitan surat tugas.				↓								
8.	Pelaksanaan pembekalan.	■	■	■	■	■	■	■	■	Jadwal kegiatan	4 hari	Daftar hadir	LPA/Prodi
9.	Penyerahan mahasiswa peserta asistensi mengajar di sekolah mitra.	■			↓					SK Rektor tentang asistwnsi mengajar dan DPL	4 hari	Daftar hadir	DPL/pamong /Kepsek
10.	Pelaksanaan asistensi mengajar	■			↓					Daftar hadir, lobook	3 bulan	Laporan AM.	Mhs, DPL, pamong
11	Pembimbingan, monitoring dan evaluasi.	■	■	■	■	■	■	■	■	Surat tugas, instrument monev	1 minggu	Laporan monev	BPM, DPL
12	Pembuatan laporan akhir dan luaran berupa praktik baik mengajar.	■	■	■	■	■	■	■	■	Panduan pembuatan laporan	7 hari	Laporan AM	Mhs, DPL, pamong
13	Ujian Praktik mengajar mandiri.	■	■	■	■	■	■	■	■	Rencana Ujian, Modul ajar	7 hari	Nilai hasil Ujian	DPL, mahasiswa, pamong
14.	Ujian hasil laporan mahasiswa	■	■	■	■	■	■	■	■	Rencana Ujian	4 hari	Nilai hasil ujian, berita acara	Mahasiswa DPL
15.	Penarikan mahasiswa dari sekolah mitra	■	■	■	■	■	■	■	■	Rencana penarikan Daftar hadir	7 hari	Dokumen penarikan mahasiswa	DPL, mahasiswa, Pamong, kepala sekolah
16.	Entri nilai asistensi mengajar dan mata kuliah ekuivalensi.		■							Nilai mahasiswa	7 hari	Nilai mahasiswa di siacad	Operator prodi

## **BAB IV**

### **PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR**

Sistem penilaian yang berlaku dalam asistensi mengajar di Universitas PGRI Mahadewa Denpasar dijabarkan dalam beberapa poin sebagai berikut:

1. Yang berhak menilai :
  - a. Dosen Pembimbing
  - b. Guru Pamong
2. Penilaian bersifat :
  - a. Terbuka artinya diketahui sedini mungkin segala informasi yang relevan dengan penilaian PLP/Asistensi Mengajar oleh pihak yang dinilai dan penilai.
  - b. Utuh, artinya penilaian PLP/Asistensi Mengajar harus dilakukan secara utuh agar informasi yang diperoleh tentang penampilan mahasiswa merupakan informasi yang lengkap dan utuh pula.
  - c. Luwes dan sesuai, artinya penilaian pelaksanaan dan program Asistensi Mengajar harus disesuaikan dengan kondisi dan situasi pelatihan.
  - d. Berkesinambungan artinya penilaian kinerja mahasiswa harus dilakukan / dijadwalkan secara berkesinambungan
3. Komponen penilaian Asistensi Mengajar
  - a. Latihan praktik mengajar terbimbing
  - b. Ujian praktik mengajar
  - c. Kompetensi kepribadian
  - d. Kompetensi sosial
  - e. Tugas administrasi sekolah
  - f. Tugas kokurikuler dan ekstrakurikuler
  - g. Laporan pelaksanaan asistensi mengajar
  - h. Video kreatif pembelajaran
4. Standar penilaian.
  - a. Standar nilai 0- 100
  - b. Batas kelulusan : 75 ( B+)
  - c. Rentang Skor 0 -100 dan skala 4 dapat diikuti dalam tabel berikut:

Nilai Huruf	Persentasi Penguasaan (%)	Nilai Angka
A	85 – 100	4,00
A-	80 – 84,99	3,75
B+	75 – 79,99	3,50
B	70 – 74,99	3,0
B-	65 – 69,99	2,75
C+	60 – 64,99	2,50
C	55 – 59,99	2,00
C-	50 – 54,99	1,75
D	45 – 49,55	1,00
E	00 – 44,99	0,00

## 5. Prosedur Penilaian

Pada dasarnya penilaian untuk setiap bentuk kegiatan dalam Program PLP/Asistensi Mengajar ini harus menggunakan format penilaian tertentu. Untuk memudahkan pemakainya/ penggunaannya format penilaian dibuat dengan bentuk *check list*. Setiap butir dari aspek yang dinilai menggunakan rentang skala/nilai (*rating scale*) dari 0 - 100. Penetapan /justifikasi dalam penilaian menggunakan skala deskriptor yang sesuai dengan butir-butir aspek yang dinilai.

### a. Penilaian latihan mengajar

Penilaian latihan mengajar dilakukan oleh Guru Pamong dengan menggunakan Form Latihan Mengajar. Aspek-aspek yang dinilai adalah :

- 1) Modul ajar dengan Instrumen Penilaian Pembelajaran I (IPP I) yang terdiri dari 17 (tujuh belas) kemampuan
- 2) Pelaksanaan pembelajaran dengan Instrumen Penilaian Pembelajaran II (IPP II) yang terdiri dari 26 (dua puluh tujuh) kemampuan
- 3) Kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial yang terdiri dari 22 (dua puluh dua) kemampuan.

Sebagai mahasiswa calon pendidik, sekurang-kurangnya ada empat kompetensi yang perlu dinilai. Setiap kompetensi mempunyai seperangkat aspek

- 1) Kompetensi persiapan tertulis
  - a. Tujuan pembelajaran meliputi: 1) Perumusan tujuan pembelajaran dan 2) Kesesuaian tujuan pembelajaran dengan indikator
  - b. Strategi mencapai tujuan meliputi: 1) Pemilihan model pembelajaran inovatif: 2) Perencanaan kegiatan pembelajaran dan 3) Perencanaan penggunaan media pembelajaran.
  - c. Pengembangan materi ajar

d. Evaluasi

- 2) Kompetensi praktik mengajar dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) aspek, yakni:
  - a) Penguasaan bahan ajar
  - b) Kualitas proses belajar mengajar yaitu: 1) Kejelasan maksud dan tujuan pembelajaran; 2) Penyampaian informasi dengan Bahasa yang baik dan benar serta suara yang jelas; 3) Ketrampilan memberi contoh; 4) Penggunaan media pembelajaran; 5) Bentuk intruksi tugas; 6) Ketepatan menggunakan waktu dan 7) Ketercapaian tujuan pembelajaran.
  - c) Kualitas interaksi belajar mengajar terdiri dari 7 (Tujuh) aspek, yaitu: 1) Gaya antusiasme mengajar; 2) Pemberian motivasi; 3) Cara mengajukan pertanyaan; 4) Cara menjawab pertanyaan; 5) Perhatian pada individu masing-masing siswa; 6) Ketrampilan berkomunikasi dan 7) Pengelolaan kelas.
- 3) Kompetensi personal terdiri atas 6 (enam) komponen, yaitu:
  - a. Disiplin menjalankan tugas yang diberikan kepala sekolah/guru pamong.
  - b. Disiplin menjalankan tugas yang diberikan dosen pembimbing.
  - c. Kepemimpinan dalam menangani tugas dan masaah yang dihadapi di dalam kelas/lapangan.
  - d. Tanggung jawab dalam menjalankan tugas.
  - e. Ketepatan kehadiran waktu mengajar.
  - f. Etika (pakaian, tindakan, rambut, ucapan, sikap dan perilaku).
- 4) Kompetensi sosial terdiri atas 6 (enam) komponen, yaitu:
  - a. Kualitas pergaulan dengan siswa di sekolah
  - b. Kualitas pergaulan dengan para pamong.
  - c. Kualitas pergaulan guru dengan guru di sekolah.
  - d. Kualitas pergaulan dengan petugas administrasi dan petugas lain.
  - e. Kualitas pergaulan dengan pimpinan petugas setempat.
  - f. Kerjasama dengan rekan mahasiswa pratikan.

b. Penilaian Kompetensi Kepribadian

Penilaian kompetensi kepribadian praktikan dilakukan oleh Guru Pamong dengan menggunakan Form terlampir. Dalam hal ini Kepala Sekolah, Dosen Pembimbing dan sebagainya dapat memberikan masukan kepada Guru Pamong. Aspek-aspek yang dinilai adalah :

- 1) Bertindak sesuai dengan norma agama, hokum, social, dan kebudayaan nasional Indonesia.

- 2) Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berahlak mulia dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.
- 3) Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif dan berwibawa.
- 4) Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.
- 5) Menjunjung tinggi kode etik guru.

c. Penilaian Kompetensi Sosial

Penilaian kompetensi sosial praktikan dilakukan oleh Guru Pamong dengan menggunakan Form terlampir. Dalam hal ini Kepala Sekolah, Dosen Pembimbing dan staff sekolah dapat memberikan masukan kepada Guru Pamong. Aspek-aspek yang dinilai adalah :

- 1) Bersikap inklusif, bertindak objektif serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga dan status social ekonomi.
- 2) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua dan masyarakat.
- 3) Beradaftasi di tempat bertugas di seluruh wilayah republic Indonesia, yang memiliki keragaman social budaya.
- 4) Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.

d. Penilaian tugas memberikan bimbingan di kelas

Penilaian tugas memberikan bimbingan belajar di kelas oleh Guru Pamong dengan menggunakan Form terlampir. Aspek-aspek yang dinilai meliputi :

- 1) Identitas siswa yang bermasalah
- 2) Menentukan prioritas pemberian bimbingan
- 3) Memperkirakan penyebab
- 4) Menentukan alternatif pemecahan.
- 5) Pelaksanaan bimbingan
- 6) Keefektifan bimbingan
- 7) Pemberian tindak lanjut.

e. Penilaian tugas administrasi

Penilaian tugas administrasi oleh Guru Pamong dengan menggunakan form terlampir. Tentang jenis kegiatan dan tanggal pelaksanaan tergantung kepada tugas-tugas administrasi yang dikerjakan oleh mahasiswa praktikan sebagaimana yang ditugaskan oleh Guru Pamong.

f. Penilaian tugas kurikuler dan ekstrakurikuler

Penilaian tugas kokurikuler dan ekstrakurikuler oleh Guru Pamong dengan menggunakan Form terlampir. Tentang jenis-jenis kegiatan kokurikuler maupun ekstrakurikuler tergantung jenis tugas-tugas yang diberikan oleh Guru Pamongnya.

g. Cara penilaian dan descriptor

1) Gunakan format penilaian sesuai dengan jenis kegiatan yang hendak dinilai.

2) Tentukan salah satu nilai yang sesuai

Dalam menentukan nilai yang tepat berdasarkan deskriptor. Ada 2 (dua) bentuk deskriptor yang perlu diperhatikan yaitu :

a. Bentuk descriptor yang disusun secara berjenjang (bertingkat) dengan skala 1,2,3,4 maka penentuan nilai didasarkan atas kemampuan pratikan yang tampak sesuai descriptor.

b. Descriptor disusun secara homogen, masing-masing descriptor bernilai sama. Nilai indicator yang bersangkutan ditentukan oleh banyaknya descriptor yang muncul. Misalnya : kalau komponen yang tampak sesuai dengan descriptor dengan skala tiga maka nilainya 3 dan seterusnya.

h. Perhitungan nilai akhir menggunakan form terlampir.

i. Batas kelulusan.

Peserta Asistensi Mengajar dinyatakan lulus apabila Nilai Akhir Asistensi Mengajar sekurang-kurangnya mencapai 75 (jika belum diperpanjang latihan mengajarnya sampai nilai minimal 75 )

6. Proses Ujian

a. Mahasiswa membuat jadwal ujian yang disepakati oleh dosen pembimbing.

b. Ujian dapat dilaksanakan secara daring dan/luring.

c. Dosen pembimbing memimpin jalannya ujian.

d. Mahasiswa mempresentasikan laporan asistensi mengajar paling lama 15 menit.

e. Dosen pembimbing menguji mahasiswa.

f. Dosen pembimbing menetapkan kesimpulan hasil ujian terkait dengan kelulusan mahasiswa.

g. Dosen pembimbing mengumumkan kelulusan mahasiswa.

## BAB V

### PELAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

Setelah selesai melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah, mahasiswa wajib menyusun laporan sesuai format yang telah ditetapkan. 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 [siakad.mahadewa.ac.id](http://siakad.mahadewa.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*), LPA (*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.

## **BAB VI**

### **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 Universitas PGRI Mahadewa Indonesia 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 mulai menyampaikan tujuan.
  - b. Mengontak dosen melalui pembicaraan telepon dengan menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya.
  - c. Berbicara untuk prihal 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 dilakukan 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.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ditjen Dikti. (2021). *Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan LLDIKTI*. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemendikbudristek. <https://dikti.kemdikbud.go.id/kinerja-utama/>
- Faridah, D. N., & Purwanti, L. (2021). Implementasi Asistensi Mengajar di Sekolah dalam Rangka MBKM pada Mahasiswa Prodi PGSD FKIP UAD. *Jurnal Basicedu*, 5(5), 4119–4127. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v5i5.1477>
- Harden, R. M. (2020). Outcome-Based Education: The Future Is Today. *Medical Teacher*, 42(9), 1016–1018. <https://doi.org/10.1080/0142159X.2020.1765346>
- Husna, A., & Supriyadi, T. (2021). Implementasi Asistensi Mengajar Program MBKM sebagai Upaya Peningkatan Kompetensi Mahasiswa. *Jurnal Basicedu*, 5(5), 4298–4306. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v5i5.1522>
- Kemendikbudristek. (2020). *Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/>
- Kusumaningrum, D. E., Lestari, I., & Iswahyuni, E. (2023). Asistensi Mengajar dalam Program Kampus Merdeka: Studi Refleksi Mahasiswa Pendidikan. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, 8(1), 44–53. <https://doi.org/10.24832/jpnk.v8i1.2072>
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2022). *Permendikbudristek Nomor 56 Tahun 2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran*. Jakarta: Kemendikbudristek. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/218996/permendikbudristek-no-56-tahun-2022>
- Rahmawati, I., Sari, N., & Khotimah, K. (2022). Pengalaman Mahasiswa dalam Program Asistensi Mengajar: Sebuah Studi Kualitatif. *Jurnal Pendidikan Profesi Guru*, 3(2), 123–132. <https://doi.org/10.22236/jppg.v3i2.1112>

## 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.

Denpasar, , ...

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 Universitas PGRI Mahadewa Indonesia 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 Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.

Denpasar ,

Menyetujui,

Orang tua mahasiswa

Mahasiswa

Materai 10000

.....

.....

Lampiran 3 : Instrumen Penilaian Modul Ajar

**INSTRUMEN PENILAIAN MODUL AJAR**

Nama Praktikan : .....

Sekolah : .....

Kelas/Semester : .....

Mata Pelajaran : .....

Lingkup Materi : .....

Hari/Tanggal : .....

No.	Komponen Modul Ajar	Hasil dan Penelaahan Skor			Catatan Revisi
		1	2	3	
<b>Informasi Umum</b>					
<b>A.</b>	<b>Identitas Modul Ajar</b>	<b>Tidak Ada</b>	<b>Ada</b>	<b>Lengkap</b>	
	Terdapat nama penyusun, nama institusi, tahun disusunnya, jenjang sekolah, kelas/fase, elemen, capaian pembelajaran, alokasi waktu				
<b>B.</b>	<b>Kompetensi Awal</b>				
	Kompetensi awal adalah pengetahuan dan/atau keterampilan yang perlu dimiliki siswa sebelum mempelajari topik tertentu. Kompetensi awal merupakan ukuran seberapa dalam modul ajar dirancang. Mencakup <b>kata kunci dan pengetahuan dasar.</b>				
<b>C.</b>	<b>Profil Pelajar Pancasila</b>				
	Di dalam modul pembelajaran, Profil Pelajar Pancasila tidak perlu mencantumkan seluruhnya, namun dapat memilih Profil Pelajar Pancasila yang sesuai dengan kegiatan pembelajaran dalam modul ajar. Profil Pelajar Pancasila terdiri : <b>beriman,bertakwa kepada Tuhan YME, dan berakhlak mulia, berkebinekaan global, bergotong royong, mandiri, bernalar kritis, dan kreatif.</b>				

No.	Komponen Modul Ajar	Hasil dan Penelaahan Skor			Catatan Revisi
		1	2	3	
<b>D.</b>	<b>Sarana dan Prasarana</b>				
	Merupakan fasilitas dan bahan yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Sarana merujuk pada alat dan bahan yang digunakan, sementara prasarana di dalamnya termasuk materi dan sumber bahan ajar lain yang relevan yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran. Ketersediaan materi disarankan mempertimbangkan kebutuhan peserta didik baik dengan keterbatasan atau kelebihan. Teknologi, termasuk sarana dan prasarana yang penting untuk diperhatikan, dan juga dimanfaatkan agar pembelajaran lebih dalam dan bermakna. <b>Terdiri dari fasilitas dan Lingkungan belajar</b>				
<b>E.</b>	<b>Target Peserta Didik</b>				
	Peserta didik yang menjadi target yaitu; <b>Peserta didik reguler/tipikal:</b> umum, tidak ada kesulitan dalam mencerna dan memahami materi ajar. <b>Peserta didik dengan kesulitan belajar:</b> memiliki gaya belajar yang terbatas hanya satu gaya misalnya dengan audio. Memiliki kesulitan dengan bahasa dan pemahaman materi ajar, kurang percaya diri, kesulitan berkonsentrasi jangka panjang, dsb. <b>Peserta didik dengan pencapaian tinggi:</b> mencerna dan memahami dengan cepat, mampu mencapai keterampilan berfikir aras tinggi (HOTS), dan memiliki keterampilan memimpin.				
<b>F.</b>	<b>Model pembelajaran</b>				
	Merupakan model atau kerangka pembelajaran yang memberikan gambaran sistematis pelaksanaan pembelajaran. <b>Model pembelajaran dapat berupa model pembelajaran Inovatif (Problem Based Learning, Project Based Learning, Inquiry, dan Discovery Learning) dan Blended Learning</b>				

No.	Komponen Modul Ajar	Hasil dan Penelaahan Skor			Catatan Revisi
		1	2	3	
<b>Kompetensi isi</b>					
<b>A.</b>	<b>Tujuan</b>				
	Tujuan pembelajaran harus mencerminkan hal-hal penting dari pembelajaran dan harus bisa diuji dengan berbagai bentuk asesmen sebagai bentuk dari unjuk pemahaman. Tujuan pembelajaran menentukan kegiatan belajar, sumber daya yang digunakan, kesesuaian dengan keberagaman murid, dan metode asesmen yang digunakan. Tujuan pembelajaran bisa dari berbagai bentuk: pengetahuan yang berupa fakta dan informasi, pemahaman konseptual, pemikiran dan penalaran keterampilan, dan kolaboratif dan strategi komunikasi.				
<b>B.</b>	<b>Pemahaman Bermakna</b>				
	Pemahaman bermakna adalah informasi tentang manfaat yang akan peserta didik peroleh setelah mengikuti proses pembelajaran. Manfaat tersebut nantinya dapat peserta didik terapkan dalam kehidupan sehari-hari.				
<b>C.</b>	<b>Pertanyaan pemantik</b>				
	Pertanyaan pemantik dibuat oleh guru untuk menumbuhkan rasa ingin tahu dan kemampuan berpikir kritis dalam diri peserta didik. Pertanyaan pemantik memandu siswa untuk memperoleh pemahaman bermakna sesuai dengan tujuan pembelajaran.				
<b>D.</b>	<b>Kegiatan pembelajaran</b>				
	Urutan kegiatan pembelajaran inti dalam bentuk 29 langkah-langkah kegiatan pembelajaran yang dituangkan secara konkret, disertakan opsi/pembelajaran alternatif dan 29 langkah untuk menyesuaikan dengan kebutuhan belajar siswa. Langkah kegiatan pembelajaran ditulis secara berurutan sesuai dengan durasi waktu yang direncanakan, meliputi tiga tahap, yakni pendahuluan, inti, dan				

No.	Komponen Modul Ajar	Hasil dan Penelaahan Skor			Catatan Revisi
		1	2	3	
	penutup berbasis metode pembelajaran aktif.				
<b>E.</b>	<b>Asesmen</b>				
	Asesmen digunakan untuk mengukur capaian pembelajaran di akhir kegiatan. Kriteria pencapaian harus ditentukan dengan jelas sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ditetapkan. Jenis asesmen: Asesmen sebelum pembelajaran (diagnostik) , Asesmen selama proses pembelajaran (formatif), Asesmen pada akhir proses pembelajaran (sumatif). Bentuk asesmen yang bisa dilakukan: Sikap (Profil Pelajar Pancasila) dapat berupa: observasi, penilaian diri, penilaian teman sebaya, dan anecdotal; Performa (presentasi, drama, pameran hasil karya, jurnal, dsb.); Tertulis (tes objektif: essay, pilihan ganda, isian, jawaban singkat, benar-salah).				
<b>F.</b>	<b>Pengayaan Remedial</b>				
	Pengayaan adalah kegiatan pembelajaran yang diberikan pada peserta didik dengan capaian tinggi agar mereka dapat mengembangkan potensinya secara optimal. Remedial diberikan kepada peserta didik yang membutuhkan bimbingan untuk memahami materi atau pembelajaran mengulang. Saat merancang kegiatan pengayaan, perlu diperhatikan mengenai diferensiasi contohnya lembar belajar/kegiatan yang berbeda dengan kelas.				
<b>Lampiran</b>					
<b>A.</b>	<b>Lembar kegiatan peserta didik</b>				
	Lembar kerja siswa ini ditujukan untuk peserta didik (bukan guru) dan dapat diperbanyak sesuai kebutuhan untuk diberikan kepada peserta didik termasuk peserta didik nonreguler.				
<b>B.</b>	<b>Bahan bacaan guru dan peserta didik</b>				
	Bahan bacaan guru dan peserta didik digunakan sebagai pemantik sebelum				

No.	Komponen Modul Ajar	Hasil dan Penelaahan Skor			Catatan Revisi
		1	2	3	
	kegiatan dimulai atau untuk memperdalam pemahaman materi pada saat atau akhir kegiatan pembelajaran.				
<b>C.</b>	<b>Glosarium</b>				
	Glosarium merupakan kumpulan istilah-istilah dalam suatu bidang secara alfabetikal yang dilengkapi dengan definisi dan artinya. Glosarium diperlukan untuk kata atau istilah yang memerlukan penjelasan lebih mendalam.				
<b>D.</b>	<b>Daftar Pustaka</b>				
	Daftar pustaka adalah sumber-sumber referensi yang digunakan dalam pengembangan modul ajar. Referensi yang dimaksud adalah semua sumber belajar (buku siswa, buku referensi, majalah, koran, situs internet, lingkungan sekitar, narasumber, dsb.)				
<b>Jumlah Skor</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor} \times 100}{32} =$$

Keterangan	
Nilai	Predikat
<b>N ≤ 70</b>	<b>Kurang</b>
<b>70-80</b>	<b>Cukup</b>
<b>81-90</b>	<b>Baik</b>
<b>91-100</b>	<b>Sangat Baik</b>

**Denpasar**  
**Guru Pamong/Dosen Pembimbing**

.....  
**NIP/NIDN**

Lampiran 4. Instrumen Pelaksanaan Praktik Pembelajaran

**INSTRUMEN PELAKSANAAN PRAKTIK PEMBELAJARAN**

Nama Praktikan :  
 Sekolah :  
 Kelas/Semester :  
 Mata Pelajaran :  
 Tujuan Pembelajaran :  
 Topik :  
 Hari/Tanggal :

No.	Uraian Kegiatan		Kriteria Nilai			
			1	2	3	4
<b>A.</b>	<b>Pendahuluan</b>					
	1) Memulai pembelajaran dengan Efektif					
	a. Melakukan apersepsi	1	Menyiapkan peserta didik secara psikis dan fisik untuk mengikuti proses pembelajaran;			
		2	Memberi motivasi belajar siswa secara kontekstual sesuai manfaat dan aplikasi materi ajar dalam kehidupan sehari-hari, dengan memberikan contoh dan perbandingan lokal, nasional dan internasional			
		3	Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari (asesmen diagnostik)			
	b. Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dalam rencana kegiatan	1.	Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai			
		2.	Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai capaian pembelajaran			
<b>B.</b>	<b>Kegiatan Inti</b>					
	<b>2. Penguasaan materi pelajaran</b>					
	a.	Kemampuan menyesuaikan materi dengan tujuan pembelajaran				

No.	Uraian Kegiatan	Kriteria Nilai			
		1	2	3	4
	b. Kemampuan mengkaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan, perkembangan Iptek , dan kehidupan nyata				
	c. Tingkat ketepatan pembahasan dengan materi pembelajaran				
	d. Kemampuan menyajikan materi secara sistematis (mudah ke sulit, dari konkrit ke abstrak)				
	<b>2) Penerapan pendekatan/strategi pembelajaran yang efektif</b>				
	a. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai				
	b. Melaksanakan pembelajaran secara runtut				
	c. Menguasai kelas				
	d. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual				
	e. Melaksanakan diferensiasi proses dan diferensiasi produk dalam pembelajaran				
	f. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif (nurturant effect)				
	g. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan				
	<b>4) Pemanfaatan sumber belajar/media dalam pembelajaran</b>				
	a. Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar/media pembelajaran				
	b. Menghasilkan pesan yang menarik				
	c. Melibatkan siswa dalam pembuatan dan pemanfaatan sumber belajar/media pembelajaran				
	<b>5) Mengoptimalkan keterlibatan siswa dalam pembelajaran</b>				
	a. Menumbuhkan partisipasi aktif siswa melalui interaksi guru, siswa, sumber belajar				
	b. Merespon positif partisipasi siswa				
	c. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons siswa				
	d. Menunjukkan hubungan antar pribadi yang kondusif				
	e. Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme siswa dalam belajar				
	<b>6. Penggunaan bahasa yang benar dan tepat dalam pembelajaran</b>				
	a. Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar				
	b. Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar				
	d. Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai				
<b>C.</b>	<b>Kegiatan Penutup</b>				
	<b>7. Mengakhiri pembelajaran dengan efektif</b>				
	a. Melakukan refleksi atau membuat	1.	seluruh rangkaian aktivitas pembelajaran dan hasil-hasil yang diperoleh untuk selanjutnya secara		

No.	Uraian Kegiatan		Kriteria Nilai				
			1	2	3	4	
	rangkuman dengan melibatkan siswa		bersama menemukan manfaat langsung maupun tidak langsung dari hasil pembelajaran yang telah berlangsung				
		2.	memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran				
	b. Melakukan Evaluasi sebagai tolok ukur keberhasilan pembelajaran		Melakukan evaluasi dalam i aspek kognitif/afektif/psikomotorik				
	c. Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan, atau tugas sebagai bagian remidi/ pengayaa	1	melakukan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pemberian tugas, baik tugas individual maupun kelompok				
		2	menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya				
<b>Jumlah Skor = 0</b>							

Jumlah Skor x 100

Nilai = ----- =

128

SaranPerbaikan

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Denpasar,  
 Guru Pamong/Dosen pembimbing

.....  
 NIP/NIDN

Keterangan

<b>Keterangan</b>	
<b>Nilai</b>	<b>Predikat</b>
$N \leq 70$	Kurang
70-80	Cukup
81-90	Baik
91-100	Sangat Baik

Lampiran 5 : Alat Penilaian Aspek Pribadi (APAP)

**ALAT PENILAIAN ASPEK PRIBADI**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Prodi : .....

Hari/Tanggal : .....

Satuan Pendidikan : .....

Penskoran : 1 = Kurang, 2 = Cukup, 3 = Baik, 4 = Sangat baik

No.	Kompetensi	Deskriptor Penskoran	Skor/ Nilai			
			1	2	3	4
1.	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia	a. Menghargai peserta didik tanpa membedakan keyakinan yang dianut b. Menghargai peserta didik tanpa membedakan c. Menghargai peserta didik tanpa membedakan suku, adat istiadat, dan daerah asal d. Menghargai peserta didik tanpa membedakan gender (jenis kelamin)  Penyekoran: 1= Jika hanya menunjukkan 1 deskriptor 2= Jika hanya menunjukkan 2deskriptor 3= Jika hanya menunjukkan 3 deskriptor 4= Jika hanya menunjukkan 4 deskriptor				
2.	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia	a. Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut b. Bersikap sesuai dengan hukum yang berlaku c. Bersikap sesuai dengan norma sosial yang berlaku di masyarakat. d. Bersikap sesuai dengan kebudayaan nasional Indonesia yang beragam  Penyekoran: 1= Jika hanya menunjukkan 1 deskriptor 2= Jika hanya menunjukkan 2deskriptor 3= Jika hanya menunjukkan 3 deskriptor 4= Jika hanya menunjukkan 4 deskriptor				

No.	Kompetensi	Deskriptor Penskoran	Skor/ Nilai			
			1	2	3	4
3.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, tegas dan manusiawi, berakhlak mulia, dan menjadi teladan bagi peserta didik dan lingkungannya	a. Berperilaku jujur b. Berperilaku tegas dan manusiawi c. Berperilaku yang mencerminkan akhlak mulia d. Berperilaku sebagai sosok teladan bagi peserta didik dan lingkungannya  Penyebaran: 1= Jika hanya menunjukkan 1 deskriptor 2= Jika hanya menunjukkan 2 deskriptor 3= Jika hanya menunjukkan 3 deskriptor 4= Jika hanya menunjukkan 4 deskriptor				
4.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa	a. Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil b. Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa c. Menampilkan diri sebagai pribadi yang arif & bijaksana d. Menampilkan diri sebagai pribadi yang berwibawa  Penyebaran: 1= Jika hanya menunjukkan 1 deskriptor 2= Jika hanya menunjukkan 2 deskriptor 3= Jika hanya menunjukkan 3 deskriptor 4= Jika hanya menunjukkan 4 deskriptor				
5.	Menunjukkan etos kerja, tanggung-jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri	a. Menunjukkan etos kerja yang baik b. Menunjukkan tanggung jawab yang tinggi c. Menunjukkan rasa bangga menjadi guru d. Menunjukkan rasa percaya diri  Penyebaran: 1= Jika hanya menunjukkan 1 deskriptor 2= Jika hanya menunjukkan 2 deskriptor 3= Jika hanya menunjukkan 3 deskriptor 4= Jika hanya menunjukkan 4 deskriptor				
6.	Menjunjung tinggi kode etik profesi guru	a. Memahami kode etik profesi guru b. Meyakini kode etik profesi guru c. Menerapkan kode etik profesi guru d. Memiliki komitmen tinggi terhadap kode etik profesi guru  Penyebaran: 1= Jika hanya menunjukkan 1 deskriptor				

No.	Kompetensi	Deskriptor Penskoran	Skor/ Nilai			
			1	2	3	4
		2= Jika hanya menunjukkan 2 deskriptor 3= Jika hanya menunjukkan 3 deskriptor 4= Jika hanya menunjukkan 4 deskriptor				
<b>Jumlah Skor</b>						

Skor Perolehan

Nilai = ..... x 100 =

(6x4)

Denpasar,

Guru pamong/Dosen pembimbing

.....

NIP/NIDN

Lampiran 6 : Alat Penilaian Aspek Sosial (APAS)

**ALAT PENILAIAN ASPEK SOSIAL**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Prodi : .....

Hari/Tanggal : .....

Satuan Pendidikan : .....

Penskoran : 1 = Kurang, 2 = Cukup, 3 = Baik, 4 = Sangat baik

No.	Kompetensi	Deskriptor Penskoran	Skor/ Nilai			
			1	2	3	4
1.	Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi	a. Bersikap inklusif, obyektif, tidak diskriminatif (jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi) pada peserta didik b. Bersikap inklusif, obyektif, tidak diskriminatif (jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi) pada sesama pendidik c. Bersikap inklusif, obyektif, tidak diskriminatif (jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi) pada tenaga kependidikan d. Bersikap inklusif, obyektif, tidak diskriminatif (jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi) pada lingkungan masyarakat  Penyekoran: 1= Jika hanya menunjukkan 1 deskriptor 2= Jika hanya menunjukkan 2 deskriptor 3= Jika hanya menunjukkan 3 deskriptor 4= Jika hanya menunjukkan 4 deskriptor				
2.	Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga	a. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik b. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik c. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan tenaga kependidikan				

No.	Kompetensi	Deskriptor Penskoran	Skor/ Nilai			
			1	2	3	4
	kependidikan, dan lingkungan masyarakat	<p>d. Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan lingkungan masyarakat</p> <p>Penyekoran:  1= Jika hanya menunjukkan 1 deskriptor  2= Jika hanya menunjukkan 2 deskriptor  3= Jika hanya menunjukkan 3 deskriptor  4= Jika hanya menunjukkan 4 deskriptor</p>				
3.	Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya	<p>a. Memahami keragaman sosial dan budaya di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia</p> <p>b. Menerima keragaman sosial dan budaya di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia</p> <p>c. Bersikap toleransi terhadap keragaman sosial dan budaya di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia</p> <p>d. Saling menghargai keragaman sosial dan budaya di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia</p> <p>Penyekoran:  1= Jika hanya menunjukkan 1 deskriptor  2= Jika hanya menunjukkan 2 deskriptor  3= Jika hanya menunjukkan 3 deskriptor  4= Jika hanya menunjukkan 4 deskriptor</p>				
4.	Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain	<p>a. Berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara efektif dengan komunitas sesama profesi pendidik yang <b>satu rumpun dengan bidang ilmu di lingkungan sekolah</b></p> <p>b. Berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara efektif dengan komunitas sesama profesi pendidik <b>rumpun bidang ilmu lain di lingkungan sekolah</b></p> <p>c. Berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara efektif dengan komunitas sesama profesi pendidik yang <b>satu rumpun dengan bidang ilmu di luar lingkungan sekolah</b></p> <p>d. Berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara efektif dengan komunitas sesama profesi pendidik rumpun bidang ilmu lain di luar lingkungan sekolah</p>				

No.	Kompetensi	Deskriptor Penskoran	Skor/ Nilai			
			1	2	3	4
		Penyekoran: 1= Jika hanya menunjukkan 1 deskriptor 2= Jika hanya menunjukkan 2deskriptor 3= Jika hanya menunjukkan 3 deskriptor 4= Jika hanya menunjukkan 4 deskriptor				
<b>Jumlah Skor</b>						

Skor Perolehan

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Skor}} \times 100 =$$

(4x4)

Denpasar,

Guru pamong/Dosen pembimbing

.....  
NIP/NIDN

Lampiran 7 : Lembar Penilaian Bimbingan dan Konseling (BK)

**LEMBAR PENILAIAN BIMBINGAN DAN KONSELING  
PROGRAM STUDI BK**

**I. IDENTITAS**

Nama Mahasiswa :  
NIM :  
PRODI/BKK :  
Kelas/Semester :  
Sekolah Mitra :  
Tahun Akademik :  
Kelas :

**II. KEGIATAN**

Bidang Bimbingan : Pribadi / Sosial / Belajar / Karir \*)  
Jenis Layanan :  
Topik Bahasan /Permasalahan :  
Fungsi Layanan :  
Tujuan Layanan :

**III. FOKUS PENILAIAN**

Aspek penilaian	Bobot	Nilai (N)	B x N
A. Persiapan			
1. Rumusan Tujuan	2		
2. Uraian Bahasan / Permasalahan	3		
3. Pemilihan Metode / Media	2		
4. Evaluasi	2		
5. Performansi Format	1		
B. Pelaksanaan			
1. Penguasaan Materi	3		
2. Penggunaan Metode / Media	2		
3. Penguasaan Kelas	2		
4. Penyajian Materi	2		
5. Penggunaan Bahasa	1		
C. Penutup			
I. Evaluasi	3		
II. Penyajian Rangkuman / Penegasan	2		
Jumlah	25		

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{3(B \times N)}{25} =$$

Denpasar,  
Guru pamong/Dosen pembimbing

.....  
NIP/NIDN

Lampiran 8 : Lembar Penilaian Tugas Administrasi

**LEMBAR PENILAIAN TUGAS ADMINISTRASI**

Nama Praktikan : \_\_\_\_\_

Sekolah/Kelas : \_\_\_\_\_

Jurusan : \_\_\_\_\_

Jenis Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Kelengkapan				Ketetapan				Ket
		4	3	2	1	4	3	2	1	

Jumlah

Nilai Akhir = ----- =  
4 x Komponen

Denpasar,  
Penilai/Guru pamong

.....  
NIP/NIDN

Keterangan :  
4 = Sangat baik 3 = Baik 2 = Cukup 1 = Kurang

Lampiran 9 : Lembar Penilaian Tugas Kurikuler dan Ekstrakurikuler

**LEMBAR PENILAIAN TUGAS KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER**

Nama Praktikan : \_\_\_\_\_

Sekolah/Kelas : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

Jenis Tugas	Diskripsi Program	Kelas	Tanggal Pelaksanaan	Penilaian				Ket
A. Kokurikuler								
1. ....								
2. ....								
3. ....								
4. ....								
5. ....								
B. Ekstrakurikuler								
1. ....								
2. ....								
3. ....								
4. ....								
5. ....								

Jumlah

Nilai Akhir = ----- =

4 x Komponen

Denpasar,  
Penilai/Guru pamong

.....  
NIP/NIDN

Keterangan :

4 = Sangat baik 3 = Baik 2 = Cukup 1 = Kurang

Lampiran 10 : Nilai Akhir PLP/Asistensi Mengajar

**NILAI AKHIR PLP/ASISTENSI MENGAJAR**

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program : .....  
 Sekolah Mitra : .....  
 Tahun Ajaran : .....

No.	Komponen	Bobot	Nilai (N)	Bobot x Nilai
1.	Laporan PLP /Asistensi Mengajar	4		
2.	Video Kreatif Pembelajaran	4		
3.	Rata-rata Nilai Latihan Mengajar	4		
4.	Ujian Praktik Mengajar	4		
5.	Aspek Kepribadian	4		
6.	Aspek Sosial	2		
7.	Memberikan Bimbingan Belajar	2		
8.	Tugas Administrasi	1		
9.	Tugas Kokurikuler dan Ekstrakurikuler	1		
10.	Ujian laporan PLP/Asistensi Mengajar	2		
<b>Jumlah</b>		<b>28</b>		

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah B x N}}{\text{Jumlah Bobot}} =$$

Penilai II, Dosen Pembimbing

.....  
 NIP/NIDN

Denpasar,  
 Penilai I / Guru Pamong

.....  
 NIP

Mengetahui  
 Kepala Sekolah

.....  
 NIP.

Lampiran 11 : Daftar Tugas Latihan dan Presensi Mahasiswa PLP/Asistensi Mengajar

**DAFTAR TUGAS DAN PRESENSI  
MAHASISWA ASISTENI MENGAJAR  
TAHUN AJARAN.....**

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Sekolah Mitra : .....  
Tahun Ajaran : .....

No.	Tanggal	Jenis Tugas	Paraf Pamong
1			
2.			
3.			
...			

**LEMBAR ORIENTASI DAN OBSERVASI**

Nama Mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Nama Sekolah Yang diamati : .....  
Tanggal Pengamatan : .....

Amati keadaan sekolah yang anda kunjungi dengan cermat. Untuk mendapatkan informasi yang akurat Anda dapat melakukan wawancara dengan guru, pegawai dan para siswa. Catat hasil pengamatan Anda dengan melengkapi format berikut ini atau menuliskan di lembar lain bila tempat yang tersedia tidak mencukupi.

Hasil Pengamatan

a. Keadaan Fisik Sekolah

1. Luas tanah
2. Jumlah Ruang Kelas
3. Ukuran Ruang Kelas
4. Bangunan lain yang ada

a..... luasnya .....m<sup>2</sup>  
b..... luasnya..... m<sup>2</sup>  
c..... luasnya ..... m<sup>2</sup>  
d..... luasnya..... m<sup>2</sup>  
e..... luasnya ..... m<sup>2</sup>  
f..... luasnya .....m<sup>2</sup>  
g..... luasnya..... m<sup>2</sup>  
h..... luasnya..... m<sup>2</sup>

b. Keadaan Lingkungan Sekolah

- 1) Jenis bangunan yang mengelilingi sekolah.....
- 2) Kondisi lingkungan sekolah  
.....  
.....  
.....  
.....

c. Fasilitas Sekolah (tuliskan jenis, kuantitas dan kualitasnya) Perpustakaan :

1. Laboratorium :
2. Ruang BP :
3. Ruang Serbaguna :
4. Ruang Tata Usaha :
5. Lain-lain

d. Penggunaan Bangunan Sekolah Jumlah Sekolah yang menggunakan bangunan ini

1. Jumlah Sekolah yang menggunakan bangunan ini
2. Jumlah pemanfaatan tiap hari”

e. Guru dan Siswa

1. Jumlah Guru : .....
2. Jumlah Kelas : .....
3. Jumlah Siswa per kelas : .....
4. Jumlah siswa seluruhnya : .....

f. Interaksi Sosial Hubungan guru-guru :

(Tuliskan dengan singkat kesan anda tentang hubungan antara guruguru, guru-siswa, siswa- siswa dan hubungan antara semua personil di sekolah tersebut)

1. Hubungan guru-siswa :
2. Hubungan siswa-siswa :
3. Hubungan guru-pegawai tata usaha :
4. Hubungan sosial secara keseluruhan:

g. Tata tertib untuk siswa

1. Untuk siswa :
2. Untuk guru :
3. Untuk pegawai lainnya :

h. Kesan Umum

Tulis kesan umum Anda terhadap sekolah yang Anda amati

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mengetahui Guru Pamong

Mengetahui Dosen Pembimbing

Praktikan

.....  
NIP

.....  
NIP/NIDN

.....  
NIM

Lampiran 13. Lembar Observasi-Refleksi Kegiatan Belajar Mengajar

**LEMBAR OBSERVASI - REFELKSI KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**

Nama Sekolah : .....  
Kelas : .....  
Jam Pelajaran : .....  
Mata Pelajaran : .....  
Hari / Tanggal : .....

Amati kegiatan belajar-mengajar yang sedang berlangsung di kelas yang Anda kunjungi. Pusatkan perhatian pada perilaku guru dan siswa di dalam kelas, lalu catat hasil pengamatan Anda dengan menjawab pertanyaan atau pernyataan yang tersedia.

**A. Kegiatan Pendahuluan/ Pembuka**

- 1 Ketika masuk kelas yang dikerjakan guru  
. adalah.....  
.....  
.....
- 2 Guru membuka pelajaran dengan cara  
. ....  
.....  
.....  
...
- 3 Apakah cara membuka pelajaran tersebut sesuai dengan materi yang akan disajikan.  
. Berikan alasannya!  
.....  
.....  
.....
- 4 Berapa menit tahap pendahuluan ini berlangsung?  
. ....  
.....  
.....

5 Bagaimana perhatian siswa terhadap guru .....  
.....  
.....  
.....

**B. Kegiatan Inti**

1. Bagaimana cara guru menyampaikan materi pokok pelajaran ?  
.....  
.....  
.....
2. Selama pelajaran berlangsung berapa kali guru bertanya kepada siswa?  
.....  
.....  
.....
3. Berapa orang siswa yang mendapat kesempatan menjawab pertanyaan guru?  
.....  
.....  
.....
4. Selama pelajaran berlangsung apakah ada
  - a. siswa mengajukan pertanyaan
  - b. Siswa yang mendapat kesulitan belajar, jika ada bagaimana cara guru membantunya ?
  - c. Siswa yang mengganggu kelas, jika ada bagaimana cara guru mengatasinya?.....  
.....  
.....
5. Secara umum, bagaimana perhatian siswa terhadap pelajaran yang disajikan guru/aktivitas belajar siswa?  
.....  
.....  
.....
6. Berapa lama pelajaran inti ini berlangsung ?  
.....  
.....  
.....

**C. Penutup**

1. Apa yang dilakukan guru untuk mengakhiri pelajaran?

.....  
.....  
.....

2. Bagaimana cara guru menilai hasil belajar siswa?

.....  
.....  
.....

3. Apa yang dilakukan guru sebelum mengakhiri pelajaran untuk pindah ke pelajaran lain atau istirahat ?

.....  
.....  
.....

4. Berapa menit bagian penutup ini berlangsung?

.....  
.  
.....  
.....  
.....  
.

Tuliskan kesan umum Anda terhadap kegiatan belajar-mengajar yang Anda amati itu.

.....  
..  
.....  
..  
.....  
..  
.....  
...  
.....  
...  
.....  
..

.....

...

Mengetahui Guru Pamong

Mengetahui Dosen  
Pembimbing

Praktikan

.....

NIP

.....

NIP/NIDN

.....

NIM

Lampiran 14 : Instrumen Penilaian Vidio Media Pembelajaran

**INSTRUMEN PENILAIAN VIDEO MEDIA PEMBELAJARAN**

Nama Mahasiswa : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Petunjuk Pengisian

1. Tiap instrument terdiri **aspek penilaian, indikator penilaian, kriteria penilaian dan deskripsi penilaian.**

2. Berilah tanda centang (√) pada kolom kriteria **sesuai** dengan indikator penilaian (\*) (\*)

Keterangan: **5** = Sangat Baik; **4** = Baik; **3** = Cukup; **2** = Kurang; **1** = Sangat Kurang.

Aspek	Indikator	Kriteria				
		5	4	3	2	1
<b>Suara</b>	Suara narator terdengar dengan jelas					
	Bahasa yang digunakan bersifat komunikatif					
<b>Musik</b>	Musik pengiring ( <i>backsound</i> ) yang digunakan pada video merupakan music instrumen					
	Penggunaan musik sesuai dengan video yang disajikan					
<b>Narasi</b>	Narasi (alur cerita) sesuai dengan materi pembelajaran di prodi masing-masing					
	Materi yang disajikan dalam video tepat, baik dari segi kecukupan maupun kedalamannya					
<b>Tulisan</b>	Ukuran, jenis, dan warna huruf pada video proposional					
<b>Warna</b>	Keterpaduan warna antar komponen (tulisan atau caption, gambar, animasi dll) meningkatkan ketertarikan peserta didik terhadap materi yang disajikan					
<b>Penyajian Vidio</b>	Durasi waktu video 10-15 menit					
	Format sajian video yang ditampilkan menarik, menghibur, menantang, mencerdas-kan dan merangsang peserta didik untuk berfikir					

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{10 \times 5} \times 100 =$$

Denpasar, .....  
Guru pamong/Dosen pembimbing

.....  
NIP/NIDN

## Deskripsi Indikator Penilaian Video Media Pembelajaran

**Video Media Pembelajaran adalah** alat visual yang digunakan untuk menyampaikan materi pelajaran kepada peserta didik melalui format video. Video ini dapat dilengkapi dengan rekaman suara dan film.

### Contoh Jenis Video Media Pembelajaran antara lain

1. **Video Penjelasan:** Menjelaskan konsep atau topik tertentu dengan narasi, animasi, atau demonstrasi langsung.
2. **Video Demonstrasi:** Menunjukkan langkah-langkah atau cara melakukan sesuatu, seperti eksperimen sains atau teknik olahraga.
3. **Video Dokumenter:** Memberikan wawasan mendalam tentang suatu topik dengan data dan fakta.
4. **Video Interaktif:** Mengajak peserta didik untuk berpartisipasi aktif, seperti melalui kuis atau simulasi.
5. **Video Naratif:** Menggunakan cerita atau skenario untuk menyampaikan pesan atau konsep

### ASPEK PENILAIAN

<b>A. Aspek kualitas suara</b>		
<b>Poin</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi</b>
1.	Suara narator terdengar dengan jelas	Dialog atau suara dalam video pembelajaran harus jelas sehingga mudah dimengerti oleh peserta didik dan enak terdengar
2.	Bahasa yang digunakan bersifat komunikatif	Bahasa yang digunakan dalam video untuk menyampaikan materi interaksi ekosistem bersifat komunikatif, artinya berupaya mengajak peserta didik untuk terlibat dalam materi yang disajikan
<b>B. Aspek kualitas musik</b>		
3.	Musik pengiring (backsound) yang digunakan pada video merupakan musik instrumen	Musik yang digunakan sebagai background adalah musik instrument, ini dimaksudkan agar tidak mengganggu konsentrasi peserta didik saat menyerap informasi yang disampaikan.
4.	Penggunaan music sesuai dengan video yang disajikan	Penggunaan musik, mulai dari pemilihan warna, penempatan, kesesuaian dan manfaatnya mendukung tampilan video sehingga dapat menunjang untuk memberikan suasana hidup dan merangsang peserta didik untuk belajar
<b>C. Aspek kualitas narasi</b>		

5	Narasi (alur cerita) sesuai dengan materi pembelajaran di prodi masing-masing.	Urutan penyajian materi atau narasinya harus tepat sehingga dapat menjelaskan materi pembelajaran sesuai kompetensi yang akan dicapai secara jelas, sesuai dengan visual/gambar yang ditampilkan
<b>D. Aspek materi</b>		
6.	Materi sesuai dengan tujuan pembelajaran yang sudah dirumuskan	Video menampilkan materi sesuai dengan silabus dan modul ajar yang telah dibuat sehingga peserta didik dapat menguasai materi dan dapat mencapai kompetensi yang sudah ditetapkan
7.	Urutan penyampaian materi pelajaran dalam video logis dan runtut	Video yang ditampilkan harus relevan dengan isi materi, onsisten, jumlah dan jenisnya memadai, urutannya logis (masuk akal) sesuai dengan materi yang disampaikan, sesuai relitas dan bermakna bagi peserta didik
<b>E. Aspek tulisan</b>		
8.	Ukuran, jenis, dan warna huruf pada video proposional	Penggunaan tulisan (teks) baik ukuran, jenis dan warna tulisan dalam video harus proporsional, jika memungkinkan ukuran huruf lebih besar, karena semakin besar ukuran huruf maka semakin jelas dan mudah dibaca peserta didik
<b>F. Aspek penyajian video</b>		
9.	Durasi waktu video 10-15 menit	Video memiliki durasi lebih singkat, yakni berkisar 10 menit hal tersebut sesuai dengan kemampuan daya ingat manusia dan kekuatan konsentrasi cukup terbatas kurang lebih 10 menit. Setelah menit tersebut konsentrasi manusia cenderung terganggu dan mengalami kelelahan
10.	Format sajian video yang ditampilkan menarik, menghibur, menantang, mencerdaskan dan merangsang peserta didik untuk berfikir	Urutan penyajian materi bahan belajar dipilih berdasarkan aspek kemenarikan, sehingga peserta didik senang mempelajarinya dan juga membantu untuk lebih mudah memahami materi yang dibahas dengan demikian format sajian dalam video harus menggunakan teknik atau metode penyajian yang menarik, menghibur, mamntang, mencerdaskan, dan merangsang peserta didik untuk berfikir akan materi yang disajikan

Lampiran : 15 Format dan sistematika laporan Asistensi Mengajar

### **Format Laporan Asistensi Mengajar**

Format Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

- a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A4
- b. Cover Laporan.
- c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih: Pembimbing tempat asistensi mengajar tanda tangan terlebih dahulu.
- d. Jarak Tepi (margin):
  1. Tepi Atas: 2,5 cm
  2. Tepi Bawah: 2,5 cm
  3. Tepi Kiri: 2,5 cm
  4. Tepi Kanan: 2,0 cm.
- e. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 14 pt (judul), 12 pt (isi).
- f. Jarak Spasi: 1,5 (satu setengah).

Sistematika Laporan Asistensi Mengajar

Cover Luar

Cover Dalam

Halaman Pengesahan

Halaman 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

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

### B. Struktur Organisasi

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

### C. Visi 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. Persiapan

Uraikan perencanaan yang saudara lakukan dalam mengikuti program asistensi mengajar di sekolah mitra.

### B. Pelaksanaan

Uraikan tahapan-tahapan pelaksanaan asistensi mengajar yang dilakukan di sekolah mitra secara utuh yang dilengkapi dengan bukti bukti yang cukup.

### C. Analisis Hasil dan Refleksi

## BAB IV 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.

## BAB V PENUTUP

### A. Kesimpulan

Uraian ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama asistensimengajar

### B. Saran

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

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

**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 .....**

**UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA**

**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.

Denpasar, .....

Dosen Pembimbing

Guru pamong

.....

NIP/NIDN

.....

NIP.

Kepala Sekolah

Nama Kepala Sekolah

NIP.