



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

***PEDOMAN***  
**ASISTENSI MENGAJAR**  
**DI SATUAN PENDIDIKAN**



**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS HAMZANWADI**  
**2023**



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

***PEDOMAN***  
**ASISTENSI MENGAJAR**  
**DI SATUAN PENDIDIKAN**

**MERDEKA BELAJAR**  
**KAMPUS MERDEKA**

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS HAMZANWADI**  
**2023**

# Kata Pengantar

Segala puji bagi Allah SWT Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga penyusunan buku pedoman pelaksanaan Asistensi Mengajar Pada Satuan Pendidikan oleh Mahasiswa Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi dapat terselesaikan dengan baik. Sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 121 Tahun 2023 Tanggal 07 Maret 2023 tentang Tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Hamzanwadi, maka dipandang perlu untuk dibuat buku pedoman tentang mekanisme dan tata tertib pelaksanaan kegiatan ini mulai dari pengusulan, persetujuan, pelaksanaan, proses bimbingan, pelaporan, dan penilaian.

Pada pedoman pelaksanaan Asistensi Mengajar ini juga diuraikan tentang syarat-syarat mahasiswa Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi, baik perorangan, kelompok ataupun yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan yang ingin mengajukan atau mengusulkan untuk mengikuti program asistensi mengajar di satuan pendidikan baik dasar maupun menengah. Selain itu, dijelaskan pula bentuk-bentuk kegiatan yang dapat digolongkan dalam asistensi mengajar di Sekolah.

Dengan diterbitkannya buku pedoman pelaksanaan ini, diharapkan mampu memotivasi mahasiswa Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi untuk terlibat langsung dalam membantu mengatasi permasalahan di dunia pendidikan terutama terkait kurangnya sumber daya sebagai tenaga guru yang berkualitas dalam memberikan pendidikan dan pengajaran yang unggul untuk menghasilkan generasi terbaik yang berprestasi dan berbudi pekerti yang luhur serta siap menyongsong era perubahan dan perkembangan yang sangat maju yaitu era 4.0 dan masyarakat 5.0.

Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka mendukung program pemerintah dibidang pendidikan ini akan dapat di konversi/ekuivalensi dengan kegiatan akademik (SKS Mata Kuliah) dan non akademik (SKEM) atau penghargaan lainnya.

Sekali lagi atas nama Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi, kami bangga dengan perjuangan mahasiswa dalam memberikan bhakti untuk negeri dalam menyongsong kebangkitan serta kemajuan bangsa dan negara.

Pancor, 24 Juli 2023

Penyusun

# Daftar

## Isi

<b>HALAMAN DEPAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Landasan Hukum .....	2
C. Tujuan Program Asistensi Mengajar .....	3
D. Manfaat Program Asistensi Mengajar .....	4
E. Ketentuan Umum Program Asistensi Mengajar .....	5
F. Sasaran .....	6
<b>BAB II PERAN STAKEHOLDER PROGRAM ASISTEN MENGAJAR</b>	
A. Fakultas .....	7
B. Program Studi .....	7
C. Mitra Satuan Pendidikan .....	8
D. Mahasiswa Peserta Asistensi Mengajar .....	8
<b>BAB III PENGHARGAAN DAN SKALA ASISTENSI MENGAJAR</b>	
A. Syarat Penghargaan .....	10
B. Penghargaan Konversi Mata Kuliah .....	11
C. Penghargaan Konversi Satuan Kredit Ekstrakurikuler Mahasiswa (SKEM) .....	12
D. Daftar Mata Kuliah yang dikonversi .....	14
E. Penghargaan lainnya .....	20
F. Skala Kegiatan Asisten Mengajar .....	21
<b>BAB IV PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR</b>	
A. Skema Pelaksanaan Asistensi Mengajar .....	22
B. Alur Skema Pendaftaran Program .....	23
C. Alur Skema Pelaksanaan Program .....	24
D. Waktu Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar .....	25
E. Pendaftaran Program Asistensi Mengajar .....	25
F. Proses Seleksi Program Asistensi Mengajar .....	25
G. Pembekalan Program Asistensi Mengajar .....	26
H. Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar .....	26
I. Monitoring dan Evaluasi .....	27

## **BAB V PROSES PEMBIMBINGAN DAN SANKSI ASISTENSI MENGAJAR**

A. Kriteria Dosen Pembimbing .....	29
B. Rincian Tugas Dosen Pembimbing .....	29
C. Rincian Tugas Guru Pembimbing .....	29
D. Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Mahasiswa .....	30
E. Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Dosen .....	30
F. Sanksi Bagi Mahasiswa.....	30

## **BAB VI PEDOMAN PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR**

A. Fungsi Laporan Asistensi Mengajar .....	31
B. Ketentuan umum dalam penulisan Laporan Asistensi Mengajar .....	31
C. Prinsip Penulisan Laporan Asistensi Mengajar .....	31
D. Format dan Sistematika Laporan Asistensi Mengajar .....	32
E. Ketentuan Isi Laporan Asistensi Mengajar .....	33

## **BAB VII PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR**

A. Bobot Penilaian Asistensi Mengajar .....	36
B. Penilaian Prestasi Kinerja Asistensi Mengajar oleh Satuan Pendidikan .....	36
C. Penilaian Penulisan Laporan Asistensi Mengajar .....	37
D. Penilaian Presentasi/Poster/Video Laporan Asistensi Mengajar (jika ada) ...	38

## **BAB VIII PENUTUP**

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

# Daftar Gambar

Gambar 1. Bentuk Kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka .....	2
Gambar 2. Alur Skema Pendaftaran Program Asistensi Mengajar .....	23
Gambar 3. Skema Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar .....	24
Gambar 4. Butir Penilaian Kinerja Asistensi Mengajar .....	36

# Daftar Tabel

Tabel 1. Elemen Penilaian Asistensi Mengajar Skema SKEM.....	13
Tebal 2. Konversi Nilai SKEM .....	13
Tabel 3. Daftar Mata Kuliah PGSD yang Dikonversi .....	14
Tabel 4. Daftar Mata Kuliah PG-PAUD yang Dikonversi.....	16
Tabel 5. Daftar Mata Kuliah Penjaskesrek yang Dikonversi .....	18
Tabel 6. Daftar Mata Kuliah Bimbingan dan Konseling yang Dikonversi .....	19
Tabel 7. Butir Penilaian Laporan Asistensi Mengajar.....	37
Tabel 8. Butir Penilaian Presentasi /Poster Laporan .....	38

# Bab I

## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

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

Semua kegiatan MBKM harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen. Kampus merdeka diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru. Universitas Hamzanwadi sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia harus mampu menyiapkan mahasiswa menjadi lulusan perguruan tinggi yang merupakan lulusan yang berkompeten, lentur dan ulet (*agile learner*), siap berkontribusi positif dalam pembangunan bangsa dan menjadi warga dunia yang produktif yang tercermin dalam delapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 754/P/2020. Oleh karena itu, dalam rangka merespon tantangan global dan perubahan kebijakan pemerintah, Universitas Hamzanwadi secara adaptif terus berinovasi dengan menetapkan arah pengembangan untuk bertransformasi menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing global berbasis budaya santri.

Berbagai Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam Program Studi meliputi 8 program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, yakni: 1) Pertukaran Pelajar, 2) Magang/Praktik Kerja, 3) Asistensi mengajar di Satuan



Pendidikan, 4) Penelitian/riset, 5) Proyek Kemanusiaan, 6) Kegiatan Wirausaha, 7) Studi/proyek independen, dan 8) Membangun desa/KKN tematik.



Gambar 1. Bentuk Kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka  
(Sumber: Kemendikbud, 2020)

Program Asistensi Mengajar sebagai salah satu dari 8 (delapan) Indikator Kinerja Utama (IKU) Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) memberikan keleluasaan kepada mahasiswa untuk melaksanakan pembelajaran di luar kampus, khususnya di satuan pendidikan formal mulai dari jenjang Taman Kanak-kanak (TK) sampai dengan jenjang Sekolah Menengah Atas sederajat.

Asistensi mengajar merupakan salah satu bentuk BKP MBKM yang membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar secara langsung dari dunia nyata dengan mempraktikkan *experiential learning*. Program yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengembangkan kegiatan praktik pembelajaran pada satuan pendidikan dari tingkat taman kanak-kanak sampai dengan sekolah menengah atas. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar, terencana, dan terukur, pedoman pelaksanaan yang menguraikan proses dan peran setiap pihak sangat diperlukan. Oleh karena itu, buku ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan bagi para pihak stakeholder yang terlibat dalam pelaksanaan dan keberhasilan program asistensi mengajar.

## B. Landasan Hukum

Landasan hokum pelaksanaan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi diuraikan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, Tahun 2020, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.
8. Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 105 Tahun 2020 tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Hamzanwadi.

### **C. Tujuan Program Asistensi Mengajar**

Program asistensi mengajar di satuan pendidikan memiliki tujuan untuk memberikan pengalaman berkontribusi secara langsung dalam dunia pendidikan, memberikan landasan jati diri pendidik, memantapkan kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional serta mendorong dan mengimplementasikan kemampuan berpikir kritis dan tingkat tinggi. Adapaun tujuan umum program Asistensi Mengajar di satuan pendidikan antara lain:

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan.
2. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi yang sesuai dengan perkembangan pembelajaran abad 21.

Sedangkan tujuan khusus dari program asistensi mengajar di satuan pendidikan antara lain:

1. Mengenal tugas akademik maupun administrasi pendidik dalam pembelajaran maupun non pembelajaran.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan pendidikan di sekolah dan komunitas yang terakit dengan pembelajaran dan pengembangan pendidikan.
3. Memberikan pengalaman menyusun perangkat pembelajaran berdasarkan analisis kurikulum, fasilitas sekolah, dan perkembangan peserta didik.
4. Memberikan pengalaman langsung dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran secara terbimbing.

#### **D. Manfaat Program Asistensi Mengajar**

Kegiatan asistensi mengajar diharapkan dapat menjadi sarana untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan dalam mengajar di lembaga pendidikan serta mendukung ketercapaian profil lulusan bagi perguruan tinggi secara umum, dan bagi Fakultas Ilmu Pendidikan secara khusus.

1. Manfaat Program Asistensi Mengajar bagi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi:
  - a. Memberikan umpan balik bagi perguruan tinggi tentang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dibutuhkan secara nyata oleh satuan pendidikan.
  - b. Menjadi sarana bagi perguruan tinggi dalam membentuk jejaring atau mitra strategis dalam membantu pembangunan pendidikan.
  - c. Menjadi sarana pengembangan tri dharma perguruan tinggi.
  - d. Menjadi sarana aktualisasi dosen dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
2. Manfaat bagi Mahasiswa
  - a. Membuat mahasiswa mampu melihat potensi pendidikan dasar dan menengah relevansinya dengan perguruan tinggi, mengidentifikasi masalah dan mencari solusi untuk membantu meningkatkan kualitas pendidikan, khususnya tingkat dasar dan menengah.
  - b. Membuat mahasiswa mampu berkolaborasi menyusun dan membuat rancangan pembelajaran serta menggunakan teknologi tepat guna dan tepat sasaran sesuai dengan potensi sumberdaya pendidikan pada mitra satuan pendidikan agar kualitas pendidikan lebih merata.
  - c. Memperoleh pengalaman mengajar pada jenjang dasar dan menengah
  - d. Membuat mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan, teknologi dan keterampilan yang dimiliki secara kolaboratif bersama dengan Mitra satuan pendidikan.
  - e. Mendapatkan konversi/ekivalensi mata kuliah yang sesuai dan atau SKEM dan atau penghargaan lainnya.
3. Manfaat bagi Mitra Satuan Pendidikan
  - a. Mendapatkan informasi, pengetahuan, dan teknologi baru dari latar belakang program studi mahasiswa.
  - b. Mendapatkan mitra kolaboratif dalam penanganan permasalahan dan
  - c. Kendala dalam menjalankan pendidikan dengan memanfaatkan pengetahuan dari latar belakang program studi mahasiswa dan kampus mendapatkan bantuan perubahan/perbaikan tata kelola yang baik dalam pendidikan.
  - d. Mempercepat pemerataan kualitas pendidikan.

## **E. Ketentuan Umum Program Asistensi Mengajar**

Mahasiswa yang melakukan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Program asistensi mengajar dilaksanakan pada institusi resmi yang diakui oleh pemerintah pada jenjang Taman Kanak-kanak, Pendidikan Dasar, dan Menengah.
2. Sebelum program asistensi mengajar berlangsung, Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi dan Mitra Satuan Pendidikan wajib menandatangani perjanjian kerjasama dan nota kesepahaman.
3. Selama menjalankan program asistensi mengajar mahasiswa yang bersangkutan tidak harus mengajukan cuti.
4. Program asistensi mengajar pada satuan pendidikan dapat berupa bantuan mengajar, tutorial, bimbingan teknis, pelatihan dan kegiatan lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan akademik di satuan pendidikan tersebut.
5. Program asistensi mengajar oleh mahasiswa harus dibimbing oleh dosen tetap dari masing-masing Program Studi dan mendapatkan persetujuan dari Program Studi/Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.
6. Program asistensi mengajar pada satuan pendidikan yang dilaksanakan selama satu semester dapat diusulkan menjadi nilai akademik atau konversi Mata Kuliah yang relevan dengan Capaian Pembelajaran Lulusan yang selaras dengan Program Asistensi Mengajar setelah di *review* dan disetujui oleh Tim Penilai yang dibentuk oleh Program Studi dan disahkan oleh Fakultas.
7. Program asistensi mengajar pada satuan pendidikan dapat diusulkan mendapatkan penghargaan, jika tidak diajukan sebagai konversi mata kuliah atau konversi SKS setelah diverifikasi oleh Fakultas/Prodi.
8. Untuk setiap kegiatan asistensi mengajar yang dilaksanakan selalu mencantumkan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi sebagai institusi resmi mahasiswa berasal.
9. Materi pembelajaran tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah dan kode etik mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.
10. Pengusul tidak sedang mendapatkan sanksi maupun hukuman akademik dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.
11. Setiap peserta wajib mengikuti pembekalan pengetahuan, sikap, dan keterampilan.
12. Program asistensi mengajar harus dibuktikan dengan dokumen-dokumen resmi seperti sertifikat/piagam penghargaan/surat keterangan dan bukti lainnya yang sah menurut peraturan yang berlaku.

13. Apabila program asistensi mengajar mendapatkan atau menghasilkan hak kekayaan intelektual dari pemerintah wajib mencantumkan nama institusi Program Studi, Fakultas, dan Universitas.
14. Setiap peserta program asistensi mengajar wajib menyusun laporan dan menyampaikan ke program studi setelah berakhirnya kegiatan.

#### **F. Sasaran**

Sasaran dari program ini adalah mahasiswa dengan status aktif pada jenjang pendidikan Sarjana pada Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi yang terdiri dari: Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD), Program Studi Pendidikan Anak Usia Dini (PG-PAUD), Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi (PENJASKESREK), Bimbingan dan Konseling (BK), serta lembaga di tingkat satuan pendidikan mulai dari jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak sampai jenjang pendidikan menengah. Mahasiswa mengikuti kegiatan asistensi mengajar dalam rentang waktu tertentu pada satuan pendidikan yang telah ditetapkan berdasarkan penandatanganan naskah kerjasama atau Perjanjian Kerjasama (PKS) antara pihak Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi dengan satuan pendidikan sebagai mitra pelaksana.

# **Bab II**

## **Peran Stakeholder**

### **Program Asistensi Mengajar**

Program Asistensi Mengajar merupakan program yang melibatkan banyak pihak dan kepentingan. Berikut ini stakeholder utama dalam penyelenggaraan Program Asistensi Mengajar:

#### **A. Fakultas**

Berikut ini merupakan peran Fakultas dalam penyelenggaraan Program Asistensi Mengajar:

1. Sebagai koordinator dalam penyelenggaraan Program Asistensi Mengajar.
2. Menyusun kebijakan terkait Program Asistensi Mengajar untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran akademik dan Program Asistensi Mengajar.
3. Mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Mitra Satuan Pendidikan.
4. Menginisiasi kerjasama asistensi mengajar dengan Mitra Satuan Pendidikan

#### **B. Program Studi**

Berikut ini merupakan peran Program Studi dalam penyelenggaraan Program Asistensi mengajar Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi:

1. Melakukan telaah dan verifikasi MK sesuai dengan rincian tugas asistensi mengajar.
2. Menginformasikan Mata Kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan tugas asistensi mengajar kepada mahasiswa.
3. Memberikan rekomendasi mahasiswa yang akan mendaftar tugas asistensi mengajar.
4. Menentukan dosen pembimbing asistensi mengajar untuk setiap mahasiswa.
5. Mengusulkan SK dosen pembimbing asistensi mengajar ke Fakultas untuk setiap mahasiswa
6. Memfasilitasi proses konversi mata kuliah jika kegiatan tugas asistensi mengajar sudah selesai (atau akan dimulai).
7. Menginisiasi kerjasama Program Asistensi Mengajar dengan mitra satuan pendidikan.

### **C. Mitra Satuan Pendidikan Tempat Asistensi Mengajar**

Mitra Satuan Pendidikan dalam Program Asisten Mengajar adalah institusi resmi merupakan peran Mitra Satuan Pendidikan dalam penyelenggaraan Program Asistensi Mengajar:

1. Memberikan profil institusi atau informasi yang sejenis kepada mahasiswa calon peserta asistensi mengajar. Profil satuan pendidikan dapat berupa situs web resmi.
2. Mahasiswa peserta asistensi mengajar adalah mahasiswa aktif Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.
3. Menyusun Perjanjian Kerjasama Asisten Fakultas serta Koordinator Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.
4. Melakukan koordinasi dengan Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi dalam rangka perencanaan, penempatan, pelaksanaan, dan evaluasi asistensi mengajar.
5. Menyediakan rincian detail kegiatan asistensi mengajar yang akan dimasukkan di kontrak Program Asistensi Mengajar dengan koordinasi dengan Program Studi terkait.
6. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta asistensi mengajar.
7. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta asistensi mengajar.
8. Melakukan koordinasi dengan Program Studi terkait dalam pemantauan dan penilaian peserta asistensi mengajar serta memberikan penilaian prestasi mahasiswa peserta asistensi mengajar.
9. Melaksanakan Program Asistensi Mengajar sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerjasama.
10. Menerbitkan sertifikat asistensi mengajar.
11. Menetapkan *person in charge* untuk mengkoordinasikan kegiatan asistensi mengajar.
12. Menetapkan pembimbing/mentor/coach yang akan mendampingi peserta selama proses kegiatan asistensi mengajar.

### **D. Mahasiswa Peserta Asistensi Mengajar**

Mahasiswa yang sudah terpilih menjadi peserta asistensi mengajar wajib memenuhi penugasan berikut:

1. Menjaga nama baik institusi Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi di tempat Mitra Satuan Kerja
2. Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh Mitra Satuan Pendidikan dengan baik.
3. Menyelesaikan registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

4. Menaati ketentuan jadwal asistensi mengajar dan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh Mitra Satuan Pendidikan berdasarkan kontrak asistensi mengajar yang telah ditandatangani.
5. Melakukan konsultasi dengan pembimbing asistensi mengajar selama proses pembuatan Laporan Asistensi Mengajar sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditentukan oleh pembimbing.
6. Melaporkan kegiatan asistensi mengajar dalam Laporan Asistensi Mengajar.



# **Bab III**

## **Penghargaan dan Skala Program Asistensi Mengajar**

Untuk memberikan apresiasi kepada mahasiswa Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi baik perorangan, kelompok ataupun yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan yang telah mengikuti Program Asistensi Mengajar dalam rentang waktu tertentu pada satuan pendidikan mulai dari jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak sampai pada jenjang dasar dan menengah, sekaligus sebagai wujud kepedulian Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi, maka diberikan beberapa alternatif jenis penghargaan sebagai berikut:

1. Penghargaan konversi Satuan Kredit Semester (SKS)
2. Penghargaan konversi Satuan Kredit Ekstrakurikuler Mahasiswa (SKEM), atau
3. Penghargaan lainnya.

### **A. Syarat Penghargaan**

#### **1. Persyaratan Umum**

Persyaratan umum bagi mahasiswa yang mendapatkan penghargaan atas kontribusinya mengikuti kegiatan asistensi mengajar dalam rentang waktu tertentu pada mitra satuan pendidikan:

- a. Mahasiswa Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi, aktif dari jenjang Sarjana.
- b. Tidak sedang menjalani hukuman atau sanksi akademik dari Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.
- c. Mencantumkan dan membawa nama Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi, pada kegiatan yang diikuti.
- d. Diusulkan maksimal 1 tahun dari waktu pelaksanaan kegiatan.
- e. Dosen pembimbing kegiatan adalah dosen tetap Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi, untuk penghargaan konversi Satuan Kredit Ekstrakurikuler Mahasiswa (SKEM), dan penghargaan lainnya; atau konversi Satuan Kredit Semester (SKS) pada Program Studi.

#### **2. Persyaratan Khusus**

Sedangkan untuk persyaratan khusus yang harus dipenuhi adalah:

- a. Memiliki sertifikat/piagam/surat keterangan dari Mitra Satuan Pendidikan dimana mahasiswa melakukan kegiatan asistensi mengajar.
- b. Mengunggah dokumen-dokumen pendukung pada halaman SIM Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, (untuk pengajuan penghargaan SKEM dan penghargaan lainnya), meliputi:
  - 1) Sertifikat/ piagam/surat keterangan

- 2) Foto dokumen kegiatan
  - 3) Surat Tugas mengikuti kegiatan
  - 4) Dokumen terkait lainnya
- c. Belum/tidak mendapatkan penghargaan dari pihak lain.
  - d. Telah menyelesaikan kewajiban membuat laporan kegiatan asistensi mengajar di akhir pelaksanaan program.

## **B. Penghargaan Konversi Mata Kuliah**

Untuk penghargaan dalam bentuk konversi SKS mata kuliah yang relevan, akan ditentukan sepenuhnya oleh Program Studi masing-masing dengan mengacu pada relevansi mengikuti kegiatan asistensi mengajar dalam rentang waktu tertentu pada satuan pendidikan di jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak, pendidikan dasar dan menengah yang diusulkan terhadap Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang akan dikonversikan. Maksimum jumlah SKS yang dapat dikonversikan dalam 1 semester adalah 20 SKS.

Mahasiswa berhak untuk mengkonversikan kegiatan asistensi mengajarnya dengan mata kuliah yang CPMK selaras melalui alur sebagai berikut:

1. Konversi MK dilakukan pada semester depan setelah kegiatan asistensi mengajar selesai.
  - a. Mahasiswa dapat melakukan konversi MK setelah kegiatan asistensi mengajar selesai, jika memenuhi ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Program Studi terkait kegiatan asistensi mengajar yang akan dilakukan.
    - 2) Permulaan asistensi mengajar melebihi minggu ke-3 perkuliahan.
    - 3) Mitra satuan pendidikan belum memberikan rencana kegiatan asistensi mengajar sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan asistensi mengajar atau mitra satuan pendidikan memberikan rencana kegiatan asistensi mengajar setelah minggu ke-3 perkuliahan.
  - b. Proses pengajuan konversi kegiatan asistensi mengajar dengan MK yang setara CPMK nya adalah sebagai berikut;
    - 1) Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan asistensi mengajar ke Program Studi dilengkapi permohonan konversi MK.
    - 2) Program Studi akan melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah apa saja yang Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) nya selaras dengan kegiatan asistensi mengajar.
    - 3) Program Studi akan menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan asistensi mengajar.
    - 4) Mahasiswa dapat mengambil Mata Kuliah Konversi yang telah ditetapkan oleh Program Studi pada KRS semester depan.
    - 5) Koordinator Program Studi dapat melakukan penilaian Konversi SKS mata kuliah yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan.

- 6) Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah.
2. Konversi MK dilakukan pada semester yang sama sebelum Kegiatan Asistensi Mengajar selesai.
    - a. Mahasiswa dapat melakukan konversi MK pada semester yang sama dengan kegiatan asistensi mengajar dengan ketentuan sebagai berikut;
      - 1) Kegiatan asistensi mengajar telah tercatat di Program Studi terkait kegiatan asistensi mengajar yang akan dilakukan.
      - 2) Mitra Satuan Pendidikan telah memberikan rencana kegiatan asistensi mengajar sebagai dasar penentuan MK yang akan dikonversikan dengan kegiatan asistensi mengajar baik melalui Program Studi dan atau Program Studi telah memiliki ketentuan khusus terkait konversi MK untuk Mitra Satuan Pendidikan tertentu.
      - 3) Penentuan MK yang CPMK selaras dengan kegiatan asistensi mengajar dilakukan sebelum minggu ke-4 perkuliahan.
    - b. Proses pengajuan konversi kegiatan asistensi mengajar dengan MK yang relevan CPMK nya adalah sebagai berikut:
      - 1) Program Studi akan menyampaikan rencana kegiatan selama kegiatan asistensi mengajar yang diterima dari Mitra Satuan Pendidikan kepada Program Studi dimana mahasiswa asistensi mengajar berasal.
      - 2) Program Studi akan melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah apa saja yang CPMK nya selaras dengan kegiatan asistensi mengajar berdasarkan rencana kegiatan asistensi mengajar dan akan berdiskusi dengan Mitra Satuan Pendidikan jika diperlukan untuk mendapatkan penjelasan lebih detail.
      - 3) Program Studi akan menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar MK yang dapat dikonversikan dengan kegiatan asistensi mengajar.
      - 4) Mahasiswa harus mengisi KRS dengan Mata Kuliah yang akan dikonversikan dengan kegiatan asistensi mengajar pada semester yang sama, atau mahasiswa bersama dosen wali akan melakukan revisi paling lambat minggu ke-4 perkuliahan jika jadwal KRS sudah terlampui.
      - 5) Koordinator Program Studi melakukan penilaian Konversi SKS mata kuliah yang relevan ataupun menolak usulan mahasiswa yang bersangkutan.
      - 6) Hasil penilaian selanjutnya diusulkan kepada Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah.

### **C. Penghargaan Konversi Satuan Kredit Ekstrakurikuler Mahasiswa (SKEM)**

Mahasiswa berhak untuk mendapatkan pengakuan kegiatan asistensi mengajarnya dengan SKEM melalui alur sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus mengunggah dokumen-dokumen pendukung sebagaimana disebutkan pada persyaratan khusus pada SIM Asistensi Mengajar di Satuan

Pendidikan melalui dashboard portofolio untuk kegiatan Asistensi Mengajar atau Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Konversi nilai SKEM untuk kegiatan berupa mengikuti kegiatan asistensi mengajar dijelaskan pada bagian uraian Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Tim Teknis Fakultas akan melakukan verifikasi data pendukung yang diunggah oleh mahasiswa Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi, untuk menilai kelayakan dokumen dari mahasiswa yang akan mendapatkan penghargaan konversi SKEM.
4. Data hasil verifikasi tahap (3) oleh Program Studi akan di *review* oleh Fakultas untuk mendapatkan validasi.
5. Kegiatan Asistensi Mengajar yang telah lolos validasi selanjutnya akan divalidasi lanjutan oleh dosen wali.
6. Nilai SKEM yang sudah disetujui, selanjutnya akan dikonversi menjadi IP SKEM sebagai persyaratan untuk melakukan proses perwalian atau KRS.

Untuk penghargaan dalam bentuk konversi nilai SKEM Asistensi Mengajar atau Pengabdian Kepada Masyarakat dengan nilai A (4.0), sebagai salah satu syarat nilai tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Elemen Penilaian Asistensi Mengajar Skema SKEM

<b>ELEMEN PENILAIAN</b>	<b>ASPEK PENILAIAN</b>	<b>SKOR</b>
Masyarakat Terdampak	Individu	1
	Sd. 10 orang	2
	Sd. 25 orang	3
	>25 orang	4
Pelaksanaan	Individu	1
	Kelompok	2
Rentang Waktu	< 1 Bulan	1
	2 sd. 3 Bulan	2
	4 sd. 6 Bulan	3

Tabel 2. Konversi Nilai SKEM

<b>NILAI SKEM</b>	<b>Nilai Konversi</b>	
	<b>Angka</b>	<b>Huruf</b>
20 – 24	4	A
15 – 19	3	B
10 – 14	2	C
5 – 9	1	D

Contoh Perhitungan:

Sekelompok mahasiswa melakukan kegiatan asistensi mengajar pada sekelompok siswa dalam kelas yang berisi sejumlah 35 orang selama 1 semester.

Maka perhitungannya:

Nilai = > 25 orang (4) \* Kelompok (2) \* 4 sd. 6 bulan (3) = 24 SKEM dengan nilai A.

#### D. Daftar Mata Kuliah yang Dikonversi

Kegiatan asistensi mengajar sebagai proyek mata kuliah merdeka yang dilaksanakan di luar prodi selama satu semester dan memiliki beban belajar maksimal 20 SKS. Masing-masing kegiatan mencakup studi pada proyek merdeka yang telah ditentukan dalam kurikulum merdeka belajar Program Studi. Mata kuliah yang akan dikoversikan menjadi nilai akhir mahasiswa setelah menyelesaikan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan terbagi menjadi dua alur, yakni: 1) Ketika mata kuliah yang akan dikoversikan sudah ditempuh oleh mahasiswa, maka akan dijadikan acuan sebagai perbaikan nilai, dan 2) Mata kuliah yang dikoversikan belum atau sedang ditempuh oleh mahasiswa, maka akan dijadikan acuan pengisian nilai.

Berikut ini adalah daftar mata kuliah masing-masing Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi yang akan dikoversikan setelah mahasiswa menyelesaikan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan:

##### 1. PGSD

Tabel 3. Daftar Mata Kuliah PGSD yang Dikonversi

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester
1	PGSD6475	PLP 1	1	Semester IV
2	PGSD6676	PLP 2	3	Semester VI
3	PGSD6745	Pengembangan Materi Ajar Matematika	2	Semester VII
4	PGSD6747	Pengembangan Materi Ajar IPA	2	Semester VII
5	PGSD6749	Pengembangan Materi Ajar Bahasa Indonesia	2	Semester VII
6	PGSD6751	Pengembangan Materi Ajar IPS	2	Semester VII
7	PGSD6753	Workshop Pembelajaran PKn	2	Semester VII
8	PGSD6768	Ke-Palang Merah-an	2	Semester VII
9	PGSD6805	KKN Kependidikan	4	Semester VIII
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang diharapkan:

a. PLP 1

Mata kuliah ini memfasilitasi Mahasiswa S1 PGSD untuk memperoleh pengalaman dan mengenal kultur Sekolah Dasar, dengan mencari tahu struktur organisasi sekolah, merasakan iklim persekolahan, mengenal tugas pokok dan fungsi guru secara langsung, dan mengenal sistem administrasi di SD serta kegiatan ekstrakurikuler di sekolah. Kegiatan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan ini melalui observasi langsung di sekolah, menyusun laporan observasi dan melakukan seminar/ Fokus Group Diskusi terkait dengan temuan yang diperoleh di sekolah. Evaluasi dilakukan dengan cara mengamati mahasiswa melakukan observasi serta menilai laporan yang telah di susun.

b. PLP 2

Mata kuliah ini memfasilitasi Mahasiswa S1 PGSD untuk memperoleh pengalaman tentang proses belajar mengajar di kelas melalui pengamatan langsung serta melakukan analisis tentang perangkat pembelajaran yang digunakan guru, Menelaah model, pendekatan, strategi dan metode pembelajaran, Media/sumber belajar, Bahan ajar Menelaah sistem evaluasi serta perangkat evaluasinya. Kegiatan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan ini melalui observasi langsung di sekolah, menyusun laporan observasi dan melakukan seminar/Fokus Group Diskusi terkait dengan temuan yang diperoleh di sekolah. Evaluasi dilakukan dengan cara mengamati mahasiswa melakukan observasi serta menilai laporan yang telah di susun.

c. Pengembangan Materi Ajar Matematika

Mahasiswa mampu: (1) menganalisis gambaran umum mata kuliah, (2) menjelaskan tahapan proses penyusunan materi ajar sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan siswa sekolah dasar, dan (3) Mempraktikkan penyusunan materi ajar Matematika SD.

d. Pengembangan Materi Ajar IPA

Mahasiswa mampu: (1) menganalisis gambaran umum mata kuliah, (2) menjelaskan tahapan proses penyusunan materi ajar sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan siswa sekolah dasar, dan (3) Mempraktikkan penyusunan materi ajar IPA SD.

e. Pengembangan Materi Ajar Bahasa Indonesia

Mahasiswa dapat: (1) mengetahui perkembangan kurikulum bahasa Indonesia SD, (2) mengetahui strategi pembelajaran dan pengajaran keterampilan berbahasa, (3) mengetahui berbagai pendekatan dalam pembelajaran bahasa Indonesia SD, (4) mengembangkan materi ajar dan penilaian otentik dalam pembelajaran bahasa Indonesia SD.

f. Pengembangan Materi Ajar IPS

Mahasiswa dapat: (1) menganalisis gambaran umum mata kuliah, (2) mampu menjelaskan tahapan proses penyusunan materi ajar sesuai dengan

karakteristik dan kebutuhan siswa sekolah dasar, dan (3) Mampu mempraktikkan penyusunan materi ajar IPS SD.

b. Workshop Pembelajaran PKn

Mahasiswa mampu mengatasi permasalahan-permasalahan dalam pembelajaran PKn di SD, menganalisis kurikulum PKn di Sekolah Dasar, merancang dan mengaplikasikan perangkat pembelajaran (RPP, bahan ajar, media pembelajaran, LKPD dan evaluasi pembelajaran PKn SD) menggunakan pendekatan, strategi, model, metode, teknik, bahan ajar, media dan sumber belajar yang inovatif berdasarkan karakteristik perkembangan peserta didik melalui pembelajaran dengan pendekatan PAIKEM.

c. Ke-Palang Merah-an

Setelah menyelesaikan perkuliahan ini diharapkan mahasiswa Program Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi :

- 1) Mengetahui prinsip dasar dan gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional.
- 2) Mengetahui prinsip dasar dan gerakan Palang Merah Indonesia sebagai satu-satunya organisasi yang diakui.
- 3) Memiliki kompetensi dibidang kepalangmerahan untuk dapat diterapkan dalam lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat pada umumnya.
- 4) Memiliki kompetensi dibidang manajemen Kepalangmerahan
- 5) Mampu menerapkan kompetensi dibidang manajemen kepalangmerahan sebagai pembina kelompok Unit Palang Merah Remaja tingkat Mula disamping berperan menjadi pendidik pada jenjang sekolah dasar.

d. KKN Kependidikan

Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan, taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, mampu menunjukkan sikap tanggung jawab dan menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan.

## 2. PG-PAUD

Tabel 4. Daftar Mata Kuliah PG-PAUD yang Dikonversi

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester
1	PUAD6796	Pengembangan bakat dan kreativitas	2	Semester VII
2	PAUD6780	Pengembangan social dan Emosional AUD	2	Semester VII
3	PAUD6783	Program Pendidikan AUD	2	Semester VII
4	PAUD6767	Pengembangan APE Berbasis Kewirausahaan	2	Semester VII
5	PAUD6798	Pendidikan Anak Usia Dini Dalam Perspektif Islam	2	Semester VII
6	PAUD67101	PAUD Lintas Budaya	2	Semester VII
7	PAUD67103	Muatan Lokal AUD	2	Semester VII
8	PAUD67105	Pendidikan Inklusif AUD	2	Semester VII
9	PUAD6808	KKN Kependidikan	2	Semester VII
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang diharapkan:

- a. Pengembangan Bakat dan Kreativitas
  1. Mahasiswa mampu memiliki wawasan yang komprehensif baik secara teori maupun praktis berkaitan dengan kajian hakikat kreativitas, komponen kreativitas, faktor penghambat dan pendukung kreativitas, pendekatan dalam pengembangan kreativitas dan peran kreativitas terhadap perkembangan anak,
  2. Mahasiswa menguasai strategi pengembangan kreativitas;
  3. Mahasiswa mampu membuat instrumen pengembangan kreativitas dan melakukan penilaian pengembangan kreativitas untuk AUD;
  4. Mahasiswa mampu mengimplementasikan kegiatan pengembangan kreativitas yang berpengaruh dalam proses perkembangan AUD.
- b. Pengembangan social dan Emosional AUD
  1. Mahasiswa mampu memahami konsep yang berkaitan dengan perkembangan sosial dan emosional untuk AUD
  2. Mahasiswa menguasai strategi dan metode pengembangan perkembangan social dan emosional AUD
  3. Mahasiswa mampu mengkaitkan perkembangan social dan emosional dengan pengembangan sikap Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, peningkatan mutu kehidupan berdasarkan Pancasila, menjadi warga Negara yang nasionalis, serta memiliki kepedulian dan kepekaan sosial, taat hukum, disiplin, jujur dan bertanggung jawab.
  4. Mahasiswa mampu mengimplementasikan sikap-sikap tersebut dalam pengajaran pengembangan sosial dan emosional anak usia dini agar mampu diinternalisasi dalam kehidupan anak baik dilingkungan rumah, sekolah, dan masyarakat.
- c. Program Pendidikan AUD
  1. Mahasiswa memiliki wawasan yang komprehensif baik secara teoritis maupun praktis berkenaan dengan program pendidikan AUD.
  2. Mahasiswa mampu melakukan analisis tentang penyelenggaraan program pendidikan pada PAUD/TK yang ada. Analisis ini sebagai pijakan dalam prosedur sekaligus proses keberlangsungan PAUD/Taman Kanak-kanak (TK) dengan berpijak pada dinamika keilmuan dan kondisi sosial actual
- d. Pengembangan APE Berbasis Kewirausahaan
  1. Mahasiswa mampu mencipta alat peraga edukatif untuk mengembangkan 6 aspek perkembangan AUD.
  2. Mahasiswa mampu menerapkan alat peraga tersebut pada proses pembelajaran sesuai dengan pengembangan semua aspek kemampuan dan kecerdasan yang dimiliki anak usia dini.
  3. Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan melakukan diskusi terkait pokok bahasan tersebut.



- e. Pendidikan Anak Usia Dini Dalam Perspektif Islam
  1. Mahasiswa mampu memahami Pendidikan Anak usia dini, Kelembagaan dan Program-program PAUD dalam perspektif islam
  2. Mahasiswa mampu memahami konsep dan kebijakan pendidikan anak usian dini dalam islam.
  3. Mahasiswa mampu memahami relevansi PAUD menurut perundang-undangan pendidikan dengan PAUD dalam islam,
  
- f. PAUD Lintas Budaya
  1. Mahasiswa memiliki pemahaman mengenai berbagai jenis kegiatan pendidikan khususnya di PAUD sebagai bagian integral dari kebudayaan universal.
  2. Mahasiswa mampu memahami tentang konsep kebudayaan, lintas budaya, hubungan pendidikan dengan kebudayaan, serta pola-pola pendidikan yang mewakili kebudayaan barat dan timur.
  3. Mahasiswa mampu melakukan kajian studi kasus lintas budaya secara individual ataupun dengan diskusi kelompok.
  
- g. Muatan Lokal AUD
  1. Mahasiswa memiliki pengetahuan terkait dengan muatan lokal pada pendidikan anak usia dini,
  2. Mahasiwa mampu menghargai keragaman potensi dan budaya masing-masing daerah
  3. Mahasiswa mampu mengembangkan pembelajaran dengan keragaman potensi daerah berupa lingkungan alam, lingkungan sosial dan lingkungan budaya serta kebutuhan daerah untuk dikembangkan pada satuan pendidikan AUD
  4. Mahasiswa mampu mengimpementasikan pembelajaran dengan keragaman potensi daerah berupa lingkungan alam, lingkungan sosial dan lingkungan budaya serta kebutuhan daerah untuk dikembangkan pada satuan pendidikan AUD.
  
- h. Pendidikan Inklusif AUD
  1. Mahasiswa memiliki wawasan tentang pondasi dasar inklusifitas, filosofi pedidikan inklusif dan indikator pendidikan inklusif.
  2. Mahasiswa mampu memahami berbagai karakteristik siswa dengan semua latar belakang dan gangguan fungsional,
  3. Mahasiswa mampu memahami, membuat, dan menentukan strategi pembelajaran berbasis siswa untuk menangani siswa dengan beragam karakteristiknya
  
- i. KKN Kependidikan

Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan, taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, mampu menunjukkan sikap tanggung jawab dan menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan.

### 3. PENJASKESREK

Tabel 5. Daftar Mata Kuliah Penjaskesrek yang Dikonversi

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester
1	PJOK65348	Micro Teaching Dikjaskes	2	Semester V
2	PJOK65468	Manajemen Kelas Dikjaskes	2	Semester V
3	PJOK65465	SBM Dikjaskes	2	Semester V
4	PJOK65465	Belajar & Pembelajaran Dikjaskes	2	Semester V
5	PJOK65466	Prencanaan Pengajaran Dikjaskes	2	Semester V
6	PJOK65467	Evaluasi Pengajaran Dikjaskes	2	Semester V
7	PJOK66346	Prinsip Pengemb. & Modif Cab. Or	2	Semester VI
8	PJOK66211	PLP II	2	Semester VI
9	PJOK67209	KKN Kependidikan	4	Semester VII
<b>Total SKS</b>			<b>20</b>	

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang diharapkan:

a. Micro Teaching Dikjaskes

Mahasiswa memiliki penguasaan dan ketrampilan dalam kegiatan mengajar Penjas dalam merencanakan pembelajaran, menganalisa pembelajaran, strategi pembelajaran, mengaplikasikan keterampilan belajar mengajar, pengembangan kurikulum, penyusunan program tahunan, semester serta program satuan dan rencana pelajaran.

b. Manajemen Kelas Dikjaskes

Mahasiswa dapat merencanakan, mengorganisasikan dan mengelola intra dan ekstra kurikuler dalam sistem pendidikan jasmani sehingga mahasiswa memahami dan mampumengelola serta dapat menerapkan PBM penjaskes.

c. SBM Dikjaskes

Mahasiswa dapat menggunakan berbagai metode pengajaran, media pengajaran, pengelolaan kelas, interaksi belajar mengajar dan penyelenggaraan pengajaran remidi dalam penyelenggaraan pendidikan jasmani.

d. Belajar & Pembelajaran Dikjaskes

Mahasiswa dapat mengembangkan kurikulum dan program belajar, pengembangan model belajar dan pembelajaran, pendekatan-pendekatan belajar dan pembelajaran, media dan sumber belajar dan pembelajaran, evaluasi belajar dan pembelajaran, pengembangan alat evaluasi.

e. Prencanaan Pengajaran Dikjaskes

Mampu menguasai tentang perencanaan pengajaran Pendidikan Jasmani dan langkah – langkah menyusun program pengajaran Pendidikan Jasmani serta mampu menyusun Satuan Pelajaran berdasarkan KBK.

f. Evaluasi Pengajaran Dikjaskes

Memahi dan menguasai proses menilai evaluasi pembelajaran serta membekali mahasiswa dalam mengimplementasikan evaluasi pembelajaran.

g. Prinsip Pengemb. & Modif Cab. Olahraga

Mampu menguasai konsep modifikasi sarana prasarana dan cabang olahraga serta aplikasinya dalam pembelajaran praktek pendidikan jasmani di sekolah.

h. PLP II

Mahasiswa mampu mengimplementasikan kurikulum dalam satuan pendidikan, menjawab dinamika profesi di sekolah, menjalin kerjasama sebaik mungkin dengan seluruh pihak baik guru maupun manajemen sekolah. Bertanggung jawab atas pekerjaannya sesuai dengan nilai dan norma yang berlaku.

i. KKN Kependidikan

Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan, Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, mampu menunjukkan sikap tanggung jawab dan Menginternalisasi semangat kemandirian, kejujuran dan kewirausahaan.

#### 4. BIMBINGAN DAN KONSELING

Tabel 6. Daftar Mata Kuliah Bimbingan dan Konseling yang Dikonversi

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester
1	MKBBK6043	Survei Permasalahan Anak Usia Remaja	2	Semester VII
2	MKBBK6041	Praktik Konseling Traumatik	2	Semester VII
3	Univ6007	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	4	Semester VII
4	UPLP6011	Pengenalan Lapangan Praktik 2 (PLP 2)	4	Semester VI
5	MKBBK6046	Survey Permasalahan ABK	2	Semester VII
<b>Total SKS</b>			<b>14</b>	

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang diharapkan:

a. Survei Permasalahan Anak Usia Remaja

Mahasiswa mampu mendiagnosis permasalahan remaja menggunakan berbagai instrument assessment non tes, serta mampu mengarahkan remaja untuk menemukan solusi permasalahan yang dialami.

b. Praktik Konseling Traumatik

Mahasiswa trampil dalam layanan konseling traumatis, sesuai dengan karakteristik konseli secara bertanggungjawab sesuai dengan aturan kode etik Konseling.

c. Pengenalan Lapangan Praktik 2 (PLP 2)

Mahasiswa mampu mengimplementasikan kurikulum dalam kerja BK, menjawab dinamika profesi BK di sekolah, menjalin kerjasama sebaik mungkin dengan seluruh pihak baik guru maupun manajemen sekolah.

bertanggung jawab atas pekerjaannya sesuai dengan nilai dan norma yang berlaku

d. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Mahasiswa Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan, Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, mampu menunjukkan sikap tanggung jawab dan Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan dibuktikan dengan program-program.

e. Survey Permasalahan ABK

Mahasiswa mampu melakukan survey tentang berbagai permasalahan siswa ABK, dengan menjunjung tinggi kekhasan berbagai aspek perkembangan.

### **E. Penghargaan Lainnya**

Penghargaan dari Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi ini diberikan kepada para mahasiswa yang mengikuti kegiatan asistensi mengajar dalam rentang waktu tertentu pada satuan pendidikan di jenjang pendidikan dasar dalam bidang akademik (kurikuler dan kokurikuler) dan bidang lainnya yang memiliki dampak luar biasa bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta berkontribusi besar bagi kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara. Penghargaan ini dapat berupa:

1. Pemberian tanda kehormatan
2. Pemberian tanda jasa
3. Pemberian uang tunai
4. Pemberian piagam atau medali

### **F. Skala Kegiatan Asistensi Mengajar**

Salah satu kriteria penting dalam pemberian penghargaan kepada mahasiswa Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi, adalah jenjang pendidikan dimana mahasiswa mengajar dan lama waktu kegiatan asistensi mengajar. Kriteria jenjang Satuan Pendidikan dan lama pelaksanaan ini yakni: Kegiatan asistensi mengajar dalam rentang waktu 1 semester pada satuan pendidikan dilaksanakan pada institusi resmi yang diakui oleh pemerintah. Kegiatan asistensi mengajar pada satuan pendidikan dapat berupa bantuan mengajar, tutorial, bimbingan teknis, pelatihan dan kegiatan lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan akademik di satuan pendidikan tersebut.

# Bab IV

## Pelaksanaan Asistensi Mengajar

### A. Skema Pelaksanaan Asistensi Mengajar

#### 1. Asistensi Mengajar Kerja Sama

Program Asistensi Mengajar Kerjasama adalah program yang rekrutmennya dilakukan oleh mitra satuan Pendidikan secara mandiri melalui kerja sama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi, dalam hal ini Program Studi dalam proses rekrutmen hingga legal formal. Program Asistensi Mengajar kerjasama ini bisa dilakukan melalui 2 jalur yaitu;

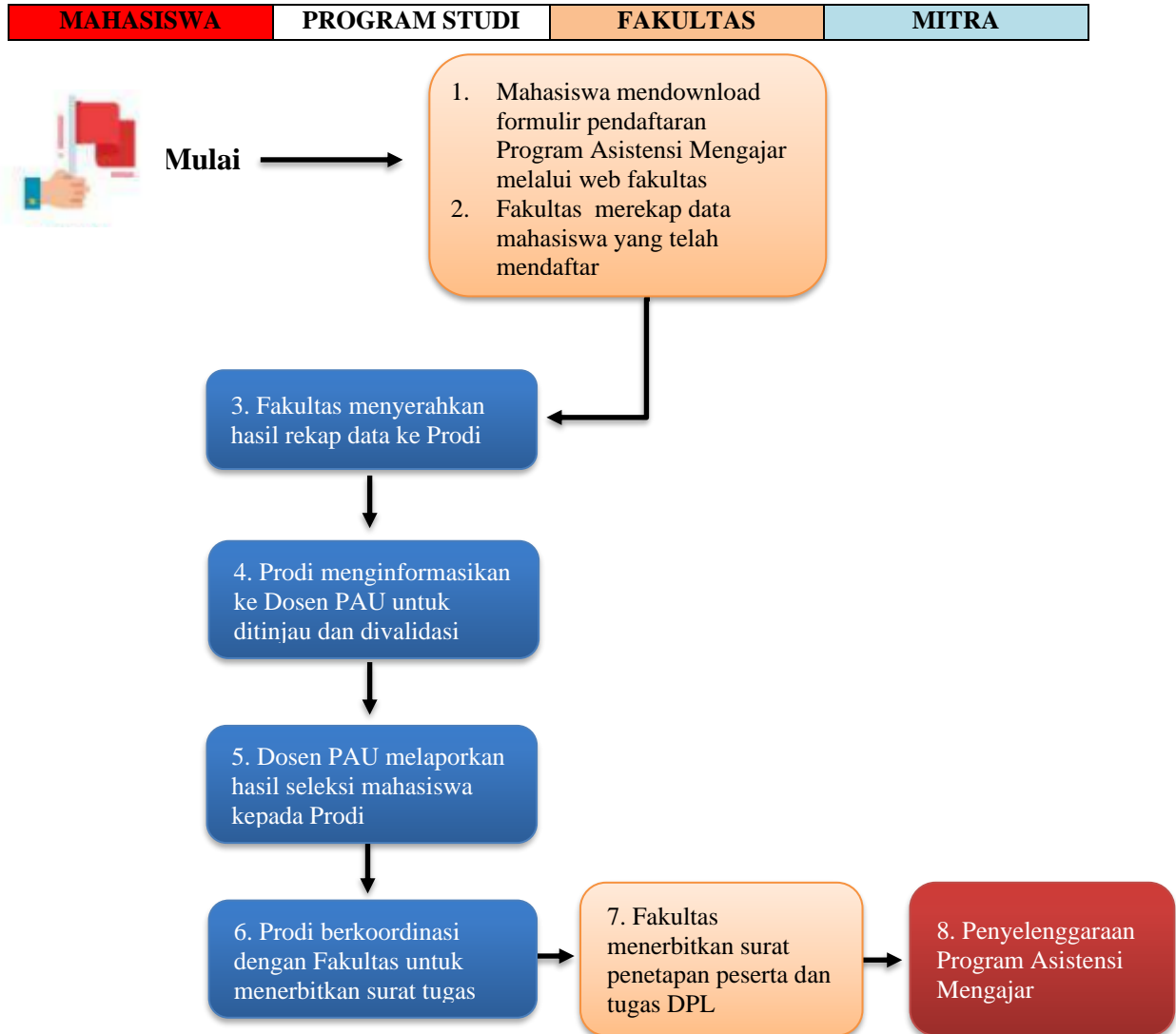
- b. Jalur Program Studi, dimana Program Studi dimungkinkan untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra satuan pendidikan dan atau mitra satuan pendidikan mengajukan permohonan asistensi mengajar melalui Program Studi. Fakultas akan membantu untuk proses legal formalnya.
- c. Jalur Kemahasiswaan Program Studi, dimana dimungkinkan untuk melakukan inisiasi kerjasama dengan mitra Satuan Pendidikan dan atau Mitra Satuan Pendidikan mengajukan permohonan asistensi mengajar melalui Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.

#### 2. Asistensi Mengajar Mandiri

Program Asistensi Mengajar Mandiri adalah program asistensi Mengajar yang diinisiasi oleh mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi secara mandiri. Mahasiswa melamar menjadi tenaga Asistensi Mengajar pada mitra satuan pendidikan dan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi akan membantu memfasilitasi dengan menindaklanjutinya secara formal.

## B. Alur Skema Pendaftaran Program

### ALUR SKEMA PENDAFTARAN PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI LINGKUNGAN FIP UNIVERSITAS HAMZANWADI



Gambar 2. Alur Skema Pendaftaran Program Asistensi Mengajar



#### **D. Waktu Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar**

Pelaksanaan Program Asisten Mengajar didasarkan pada skema nya:

1. Skema Program Asistensi Mengajar Kerja sama
  - a. Kegiatan asistensi mengajar dilakukan minimal selama 6 bulan atau satu semester.
  - b. Kegiatan asistensi mengajar dilaksanakan setiap saat sesuai dengan perjanjian kerja sama mitra satuan pendidikan
2. Skema Program Asistensi Mengajar Mandiri
  - a. Kegiatan asistensi mengajar dilakukan minimal selama 6 bulan atau satu semester.
  - b. Kegiatan asistensi mengajar dilaksanakan setiap saat sesuai dengan perjanjian kerjasama satuan pendidikan.

#### **E. Pendaftaran Program Asistensi Mengajar**

1. Skema Program Asistensi Mengajar Kerjasama
  - a. Pendaftaran dapat dilakukan oleh mahasiswa pada SIM Asistensi Mengajar atau mekanisme yang diinformasikan oleh Fakultas.
  - b. Mahasiswa yang mendaftarkan Program Asistensi Mengajar mengupload/mengumpulkan berkas persyaratan.
  - c. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Program Asistensi Mengajar.
  - d. Pendaftaran Program Asistensi Mengajar dikoordinir oleh Fakultas.
2. Skema Program Asistensi Mengajar Mandiri.
  - a. Pendaftaran dapat dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan langsung kepada Mitra Satuan Pendidikan.
  - b. Jika mahasiswa telah dinyatakan diterima Program Asistensi Mengajar oleh satuan pendidikan.
  - c. Mahasiswa wajib melaporkan ke Program Studi untuk ditindak lanjuti proses penyusunan Perjanjian Kerjasama (PKS). Program Studi akan mengirimkan permohonan Penyusunan PKS melalui Fakultas untuk diproses.
  - d. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa dan Mitra Satuan Pendidikan.

#### **F. Proses Seleksi Program Asistensi Mengajar**

##### **1. Asistensi Mengajar Skema Program Studi**

Proses seleksi peserta Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan Skema Program Studi dilaksanakan melalui proses berikut:

- a. Mahasiswa mendaftar dan mengunggah berkas ke SIM Asistensi Mengajar atau dapat dilaksanakan melalui mekanisme lain.
- b. Program studi meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa.
- c. Program studi menetapkan peserta yang lulus sesuai dengan kuota.
- d. Program studi mengumumkan peserta yang lulus seleksi.



2. Asistensi Mengajar Skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan  
Proses seleksi peserta Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan skema Satuan Kegiatan Kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh Kemendikbud.
3. Skema Program Asistensi Mengajar Kerja sama  
Seleksi Program Asistensi Mengajar Kerjasama dilakukan langsung oleh Mitra Satuan Pendidikan, atau Seleksi dilakukan dengan kerjasama antara Fakultas dengan Mitra Satuan Pendidikan.
4. Skema Program Asistensi Mengajar Mandiri  
Proses seleksi peserta Asistensi Mengajar Skema Mandiri dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.

### **G. Pembekalan Program Asistensi Mengajar**

Pembekalan Asistensi Mengajar bertujuan untuk memberi pembekalan kepada mahasiswa mengenai beragam kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan di sekolah. Kegiatan pembekalan tersebut dilaksanakan di kampus. Pembekalan asistensi mengajar terdiri atas dua tahap. Tahap 1 merupakan pembekalan umum yang dilakukan oleh Panitia Asistensi Mengajar Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi. 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 1 sampai 2 hari setelah pelaksanaan pembekalan tahap 1. Selama pembekalan tahap 2, mahasiswa mengisi presensi pembekalan asistensi mengajar.

### **H. Pelaksanaan Program Asistensi Mengajar**

1. Pihak Fakultas dan Program Studi serta Mitra Satuan Pendidikan akan menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) yang berisi antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. Kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses kegiatan asistensi mengajar.
2. Program Studi dan atau Fakultas akan menugaskan dosen pembimbing asistensi untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan asistensi mengajar.
3. Mitra Satuan Pendidikan akan menyediakan pembimbing / mentor / coach yang mendampingi mahasiswa selama kegiatan asistensi mengajar.
4. Dosen pembimbing bersama pembimbing / mentor / coach menyusun *logbook* dan melakukan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan asistensi mengajar.
5. Mahasiswa wajib untuk melaksanakan kegiatan asistensi mengajar sesuai arahan pembimbing / mentor / coach dan dosen pembimbing.
6. Mahasiswa membuat dan mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.

7. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada pembimbing/mentor/coach dan dosen pembimbing.
8. Bila memungkinkan, dosen pembimbing dapat melakukan kunjungan di tempat asistensi mengajar untuk monitoring dan evaluasi.
9. Mitra Satuan Pendidikan akan menyampaikan sertifikat beserta penilaian asistensi mengajar kepada pihak Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi melalui Fakultas setelah menyelesaikan tugas asistensi mengajar.

## **I. Monitoring dan Evaluasi**

Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan dimaknai dan diatur dengan ketentuan berikut ini:

### **1) Monitoring**

Kegiatan monitoring bertujuan untuk mengumpulkan data keterlaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa selama di lapangan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan sehingga mahasiswa dapat meningkatkan kinerjanya. Selain itu, sebagai bagian dari rangkaian penjaminan mutu penyelenggaraan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan yang tanggung jawabnya berada pada petugas monitoring.

Kegiatan monitoring dilaksanakan dengan tahapan:

- a) Program studi mengajukan daftar nama dosen kepada dekan untuk diterbitkan surat tugas dalam melakukan monitoring pelaksanaan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.
- b) Program studi menyampaikan instrumen monitoring yang telah disediakan oleh Panitia untuk digunakan selama proses monitoring.
- c) Dosen yang ditugaskan melakukan komunikasi rencana kunjungan monitoringnya pada para pihak yang dituju.
- d) Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan minimal satu (1) kali selama proses kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah, dan mengisi *form progress* kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa.
- e) Hasil monitoring dilaporkan kepada Koordinator Program Studi untuk direkap dan digunakan dalam kegiatan evaluasi.
- f) Rekapitulasi hasil monitoring disampaikan pada dekan Fakultas Ilmu Pendidikan dan Bagian Akademik untuk diarsipkan.

### **2) Evaluasi**

Kegiatan evaluasi program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan dilaksanakan dengan tahapan berikut:

- a) Program studi merekap seluruh data yang terkait dengan penilaian selama pembelajaran dan pelaksanaan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan mahasiswa, data hasil monitoring, dan data uji kompetensi, untuk

selanjutnya dijadikan bahan pertimbangan pengakuan mata kuliah yang dikontrak oleh mahasiswa.

- b) Program studi mengusulkan penerbitan surat pengakuan terhadap proses pembelajaran dan kegiatan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan pada dekan Fakultas Ilmu Pendidikan.
- c) Hasil penilaian dan surat keterangan pengakuan dari dekan Fakultas Ilmu Pendidikan dijadikan dasar untuk memasukkan nilai pada IOSYS oleh dosen pembimbing akademik dan atau dosen pembimbing lapangan di program studi.
- d) Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan menyelenggarakan kegiatan evaluasi program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan yang selanjutnya dilaporkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik.

## **Bab V**

# Proses Pembimbingan dan Sanksi Asistensi Mengajar

## A. Kriteria Dosen Pembimbing

Kriteria dosen pembimbing diuraikan sebagai berikut:

1. Dosen pembimbing berasal dari Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.
2. Dosen yang telah mengajar selama 4 semester berturut-turut.
3. Memperoleh SK Pembimbing Asistensi Mengajar dari Program Studi dan ditetapkan melalui Keputusan Dekan.

## B. Rincian Tugas Dosen Pembimbing

Rincian tugas dosen pembimbing diuraikan sebagai berikut:

1. Bersama-sama dengan prodi memberikan pembekalan kepada mahasiswa peserta Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.
2. Melakukan kunjungan monitoring dan evaluasi kepada mahasiswa di Satuan Pendidikan sesuai dengan jadwal yang dispakati.
3. Memberikan saran dan masukan saat konsultasi keilmuan jika diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan asistensi mengajar.
4. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa asistensi mengajar untuk dapat berkonsultasi selama asistensi mengajar atau bimbingan penulisan Laporan Asistensi Mengajar.
5. Memberikan persetujuan dan penilaian Laporan Asistensi Mengajar.
6. Memberikan penilaian dapat dilakukan dalam bentuk penilaian Laporan
7. Asistensi Mengajar dan atau presentasi kegiatan asistensi mengajar.

## C. Rincian Tugas Guru Pembimbing

Rincian tugas guru pembimbing diuraikan sebagai berikut:

1. Mendampingi mahasiswa pada saat penerimaan oleh satuan pendidikan.
2. Memberikan saran dan masukan yang diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.
3. Memantau pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.
4. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa peserta Asistensi Mengajar untuk menyusun Laporan.
5. Memberikan penilaian proses dan laporan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.

## D. Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan asistensi mengajar untuk memastikan pelaksanaan asistensi mengajar dan penulisan Laporan Asistensi Mengajar dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa harus membuat Laporan Asistensi Mengajar sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Asistensi Mengajar.
3. Mahasiswa harus dapat menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing, khususnya target waktu penyelesaian Laporan Asistensi Mengajar yang telah ditentukan antara pembimbing dan mahasiswa pada ketetapan waktu dalam kegiatan bimbingan.
4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal yang telah ditetapkan.
5. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

#### **E. Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Dosen**

1. Memberikan masukan, arahan, dan mendiskusikan rumusan permasalahan dan tujuan atau topik Laporan Asistensi mengajar.
2. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
3. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan ilmiah dan metode analisis dalam Laporan Asistensi mengajar sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Asistensi Mengajar yang telah disepakati.
4. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan Asistensi Mengajar.
5. Hadir dalam Sidang asistensi mengajar dan memberikan penilaian akhir bagi
6. Laporan Asistensi Mengajar jika diujikan.
7. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi Laporan Asistensi Mengajar  
Dosen pembimbing harus memastikan bahwa Laporan Asistensi Mengajar bebas dari plagiarisme.

#### **F. Sanksi Bagi Mahasiswa**

Mahasiswa yang tidak melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama pelaksanaan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, maka dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:

1. Peringatan secara lisan;
2. Peringatan secara tertulis;
3. Pengurangan/penangguhan nilai;
4. Diskualifikasi.

Penetapan sanksi dilakukan oleh Panitia program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan setelah melalui pengkajian, pembahasan, dan musyawarah dengan pihak-pihak terkait.

# Bab VI

## Pedoman Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

### A. Fungsi Laporan Asistensi Mengajar

Fungsi laporan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan akan diuraikan sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban kegiatan Asistensi mengajar mahasiswa kepada Mitra Satuan Pendidikan dan Program Studi.
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan asistensi mengajar.
3. Penyampaian informasi bagi pihak Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi, mahasiswa, maupun Mitra Satuan Pendidikan.
4. Salah satu alat untuk membina hubungan kerjasama, saling pengertian, dan koordinasi antara mahasiswa dengan pihak Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi, maupun Mitra Satuan Pendidikan.
5. Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan asistensi mengajar kepada pihak lain.
6. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan MBKM.

### B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

1. Laporan Asistensi Mengajar ditulis dan akan diujikan pada akhir asistensi mengajar (untuk konversi nilai) atau laporan pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar (untuk konversi SKEM dan penghargaan lainnya).
2. Laporan Asistensi Mengajar selain diserahkan ke Program Studi dan Mitra Satuan Pendidikan, juga diserahkan ke Fakultas dalam bentuk *softcopy*.

### C. Prinsip 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, obyektifitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
  - c. Mampu bekerjasama, 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.

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

1. **FORMAT PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR**
  - a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4 (21 x 29, 7 cm).
  - b. Cover Laporan.
  - c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna merah: Pembimbing tempat asistensi mengajar tanda tangan terlebih dahulu.
  - d. Jarak Tepi (margin)
    - 1) Tepi Atas : 3 cm
    - 2) Tepi Bawah : 3 cm
    - 3) Tepi Kiri : 4 cm
    - 4) Tepi Kanan : 3 cm
  - e. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt (judul), 12 pt (isi). f. Jarak Spasi: 1 (satu).
2. **SISTEMATIKA LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR**
  - Cover Luar
  - Cover Dalam
  - Lembar Persetujuan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

B. Tujuan Asistensi mengajar

C. Manfaat Asistensi mengajar

D. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik asistensi mengajar

**BAB II PROFIL MITRA SATUAN PENDIDIKAN**

A. Sejarah Mitra Satuan Pendidikan

B. Struktur Organisasi Mitra Satuan Pendidikan

C. Visi dan Misi Mitra Satuan Pendidikan

D. Kegiatan Mitra Satuan Pendidikan

**BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR**

A. Posisi / kedudukan kegiatan Asistensi mengajar

B. Metode Pelaksanaan Program

C. Hasil yang Dicapai

D. Pembelajaran Hal-hal Baru yang Ditemukan

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

**BAB V REFLEKSI DIRI**

LAMPIRAN

## **E. Ketentuan Isi Laporan Asistensi Mengajar**

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang, meliputi

Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Asistensi mengajar ini. Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik atau permasalahan yang harus disarikan solusinya.

B. Tujuan Asistensi mengajar

Mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

C. Manfaat Asistensi mengajar,

1. Manfaat untuk Program Studi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi;

2. Manfaat untuk Mitra Satuan Pendidikan Manfaat untuk Mahasiswa.

D. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topic Asistensi mengajar

Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.

### **BAB II PROFIL MITRA SATUAN PENDIDIKAN**

A. Sejarah Mitra Satuan Pendidikan

Mahasiswa menguraikan sejarah Mitra Satuan Pendidikan secara umum serta spesifik (mahasiswa di tempatkan) yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

B. Struktur Organisasi Mitra Satuan Pendidikan



Mahasiswa dapat menjelaskan struktur organisasi Mitra Satuan Pendidikan secara umum yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses pendidikan, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.

C. Visi dan Misi Perusahaan

Mahasiswa dapat menjelaskan Visi Misi Mitra Satuan Pendidikan secara umum

D. Kegiatan Mitra Satuan Pendidikan

Mahasiswa dapat menjelaskan proses pendidikan yang terjadi pada tempat Mitra Satuan Pendidikan.

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

A. Posisi / Kedudukan Kegiatan Asistensi Mengajar

Mahasiswa dapat menguraikan kedudukan / posisi kegiatan yang ditugaskan oleh Mitra Satuan Pendidikan dalam lingkup pekerjaan / proyek keseluruhan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah mahasiswa memahami kaitan antara apa yang telah dilakukan / dihasilkan dengan pekerjaan tersebut

B. Metode Pelaksanaan Tugas

Mahasiswa menguraikan kasus / masalah menjadi topik pembahasan. Mahasiswa menganalisis kasus / masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan. Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori guna menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat. Uraian mengenai teori atau metode harus menyebutkan referensi yang valid dan handal.

C. Hasil yang Dicapai

Uraian hasil yang diperoleh dari permasalahan yang diselesaikan melalui serangkaian prosedur yang telah diuraikan pada metode.

D. Pembelajaran Hal-hal Baru yang Ditemukan

Mahasiswa dapat menguraikan temuan-temuan terkait pembelajaran hal baru yang dapat selama asistensi mengajar. Mahasiswa juga dapat membandingkan kegiatan asistensi mengajar yang dilaksanakan / ditemukan dengan teori atau konsep yang telah dipelajari. Mahasiswa juga dapat menyampaikan kendala yang dihadapi selama asistensi mengajar.

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

A. Kesimpulan berisi ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama asistensi mengajar.

B. Saran atau rekomendasi merupakan bahan masukan bagi mitra Satuan Pendidikan yang telah dijadikan lokasi Asistensi mengajar, maupun bagi mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi dalam program Asistensi mengajar.

### **BAB V REFLEKSI DIRI**

A. Mahasiswa mendeskripsikan tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama menjadi asisten mengajar.

- B. Mahasiswa menjelaskan tentang manfaat asistensi mengajar terhadap pengembangan *soft skills* dan kekurangan *soft skills* yang dimilikinya.
- C. Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat asistensi mengajar terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
- D. Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

#### **LAMPIRAN**

- A. Lampiran wajib berupa absensi.
- B. Berisi naskah atau dokumen yang perlu disampaikan untuk mendukung dan menguatkan laporan.
- C. Laporan *logbook* kegiatan harian yang ditandatangani oleh pembimbing mitra.
- D. Lampiran penunjang dapat berupa struktur organisasi lembaga tempat asistensi mengajar, prosedur atau proses kerja, foto-foto dan sebagainya.
- E. Sertifikat asistensi mengajar.

# Bab VII

## Penilaian Asistensi Mengajar

### A. Bobot Penilaian Asistensi Mengajar

1. Bobot penilaian Asistensi Mengajar dengan komponen berikut di bawah ini:
  - a. Prestasi asistensi mengajar di mitra satuan pendidikan : 50%
  - b. Penulisan laporan : 30%-50%
  - c. Presentasi/poster : 0-30% (jika ada)
2. Ketentuan umum penilaian
  - a. Dosen pembimbing Asistensi Mengajar dan dosen pembimbing dari unit tempat Asistensi Mengajar memberikan penilaian terhadap Laporan Asistensi Mengajar.
  - b. Unit tempat Asistensi Mengajar memberikan penilaian terhadap prestasi Asistensi Mengajar.
  - c. Penilaian penulisan laporan Asistensi Mengajar mengacu kepada ketentuan.
  - d. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada Program Studi.

### B. Penilaian Prestasi Kinerja Asistensi Mengajar oleh Mitra Satuan Pendidikan

Dalam melakukan kegiatan Asistensi Mengajar, mahasiswa akan memperoleh penilaian dari unit tempat Asistensi Mengajar. Formulir penilaian Asistensi Mengajar diisi dan ditanda tangani oleh atasan yang berwenang di tempat Asistensi Mengajar (minimal level manajer) dan dicap menggunakan stempel unit tempat Asistensi Mengajar. Berikut adalah butir penilaian kinerja Asistensi Mengajar:



Gambar 4. Butir Penilaian Kinerja Asistensi Mengajar

Mekanisme pengiriman formulir penilaian Asistensi Mengajar dari unit tempat Asistensi Mengajar adalah sebagai berikut:

1. Formulir kosong serta amplop balasan yang sudah bertuliskan alamat Program Studi disampaikan oleh mahasiswa Asistensi Mengajar kepada atasan yang berwenang.
2. Formulir penilaian yang sudah terisi dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dikirim langsung ke Program Studi.

### C. Penilaian Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

Berikut adalah ketentuan umum mengenai Laporan Asistensi Mengajar:

1. Pada akhir pelaksanaan Asistensi Mengajar mahasiswa diwajibkan menulis Laporan Asistensi Mengajar.
2. Pedoman penulisan Laporan Asistensi Mengajar dapat ditemukan pada Bagian 6 dari buku pedoman ini.
3. Laporan Asistensi Mengajar harus disetujui oleh dosen pembimbing Asistensi Mengajar.
4. Laporan Asistensi Mengajar harus diselesaikan segera setelah hari terakhir Program Asistensi Mengajar Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.
5. Laporan Asistensi Mengajar yang telah disetujui pembimbing Asistensi Mengajar dan dapat di presentasikan/dibuat poster.
6. Dalam penyusunan Laporan Asistensi Mengajar, mahasiswa wajib menaati ketentuan kerahasiaan data/informasi yang ditetapkan oleh unit tempat Asistensi Mengajar.

Tabel 7. Butir Penilaian Laporan Asistensi Mengajar

Laporan Asistensi Mengajar menyampaikan proses Asistensi Mengajar yang telah dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambaran umum Mitra Asistensi Mengajar</li> <li>2. Tugas mahasiswa selama Asistensi Mengajar dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Program Studi.</li> </ol>
Laporan Asistensi Mengajar menguraikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendahuluan / latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.</li> <li>2. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.</li> <li>3. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.</li> <li>4. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Asistensi Mengajar secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.</li> <li>5. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).</li> </ol>

Laporan Asistensi Mengajar ditulis	Mengikuti pedoman laporan Asistensi 1. Mengajar seperti yang tertera dalam Bagian 6 buku Pedoman Asistensi Mengajar ini. 2. Logika penyajian yang runtun. 3. Bahasa yang baku serta ilmiah.
------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### D. Penilaian Presentasi/Poster/Video Laporan Asistensi Mengajar (jika ada)

1. Butir penilaian presentasi /poster Laporan Asistensi Mengajar mencakup aspek berikut ini:

Tabel 8. Butir Penilaian Presentasi /Poster Laporan

Alur	1. Logika dalam Analisis Presentasi/Poster 2. Substansi Isi Presentasi/isi Poster/isi video
Kualitas	1. Kualitas Slides Presentasi/ Poster/video 2. Sistematika Slides Presentasi/penyajian materi di poster/video
Komunikasi	1. Kemampuan Menjelaskan Isi Laporan/Poster/video dapat merangkum isi Laporan 2. Kemampuan Menjawab Pertanyaan Penguji/poster/video dapat dipahami dengan

2. Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya oleh mahasiswa peserta Asistensi Mengajar dalam merencanakan dan melaksanakan ujian presentasi Laporan Asistensi Mengajar sebagai berikut:
  - a. Ujian Presentasi Asistensi Mengajar dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja Asistensi Mengajar sudah diisi oleh unit tempat Asistensi Mengajar dan sudah diterima oleh Program Studi.
  - b. Ujian Presentasi Asistensi Mengajar akan dilakukan diruang ujian Sidang atau diruang kelas. Untuk dapat mengikuti Ujian Presentasi Asistensi Mengajar, mahasiswa harus mengajukan Permohonan Ujian Presentasi Asistensi Mengajar sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi.
  - c. Ujian Presentasi Asistensi Mengajar/pengajuan nilai poster akan diuji oleh 3 (tiga) orang dosen penguji, salah satunya dosen pembimbing Asistensi Mengajar dan berlangsung sekitar 1,5 jam termasuk sesi untuk tanya jawab.
  - d. Dalam melakukan presentasi, mahasiswa peserta Asistensi Mengajar harus menyiapkan bahan presentasi sebanyak 10 slides (minimum) sampai dengan 20 slides (maksimum).
  - e. Jumlah tersebut untuk memaparkan hasil-hasil Asistensi Mengajar dan tidak termasuk lampiran tabel, gambar, perhitungan, dan sebagainya.
  - f. Setelah presentasi Laporan Asistensi Mengajar, dosen pembimbing dan dosen lain yang ditunjuk (tim penguji) mengajukan pertanyaan yang bersifat komprehensif.

- g. Pertanyaan yang bersifat komprehensif adalah pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan Laporan Asistensi Mengajar dan teori terkait topik yang diangkat dalam Laporan Asistensi Mengajar.
3. Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan khususnya oleh mahasiswa peserta Asistensi Mengajar dalam merencanakan dan melaksanakan pengajuan nilai poster/video Laporan Asistensi Mengajar sebagai berikut:
- a. Pengajuan nilai poster/video dilaksanakan setelah berkas penilaian kinerja Asistensi Mengajar sudah diisi oleh unit tempat Asistensi Mengajar dan sudah diterima oleh Program Studi.
  - b. Mahasiswa dalam pengajuan nilai poster/video sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Program Studi.
  - c. Penilaian poster/video akan dilakukan oleh 3 (tiga) orang dosen, salah satunya dosen pembimbing Asistensi Mengajar.
  - d. Hasil nilai adalah rata-rata dari penilaian ketiga dosen.
  - e. Jika diperlukan dosen penilai dapat mengajukan Pertanyaan kepada mahasiswa terkait poster/video tersebut.

## **Bab VIII**

### **Penutup**

Apresiasi yang diberikan oleh Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi kepada para mahasiswa yang telah berpartisipasi dalam Kegiatan asistensi mengajar pada satuan pendidikan di jenjang pendidikan dasar dan menengah merupakan bukti nyata kepedulian dan penghormatan yang sangat tinggi terhadap aktifitas positif putra putri terbaiknya yang membanggakan. Walaupun sebenarnya kontribusi dan kegiatan besar yang ditorehkan oleh mahasiswa ini tidak dapat dinilai oleh apapun, akan tetapi pemberian apresiasi/ penghargaan ini diharapkan menjadi motivasi dan pendorong utama mahasiswa Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi, untuk terus berkontribusi nyata di masyarakat khususnya bidang akademik, sekaligus sebagai medan pembuktian keberhasilan proses pendidikan yang dijalankan oleh Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi. Disamping itu, keterlibatan mahasiswa Program Studi dalam kegiatan asistensi mengajar di jenjang pendidikan dasar dan menengah dan kegiatan kemahasiswaan lainnya turut menjadi faktor utama dalam rangka mencapai visi Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi yaitu berdaya saing dan berbudaya santri.

# Daftar Pustaka

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. *Buku Saku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. *Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang *Standar Nasional Pendidikan Tinggi*.

Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 121 Tahun 2023 Tanggal 07 Maret 2023 Tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Hamzanwadi.



## *Lampiran 1. Kode Etik Pelaksanaan Asistensi Mengajar*

### **A. Etika Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Mitra Satuan Pendidikan**

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan Mitra Satuan Pendidikan dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan Mitra Satuan Pendidikan.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan Mitra Satuan Pendidikan dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai Mitra Satuan Pendidikan tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja Mitra Satuan Pendidikan.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja Mitra Satuan Pendidikan. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan Asistensi Mengajar harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi Mitra Satuan Pendidikan.
7. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi.

### **B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing**

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada Norma yang berlaku umum.
2. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa gaul). Pesan terdiri dari: salam, identitas, keperluan, dan ucapan terimakasih. Pesan dimulai dengan salam/sapaan tanpa disingkat.
3. Mahasiswa harus menuliskan identitasnya saat mengirim pesan kepada dosen. Menuliskan pesan dengan singkat dan jelas. Akhiri dengan ucapan terimakasih.
4. Jika pesan sudah dibalas, jangan lupa ucapkan persetujuan dan terimakasih.
5. Jika ada dosen yang minta diingatkan untuk bertemu Saat bertemu dengan pembimbing :
6. Masuk ruang dosen dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
7. Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
8. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

### **C. Etika Berpakaian di Mitra Satuan Pendidikan**

1. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan. Contoh pakaian formal adalah kemeja, celana atau rok, dari bahan kain. Pakaian yang dihindari adalah pakaian yang terbuat dari bahan kaos dan jeans. Mahasiswa juga harus menghindari pakaian yang terlalu longgar atau terlalu ketat.
2. Mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan. Pakaian yang terlalu terbuka (seksi), seperti memakai pakaian bagian atas yang terlalu rendah, memakai rok yang terlalu pendek, atau pakaian bagian atas dan bagian bawah yang tembus pandang, harus dihindari.

3. Mahasiswa disarankan menggunakan sepatu. Penggunaan sandal saat pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar harus dihindari. Sepatu yang digunakan sebaiknya tidak mengganggu mobilitas mahasiswa peserta asistensi mengajar dalam pelaksanaan asistensi mengajar.
4. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan makeup yang berlebihan.



## UNIVERSITAS HAMZANWADI FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor-Selong Lombok Timur NTB 83612.  
Telp/Fak. (0376) 21394, 22953. Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, Email: [universitas@hamzanwadi.ac.id](mailto:universitas@hamzanwadi.ac.id)

### FORMULIR PENDAFTARAN ASISTENSI MENGAJAR FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS HAMZANWADI TAHUN AKADEMIK 2023/2023

Nama Lengkap	:	
NPM	:	
Tempat, Tgl. Lahir	:	
Semester / Kelas	:	
Fakultas	:	Ilmu Pendidikan
Program Studi	:	
SKS Yang Sudah Ditempuh	:	
IPK	:	

....., ..... 2023

**Mengetahui,**  
Wali Mahasiswa,

Mahasiswa,

Ttd  
(Nama.....)

Ttd  
(Nama.....)

#### **Kelengkapan Administratif\*:**

1. ( ) Lunas SPP Semester 6/Bukti terlampir.
2. ( ) SKS yang sudah ditempuh.
3. ( ) Transkrip Nilai/Bukti terlampir.
4. Semua berkas persyaratan diupload melalui formulir online dan dikumpulkan di Program Studi masing-masing.

\* Diisi oleh petugas pendaftaran, dengan memberikan tanda (√) pada kolom yang sudah disediakan.

**BUKU CATATAN HARIAN**  
**ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN**



Pas Photo

4 x 6

Nama Mahasiswa	:	
NPM	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Nama Dosen Pembimbing Lapangan	:	

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIP)**  
**UNIVERSITAS HAMZANWADI**  
**2023**

### I. Identitas Pribadi Peserta

Nama Mahasiswa	:	
Tempat/tanggal lahir	:	
NPM	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Alamat Rumah	:	
Nomor HP/WA	:	
e-mail	:	


### II. Informasi Lokasi Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Nama Sekolah	:	
NPSN	:	
Alamat Sekolah	:	

### III. Identitas Siswa

Nama Siswa	NIS	Asal Sekolah	Kelas
1. ....			
2. ....			
3. dst.....			

### IV. Catatan Harian Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

	<b>Catatan Harian Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan</b> <b>Universitas Hamzanwadi</b> <b>Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)</b>	<b>Minggu ke :</b> <b>1 (Pertama)</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

#### A. Jadwal Kegiatan

Hari	Tanggal	Jam	Kegiatan	Paraf Guru Pembimbing

**B. Catatan Penting Harian :**

- 1) .....  
.....  
.....  
.....
- 2) .....  
.....  
.....  
.....
- 3) .....  
.....  
.....  
.....

**C. Dokumentasi (Foto/video) Kegiatan Magang dan KKN**

**D. Pengesahan**

Dosen Pembimbing,	.....,..... 2023
	Mahasiswa,
(.....)	(.....)
NIDN.	NPM.

## **V. Keterangan Pengisian :**

1. Buku catatan harian untuk peserta Program Asistensi Mengajar Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi, harus diisi setiap hari kegiatan dan dilaporkan pada DPL sekali seminggu.
2. Buku catatan harian ini diisi dengan kegiatan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.
3. Buku catatan harian harus ditemplei dengan Pas photo berwarna terbaru dan berukuran 4x6 (Pakian Rapi dan Jas Almamater)
4. Buku catatan harian diisi dengan kegiatan harian, catatan penting dan dokumentasi berupa foto.
5. Pada catatan penting: diisi dengan kegiatan yang spektakuler/luar biasa.
6. Buku catatan harian diisi menggunakan bahasa Indonesia yang baku (baik dan benar).
7. Mahasiswa mengirimkan buku catatan mingguan kepada DPL masing-masing.
8. DPL memeriksa dan merespon buku catatan harian pada setiap minggu dan mengirimkan ke Panitia pada akhir program.

*Lampiran 4. Sampul Laporan Pelaksanaan Asistensi Mengajar*

Sampul Laporan Asistensi Mengajar berwarna merah dengan logo Universitas Hamzanwadi. Pada sampul tercetak: Judul Laporan Asistensi Mengajar, Nama Lengkap Mahasiswa, NPM, Asal Program Studi dan Fakultas, Universitas Hamzanwadi, dan tahun penyelesaian. Jenis huruf: Times New Roman, Ukuran huruf : 14 pt

**Contoh Sampul Laporan Pelaksanaan Asistensi Mengajar:**

**LAPORAN PELAKSANAAN  
ASISTEN MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN**

**“JUDUL LAPORAN”  
Tahun Akademik 2022/2023**



**Disusun oleh:  
NAMA LENGKAP  
NPM.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN .....  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIP)  
UNIVERSITAS HAMZANWADI  
2023**

*Lampiran 5. Lembar Persetujuan Laporan*



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR  
DI SATUAN PENDIDIKAN**

**“JUDUL LAPORAN”  
Tahun Akademik 20.../20...**

**Nama Lengkap  
NPM**

Setelah diperiksa, Laporan Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan ini dinyatakan telah memenuhi persyaratan.

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

.....2023  
Dosen Pembimbing,

Nama Lengkap  
NIP.

Nama Lengkap  
NIDN.

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi.....

Nama Lengkap  
NIDN.

Lampiran 6. Form Penilaian Pelaksanaan Asistensi Mengajar (Dosen Pembimbing/Guru Pembimbing/Kepala Sekolah)



**UNIVERSITAS HAMZANWADI**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIP)**

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid  
 No. 132 Pancor Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954;  
 Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: [universitas@hamzanwadi.ac.id](mailto:universitas@hamzanwadi.ac.id)

**LEMBAR PENILAIAN PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR**

Nama Lokasi:

No	Nama Mahasiswa	Nilai Kompetensi										Nilai
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

.....,..... 2023  
 \*Dosen Pembimbing Lapangan/Guru  
 Pembimbing/Kepala Sekolah,

(.....)  
 \*NIDN/NIP.

**Keterangan:**

1. Kehadiran
  2. Disiplin dalam menyelesaikan tugas
  3. Kesungguhan melaksanakan tugas
  4. Inisiatif
  5. Berpikir kritis, kreatif dan analitis
  6. Keahlian/keterampilan sesuai bidang yang diajarkan
  7. Kemampuan Komunikasi (lisan dan tulisan)
  8. Kompetensi kepribadian
- \*) pilih salah satu
- a. Kesehajaan, kerapian dan kesopanan dalam penampilan
  - b. Ketenangan dan kepercayaan diri
  - c. Kemampuan bekerjasama dengan tim
9. Kemampuan teknikal (menggunakan teknologi tepat guna)
  10. Hasil pekerjaan (kontribusi)

Aspek penilaian dari point 1 s/d 10 diberikan skor 1-10; dan

$$\text{Rumus Nilai} = \frac{\text{Jumlah (Butir 1 s. d 10)}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$$

Lampiran 7. Lembar Penilaian Laporan Asistensi Mengajar



**UNIVERSITAS HAMZANWADI**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIP)**

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid  
No. 132 Pancor Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954;  
Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: [universitas@hamzanwadi.ac.id](mailto:universitas@hamzanwadi.ac.id)

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR**

**Nama Lokasi:**

No	Nama Mahasiswa	Aspek Penilaian				Nilai
		A	B	C	D	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

.....,..... 2023  
\*Dosen Pembimbing Lapangan/Guru  
Pembimbing/Kepala Sekolah,

(.....)  
\*NIDN/NIP.

**Keterangan:**

1. Aspek penilaian dari point a s/d d diberikan skor 1-10; dan
2. Point a s/d d memuat hal-hal sebagai berikut;
  - a. Sistematika laporan;
  - b. Isi laporan;
  - c. Bahasa; dan
  - d. Administrasi Laporan

$$\text{Rumus Nilai} = \frac{\text{Jumlah (Butir a s. d d)}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$$

\*) pilih salah satu

Lampiran 8. Lembar Penilaian Akhir Asistensi Megajar



**UNIVERSITAS HAMZANWADI**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIP)**

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid  
No. 132 Pancor Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954;  
Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: [universitas@hamzanwadi.ac.id](mailto:universitas@hamzanwadi.ac.id)

**LEMBAR PENILAIAN AKHIR ASISTENSI MENGAJAR**

**Nama Lokasi:**

No	Nama Mahasiswa	Aspek Penilaian		Jumlah	Nilai Akhir
		1	2		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

....., ..... 2023  
Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)  
NIDN.

**Keterangan:**

Aspek penilaian point 1 dan 2 menjelaskan tentang hal-hal sebagai berikut:

1. Nilai Pelaksanaan
2. Nilai Laporan Pelaksanaan Magang

$$\text{Rumus Nilai} = \frac{\text{Jumlah (Butir 1 s. d 2)}}{\text{Jumlah Skor Maksimal}} \times 100$$

Interval	Nilai Akhir		Ket.
	Angka	Huruf	
85 – 100	4	A	Lulus
70 - 84,99	3	B	Lulus
55 - 69,99	2	C	Lulus
40 - 54,99	1	D	Tidak Lulus
<39,99	0	E	Tidak Lulus

*Lampiran 9. Form Pengajuan Konversi Mata Kuliah*

Nomor : (NPM)/(Semester)/Tahun Tanggal  
Lampiran : 1 berkas laporan asistensi mengajar  
Hal : Permohonan Konversi Mata Kuliah

Kepada : Koordinator Program Studi ....  
di Tempat

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan pelaksanaan Asistensi Mengajar, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NPM :  
Program Studi :  
No HP :  
Alamat email :

Mengajukan konversi mata kuliah untuk kegiatan Asistensi Mengajar dengan laporan yang berjudul: (judul laporan), pada Satuan Pendidikan : (nama mitra satuan pendidikan), yang (sedang/telah\*) dilakukan pada : (mulai) s/d (selesai). Adapun data informasi Mitra Satuan Pendidikan tempat pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar adalah sebagai berikut:

Nama Mitra :  
Alamat Mitra :  
Nomor telp./email :  
Nama Pembimbing :  
Nomor telp./email :

Berikut kami sertakan Laporan Asistensi Mengajar dan atau dokumen lainnya.  
Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Pancor,.....,.....2023

(.....)  
NPM.

\*) coret yang tidak sesuai

*Lampiran 10. Form Rincian Tugas Asistensi Mengajar*

**RINCIAN TUGAS ASISTENSI MENGAJAR**  
**Periode Asistensi Mengajar Tahun Akademik 20..../20....**

Nama :  
NPM :  
Program Studi :  
Bidang Studi Mengajar :  
Dosen Pembimbing :  
Mitra Satuan Pendidikan :  
Waktu Pelaksanaan :

<b>NO</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>

Lampiran 11. Form Persetujuan Konversi Mata Kuliah



**UNIVERSITAS HAMZANWADI**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIP)**  
**PROGRAM STUDI .....**

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor Selong Lombok Timur 83612  
Telp. (0376) 22954; Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: [universitas@hamzanwadi.ac.id](mailto:universitas@hamzanwadi.ac.id)

Nomor : Tanggal  
Lampiran :  
Hal : Persetujuan Konversi Mata Kuliah

Kepada.  
Yth. Dosen Wali  
(nama mahasiswa) (Prodi, Fakultas)  
di - Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya permohonan konversi mata kuliah dari mahasiswa yang melaksanakan Asistensi Mengajar dengan detail di bawah ini :

Nama :  
NPM :  
Nama Mitra :  
Periode Kegiatan :

Mahasiswa telah/sedang\* melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. ...
2. ....
- 3..... dst

Berdasarkan hasil telaah dengan bidang akademik Program Studi, maka mahasiswa yang bersangkutan berhak mendapatkan konversi mata kuliah yang akan dilakukan pada semester...tahun ajaran.... Adapun rincian mata kuliah yang dapat dikonversi adalah sebagai berikut:

NO	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah Konversi	Jumlah SKS
1			
2			
Total Jumlah SKS			

Pancor, .....,..... 2023

Koordinator Program Studi .....

(.....)

NIDN.

\*) coret yang tidak sesuai





FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
**UNIVERSITAS HAMZANWADI**

© 2023