

**BUKU PANDUAN TEKNIS
PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN**



**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
(STKIP) AL MAKSUM
LANGKAT
2023**

KATA SAMBUTAN KETUA STKIP AL MAKSUM

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Inovasi dalam perguruan tinggi sangat diperlukan untuk membangun sumber daya manusia yang mampu bersaing secara global sehingga di masa depan mampu memberikan kontribusi, baik secara nasional maupun internasional. Salah satu penerapan inovasi dalam perguruan tinggi yakni melalui implementasi penerapan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang memberikan mahasiswa untuk selama 3 semester untuk belajar di luar program studinya.

Sebagai satu-satunya perguruan tinggi di Kabupaten Langkat, STKIP Al Maksum siap untuk menerapkan program merdeka belajar kampus merdeka dengan harapan mahasiswa mampu meningkatkan kompetensi *hardskill* dan *softskill* setelah mengikuti program merdeka belajar kampus merdeka sehingga di masa depan lahir lulusan-lulusan yang kompeten dalam bidangnya, cerdas dalam pemikirannya dan bagus dalam akhlaknya ketika mereka kembali ke masyarakat dalam bidang pekerjaan atau profesi mereka masing-masing.

Saya mengucapkan terima kasih kepada seluruh team yang telah mempersiapkan penerapan program merdeka belajar kampus merdeka di STKIP Al Maksum. Semoga buku panduan ini bermanfaat bagi mahasiswa, dosen, dan pihak-pihak terkait yang mendukung pelaksanaan program merdeka belajar kampus merdeka di STKIP Al Maksum.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Stabat, Januari 2023

Ketua STKIP Al Maksum

Dr. Muhammad Sadri, M.M

KATA PENGANTAR

Buku pedoman Merdeka Belajar Kampus Merdeka STKIP Al Maksum merupakan tindak lanjut dari penerapan Permendikbud nomor 3 tahun 2020 dimana mahasiswa diberikan pilihan untuk memenuhi proses pembelajaran di luar program studi selama 3 semester dengan harapan mahasiswa yang mengikuti program MBKM dapat meningkatkan hardskill dan softskill sehingga menjadi lulusan yang cerdas dan kompeten dalam bidang profesi masing-masing. Tentunya, untuk mengatur teknis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi, maka disusun buku pedoman ini sebagai referensi kepada mahasiswa, dosen dan mitra yang ikut terlibat dalam pelaksanaan program MBKM di STKIP Al Maksum

Tim penyusun menyadari bahwa buku pedoman ini masih memiliki kekurangan dan oleh karena itu, tim sangat terbuka untuk menerima saran dari pihak-pihak terkait agar supaya pengelolaan dan pelaksanaan MBKM di STKIP Al Maksum menjadi lebih baik.

Stabat, Januari 2023

Tim penyusun

DAFTAR ISI

SAMBUTAN KETUA STKIP AL MAKSUM	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	1
C. Tujuan	2
BAB II PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	3
A. Pengertian Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	3
B. Tujuan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	4
C. Manfaat Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	4
D. Ketentuan Umum Program Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan	5
E. Kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	7
BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	11
A. Persyaratan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	11
B. Pembekalan Mahasiswa dan Penetapan Dosen Pembimbing	11
C. Waktu Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	12
D. Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	13
E. Monitoring dan Evaluasi	13
BAB IV TUGAS PEMBIMBING ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	14
A. Kriteria dan Tugas Dosen Pembimbing	14
B. Tugas Guru Pendamping/Pamong	15
BAB V PELAPORAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	16
A. Fungsi Laporan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	16
B. Prinsip Penulisan Laporan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	16
C. Format dan Sistematika Laporan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	17
BAB VI PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	19
A. Komponen dan Bobot Penilaian Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	19
BAB VII ETIKA ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	22
A. Etika Mahasiswa dalam Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	22
B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing	22
C. Etika Berpakaian di Mitra Satuan Pendidikan	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	CONTOH COVER LAPORAN	25
Lampiran 2	LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AMSP	26
Lampiran 3	<i>LOGBOOK</i> KEGIATAN PROGRAM AMSP	27
Lampiran 4	LEMBAR PENILAIAN PEMBEKALAN PROGRAM AMSP	28
Lampiran 5	LEMBAR OBSERVASI INFORMASI UMUM SEKOLAH	29
Lampiran 6	LEMBAR OBSERVASI KEADAAN SEKOLAH	30
Lampiran 7	DENAH SEKOLAH	31
Lampiran 8	STRUKTUR ORGANISASI	32
Lampiran 9	TUGAS DAN FUNGSI PERSONIL SEKOLAH	33
Lampiran 10	SEJARAH SEKOLAH	34
Lampiran 11	LEMBAR OBSERVASI BUDAYA SEKOLAH	35
Lampiran 12	LEMBAR PENILAIAN PENYUSUNAN PROFIL SEKOLAH	37
Lampiran 13	LEMBAR PENILAIAN RPP	38
Lampiran 14	LEMBAR PENILAIAN SILABUS	41
Lampiran 15	LEMBAR PENILAIAN MODUL AJAR	42
Lampiran 16	LEMBAR PENILAIAN ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN (ATP)	44
Lampiran 17	LEMBAR PENILAIAN PENYUSUNAN PERANGKAT PEMBELAJARAN	45
Lampiran 18	LEMBAR PENILAIAN ADAPTASI TEKNOLOGI DALAM PEMBELAJARAN	46
Lampiran 19	LEMBAR PENILAIAN KEGIATAN PEMBELAJARAN	47
Lampiran 20	LEMBAR PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU	50
Lampiran 21	LEMBAR PENILAIAN TUGAS ADMINISTRASI	52
Lampiran 22	LEMBAR PENILAIAN TUGAS MEMBERIKAN BIMBINGAN KONSELING	53
Lampiran 23	LEMBAR PENILAIAN TUGAS KO-KURIKULER DAN EKSTRA KURIKULER	54
Lampiran 24	LEMBAR PENILAIAN MENYUSUN KEGIATAN NON MENGAJAR	55
Lampiran 25	LEMBAR PENILAIAN RENCANA PEMBELAJARAN APKG I	56
Lampiran 26	LEMBAR PENILAIAN PROSEDUR PEMBELAJARAN APKG II	57
Lampiran 27	REKAPITULASI NILAI UJIAN PRAKTIK MENGAJAR	58
Lampiran 28	LEMBAR PENILAIAN PENYUSUNAN LAPORAN PROGRAM AMSP	59
Lampiran 29	RUBRIK PENILAIAN PRESENTASI	60
Lampiran 30	LEMBAR PENILAIAN PRESENTASI LAPORAN PROGRAM AMSP	61
Lampiran 31	NILAI AKHIR PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN (AMSP)	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menyiapkan mahasiswa menghadapi perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, kompetensi mahasiswa harus disiapkan untuk lebih gayut dengan kebutuhan zaman. *Link and match* tidak saja 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 mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan.

Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka 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.

Semenjak berdiri tahun 2018, STKIP Al Maksu berkomitmen untuk menerapkan kurikulum KKNI berbasis SN DIKTI. Dalam menyongsong merdeka belajar kampus merdeka, STKIP Al Maksu telah melakukan penyesuaian kurikulum terhadap kebijakan merdeka belajar kampus merdeka yang tertuang dalam pedoman ini agar dapat memfasilitasi mahasiswa dan dosen dalam mengikuti merdeka belajar kampus merdeka. Melalui program merdeka belajar, kampus merdeka, lulusan STKIP Al Maksu memiliki kompetensi dan daya saing, baik dalam segi *hardskill* dan *softskill*.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.

C. TUJUAN

Tujuan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” adalah untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skills maupun hard skills, agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan berkepribadian. Program-program experiential learning dengan jalur yang fleksibel diharapkan akan dapat memfasilitasi mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan passion dan bakatnya.

BAB II

PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

A. PENGERTIAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Pendidikan merupakan salah satu sarana yang digunakan dalam mengembangkan potensi diri peserta didik sehingga menjadi manusia yang lebih berkualitas dan lebih siap dalam menghadapi masalah dan tantangan dari perkembangan zaman (Fatimah, 2020). Namun faktanya menurut PISA (2018) Indonesia berada pada peringkat nomor 7 dari bawah yang menandakan bahwa kualitas pendidikan, khususnya pendidikan dasar dan menengah di Indonesia masih sangat rendah. Oleh karena itu dibutuhkan solusi dari pihak perguruan tinggi untuk meningkatkan kualitas pendidikan dasar dan menengah. Dengan adanya Permendikbud No 3 Tahun 2020 memberikan hak kepada mahasiswa untuk 3 semester belajar di luar program studinya, maka membuka peluang bagi mahasiswa untuk membantu meningkatkan kualitas pendidikan dasar dan menengah sekaligus memperkaya dan meningkatkan wawasan serta kompetensinya di dunia nyata sesuai dengan *passion* dan cita-citanya. Salah satu bentuk kegiatan sesuai Permendikbud No 3 Tahun 2020 adalah Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (AMSP).

Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (AMSP) adalah kegiatan mengajar di luar kampus yang dilakukan mahasiswa di jenjang pendidikan dasar dan menengah dalam jangka waktu tertentu. Wujud kegiatan AMSP ini adalah observasi, analisis kebutuhan, pembuatan perangkat pembelajaran, pengembangan kurikulum, praktik mengajar secara langsung dan nyata di lingkungan pendidikan. Lingkungan pendidikan berupa sekolah tempat praktik mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil.

Dalam proses kegiatan pembelajaran AMSP ini, digunakan empat prinsip sebagai dasar dan landasan dalam pengembangan program, yaitu :

1. AMSP pada dasarnya merupakan kegiatan belajar manajemen dan waktu serta manajemen pengelolaan program dan pelaksanaannya;
2. Beban studi mahasiswa ketika mengikuti kegiatan pembelajaran AMSP setara dengan keterpaduan dari kegiatan manajemen waktu dan pengelolaan program;
3. Kegiatan AMSP dapat dilaksanakan di mitra satuan pendidikan;

4. Pembimbingan dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pendamping/pamong yang telah dilatih dan mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing AMSP.

B. TUJUAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Tujuan program AMSP 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 dan perkembangan zaman;
3. Membantu mengisi kekurangan guru di daerah yang membutuhkan;
4. Sarana belajar bagi mahasiswa STKIP Al Maksum Langkat agar mengaplikasikan kompetensi mengajar yang dimilikinya;
5. Memberikan kesempatan bagi masyarakat memperoleh kemajuan melalui kehadiran mahasiswa untuk mengajar, mendidik, dan menginspirasi.

C. MANFAAT ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Program AMSP memberikan manfaat bagi program studi, mahasiswa, dan mitra. Adapun manfaatnya diuraikan sebagai berikut :

1. Manfaat AMSP bagi Program Studi (Prodi)
 - a. Memahami dinamika dan perkembangan di satuan pendidikan yang dapat diimplementasikan melalui kurikulum dan perkuliahan;
 - b. Menciptakan kemitraan antara Prodi dan satuan pendidikan yang ditunjukkan oleh komitmen bersama untuk mengembangkan program-program tindak lanjut dalam peningkatan kualitas pendidikan;
 - c. Memperoleh kesempatan untuk menganalisis, memperbaharui konsep dan pendidikan, serta mengembangkan iptek tepat guna yang sesuai dengan kebutuhan satuan pendidikan;
 - d. Menjadi sarana pelaksanaan dan pengembangan tri dharma perguruan tinggi;
2. Manfaat AMSP bagi Mahasiswa
 - a. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan di bidang pendidikan dan pembelajaran;

- b. Memperoleh tambahan informasi teraktual tentang dinamika pendidikan, pengetahuan, dan pengalaman tentang sekolah secara langsung;
 - c. Memperoleh pengalaman tentang cara mengelola pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik dan tingkat perkembangan peserta didik;
 - d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kepedulian mahasiswa bagi pendidikan, terutama di daerah 3T;
 - e. Mengembangkan kemampuan mengidentifikasi masalah, merencanakan perbaikan, dan melaksanakan tindakan perbaikan dengan memanfaatkan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki baik secara individu maupun kolaboratif;
 - f. Mendapatkan konversi/ekivalensi mata kuliah yang sesuai dan atau SKEM dan atau penghargaan lainnya.
3. Manfaat AMSP bagi Mitra Satuan Pendidikan
- a. Memperoleh informasi, pengetahuan, teknologi, dan keterampilan terbaru dari mahasiswa dan dosen pembimbing dalam penyelesaian permasalahan pendidikan;
 - b. Menunjang kemajuan mitra satuan pendidikan di setiap daerah;
 - c. Memperoleh ide dan kreasi serta masukan yang dapat mengembangkan pendidikan dan pembelajaran dari mahasiswa dan dosen pembimbing;
 - d. Membuka kesempatan memperoleh input sumber daya manusia dari lulusan perguruan tinggi yang memiliki kompetensi dalam mengajar di satuan pendidikan;
 - e. Membuka akses dan mempercepat pemerataan kualitas pendidikan di wilayah mitra.

D. KETENTUAN UMUM PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Ketentuan umum pelaksanaan kegiatan AMSP diuraikan sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum bagi Program Studi (Prodi)
 - a. Melakukan telaah dan verifikasi MK sesuai dengan rincian tugas AMSP;
 - b. Menginformasikan Mata Kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan program AMSP kepada mahasiswa;
 - c. Kegiatan program AMSP dilaksanakan oleh mahasiswa dengan pembimbing satu orang dosen yang ditetapkan oleh program studi;

- d. Mengusulkan SK dosen pembimbing AMSP ke Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk setiap mahasiswa;
 - e. Memfasilitasi proses konversi mata kuliah jika kegiatan program AMSP sudah selesai (atau akan dimulai);
 - f. Membantu Dosen Pembimbing untuk mengatasi permasalahan yang disebabkan oleh Mahasiswa selama mengikuti program AMSP.
2. Ketentuan Umum bagi Mitra Satuan Pendidikan
- a. Kegiatan program AMSP dilaksanakan dengan bermitra pada institusi pemerintah atau swasta yang diakui oleh pemerintah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah, seperti SD, MI, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MA;
 - b. Kegiatan program AMSP dilaksanakan oleh mahasiswa dengan bimbingan satu orang guru pamong yang ditetapkan oleh mitra satuan pendidikan;
 - c. Kegiatan program AMSP dapat berupa bantuan mengajar, tutorial, bimbingan teknis, pembenahan administrasi sekolah, pelatihan, dan kegiatan lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan akademik di satuan pendidikan;
 - d. Mengarahkan dan memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh peserta AMSP;
 - e. Seluruh kegiatan program AMSP dilaksanakan dengan mencantumkan STKIP Al Maksum sebagai institusi resmi asal mahasiswa;
 - f. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta AMSP;
 - g. Materi pengajaran tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah.
3. Ketentuan Umum bagi Mahasiswa
- a. Pengusul program AMSP tidak sedang mendapatkan sanksi maupun hukuman disiplin dari STKIP Al Maksum;
 - b. Setiap peserta program AMSP wajib mengikuti pembekalan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dilaksanakan oleh program studi dan/atau Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LPPP);
 - c. Selama pelaksanaan AMSP, peserta program wajib menjaga nama baik STKIP Al Maksum;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh Mitra Satuan Pendidikan dengan baik;

- e. Menyelesaikan registrasi akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- f. Menaati ketentuan jadwal asistensi mengajar dan ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan oleh Mitra Satuan Pendidikan berdasarkan kontrak asistensi mengajar yang telah ditandatangani;
- g. Melakukan konsultasi dengan pembimbing asistensi mengajar selama proses pembuatan Laporan Asistensi Mengajar sesuai dengan jadwal konsultasi yang ditentukan oleh pembimbing;
- h. Setiap peserta AMSP wajib menyusun laporan dan menyampaikan ke program studi setelah berakhirnya kegiatan.

E. KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Kegiatan program AMSP ini merupakan program praktik Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan Formal. Durasi waktu pelaksanaan kegiatan AMSP selama satu semester. Program ini memiliki tujuh mata program yang bobot sks nya disetarakan dengan mata kuliah dalam prodi dengan berdasarkan capaian pembelajaran. Dalam kegiatan pelaksanaan program AMSP ini mahasiswa wajib mengisi *Logbook* kegiatan yang ada pada Lampiran 3. Program AMSP menjadi bagian proyek mata kuliah merdeka belajar berupa studi pendidikan dan persekolahan yang memiliki beberapa hal penting dalam pelaksanaan program AMSP, yaitu :

1. Mitra Satuan Pendidikan

Mitra satuan pendidikan dalam program AMSP ini merupakan satuan pendidikan formal untuk pendidikan dasar dan menengah, seperti SD, MI, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MA.

2. Mata Program

Dalam praktik program AMSP bersama mitra terdapat tujuh mata program mewakili capaian pembelajaran yang menjadi indikator dari keberhasilan pelaksanaan program ini, yaitu :

a. Mengikuti Kegiatan Pembekalan (Kegiatan Akademik di Kampus)

Mahasiswa peserta program AMSP wajib mengikuti kegiatan pembekalan yang dilaksanakan oleh Program Studi (Prodi) dan Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LPPP). Pada kegiatan ini mahasiswa harus mampu membuat silabus/Alur Tujuan Pembelajaran, RPP/Modul Ajar, dan juga melakukan kegiatan *peer teaching*. Mata program ini memiliki bobot dua (2) SKS. Lembar penilaian kegiatan pembekalan dapat dilihat pada Lampiran 4.

b. Menyusun Profil Mitra Satuan Pendidikan

Mata program ini memiliki bobot dua (2) SKS, dengan deskripsi mata program yaitu kemampuan mahasiswa pelaksana kegiatan AMSP untuk dapat menyusun profil mitra satuan pendidikan. Profil ini harus mencakup hal-hal yang berkaitan dengan Informasi umum mitra satuan pendidikan (Visi, Misi, Tujuan sekolah, Organisasi sekolah, SDM sekolah, dan Prestasi sekolah), Karakteristik dan denah mitra satuan pendidikan, Struktur Organisasi beserta tugas dan fungsi masing-masing personil mitra satuan pendidikan, Sejarah dan budaya mitra satuan pendidikan. Pada kegiatan ini mahasiswa harus mengisi lembar isian Lampiran 5 sampai Lampiran 11, kemudian dinilai sesuai dengan lembar penilaian pada Lampiran 12.

c. Menyusun Perangkat Pembelajaran

Mata program ini memiliki bobot dua (2) SKS dengan deskripsi mata program yaitu menyusun perangkat pembelajaran yang dapat digunakan sebagai alat atau perlengkapan dalam proses pembelajaran, seperti bahan ajar, silabus/Alur Tujuan Pembelajaran (ATP), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)/Modul Ajar, Lembar Kegiatan Siswa (LKS), dan instrumen penilaian. Pada kegiatan ini mahasiswa akan dinilai sesuai dengan lembar penilaian yang ada pada Lampiran 13 sampai Lampiran 17.

d. Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran

Mata program ini memiliki bobot dua (2) SKS dengan deskripsi mata program yaitu digitalisasi bahan ajar, media pembelajaran, digitalisasi instrument penilaian, pengisian konten pada sistem pengelolaan pembelajaran, dan implementasi teknologi pada administrasi sekolah dan kegiatan non mengajar. Pada kegiatan ini mahasiswa akan dinilai sesuai dengan lembar penilaian yang ada pada Lampiran 18.

e. Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran (Kegiatan Akademik di Mitra Satuan Pendidikan)

Mata program ini memiliki bobot tiga (3) SKS dengan deskripsi mata program yaitu mahasiswa mempraktikkan secara nyata pembelajaran yang berkualitas dan berbasis digital di mitra satuan pendidikan. Kualitas pembelajaran dilihat dari proses pembelajaran dan *output* pembelajaran. Kegiatan pembelajaran di dalam kelas ini akan dinilai sesuai dengan lembar penilaian pada Lampiran 19.

f. Menjaga Sikap dan Perilaku

Mata program ini memiliki bobot dua (2) SKS dengan deskripsi mata program yaitu mahasiswa peserta AMSP memiliki sikap dan perilaku yang dinilai dari aspek kejujuran, kedisiplinan, tanggung jawab, kesopanan, kepercayaan diri, peduli, dan kerjasama. Untuk melihat sikap dan perilaku mahasiswa selama kegiatan AMSP dapat digunakan lembar penilaian yang ada pada Lampiran 20.

g. Menyusun Kegiatan Non Mengajar

Mata program ini memiliki bobot dua (2) SKS dengan deskripsi mata program yaitu menyusun kegiatan selain mengajar yang wajib dilakukan oleh seorang pendidik seperti dalam bidang (a) administrasi sekolah; (b) pelayanan peserta didik dalam bimbingan konseling; (c) kegiatan ekstrakurikuler; (d) pengelolaan perpustakaan dan laboratorium. Kegiatan non mengajar sangat penting dilakukan guna mendukung pembentukan menjadi pendidik yang berkompeten dan profesional. Kemampuan pendidik tidak hanya mengajar saja namun juga akan terlihat secara komprehensif hal yang berkaitan dengan pendidikan. Adapun untuk lembar penilaian kegiatan ini dapat dilihat pada Lampiran 21 sampai Lampiran 24.

3. Ujian Akhir Kegiatan AMSP

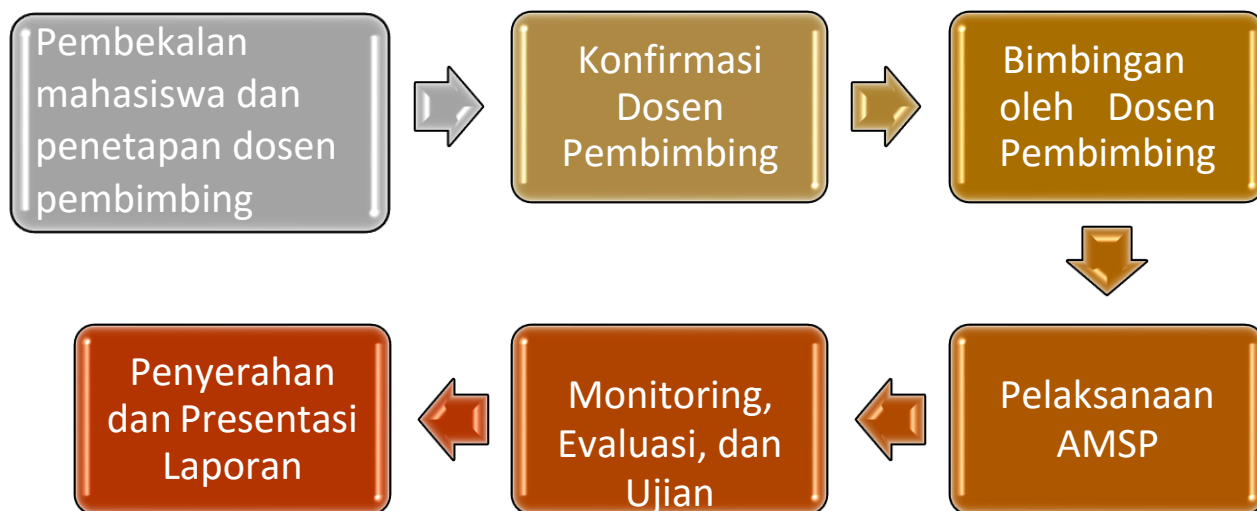
Penilaian ini digunakan dengan tes penilaian pelaksanaan kegiatan AMSP di mitra satuan pendidikan. Ujian dilaksanakan dengan praktik mengajar di kelas yang dihadiri oleh dosen pembimbing dan guru pamong. Ujian ini untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan praktik mengajar di dalam kelas. Lembar penilaian kegiatan ujian ini dapat dilihat pada Lampiran 25 sampai Lampiran 27.

4. Menyusun dan Presentasi Laporan

Menyusun laporan memiliki bobot dua (2) SKS dengan deskripsi yaitu menyusun laporan sesuai format yang telah ditetapkan oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LPPP). Isi laporan disusun berdasarkan atas hasil kerja mahasiswa selama menjalankan kegiatan program AMSP dan disetujui oleh Guru Pamong dan Dosen Pembimbing. Laporan kegiatan AMSP dikumpulkan paling lambat satu (1) minggu setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan program AMSP. Kemudian mahasiswa mempresentasikan laporan hasil kegiatan program AMSP yang telah diselesaikannya. Kegiatan presentasi laporan ini memiliki bobot satu (1) SKS. Adapun lembar penilaian kegiatan penuyusunan dan presentasi laporan dapat dilihat pada Lampiran 28 sampai Lampiran 30.

5. Alur Program

Alur pelaksanaan kegiatan program AMSP dapat dilihat dari gambar berikut :



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Kegiatan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (AMSP)

6. Indikator Ketercapaian

Setelah mahasiswa mengikuti kegiatan program MBKM dibawah bimbingan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong, maka diharapkan mampu memahami:

- a. Analisis kebutuhan untuk pengembangan pendidikan dan pembelajaran;
- b. Analisis kurikulum;
- c. Penyusunan perangkat pembelajaran;
- d. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan ragam strategi dan media pembelajaran;
- e. Pengelolaan kelas/kegiatan belajar;
- f. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
- g. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi pembelajaran;
- h. Kegiatan non mengajar;
- i. Penulisan dan presentasi laporan.

BAB III

PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

A. PERSYARATAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

1. Mahasiswa aktif S1 STKIP Al Maksum yang telah menempuh mata kuliah minimal 80 sks;
2. Memiliki IPK minimal 3,00;
3. Tidak sedang mendapatkan sanksi akademik dan nonakademik;
4. Tidak sedang mengikuti bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang lain;
5. Mengisi surat pernyataan kesediaan mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (AMSP) hingga selesai;

B. PEMBEKALAN MAHASISWA DAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING

1. Pembekalan AMSP bertujuan untuk memberi pembekalan kepada mahasiswa mengenai beragam kompetensi dan penyusunan perangkat pembelajaran yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan di sekolah. Kegiatan pembekalan tersebut dilaksanakan di kampus dengan cara bimbingan penyusunan perangkat pembelajaran dengan dosen pembimbing yang ditunjuk oleh LPPP selama 2 (dua) minggu;
2. Penetapan Dosen Pembimbing
Dosen pembimbing mahasiswa AMSP ditetapkan oleh LPPP yang selanjutnya ditugaskan dengan surat keputusan ditandatangani oleh Ketua STKIP Al Maksum;
3. Pembimbingan Program AMSP dengan Dosen Pembimbing
Proses selanjutnya adalah mahasiswa berkoordinasi dengan dosen pembimbing untuk membahas mengenai program yang akan dilaksanakan;
4. Memperoleh Surat Pengantar dari kampus
Setelah melakukan koordinasi dengan dosen pembimbing AMSP, selanjutnya mahasiswa memperoleh surat pengantar melakukan kegiatan AMSP sebanyak 2 rangkap, yaitu akan diserahkan ke mitra/sekolah dan arsip pribadi.

C. WAKTU PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Kegiatan program AMSP dilaksanakan selama 6 bulan (1 semester). Kegiatan AMSP ini dilaksanakan setiap saat sesuai dengan tugas dan peraturan yang diberikan oleh pihak mitra satuan pendidikan. Adapun jadwal pelaksanaan program AMSP dapat dilihat pada Tabel 1 di bawah ini :

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Program AMSP

No.	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penetapan dosen pembimbing																				
2.	Pelepasan																				
3.	Pengantaran																				
4.	Melaksanakan Kegiatan AMSP																				
5.	Monitoring dan Evaluasi																				
6.	Ujian Akhir Kegiatan AMSP																				
7.	Penjemputan																				
8.	Penyusunan Laporan Akhir																				
9.	Penyerahan, Presentasi, dan perbaikan Laporan Akhir																				

D. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Pada tahap ini, mahasiswa melaksanakan kegiatan program AMSP berdasarkan rencana yang telah disiapkan pada pembekalan AMSP di bawah bimbingan Dosen Pembimbing dan Guru Pendamping/Pamong. Kegiatan AMSP dilaksanakan minimal lima belas (15) minggu. Selama melaksanakan kegiatan AMSP, mahasiswa melaksanakan program sampai dengan pelaporan dan presentasi kegiatan. Pada setiap satuan pendidikan, ditentukan ketua kelompok AMSP yang berperan sebagai koordinator mahasiswa untuk mempermudah koordinasi antara satuan pendidikan dan kampus.

Kegiatan program AMSP meliputi: (1) Pembekalan Umum (Tahap 1) di STKIP Al Maksum; (2) Kegiatan Menyusun Profil Mitra Satuan Pendidikan; (3) Menyusun Perangkat Pembelajaran; (4) Mengadaptasi Teknologi dalam Pembelajaran; (5) Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran; (6) Menjaga Sikap dan Perilaku; (7) Melaksanakan Kegiatan Non Mengajar; (8) Mengikuti Ujian Akhir Kegiatan AMSP; (9) Menyusun Laporan; (9) Presentasi Laporan.

Selama melaksanakan kegiatan program AMSP, mahasiswa mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan. Mahasiswa juga harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melaksanakan kegiatan program AMSP.

E. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan oleh ketua Program Studi, dosen pembimbing, dan guru pendamping/pamong AMSP. Kemudian kegiatan evaluasi/penilaian terhadap hasil kegiatan AMSP dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pendamping/pamong. Penilaian dapat dilakukan pada saat berjalannya proses kegiatan AMSP dan pada akhir mahasiswa melaksanakan kegiatan AMSP dengan melakukan penilaian pada tiga (3) aspek, yaitu (1) penilaian pada setiap mata program AMSP; (2) Penilaian ujian akhir program AMSP; (3) Penilaian penulisan dan presentasi laporan hasil kegiatan program AMSP.

BAB IV

TUGAS PEMBIMBING ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

A. KRITERIA DAN TUGAS DOSEN PEMBIMBING

Adapun kriteria dosen pembimbing kegiatan program AMSP adalah sebagai berikut:

1. Ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing AMSP melalui Surat Keputusan Ketua STKIP Al Maksu;
2. Mendapatkan Surat Tugas Dosen Pembimbing AMSP;
3. Memberikan pembekalan kepada mahasiswa AMSP;
4. Melaksanakan Pengantaran dan Penjemputan mahasiswa peserta AMSP;
5. Membimbing mahasiswa dalam kegiatan program AMSP;
6. Dosen pembimbing bertanggung jawab dalam membimbing, monitoring, dan evaluasi kegiatan mahasiswa selama satu semester sekurang-kurangnya melakukan 4 kali;
7. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa peserta AMSP untuk menyusun Laporan AMSP;
8. Membantu mahasiswa menyelesaikan permasalahan/kesulitan selama pelaksanaan AMSP;
9. Memberikan persetujuan Laporan AMSP;
10. Melakukan penilaian dan mengisi form penilaian;
11. Melakukan Penilaian ujian akhir mahasiswa di sekolah;
12. Dosen pembimbing memberi sanksi kepada mahasiswa ketika bersikap dan berperilaku tidak baik;
13. Memberikan saran dan melaksanakan penilaian presentasi laporan akhir;
14. Melaporkan nilai akhir kepada program studi masing-masing mahasiswa.

B. TUGAS GURU PENDAMPING/PAMONG

1. Mendampingi mahasiswa peserta AMSP pada saat penerimaan oleh satuan pendidikan;
2. Memberikan saran dan masukan yang diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan AMSP;
3. Memantau pelaksanaan kegiatan AMSP;
4. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa peserta AMSP untuk menyusun Laporan AMSP;
5. Memberikan persetujuan Laporan AMSP;
6. Memberikan penilaian proses dan Laporan AMSP;
7. Melakukan Penilaian ujian akhir mahasiswa.

BAB V

PELAPORAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

A. FUNGSI LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

1. Pertanggungjawaban kegiatan mahasiswa peserta AMSP kepada STKIP Al Maksum dan Mitra Satuan Pendidikan;
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai kegiatan program AMSP;
3. Penyampaian informasi bagi pihak kampus, mahasiswa, maupun Mitra Satuan Pendidikan;
4. Salah satu alat untuk membina hubungan kerjasama, saling pengertian, dan koordinasi antara mahasiswa dengan pihak kampus maupun Mitra Satuan Pendidikan;
5. Salah satu alat untuk menyampaikan ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan program AMSP kepada pihak lain.

B. PRINSIP PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

1. Benar dan Obyektif

Laporan AMSP harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif;

2. Jelas dan Cermat

Laporan AMSP 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 AMSP 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 AMSP harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu Laporan AMSP harus memuat seluruh materi kegiatan AMSP 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 AMSP 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 AMSP harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. FORMAT DAN SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Format penulisan laporan program AMSP mengikuti aturan tata tulis sebagai berikut:

1. Menggunakan kertas jenis kertas A4;
2. Huruf menggunakan font Times New Roman dengan ukuran 12;
3. Jarak margin tepi kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm;
4. Jarak antar baris 1,5 spasi.

Sementara untuk sistematika penulisan laporan AMSP adalah sebagai berikut :

Cover (Lampiran 1)

Halaman Pengesahan (Lampiran 2)

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang AMSP

1.2 Tujuan AMSP

1.3 Manfaat AMSP

1.4 Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan laporan AMSP

BAB II PROFIL MITRA SATUAN PENDIDIKAN

2.1 Sejarah Mitra Satuan Pendidikan

2.2 Kultur Mitra Satuan Pendidikan

2.3 Struktur Organisasi Mitra Satuan Pendidikan

2.4 Visi dan Misi Mitra Satuan Pendidikan

2.5 Manajemen Mitra Satuan Pendidikan

BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

- 3.1 Posisi/Kedudukan Kegiatan AMSP
- 3.2 Program AMSP yang dilaksanakan
- 3.3 Metode Pelaksanaan Program AMSP
- 3.4 Hasil yang Dicapai
- 3.5 Hal- Hal Baru yang Ditemukan
- 3.6 Analisis Pelaksanaan Kegiatan AMSP

BAB IV PENUTUP

- 4.1 Simpulan
- 4.2 Saran

BAB V REFLEKSI DIRI

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB VI

PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

A. KOMPONEN DAN BOBOT PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Penilaian kegiatan program AMSP dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pendamping/pamong. Komponen penilaian terdiri dari tiga aspek, yaitu pelaksanaan mata program, ujian akhir kegiatan program AMSP, penulisan dan presentasi laporan hasil kegiatan. Adapun kriteria penilaian kegiatan AMSP dijabarkan seperti pada Tabel 2 di bawah ini :

Tabel 2. Kriteria Penilaian Kegiatan Program AMSP

No	Aspek	Komponen	Kriteria Penilaian	Bobot SKS	Nilai Maks.	Bobot (%)
1	Mata Program	Mengikuti Kegiatan Pembekalan (Kegiatan Akademik di Kampus)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Perangkat Pembelajaran 2. Melakukan kegiatan <i>peer teaching</i> 	2	8	70
2		Menyusun Profil Mitra Satuan Pendidikan	Menyusun profil mitra satuan pendidikan yang mencakup hal-hal sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi umum mitra satuan pendidikan (Visi, Misi, Tujuan sekolah, Organisasi sekolah, SDM sekolah, dan Prestasi sekolah) 2. Karakteristik dan denah mitra satuan pendidikan 3. Struktur Organisasi beserta tugas dan fungsi masing-masing personil mitra satuan pendidikan; 4. Sejarah mitra satuan pendidikan; 5. Budaya mitra satuan pendidikan 	2	8	
3		Menyusun Perangkat Pembelajaran (kegiatan di satuan pendidikan)	menyusun perangkat pembelajaran yang dapat digunakan sebagai alat atau perlengkapan dalam proses pembelajaran, seperti bahan ajar, silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Lembar Kegiatan Siswa (LKS), instrumen penilaian, dan lain sebagainya	2	8	

No	Aspek	Komponen	Kriteria Penilaian	Bobot SKS	Nilai Maks.	Bobot (%)		
4		Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran	digitalisasi bahan ajar, media pembelajaran, digitalisasi instrumen penilaian, pengisian konten pada sistem pengelolaan pembelajaran, dan implementasi teknologi pada administrasi sekolah dan kegiatan non mengajar.	2	8			
5		Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran (Kegiatan Akademik di Mitra Satuan Pendidikan)	mempraktikkan secara nyata pembelajaran yang berkualitas dan berbasis digital di dalam kelas.	3	12			
6		Menjaga Sikap dan Perilaku	memiliki sikap dan perilaku yang dinilai dari aspek kejujuran, kedisiplinan, tanggung jawab, kesopanan, kepercayaan diri, peduli, dan kerjasama	2	8			
7		Menyusun Kegiatan Non Mengajar	menyusun kegiatan selain mengajar yang wajib dilakukan oleh seorang pendidik seperti dalam bidang (a) administrasi sekolah; (b) pelayanan peserta didik dalam bimbingan konseling; (c) kegiatan ekstrakurikuler; (d) pengelolaan perpustakaan dan laboratorium	2	8			
8		Ujian Akhir Kegiatan AMSP	Tes Penilaian Kegiatan AMSP (Ujian praktek mengajar di mitra satuan Pendidikan)	1. Kemampuan menyusun rencana pembelajaran (APKG I) 2. Kemampuan melaksanakan prosedur pembelajaran (APKG II)	-		4	10
9		Penulisan dan Presentasi Laporan Akhir Kegiatan	Menyusun Laporan	menyusun laporan sesuai format yang telah ditetapkan	2		8	20
10			Presentasi Laporan	mepresentasikan hasil kegiatan program AMSP yang telah selesai dilaksanakan	1		4	
Jumlah				18		100		

Catatan: Nilai maksimum diperoleh dari nilai setiap mata program dikali bobot SKS (nilai × bobot SKS).

Penilaian akhir sebagai bentuk evaluasi kegiatan AMSP diperoleh dari penjumlahan nilai total mata program, ditambah nilai total ujian akhir kegiatan, dan ditambah dengan nilai penulisan dan presentasi laporan akhir kegiatan. Nilai akhir (Lampiran 31) dapat diperoleh melalui **persamaan 1** di bawah ini.

$$N_A = \left(\frac{N_1}{15} \times 70\% \right) + (N_2 \times 10\%) + \left(\frac{N_3}{3} \times 20\% \right) \quad \dots\dots\dots (1)$$

Keterangan :

N_A = Nilai Akhir

N_1 = Nilai Total Mata Program AMSP

N_2 = Nilai Total Ujian Akhir Kegiatan AMSP

N_3 = Nilai Total penulisan dan Presentasi Laporan Akhir Kegiatan AMSP

Dengan rentang nilai akhir dapat dilihat pada Tabel 3 di bawah ini.

Tabel 3. Rentang Nilai Akhir Kegiatan Program AMSP

No.	Rentang	Nilai		Kategori
		Angka	Huruf	
1	3,5 – 4,0	4	A	Sangat Kompeten
2	2,5 – 3,4	3	B	Kompeten
3	1,5 – 2,4	2	C	Cukup Kompeten
4	0,5 – 1,4	1	D	Kurang Kompeten
5	0 – 0,4	0	E	Tidak Kompeten

BAB VII

ETIKA ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

A. ETIKA MAHASISWA DALAM PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR DI 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 oleh mitra satuan pendidikan dengan kualitas terbaik dan tepat waktu;
4. Mahasiswa harus menghormati warga 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 ;
7. Seluruh informasi dan data bersifat rahasia yang dijadikan sumber dalam penulisan Laporan AMSP harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi mitra satuan pendidikan;
8. Mahasiswa harus menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan peserta didik dan warga lainnya di mitra satuan pendidikan;
9. Mahasiswa harus menjaga nama baik STKIP Al Maksum selama melaksanakan kegiatan program AMSP.

B. ETIKA BERKOMUNIKASI DENGAN DOSEN PEMBIMBING

1. Komunikasi dengan Dosen Pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum. Mahasiswa melakukan komunikasi dengan dosen dengan mencari waktu yang tepat, menghindari berkomunikasi waktu istirahat atau beribadah dosen;
2. Komunikasi melalui telepon :
 - a. Memperkenalkan diri sebelum memulai menyampaikan tujuan;
 - b. Mengontak dosen melalui pembicaraan telepon dengan menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya;

- c. Berbicara untuk perihal yang penting saja.
- 3. Berkomunikasi melalui pesan teks :
 - a. Memulai komunikasi dengan menyampaikan salam dan memperkenalkan diri;
 - b. Menyampaikan pesan teks secara singkat, jelas, dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - c. Menyampaikan terima kasih di akhir komunikasi.
- 4. Berkomunikasi melalui tatap muka :
 - a. Memilih waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan dosen;
 - b. Komunikasi dilaksanakan di kampus pada hari kerja;
 - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

C. ETIKA BERPAKAIAN DI MITRA SATUAN PENDIDIKAN

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

LAMPIRAN KEGIATAN

PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

LAPORAN PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

DI

TAHUN PELAJARAN -

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



OLEH :

NAMA MAHASISWA

NPM MAHASISWA

PROGRAM STUDI

SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

AL MAKSUM LANGKAT

2023

Lampiran 2

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

Dengan ini mahasiswa,

Nama :

NPM :

Program Studi :

dinyatakan telah melaksanakan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (AMSP) dan laporan yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing AMSP.

Dosen Pembimbing

Stabat,

Guru Pamong

Nama Dosen

Nama Guru

NIDN.

NIP.

Menyetujui,

Kepala Sekolah.....

Nama Kepala sekolah

NIP

Lampiran 3

LOGBOOK KEGIATAN PROGRAM AMSP STKIP AL MAKSUM LANGKAT

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi :

Nama Satuan Pendidikan :

No	Hari/Tanggal	Program Kegiatan	Bentuk Kegiatan	Paraf Guru Pamong	Paraf Dosen Pembimbing

Catatan : Apabila form di atas tidak mencukupi, praktikan dapat memperbanyak sendiri. Form ini selanjutnya diserahkan kepada Dosen Pembimbing AMSP setelah pelaksanaan program AMSP selesai.

Lampiran 4

LEMBAR PENILAIAN PEMBEKALAN PROGRAM AMSP

Nama Praktikan :

NPM :

Program Studi :

Petunjuk:

Lembar ini diisi oleh Dosen Tutor setelah selesai kegiatan Pembekalan Program AMSP.

Kriteria Penilaian:

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

No.	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
1	Kehadiran	1	2	3	4
2	Kedisiplinan	1	2	3	4
3	Kerapian	1	2	3	4
4	Keaktifan dalam mengikuti pembekalan	1	2	3	4
5	Sopan santun dalam mengikuti pembekalan	1	2	3	4
6	Penyusunan Perangkat Pembelajaran	1	2	3	4
7	<i>Peer Teaching</i>	1	2	3	4
Total Skor					

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor}}{28} \times 4 = \dots$$

.....,,
Dosen Tutor

.....

Lampiran 5

LEMBAR OBSERVASI INFORMASI UMUM SEKOLAH

Nama Sekolah :

Alamat :

A. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah

B. Organisasi Sekolah

C. Sumber Daya Manusia (Guru, Siswa, dan Tenaga Kependidikan)

D. Prestasi Sekolah dan Kegiatan Pendukung

Lampiran 6

LEMBAR OBSERVASI KEADAAN SEKOLAH

Nama Sekolah :
Alamat :
Observer : Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

Petunjuk Pengisian :

Bubuhkan tanda centang (√) pada kolom yang telah disediakan untuk pilihan jawaban yang menurut anda paling tepat setelah anda konfirmasi melalui kegiatan wawancara.

No	Karakteristik	Keadaan		Jumlah (Jika Ada)
		Ya	Tidak	
1	Letak sekolah ini sangat strategis untuk kepentingan belajar, mudah dijangkau kendaraan, kendaraan tidak terlalu ramai dan bebas dari gangguan			
2	Terdapat perpustakaan			
3	Terdapat laboratorium			
4	Terdapat WC			
5	Terdapat kantin sekolah			
6	Terdapat tempat ibadah			
7	Terdapat unit Kesehatan sekolah (UKS)			
8	Terdapat lapangan			
9	Terdapat fasilitas olahraga			
10	Tersedia alat peraga/media pembelajaran			
11	Terdapat proyektor (LCD) dan OHP			
12	Terdapat taman/halaman yang memadai untuk kegiatan pembelajaran di luar kelas			
13	Setiap ruangan di sekolah ini di tata dengan rapi sehingga menimbulkan rasa betah			
14	Kondisi setiap bangunan terawat dengan baik sehingga merasa aman dan nyaman untuk menggunakannya			
15	Setiap ruangan memiliki penerangan dan ventilasi yang memadai sehingga tidak terasa pengap			
16	Sekolah ini dikelilingi pagar atau benteng sekolah sehingga mendukung terhadap keamanan dan ketertiban sekolah			
17	Setiap personel sekolah tersedia meja, tempat duduk, dan loker masing-masing			
18	Kapasitas ruangan guru sesuai dengan jumlah penghuninya			
19	Ruangan kelas sehingga dengan jumlah siswa			
20	Memiliki fasilitas alat komunikasi berupa jaringan telepon, internet, dll			

Lampiran 7

DENAH SEKOLAH

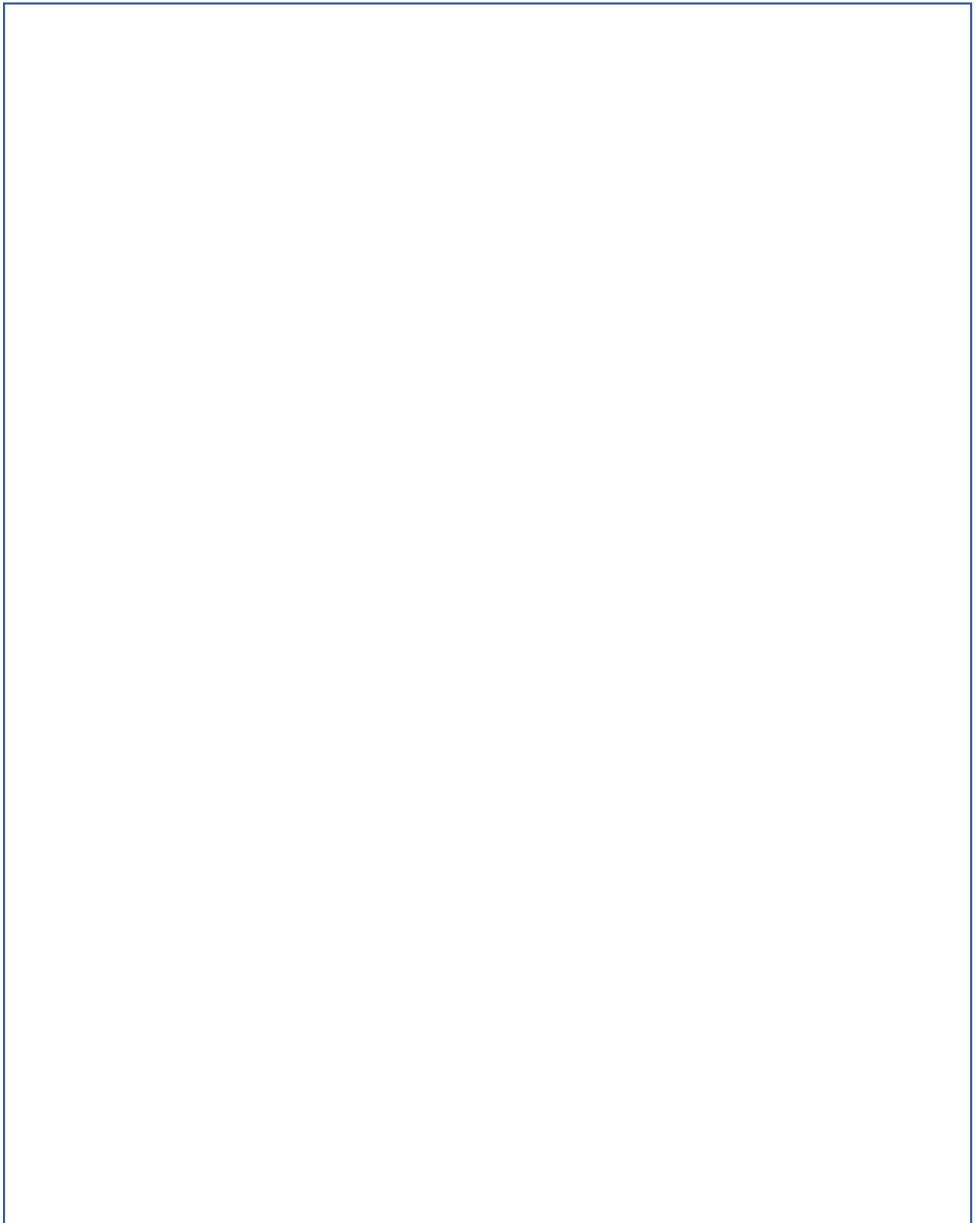
Nama Sekolah :

Alamat :

Lampiran 8

STRUKTUR ORGANISASI

Nama Sekolah :
Alamat :



Lampiran 9

TUGAS DAN FUNGSI PERSONIL SEKOLAH

Nama Sekolah :
Alamat :
Observee : Wakil Kepala Sekolah Bidang Ketenagaan

No	Personil Sekolah	Tugas/Fungsi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Dst..		

Lampiran 10

SEJARAH SEKOLAH

Nama Sekolah :
Alamat :
Observee : Wakil Kepala Sekolah Bidang Ketenagaan



Lampiran 11

LEMBAR OBSERVASI BUDAYA SEKOLAH

Nama Sekolah :
Alamat :
Observer : Guru mata Pelajaran

Petunjuk Pengisian :

Bubuhkan tanda centang (√) pada kolom yang telah disediakan untuk pilihan jawaban yang menurut anda paling tepat setelah anda konfirmasi melalui kegiatan wawancara.

Keterangan :

SL = Selalu
SR = Sering
JR = Jarang
TP = Tidak Pernah

No.	Pernyataan	Jawaban			
		SL	SR	JR	TP
1	Guru memberi salam saat memasuki kelas				
2	Sebelum memulai pembelajaran, siswa dan guru berdo'a Bersama				
3	Saat diskusi di dalam kelas, siswa berkomunikasi dengan santun				
4	Secara berkala, di sekolah ini diselenggarakan acara pertemuan keluarga besar staf sekolah, dengan suasana yang akrab dan penuh canda				
5	Secara berkala, di sekolah ini diselenggarakan acara sarasehan atau temu wicara yang melibatkan seluruh warga sekolah untuk bertukar pikiran mengenai perkembangan dan kemajuan pendidikan di sekolah ini.				
6	Para siswa menyapa dan mengucapkan salam jika bertemu dengan guru.				
7	Siswa mengenakan pakaian seragam sekolah secara rapi dan tertib, lengkap dengan atributnya, seperti tanda lokasi sekolah, lambang OSIS, dan lain-lain.				
8	Di sekolah ini dipampang tulisan -tulisan atau monumen yang mencerminkan komitmen sekolah terhadap peningkatan mutu pendidikan.				
9	Siswa memiliki disiplin yang tinggi, baik dalam kehadiran, pergaulan, maupun dalam belajar				
10	Di sekolah terjadi kasus-kasus kenakalan remaja, seperti perkelahian, terlibat narkoba atau pergaulan bebas.				
11	Para siswa berprestasi dalam bidang akademik				

No.	Pernyataan	Jawaban			
		SL	SR	JR	TP
12	Guru memberikan motivasi kepada siswa ketika sedang belajar di dalam kelas				
13	Guru menunjukkan disiplin yang tinggi dalam melaksanakan tugas-tugasnya				
14	Guru menunjukkan keteladanan dan layak menjadi panutan.				
15	Tata tertib siswa dan guru diberitahukan sejak awal memasuki sekolah ini, dengan disertai pernyataan kesanggupan untuk mematuhi.				
16	Di setiap kelas, terpampang tata tertib siswa dengan penataan yang mudah dilihat				
17	Dalam berbagai kesempatan, guru maupun kepala sekolah mengingatkan tentang isi dan konsekuensi dari tata tertib siswa kepada para siswa				
18	Setiap ada guru baru di sekolah ini diberitahukan tentang tata tertib/atau aturan main yang berlaku di sekolah ini				
19	Untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah ini, para guru berusaha meningkatkan kemampuan profesionalnya.				
20	Sekolah memperhatikan kesejahteraan guru, baik yang bersifat materi maupun non materi				
21	Sekolah melaksanakan berbagai macam perbaikan berdasarkan pada data hasil evaluasi atau penelitian				
22	Sekolah mengembangkan kerja sama dengan para pengusaha, tokoh masyarakat dan ahli untuk kepentingan peningkatan mutu pendidikan di sekolah				
23	Sekolah memberikan sanksi yang tegas kepada guru maupun siswa yang sering melanggar ketentuan atau peraturan sekolah				
24	Sekolah menanggapi secara positif setiap keluhan yang dilontarkan oleh siswa, orang tua maupun masyarakat.				
25	Untuk dapat memberikan kepuasan kepada siswa, di sekolah ini berupaya untuk menyediakan sarana dan prasarana belajar yang dibutuhkan siswa.				
26	Ruangan belajar ditata rapi dan bersih				
27	Pihak sekolah melaksanakan peringatan keagamaan				

Lampiran 12

LEMBAR PENILAIAN PENYUSUNAN PROFIL SEKOLAH

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

Mitra Satuan Pendidikan :

Kriteria Penilaian:

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

No	Aspek yang dinilai	Nilai				Keterangan
		1	2	3	4	
1	Informasi Umum Sekolah	1	2	3	4	
2	Karakteristik Sekolah	1	2	3	4	
3	Denah Sekolah	1	2	3	4	
4	Struktur Organisasi	1	2	3	4	
5	Tugas dan Fungsi Personil Sekolah	1	2	3	4	
6	Sejarah Sekolah	1	2	3	4	
7	Budaya Sekolah	1	2	3	4	
Jumlah Skor						

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor}}{28} \times 4 = \dots$$

.....,

Dosen Pembimbing&Guru Pamong

.....

Lampiran 13 UNTUK KURIKULUM 2013

LEMBAR PENILAIAN RPP

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

Mitra Satuan Pendidikan :

Kelas :

Mata Pelajaran :

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan revisi
		1	2	3	
A	Identitas Mata Pelajaran	Tidak ada	Kurang Lengkap	Sudah Lengkap	
1.	Terdapat: satuan pendidikan, kelas, semester, mata pelajaran jumlah pertemuan				
B	Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar	Tidak ada	Kurang Lengkap	Sudah Lengkap	
1	Kompetensi Inti				
2	Kompetensi Dasar				
C.	Perumusan Indikator	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan Kompetensi Dasar				
2.	Kesesuaian penggunaan kata kerja operasional dengan kompetensi yang diukur				
3.	Kesesuaian rumusan dengan aspek pengetahuan.				
4	Kesesuaian rumusan dengan aspek keterampilan				
D.	Perumusan Tujuan Pembelajaran	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1	Kesesuaian dengan KD				
2	Kesesuaian dengan Indikator				
3	Kesesuaian perumusan dengan aspek <i>Audience, Behaviour, Condition, dan Degree</i>				
E.	Pemilihan Materi Ajar	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan KD				
2.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran				

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan revisi
		1	2	3	
3	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik				
4	Keruntutan uraian materi ajar				
F.	Pemilihan Sumber Belajar	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan Tujuan pembelajaran				
2.	Kesesuaian dengan materi pembelajaran				
3	Kesesuaian dengan pendekatan saintifik				
4.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta Didik				
G.	Pemilihan Media Belajar	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran				
2.	Kesesuaian dengan materi pembelajaran				
3	Kesesuaian dengan pendekatan saintifik				
4.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik				
H.	Model Pembelajaran	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran				
2.	Kesesuaian dengan karakteristik materi				
I.	Metode Pembelajaran	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran				
2	Kesesuaian dengan karakteristik materi				
3	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik				
J.	Skenario Pembelajaran	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1.	Menampilkan kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup dengan jelas				
2.	Kesesuaian kegiatan dengan pendekatan saintifik (mengamati, menanya, mengumpulkan informasi, mengasosiasikan informasi, mengkomunikasikan)				
3	Kesesuaian dengan metode				

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan revisi
		1	2	3	
	Pembelajaran				
4.	Kesesuaian kegiatan dengan sistematika/ keruntutan materi				
5.	Kesesuaian alokasi waktu kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup dengan cakupan materi				
K.	Rancangan Penilaian Pembelajaran	Tidak Sesuai	Sesuai Sebagian	Sesuai Seluruhnya	
1	Kesesuaian bentuk, teknik dan instrumen dengan indikator pencapaian kompetensi				
2.	Kesesuaian antara bentuk, teknik dan instrumen Penilaian Sikap				
3.	Kesesuaian antara bentuk, teknik dan instrumen Penilaian Pengetahuan				
4.	Kesesuaian antara bentuk, teknik dan instrumen Penilaian Keterampilan				
Jumlah Skor					

Masukan terhadap RPP secara umum

.....

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor}}{108} \times 4 = \dots$$

.....
 Dosen Pembimbing&Guru Pamong

.....

Lampiran 14 UNTUK KURIKULUM 2013

LEMBAR PENILAIAN SILABUS

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

Mitra Satuan Pendidikan :

No	Komponen Silabus	Sesuai	Tidak Sesuai	Catatan Revisi
1	Nama Sekolah			
2	Mata Pelajaran			
3	Kelas/Semester			
4	Kompetensi Inti (KI)			
5	Kompetensi Dasar (KD)			
6	Materi Pokok			
7	Indikator Pencapaian Kompetensi			
8	Kegiatan Pembelajaran			
9	Penilaian			
10	Alokasi Waktu			
11	Sumber Belajar			

.....,,
Dosen Pembimbing&Guru Pamong

.....

Lampiran 15 UNTUK KURIKULUM MERDEKA BELAJAR

LEMBAR PENILAIAN MODUL AJAR

Nama Mahasiswa :.....
 NPM :.....
 Prodi :.....
 Mitra Satuan Pendidikan :.....

Kriteria Penilaian :

1 = Tidak Ada/Tidak Sesuai; 2 = Kurang Lengkap/Sesuai Sebagian; 3 = Sudah Lengkap/Sesuai Seluruhnya

No.	Komponen Modul Ajar	Hasil Penelaahan dan Skor			Catatan Revisi
		1	2	3	
1. INFORMASI UMUM					
A.	Identitas Penyusun Modul				
B.	Kompetensi Awal				
C.	Profil Pelajar Pancasila				
D.	Sarana dan Prasarana				
E.	Target Peserta Didik				
F.	Jumlah Peserta Didik				
G.	Model Pembelajaran				
2. KOMPONEN INTI					
A.	Tujuan Kegiatan Pembelajaran				
B.	Pemahaman Bermakna				
C.	Pertanyaan Pemantik				
D.	Kegiatan Pembelajaran				
E.	Refleksi Peserta Didik dan Pendidik				
F.	Asesmen/Penilaian				
G.	Kegiatan Pengayaan dan Remedial				
3. LAMPIRAN					
A.	Lembar Kerja Peserta Didik				

B.	Bahan Bacaan Peserta Didik dan Pendidik				
C.	Glosarium				
D.	Daftar Pustaka				
Jumlah Skor					

Masukan terhadap Modul Ajar secara umum

.....

.....

.....

.....

Nilai = $\frac{jumlah\ skor}{54} \times 4 = \dots$

.....,

Dosen Pembimbing & Guru Pamong

.....

LAMPIRAN 16 UNTUK KURIKULUM MERDEKA BELAJAR

LEMBAR PENILAIAN ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN (ATP)

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

Mitra Satuan Pendidikan :

No	Komponen ATP	Sesuai	Tidak Sesuai	Catatan Revisi
1	Nama Sekolah			
2	Mata Pelajaran			
3	Fase/Kelas			
4	Elemen			
5	Capaian Pembelajaran			
6	Konten			
7	Kompetensi			
8	Tujuan Pembelajaran			
9	Alur Tujuan Pembelajaran			
10	Jumlah Jam Pelajaran			
11	Kata Kunci			
12	Glosarium			
13	Profil Pelajar Pancasila			

.....
Dosen Pembimbing&Guru Pamong

.....

LAMPIRAN 17

LEMBAR PENILAIAN PENYUSUNAN PERANGKAT PEMBELAJARAN

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

Mitra Satuan Pendidikan :

Kriteria Penilaian:

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

No	Aspek yang dinilai	Nilai				Keterangan
		1	2	3	4	
1	Bahan Ajar	1	2	3	4	
2	Jadwal Mengajar	1	2	3	4	
3	Rincian Minggu Efektif dan Analisis Program Pelajaran	1	2	3	4	
4	Silabus/ATP	1	2	3	4	
5	Daftar Hadir Siswa	1	2	3	4	
6	Rencana Perangkat Pembelajaran (RPP)/Modul Ajar	1	2	3	4	
7	Agenda/Jurnal Mengajar	1	2	3	4	
8	Daftar Catatan dan Hambatan Siswa	1	2	3	4	
9	Kisi-kisi dan Butir Soal Teori	1	2	3	4	
10	Kisi-kisi dan Butir Soal Praktik	1	2	3	4	
11	Lembar Observasi/Penilaian (Praktik)	1	2	3	4	
12	Instrumen Penilaian	1	2	3	4	
13	Rekapitulasi Nilai Evaluasi	1	2	3	4	
14	Analisis Hasil Evaluasi	1	2	3	4	
15	Remidiasi	1	2	3	4	
16	Tugas Pengayaan	1	2	3	4	
17	LKS/LKPD	1	2	3	4	
18	Media Pembelajaran	1	2	3	4	
Jumlah Skor						

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor}}{72} \times 4 = \dots$$

.....,

Dosen Pembimbing&Guru Pamong

.....

Lampiran 18

LEMBAR PENILAIAN ADAPTASI TEKNOLOGI DALAM PEMBELAJARAN

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

Mitra Satuan Pendidikan :

Kriteria Penilaian:

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

No	Aspek yang dinilai	Nilai				Keterangan
		1	2	3	4	
1	Efektivitas adaptasi teknologi dalam pembelajaran	1	2	3	4	
2	Efisiensi penggunaan teknologi dalam Pembelajaran	1	2	3	4	
3	Kesesuaian teknologi yang digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran	1	2	3	4	
4	Kemudahan operasional perangkat lunak	1	2	3	4	
5	Inovasi media pembelajaran yang Digunakan	1	2	3	4	
6	Media memiliki empati kepada siswa	1	2	3	4	
7	Kemenarikan visualisasi media pembelajaran	1	2	3	4	
8	Meningkatkan motivasi belajar siswa	1	2	3	4	
9	Mengakomodasi penyajian stimulus, respons, dan umpan balik yang diharapkan dalam pembelajaran	1	2	3	4	
10	Memberikan pengalaman belajar kepada siswa	1	2	3	4	
11	Memiliki karakteristik khusus dibanding media lain	1	2	3	4	
Jumlah Skor						

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor}}{44} \times 4 = \dots$$

.....
Dosen Pembimbing&Guru Pamong

.....

Lampiran 19

LEMBAR PENILAIAN KEGIATAN PEMBELAJARAN

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

Mitra Satuan Pendidikan :

Kriteria Penilaian:

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

NO	INDIKATOR/ASPEK YANG DIAMATI	SKOR			
		1	2	3	4
I	KEGIATAN PENDAHULUAN				
	1. Mempersiapkan siswa untuk belajar				
	2. Melakukan kegiatan apersepsi				
II	KEGIATAN INTI				
A	Penguasaan Materi Pembelajaran				
	1. Menunjukkan penguasaan materi Pembelajaran				
	2. Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan				
	3. Menyampaikan materi dengan jelas, sesuai dengan hierarki belajar dan karakteristik Siswa				
	4. Mengaitkan materi dengan realitas Kehidupan				
B	Pendekatan/ Strategi pembelajaran				
	1. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai dan karakteristik siswa				
	2. Melaksanakan pembelajaran secara runtut				
	3. Menguasai kelas				
	4. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat Kontekstual				
	5. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif				

	6. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan waktu yang dialokasikan				
C.	Pemanfaatan Sumber belajar/ media Pembelajaran				
	1. Menunjukkan keterampilan dalam menggunakan media				
	2. Menghasilkan pesan yang menarik				
	3. Menggunakan media secara efektif dan Efisien				
D	Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan siswa				
	1. Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran				
	2. Merespon positif partisipasi siswa				
	3. Memfasilitasi terjadinya interaksi guru-siswa dan siswa-siswa				
	4. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon siswa				
E.	Kemampuan khusus dalam pembelajaran bidang studi				
	1. Menampilkan penguasaan konsep secara benar atau tidak menampilkan kesalahan konsep (miskonsepsi) dalam mengajar				
	2. Menunjukkan penggunaan pengalaman langsung dan alami sesuai konteks lingkungan dalam mengajarkan konsep				
	3. Mengembangkan keterampilan proses dalam pembelajaran				
	4. Memberi contoh penerapan konsep/pemecahan masalah dalam kehidupan sehari-hari				
F.	Penilaian proses dan hasil belajar				
	1. Melakukan penilaian awal				
	2. Memantau kemajuan belajar				
	3. Memberikan tugas sesuai dengan Kompetensi				
	4. Melakukan penilaian akhir sesuai dengan Kompetensi				
G.	Penggunaan Bahasa				

	1. Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan Lancer				
	2. Menggunakan bahasa tulis yang baik dan Benar				
	3. Menyampaikan pesan dengan gaya yang Sesuai				
III	KEGIATAN PENUTUP				
	1. Melakukan refleksi pembelajaran dengan melibatkan siswa				
	2. Menyusun rangkuman dengan melibatkan Siswa				
Jumlah Skor					

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor}}{128} \times 4 = \dots$$

.....
Dosen Pembimbing&Guru Pamong

.....

Lampiran 20

LEMBAR PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

Mitra Satuan Pendidikan :

Kriteria Penilaian:

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

No	Aspek yang dinilai	Nilai				
		1	2	3	4	
1	Kejujuran	Mengakui kesalahan dan kekurangan	1	2	3	4
2		Tidak berbohong	1	2	3	4
3		Mengungkapkan kebenaran/berkata apa adanya	1	2	3	4
4	kedisiplinan	Datang tepat waktu	1	2	3	4
5		Patuh terhadap tata tertib yang telah disepakati	1	2	3	4
6		Melaksanakan kegiatan sesuai target	1	2	3	4
7	Tanggung Jawab	Melaksanakan tugas dengan baik	1	2	3	4
8		Menerima resiko pada Tindakan yang dilakukan	1	2	3	4
9		Tidak menyalahkan/menuduh orang lain	1	2	3	4
10		Meminta maaf/mengakui kesalahan yang dilakukan	1	2	3	4
11	Kesopanan	Menghargai sesama teman/mahasiswa di sekolah	1	2	3	4
12		Memperlakukan orang di lingkungan sekolah dengan santun	1	2	3	4
13		Menjaga nama baik STKIP Al Maksum	1	2	3	4
14	Kepercayaan Diri	Mampu merumuskan dan membuat keputusan dengan tepat	1	2	3	4
15		Tidak mudah menyerah	1	2	3	4
16		Berani mengungkapkan pendapat/usulan	1	2	3	4
17	Peduli	Membantu warga sekolah yang membutuhkan bantuan	1	2	3	4
18		Menjaga lingkungan fisik maupun lingkungan sosial di sekolah	1	2	3	4

19		Memberi solusi secara aktif pada permasalahan yang terjadi di sekolah	1	2	3	4
20	Kerjasama	Menjalin hubungan yang baik dengan warga sekolah	1	2	3	4
21		Tidak memicu pertengkaran/konflik	1	2	3	4
22		Bisa bekerja dengan tim/kelompok	1	2	3	4
Jumlah Skor						

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor}}{88} \times 4 = \dots$$

.....,

Dosen Pembimbing&Guru Pamong

.....

Lampiran 21

LEMBAR PENILAIAN TUGAS ADMINISTRASI

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

Mitra Satuan Pendidikan :

Kriteria Penilaian:

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

No	Jenis Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Kelengkapan (A)				Ketepatan (B)			
			1	2	3	4	1	2	3	4
1	Daftar hadir		1	2	3	4	1	2	3	4
2	Papan absen kelas		1	2	3	4	1	2	3	4
3	Daftar kelas		1	2	3	4	1	2	3	4
4	Daftar nilai		1	2	3	4	1	2	3	4
5	Daftar buku induk		1	2	3	4	1	2	3	4
6	Daftar inventaris kelas		1	2	3	4	1	2	3	4
7	Buku klapper		1	2	3	4	1	2	3	4
8	Buku mutasi murid		1	2	3	4	1	2	3	4
9	Buku ekspedisi		1	2	3	4	1	2	3	4
10	Buku notulen rapat		1	2	3	4	1	2	3	4
11	Buku absen gabungan		1	2	3	4	1	2	3	4
12	Buku piket		1	2	3	4	1	2	3	4
13	Dan lain- lain**		1	2	3	4	1	2	3	4

$$\text{Nilai} = \frac{\text{nilai rata-rata (A+B)}}{2}$$

Catatan : Minimal 12 kegiatan

*) Dapat diisi kegiatan administrasi lainnya

.....,

Kepala TU/Administrasi,

.....

Lampiran 22

LEMBAR PENILAIAN TUGAS MEMBERIKAN BIMBINGAN KONSELING

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

Mitra Satuan Pendidikan :

Kriteria Penilaian:

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

No	Aspek yang dinilai	Nilai				Keterangan
		1	2	3	4	
1	Identifikasi siswa yang bermasalah	1	2	3	4	
2	Menentukan prioritas pemberian Bimbingan	1	2	3	4	
3	Memperkirakan penyebab masalah	1	2	3	4	
4	Menentukan alternatif pemecahan	1	2	3	4	
5	Pelaksanaan bimbingan	1	2	3	4	
6	Keefektipan bimbingan	1	2	3	4	
7	Pemberian tindak lanjut	1	2	3	4	
Jumlah Skor						

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor}}{28} \times 4$$

.....,

Guru BK/BP

.....

Lampiran 23

LEMBAR PENILAIAN TUGAS KO-KURIKULER DAN EKSTRA KURIKULER

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

Mitra Satuan Pendidikan :

Kriteria Penilaian:

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

Jenis Tugas		Kelas	Tanggal Pelaksanaan	Nilai				Keterangan
A	Ko- Kurikuler							
a.	Memeriksa PR			1	2	3	4	
b.	Menata Perpustakaan			1	2	3	4	
C	Menata labolaturium			1	2	3	4	
D*			1	2	3	4	
B.	Ekstra Kurikuler							
a.	Kepramukaan			1	2	3	4	
b.	Majalah Dinding			1	2	3	4	
c.	Menata Taman			1	2	3	4	
d.	Kesenian			1	2	3	4	
e.	Keolahragaan			1	2	3	4	
f.*			1	2	3	4	

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Nilai rata-rata (A+B)}}{2} = \dots$$

Catatan :.....* Dapat diisi dengan kegiatan-kegiatan yang terlaksanaan lainnya

.....
Guru Pamong

.....

Lampiran 24

LEMBAR PENILAIAN MENYUSUN KEGIATAN NON MENGAJAR

Nama Mahasiswa :.....
 NPM :.....
 Prodi :.....
 Mitra Satuan Pendidikan :.....

Kriteria Penilaian:

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

No	Aspek yang dinilai	Nilai				Keterangan
		1	2	3	4	
1	Kegiatan Administrasi Sekolah	1	2	3	4	
2	Kegiatan Pelayanan Peserta Didik dalam Bimbingan Konseling	1	2	3	4	
3	Kegiatan ko-kurikuler	1	2	3	4	
4	Kegiatan ekstrakurikuler	1	2	3	4	
Jumlah Skor						

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor}}{16} \times 4 = \dots$$

.....,,
 Dosen Pembimbing&Guru Pamong

.....

Lampiran 25

**LEMBAR PENILAIAN RENCANA PEMBELAJARAN
ALAT PENILAIAN KEMAMPUAN GURU (APKG) I**

- 1. Nama Praktikan :
- 2. NPM :
- 3. Nama Sekolah :
- 4. Hari/Tanggal :
- 5. Jenis Kegiatan : **Pelatihan/Ujian*)**.....
- 6. Standart Kompetensi :
- 7. Kompetensi Dasar :
- 8. Kelas/Semester :
- 9. Waktu :
- 10. Pelatihan/Ujian ke :

Petunjuk

Bacalah dengan cermat “rencana pembelajaran/modul ajar” yang akan digunakan oleh praktikan ketika mengajar. Kemudian, nilailah semua aspek yang terdapat dalam rencana tersebut dengan menggunakan butir penilaian di bawah ini.

No	Aspek yang Dinilai	Nilai				Keterangan
1	Perumusan Tujuan Pembelajaran / Indikator	1	2	3	4	
2	Pengorganisasian Bahan Ajar	1	2	3	4	
3	Rencana Kegiatan Pembelajaran	1	2	3	4	
4	Rencana Media Pembelajaran	1	2	3	4	
5	Pemilihan Sumber Pembelajaran	1	2	3	4	
6	Rencana Penilaian	1	2	3	4	
7	Kebersihan dan Kerapihan	1	2	3	4	
Jumlah Skor						

$$\text{Nilai Rata-rata} = \frac{\text{jumlah skor}}{28} \times 4 =$$

.....,,
Dosen Pembimbing&Guru Pamong

.....

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 26

**LEMBAR PENILAIAN PROSEDUR PEMBELAJARAN
ALAT PENILAIAN KEMAMPUAN GURU (APKG) II**

- 1. Nama Praktikan :
- 2. NPM :
- 3. Nama Sekolah :
- 4. Hari/Tanggal :
- 5. Jenis Kegiatan : Pelatihan/Ujian*
- 6. Standart Kompetensi :
- 7. Kompetensi Dasar :
- 8. Kelas/Semester :
- 9. Waktu :
- 10. Pelatihan/Ujian ke :

Petunjuk :

1. Amatilah dengan cermat kegiatan belajar mengajar (KBM) yang sedang berlangsung.
2. Pusatkan perhatian Anda pada kemampuan guru/praktikan dalam mengelola KBM serta dampaknya pada diri siswa
3. Nilailah semua aspek kemampuan guru/praktikan tersebut dengan menggunakan butir-butir penilaian di bawah ini.

No	Aspek yang dinilai	Nilai				Keterangan
		1	2	3	4	
1	Keterampilan Membuka Pembelajaran	1	2	3	4	
2	Penyajian Materi	1	2	3	4	
3	Strategi Pembelajaran	1	2	3	4	
4	Penggunaan Media	1	2	3	4	
5	Pengelolaan Kelas	1	2	3	4	
6	Penilaian Pembelajaran	1	2	3	4	
7	Keterampilan Menutup Pelajaran	1	2	3	4	
8	Sikap Calon Guru Selama Pembelajaran	1	2	3	4	
9	Efisiensi Penggunaan Waktu	1	2	3	4	
Jumlah Skor						

Nilai Rata-rata = $\frac{\text{jumlah skor}}{36} \times 4 =$

.....,,
Dosen Pembimbing&Guru Pamong

.....

***) Coret yang tidak perlu**

Lampiran 27

REKAPITULASI NILAI UJIAN PRAKTIK MENGAJAR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :

NIP :

Jabatan : Guru Pamong

II. Nama :

NIDN :

Jabatan : Dosen Pembimbing

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Praktikan :

NPM :

Program Studi :

Telah melaksanakan ujian praktek mengajar di sekolah.....

Pada Hari/Tanggal :

Jam Pelajaran :

Dengan hasil sebagai berikut :

Nilai Rata-rata Rencana Pembelajaran, APKG I =x 2 =

Nilai Rata-rata Prosedur Pembelajaran, APKG II =x 3 =

Total =

Nilai Praktik Mengajar = $\frac{Total}{5}$

.....,

Dosen Pembimbing

Guru Pamong

.....

.....

NIDN.

NIP.

Lampiran 28

LEMBAR PENILAIAN PENYUSUNAN LAPORAN PROGRAM AMSP

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

Mitra Satuan Pendidikan :

Kriteria Penilaian:

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

No	Aspek yang dinilai	Nilai				Keterangan
		1	2	3	4	
1	Gambaran Umum Profil Mitra Satuan Pendidikan	1	2	3	4	
2	Tugas mahasiswa selama AMSP dijelaskan dengan baik dan relevan	1	2	3	4	
3	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.	1	2	3	4	
4	Metode pelaksanaan kegiatan AMSP dipaparkan dengan jelas dan berurutan	1	2	3	4	
5	Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat	1	2	3	4	
6	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis	1	2	3	4	
7	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama AMSP secara pribadi	1	2	3	4	
8	Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis	1	2	3	4	
9	Mengikuti panduan laporan AMSP	1	2	3	4	
10	Logika penyajian yang runtut	1	2	3	4	
11	Bahasa yang baku serta ilmiah	1	2	3	4	
Jumlah Skor						

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor}}{44} \times 4 = \dots$$

.....
Dosen Pembimbing

.....

Lampiran 29

RUBRIK PENILAIAN PRESENTASI

No	Aspek yang dinilai	Kriteria	Skor
1	Sistematika presentasi	Materi presentasi disajikan secara runtut dan sistematis	4
		Materi presentasi disajikan secara runtut tetapi kurang sistematis	3
		Materi presentasi disajikan secara kurang runtut dan tidak sistematis	2
		Materi presentasi disajikan secara tidak runtut dan tidak sistematis	1
2	Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan sangat mudah dipahami	4
		Bahasa yang digunakan cukup mudah dipahami	3
		Bahasa yang digunakan agak sulit dipahami	2
		Bahasa yang digunakan sangat sulit dipahami	1
3	Ketepatan intonasi dan kejelasan artikulasi	Penyampaian materi disajikan dengan intonasi yang tepat dan artikulasi/lafal yang jelas	4
		Penyampaian materi disajikan dengan intonasi yang agak tepat dan artikulasi/lafal yang agak jelas	3
		Penyampaian materi disajikan dengan intonasi yang kurang tepat dan artikulasi/lafal yang kurang jelas	2
		Penyampaian materi disajikan dengan intonasi yang tidak tepat dan artikulasi/lafal yang tidak jelas	1
4	Kemampuan mempertahankan dan menanggapi pertanyaan atau sanggahan	Mampu mempertahankan dan menanggapi pertanyaan/sanggahan dengan arif dan bijaksana	4
		Mampu mempertahankan dan menanggapi pertanyaan/sanggahan dengan cukup baik	3
		Kurang mampu mempertahankan dan menanggapi pertanyaan atau sanggahan dengan baik	2
		Sangat kurang mampu mempertahankan dan menanggapi pertanyaan	1

Lampiran 30

LEMBAR PENILAIAN PRESENTASI LAPORAN PROGRAM AMSP

Nama Mahasiswa :.....
NPM :.....
Prodi :.....
Mitra Satuan Pendidikan :.....

Kriteria Penilaian:

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

No	Aspek yang dinilai	Nilai				Keterangan
		1	2	3	4	
1	Sistematika Presentasi	1	2	3	4	
2	Penggunaan Bahasa	1	2	3	4	
3	Ketepatan Intonasi dan Kejelasan Artikulasi	1	2	3	4	
4	Kemampuan Mempertahankan dan Menanggapi Pertanyaan atau Sanggahan	1	2	3	4	
Jumlah Skor						

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah skor}}{16} \times 4 = \dots$$

.....,,
Dosen Pembimbing

.....

Lampiran 31

**NILAI AKHIR
PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN (AMSP)**

Nama Mahasiswa :.....
NPM :.....
Prodi :.....
Mitra Satuan Pendidikan :.....

Aspek Mata Program Kegiatan AMSP

Nilai Kegiatan Pembekalan	= × 2	=
Nilai Profil Mitra Satuan Pendidikan	= × 2	=
Nilai Perangkat Pembelajaran	= × 2	=
Nilai Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran	= × 2	=
Nilai Kegiatan Pembelajaran di dalam Kelas	= × 3	=
Nilai Sikap dan Perilaku	= × 2	=
Nilai Kegiatan Non Mengajar	= × 2	=
Total N₁		=

Aspek Ujian Akhir Kegiatan AMSP

Nilai Akhir Kegiatan AMSP / Rekapitulasi Nilai Ujian Praktik mengajar (**N₂**) =

Aspek Penulisan dan Presentasi Laporan Akhir

Nilai Penyusunan Laporan Akhir	= × 2	=
Nilai Presentasi Laporan Akhir	= × 1	=
Total N₃		=

Maka diperoleh nilai Akhir dengan Persamaan 1 sebagai berikut

$$N_A = \left(\frac{N_1}{15} \times 70\%\right) + (N_2 \times 10\%) + \left(\frac{N_3}{3} \times 20\%\right) \dots \dots \dots (1)$$

Keterangan :

N_A = Nilai Akhir

N_1 = Nilai Total Mata Program Kegiatan AMSP

N_2 = Nilai Total Ujian Akhir Kegiatan AMSP

N_3 = Nilai Total Penulisan dan Presentasi Laporan Akhir Kegiatan AMSP

Dengan rentang nilai akhir dapat dilihat pada Tabel di bawah ini.

Tabel 3. Rentang Nilai Akhir Kegiatan Program AMSP

No.	Rentang	Nilai		Kategori
		Angka	Huruf	
1	3,5 – 4,0	4	A	Sangat Kompeten
2	2,5 – 3,4	3	B	Kompeten
3	1,5 – 2,4	2	C	Cukup Kompeten
4	0,5 – 1,4	1	D	Kurang Kompeten
5	0 – 0,4	0	E	Tidak Kompeten