



INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA



LEMBAGA PENGEMBANGAN
KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN
INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

BUKU PANDUAN PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

Disusun oleh:

LPKP (Lembaga Pengembangan
Kurikulum dan Pembelajaran)
Institut Al Fithrah Surabaya



Alamat:
Jl. Kedinding Lor No. 30, Tanah Kali
Kedinding, Kenjeran, Surabaya
Jawa Timur (60129)



Visit Our Website
<https://alfithrah.ac.id/>



Contact Us
085 7-7774-3199



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA
NOMOR : 81/IAF/R/PG.03/II/2024/SK**

**TENTANG
BUKU PANDUAN PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA
TAHUN 2024**

***BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM*
REKTOR INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA,**

- Menimbang : a. Bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Rektor Institut Al Fithrah Surabaya tentang Buku Panduan Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), maka dipandang perlu ditetapkan buku panduan pelaksanaan Asistensi Mengajar Institut Al Fithrah Surabaya;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Buku Panduan Pelaksanaan Asistensi Mengajar Institut Al Fithrah Surabaya tahun 2024 Institut Al Fithrah Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 5 Tahun 2020, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 7 Tahun 2020, Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PTS;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 81 Tahun 2014, Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
10. Buku Panduan Penyusunan KPT di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Ditjen Belmawa, Dikti-Kemendikbud, 2020.
11. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Ditjen Belmawa, Dikti-Kemendikbud, 2020.
12. Pedoman Akademik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA TENTANG BUKU PANDUAN PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA TAHUN 2024**
- Pertama : Menetapkan Buku Panduan Pelaksanaan Magang Institut Al Fithrah Surabaya tahun 2024;
- Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri melalui persetujuan lembaga yang bersangkutan;
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surabaya,
pada tanggal 07 Februari 2024
Rektor,



INSTITUT AL FITHRAH (IAF)

Dr. SER ROSADI, S.Pd.I, M.Fil.I.
NIY. 12108006

Surat keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Dewan Pembina Yayasan Alkhidmah Indonesia;
2. Ketua Yayasan Alkhidmah Indonesia;
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya;
4. Arsip.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT berkat dan Rahmat-Nya, Panduan Asistensi Mengajar Institut Al Fithrah Surabaya dapat diterbitkan. Dalam Buku Panduan ini dijelaskan tentang Asistensi Mengajar, Pelaksanaan Asistensi Mengajar, Pelaporan Asistensi Mengajar, Penilaian dan Etika Asistensi Mengajar disertai dengan contoh-contoh yang diperlukan, sebagai panduan bagi mahasiswa dan dalam menyusun pelaksanaan asistensi mengajar serta penulisan laporan hasilnya yang sesuai dengan prosedur, format dan tata cara penulisan yang telah ditetapkan. Pedoman ini dapat menjadi rujukan dalam merencanakan, melaksanakan menilai, dan melakukan tindak lanjut hasil penilaian pembelajaran dari kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Akhirnya, saya sampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada segenap anggota tim penyusun dan semua pihak yang telah bekerja keras sehingga dapat diterbitkannya buku panduan Asistensi mengajar Institut Al Fithrah Surabaya.

Surabaya 26 Januari 2024

Ketua LPKP

Moh. Taufiq, M.Pd.I

Panduan Pelaksanaan Asistensi Mengajar
Institut Al Fithrah Surabaya
Tim Penyusun

Penanggung Jawab : Rektor Institut Al Fithrah

Pengarah : H. Abdul Aziz, M.H.I.

Tim Penyusun

1. Moh. Taufiq, M.Pd.I.

2. Ficky Dewi Ixfina, M.Pd.

Editor

Ficky Dewi Ixfina, M.Pd.

Edisi Februari 2024

Diterbitkan oleh:

Lembaga Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran (LPKP)

Institut Al Fithrah Surabaya

Jl. Kedinding Lor, No. 30

Kode Pos 60129

Email: lpkpiaf@alfithrah.ac.id

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| KATA PENGANTAR | iiiv |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Landasan Hukum | 2 |
| C. Tujuan Asistensi Mengajar..... | 3 |
| BAB II PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR | 5 |
| A. Pendaftaran..... | 5 |
| B. Pemilihan Mitra Asistensi Mengajar..... | 5 |
| C. Penetapan Surat Keputusan (SK) | 5 |
| D. Sosialisasi/Pembekalan | 5 |
| E. Asistensi Mengajar..... | 6 |
| F. Monitoring dan Evaluasi..... | 6 |
| G. Pembimbing Kegiatan..... | 6 |
| H. Tugas dan Tanggung Jawab | 7 |
| I. Jadwal Asistensi Mengajar..... | 7 |
| BAB III PELAPORAN | 9 |
| A. Ketentuan Umum Penulisan Laporan Asistensi Mengajar | 9 |
| B. Kriteria Penulisan Laporan Asistensi Mengajar..... | 9 |
| BAB IV PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR | 11 |
| A. Komponen Penilaian Asistensi Mengajar | 11 |
| B. Etika Asistensi Mengajar..... | 11 |
| BAB V PENUTUP | 14 |
| LAMPIRAN..... | 15 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel IV. 1 Kriteria Penilaian Asistensi Mengajar | 11 |
|---|----|

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Implementasi Kampus Merdeka di IAF Surabaya dilakukan dengan pembelajaran di dalam dan luar Institusi Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah di luar prodinya sebagai pemenuhan kapabilitasnya yang diwadahi dalam matakuliah transdisiplin. Pembelajaran di luar IAF Surabaya dilakukan dengan berbagai bentuk kegiatan belajar, diantaranya melakukan magang/praktik kerja di industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat di desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/proyek independen, dan mengikuti program kemanusiaan. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen dan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru. Pelaksanaan merdeka belajar di IAF Surabaya dapat dilakukan

secara optimal karena IAF Surabaya memiliki kewenangan yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif tidak mengekang dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. IAF Surabaya memfasilitasi kebebasan mahasiswa hak 5 belajarnya dengan melakukan proses pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*).

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

B. Landasan Hukum

Sistem Merdeka Belajar Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, melalui Permendikbud No 3 Tahun 2020, kemudian dituangkan dalam keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1591 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka. Dalam Kebijakan ini mahasiswa diberi Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi. Landasan hukum pelaksanaan program kebijakan Hak Belajar Tiga Semester di Luar Program Studi di Institut Al Fithrah Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Desa.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012, tentang KKNI.
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2019, tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2020.

7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2019, tentang Musyawarah Desa.
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
11. Permenristekdikti No. 123 tahun 2019, tentang magang industri dan pengakuan satuan kredit semester untuk magang kuliah.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
14. Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020.
15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1591 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka;
16. Peraturan Rektor Institut Al Fithrah Surabaya Nomor 17 tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran dalam Rangka Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka;
17. Pedoman Akademik Institut Al Fithrah Surabaya Tahun Akademik 2022/2023;
18. Buku Panduan Implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Institut Al Fithrah Surabaya Tahun 2024 NOMOR: 26/IAF/R/PG.03.01/I/2024.

C. Tujuan Asistensi Mengajar

Tujuan Asistensi mengajar diantaranya sebagai berikut:

1. Memberikan peluang kepada mahasiswa yang memiliki minat pada bidang pendidikan untuk terlibat dalam proses pengajaran dan memperdalam pengetahuannya dengan menjadi guru di lembaga pendidikan.

2. Mendukung peningkatan kualitas pendidikan secara merata dan meningkatkan relevansi antara pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi serta perkembangan zaman.

D. Ruang lingkup asistensi mengajar

Ruang lingkup dari asistensi mengajar adalah sebagai berikut:

1. Asistensi mengajar di satuan pendidikan dilaksanakan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)/Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs), dan Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA)/Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
2. Program Asistensi mengajar terdiri atas kegiatan akademik dan kegiatan non akademik.

BAB II

PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Pendaftaran

Kegiatan Asistensi Mengajar diawali dengan penyampaian pengumuman tentang jadwal pelaksanaan kegiatan. Sasaran pengumuman ini adalah mahasiswa S1 dan Pengelola Prodi. Pengumuman pendaftaran kegiatan Asistensi Mengajar disampaikan melalui surat oleh fakultas. Mahasiswa harus melakukan proses pendaftaran sesuai waktu yang telah ditentukan pada Semester Gasal atau Semester Genap. Pendaftaran Asistensi Mengajar dilaksanakan 1 bulan sebelum pelaksanaan Asistensi Mengajar. Proses pendaftaran dilakukan dengan mengisi semua informasi yang diminta sebagai syarat keikutsertaan dalam program asistensi mengajar untuk pengajuan konversi matakuliah yang telah disetujui oleh Dosen Wali dan Koorprodi. Selanjutnya, mahasiswa memprogram matakuliah yang telah disetujui untuk dikonversi dengan kegiatan asistensi mengajar

B. Pemilihan Mitra Asistensi Mengajar

Mahasiswa memilih mitra berdasarkan kriteria:

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

C. Penetapan Surat Keputusan (SK)

Berdasarkan hasil pendaftaran mahasiswa dan mitra/sekolah penempatan asistensi mengajar maka fakultas akan membuatkan SK kegiatan asistensi mengajar.

D. Sosialisasi/Pembekalan

Sosialisasi dilakukan untuk menginformasikan kegiatan asistensi mengajar kepada seluruh mahasiswa. 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 fakultas. Tahap 2 merupakan pembekalan oleh DPL 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.

E. Asistensi Mengajar

Pada tahap ini, dilakukan penyerahan mahasiswa sebelum mahasiswa datang ke sekolah yang dilakukan secara bersama-sama oleh fakultas. Selanjutnya mahasiswa melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah berdasarkan rencana yang telah disiapkan pada pembekalan asistensi mengajar di bawah bimbingan Dosen Pembimbing dan kepala Sekolah. Kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah dilaksanakan minimal selama 3 bulan. Selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah, mahasiswa melaksanakan program sampai dengan pelaporan kegiatan.

F. Monitoring dan Evaluasi

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Asistensi Mengajar, DPL melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan selama 3 kali selama proses kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.

G. Pembimbing Kegiatan

Pembimbing kegiatan Asistensi Mengajar terdiri atas Dosen Pembimbing dan Guru Pamong. Kriteria Dosen Pembimbing dan Guru Pamong sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing (DP)
 - a. Dosen IAF Surabaya
 - b. Diutamakan memiliki pengalaman membimbing PKL/PPL.
 - c. Direkomendasikan oleh Kaprodi masing-masing.
 - d. 1 Dosen bisa membimbing 3 – 6 mahasiswa dalam satu sekolah.
 - e. 1 Dosen bisa membimbing lebih dari satu sekolah.
2. Guru Pamong (GP)/Pendamping

- a. Diutamakan memiliki sertifikat pendidik.
- b. Diutamakan masa kerja minimal 5 tahun.
- c. Ditugasi oleh pimpinan satuan Pendidikan.
- d. 1 Guru Pamong membimbing 1 – 3 mahasiswa

H. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Dosen Pembimbing

- a. Membimbing mahasiswa dalam merancang kegiatan asistensi mengajar di satuan Pendidikan.
- b. Melakukan pembimbingan selama proses pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar.
- c. Melakukan monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan minimal 3 (tiga) kali secara daring dan atau luring.
- d. Membimbing mahasiswa dalam menyusun program dan laporan kegiatan asistensi mengajar.
- e. Memberikan penilaian terhadap aktivitas dan review laporan kegiatan mahasiswa.

2. Mahasiswa

- a. Melakukan pendaftaran
- b. Merancang kegiatan asistensi mengajar, termasuk rencana konversi matakuliah, di bawah bimbingan Dosen wali Akademik dan Kaprodi.
- c. Menyusun proposal kegiatan berkaitan dengan program teknologi dan inovasi pembelajaran yang akan diimplementasikan selama program asistensi mengajar.
- d. Melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan dengan pembimbingan kepala sekolah/pendamping dan dosen pembimbing.
- e. Menyusun laporan kegiatan dengan pendampingan dosen pembimbing yang meliputi:
 - 1) Tugas individu meliputi artikel penelitian.
 - 2) Tugas kelompok video dan berita yang dimuat pada media massa selama kurun waktu pelaksanaan asistensi mengajar.

I. Jadwal Asistensi Mengajar

Asistensi mengajar mengikuti jadwal yang sudah disiapkan oleh fakultas bersama program studi masing masing.

BAB III PELAPORAN

Setelah selesai melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah, mahasiswa wajib menyusun laporan sesuai format yang telah ditetapkan oleh LPKP. Isi laporan disusun berdasarkan atas hasil kerja mahasiswa selama menjalankan kegiatan Asistensi Mengajar dan disetujui oleh Guru Pamong dan Dosen Pembimbing. Laporan kegiatan Asistensi Mengajar mahasiswa yang telah memperoleh persetujuan Guru Pamong dan Dosen Pembimbing dikumpulkan kepada DPL masing-masing untuk dilakukan penilaian.

A. Ketentuan Umum Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

1. Laporan Asistensi Mengajar ditulis selama kegiatan asistensi mengajar (untuk konversi nilai) sesuai dengan template terlampir.
2. Laporan Asistensi Mengajar dikonsultasikan kepada dosen pembimbing lapangan.
3. Laporan dikumpulkan kepada dosen pembimbing lapangan dan diteruskan kepada LPKP.
4. Laporan berbentuk hard file soft file. ([Laporan Asistensi Mengajar](#))

B. Kriteria Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

1. Artikel Penelitian
 - a. Nama penulis 1 mahasiswa, penulis 2 dosen pembimbing, penulis 3 guru pamong
 - b. Penulisan disesuaikan dengan template (lampiran) .
 - c. Plagiasi maksimal 20%.
 - d. Isi artikel mengambil salah satu topik hasil penelitian selama asistensi mengajar.
2. Vidio
 - a. Karya bersifat orisinal, belum pernah diunggah atau dipublikasikan sebelumnya.
 - b. Kesesuaian dengan tema kegiatan
 - c. Bebas menggunakan peralatan apapun. Contoh: kamera, handycam dan lain- lain.
 - d. Video dikirim dalam resolusi HD 720p atau 1080p.

- e. Video Durasi 3 – 5 menit.
- f. Format MP4 atau AVI.
- g. Video yang dibuat hanya diperbolehkan mengangkat satu sub tema pembelajaran.
- h. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia. Apabila terdapat bahasa asing atau bahasa daerah, diwajibkan untuk menyertakan subtitle (terjemahan) dalam Bahasa Indonesia. Video tidak mengandung unsur SARA, pornografi, kekerasan, dan politik.
- i. Video utuh tanpa potongan jeda atau iklan yang bersifat komersial atau promotif dan dalam bentuk selesai diproduksi.
- j. Kriteria penilaian:
 - 1) Kesesuaian Substansi Dengan Tema kegiatan
 - 2) Pengambilan/Kualitas gambar (*Angle*, Momen, Pencahayaan)
 - 3) Kreativitas.
 - 4) Kesesuaian Tata Suara atau Musik (*Backsound*)
- k. Video yang dibuat dalam bentuk video dokumenter.
- l. Dalam video wajib menunjukkan identitas IAF Surabaya.
- m. Serta menyertakan logo IAF Surabaya dan Lpkp IAF.
- n. Video yang dikirimkan peserta Asistensi boleh di Upload di sosial media pribadi dengan me-mention akun resmi IAF dan Lpkp.
- o. Video tidak boleh menggunakan materi pendukung (*footage*, musik) dari pihak ketiga tanpa izin tertulis dari pemilik materi aslinya.
- p. Video diunggah di kanal youtube tiap kelompok dengan menggunakan *Copyright* yang sudah ditentukan lpkp, lalu kirimkan link video ke email DPL masing masing.

BAB IV
PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Komponen Penilaian Asistensi Mengajar

Kreteria Penilaian Asistensi Mengajar Dijabarkan Sebagai Berikut:

| No | Kegiatan | Kreteria Penilaian | Penilai | Bobot |
|-------|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------|-------|
| 1 | Akademik (kompetensi mengajar) | Pedagogik | Guru pamong | 30 |
| | | Profesioanl | Guru Pamong | |
| | | Sosial & Kepribadian | Guru Pamong | |
| | | Artikel ilmiah | DPL | 40 |
| 2 | Adaptasi Teknologi dalam pembelajaran | Vidio Kegiatan Asistensi mengajar | DPL | 30 |
| Total | | | | 100 |

Tabel IV. 1 Kriteria Penilaian Asistensi Mengajar

Penentuan nilai nilai akir asistensi mengajar menggunakan rumus sebagai berikut :

$$NA = \frac{(30xAK) + (40xAI) + (30xVK)}{100}$$

Keterangan:

NA : Nilai Akhir Asistensi Mengajar

AK : Nilai Akademik

AI : Nilai Artikel Ilmiah

VK: Nilai Vidio Asistensi Mengajar

B. Etika Asistensi Mengajar

1. Etika Mahasiswa selama Kegiatan Asistensi Mengajar

Selama melaksanakan kegiatan asistensi mengajar peserta harus memperhatikan etika sebagai berikut:

- a. Mahasiswa harus mematuhi aturan sekolah dengan baik.
- b. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan sekolah.
- c. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan oleh sekolah dengan kualitas terbaik dan tepat waktu.

- d. Mahasiswa harus menghormati warga sekolah tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
 - e. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja sekolah.
 - f. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja sekolah.
 - g. Seluruh informasi dan data bersifat rahasia yang dijadikan sumber dalam penulisan Laporan Asistensi Mengajar di sekolah harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi mitra satuan pendidikan.
 - h. Mahasiswa harus menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan peserta didik dan warga sekolah lainnya di sekolah.
 - i. Mahasiswa harus menjaga nama baik Institusi.
 - j. Institut Al Fithrah Surabaya selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.
2. Etika Mahasiswa dalam Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

Sedangkan selama berkomunikasi dengan dosen pembimbing mahasiswa harus memperhatikan etika sebagai berikut:

- a. 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.
 - b. Komunikasi melalui telepon:
 - 1) Memperkenalkan diri sebelum memulai menyampaikan tujuan.
 - 2) Mengontak dosen melalui pembicaraan telepon dengan menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya.
 - 3) Berbicara untuk perihal yang penting saja.
 - c. Berkomunikasi melalui pesan teks.
 - 1) Memulai komunikasi dengan menyampaikan salam dan memperkenalkan diri.
 - 2) Menyampaikan pesan teks secara singkat, jelas.
3. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian di Sekolah
- a. Mahasiswa menggunakan pakaian sesuai aturan yang ditetapkan sekolah.

- b. Dalam hal Sekolah tidak menetapkan kriteria berpakaian, mahasiswa menggunakan pakaian yang formal dan sopan, yakni menggunakan kemeja, celana/rok.
 - c. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan pakaian dari jeans dan atau kaos/oblong.
 - d. Mahasiswa tidak menggunakan pakaian yang terlalu ketat, terbuka.
 - e. Mahasiswa menggunakan sepatu dan tidak menggunakan sandal selama kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.
 - f. Mahasiswa menghindari penggunaan perhiasan, aksesoris, atau *make up* yang berlebihan.
4. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar
- a. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah kepada mahasiswa.
 - b. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks menjalankan tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah kepada mahasiswa.
 - c. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
 - d. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka atau di ruang pelayanan.
5. Etika Berkomunikasi Guru Pamong dalam Asistensi Mengajar
- a. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah kepada mahasiswa.
 - b. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah kepada mahasiswa.
 - c. Komunikasi dengan mahasiswa bimbingan dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
 - d. Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka untuk publik.

BAB V

PENUTUP

Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan asistensi mengajar menegaskan peran penting Institusi dan Semua Fakultas IAF Surabaya sebagai Lembaga Pendidik Tenaga Kependidikan di tanah air. Kehadiran mahasiswa di satuan pendidikan dapat menjadi obor penerang yang berkontribusi bagi pemerataan dan perluasan akses serta peningkatan kualitas pendidikan. Asistensi mengajar memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa untuk berhadapan secara langsung dengan dunia pendidikan secara nyata. Permasalahan selama mengikuti program akan membekali mahasiswa dengan soft skills untuk berhadapan dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Buku pedoman teknis ini diterbitkan dengan tujuan sebagai panduan penyelenggaraan MBKM, khususnya Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) Asistensi Mengajar agar program dapat berlangsung secara optimal, efektif, efisien, dan bermutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Panduan ini bersifat dinamis yang senantiasa dapat diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Cover

**LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR
NAMA SEKOLAH**



OLEH

NAMA MAHASISWA (NIM)

PEMBIMBING (NIDN)

RINCIAN LAPORAN

1. ARTIKEL PENELITIAN
2. PERANGKAT PEMBELAJARAN
3. FOTO KEGIATAN
4. LINK VIDIO ASISTENSI MENGAJAR

PROGRAM STUDI

FAKULTAS

INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA

TAHUN

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR
NAMA SEKOLAH**



Surabaya

Kepala Sekolah

Penyusun

()

()

Menyetujui,

Kaprodi

Dosen Pembimbing

()

()

Mengetahui,
Dekan

()

**JUDUL ARTIKEL ILMIAH DITULIS SINGKAT DAN PADAT MAKSIMAL
15KATA**

(Judul ditulis dalam bahasa Indonesia, Times New Roman 12, Spasi 1)

Penulis pertama¹ Penulis kedua² (Times New Roman 11pt,)

¹Instansi Penulis Pertama, ²Instansi Penulis Kedua, (Times New Roman 11pt)

¹Email Penulis Pertama, ²Email Penulis Kedua

***Abstrak:** Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia, dalam satu paragraf berkisar antara 150 sampai 200 kata. Abstrak ditulis dengan huruf Times New Roman, ukuran font 11, spasi tunggal dengan menggunakan pola berikut: tujuan studi, metode, hasil/temuan, dan kesimpulan.*

***Kata kunci:** Kata kunci satu; kata kunci dua; kata kunci tiga; kata kunci empat; kata kunci lima (Times New Roman 11, italics, 3-5 kata)*

PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan berisi tentang permasalahan atau konsep atau hasil penelitian sebelumnya yang merupakan dasar dilakukannya penelitian atau pengkajian teori. Pendahuluan juga hendaknya menjelaskan tentang latar belakang dan mengapa topik penelitian penting untuk dilakukan dan diakhir pendahuluan dijelaskan tentang tujuan penelitian atau penulisan huruf Times New Roman 12 spasi 1,5.

METODE PENELITIAN

Bagian ini bisa diisi dengan ringkasan metode penelitian, meliputi jenis penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data serta keabsahan data (kualitatif). Untuk penelitian kuantitatif hindari penulisan rumus-rumus statistik secara berlebihan. Untuk penelitian kajian teori uraikan secara ringkas alur jalannya penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menyajikan informasi tentang temuan dan hasil penelitian. Data tentang hasil penelitian dapat disajikan dalam bentuk table, gambar maupun grafik yang diberi keterangan. Tata cara penulisan tabel akan dijelaskan secara tersendiri. Pada bagian ini pula dikemukakan pembahasan yang menjelaskan keterkaitan antara hasil penelitian dengan teori, tujuan penelitian, serta perbandingan dengan penelitian lain yang telah dipublikasikan. Pembahasan juga menjelaskan implikasi atau kontribusi temuan bagi ilmu pengetahuan.

Tabel 1. Contoh Format Penulisan atau Penyajian Data dalam Tabel

| Nama Bagian | Keterangan |
|--------------------------|--------------------------|
| Abstrak | Abstrak |
| Metode | Metode |
| Hasil dan Pembahasan | Hasil dan Pembahasan |
| Simpulan dan Rekomendasi | Simpulan dan Rekomendasi |
| Daftar Pustaka | Daftar Pustaka |



Gambar 1. Berat badan siswa

KESIMPULAN

Bagian ini menyajikan kesimpulan dari hasil penelitian secara ringkas disertai dengan saran-saran yang ditunjukkan untuk peneliti selanjutnya atau para pembaca secara umum.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka ditulis pada bagian akhir artikel dengan jenis dan ukuran huruf sama dengan tubuh artikel. Daftar pustaka diurutkan sesuai dengan alfabet menggunakan gaya penulisan *Turabian style*. Rujukan yang digunakan minimal 10 referensi dan ditulis dengan spasi 1. Semua yang dirujuk dalam artikel harus tertulis dalam daftar pustaka, dan semua yang tertulis dalam daftar pustaka harus menjadi rujukan. Semua harus mengikuti etika penulisan, Untuk memudahkan menulis sumber referensi, gunakan perangkat lunak seperti, *Mendeley*, *Zotero* dan lain sebagainya. Contoh sebagai berikut :

- Agger, Ben. *Teori Sosial Kritis: Kritik, Penerapan, dan Implikasinya* diterjemahkan dari *Critical Social Theories: an Introduction* oleh Nurhadi. Yogyakarta: Kreasi Kencana, cetakan kedua. 2005.
- Anita Woolfolk. *Educational Psychology; Active Learning Edition*. Terjemahan Indonesia Jilid I. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009.
- Azra, Azyumardi. *Paradigma Baru Pendidikan Nasional: Rekonstruksi dan Demokratisasi*, Jakarta: Kompas. 2002.
- Bruce Joyce dkk. *Models of Teaching*. Terjemahan Indonesia Edisi ke-8. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009.
- Budhy Munawar-Rachman. "Spiritualitas: Pendekatan Baru dalam Beragama" dalam Hasan M. Noer (Edt.) *Agama di Tengah Kemelut*, Jakarta: Media Cipta. 2001.
- Coleman, J.S & Ferraro, T.J. *Rational Choice Theory: Advocacy and Critique*. London: SAGE Publications. 1992.

Lampiran 4 Jurnal Kegiatan Asistensi Mengajar

Nama :
 NIM :
 Prodi :
 Minggu ke :

| Tanggal | Deskripsi kegiatan | Produk | Evaluasi deskriptif |
|-------------------------|--|-----------------------------|--|
| Senin 26 Februari 2024 | | | |
| Selasa 27 Februari 2024 | Hari ini mahasiswa diminta hadir ke sekolah untuk mengikuti kegiatan sekolah | | Hari ini tidak ada kegiatan pembelajaran . saat ikuti kegiatan sekolah saya mendapatkan kesempatan berinteraksi dan menjalin keakraban dengan civitas sekolah. |
| Rabu 28 Februari 2024 | Membantu kepala TU dalam menyiapkan daftar presensi siswa | Daftar presensi siswa kelas | Saya terbantu dengan adanya format dokumen presensi tahun sebelumnya |
| Kamis 29 Februari 2024 | | | |
| Dst. | | | |

Surabaya ,

Guru Pamong

(_____)

Lampiran 5 Instrumen Monitoring dan Evaluasi Asistensi Mengajar

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI ASISTEN MENGAJAR

Nama Sekolah :

Hari/ Tanggal :

Sumber Informasi :

Pemonev :

Jumlah Mahasiswa :

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

Catatan:

.....
.....

Kriteria:

5 = Sangat baik

4 = Baik

3 = Cukup

2 = Kurang baik

1 = Tidak baik

Surabaya,.....

DPL

(_____)

Lampiran 6 Akademik Asistensi Mengajar

BLANKO PENILAIAN
Akademik Asistensi Mengajar

Nama :
NIM :
Prodi :

| No | Aspek yang dinilai | Skor 1 - 100 |
|--|--|--------------|
| A. PEDAGOGIS | | |
| 1 | Menyiapkan RPP/Modul Ajar pembelajaran | |
| 2 | Pemahaman terhadap peserta didik | |
| 3 | Ketepatan alat evaluasi | |
| 4 | Kemampuan mengembangkan potensi peserta didik | |
| 5 | Kemampuan pengelolaan kelas | |
| 6 | Kemampuan mengadakan variasi pembelajaran | |
| B. PROFESIONAL | | |
| 7 | Penguasaan materi | |
| 8 | Implementasi (Mengamati, Menanya, Mencoba, Menalar, Mengkomunikasikan) | |
| 9 | Implementasi 4 C (<i>Creativity, Critical thinking, Colaborative, Communication</i>) | |
| C. SOSIAL | | |
| 10 | Kemampuan komunikasi dengan peserta didik | |
| 11 | Kemampuan komunikasi dengan guru pamong | |
| 12 | Kemampuan komunikasi dengan pimpinan sekolah | |
| D. KEPRIBADIAN | | |
| 13 | Berakhlak mulia sebagai seorang guru | |
| 14 | Kedisiplinan menjalankan tugas dan ketaatan terhadap tata tertib | |
| 15 | Kestabilan emosi dalam menghadapi persoalan kelas/ siswa | |
| 16 | Memiliki etos kerja | |
| SKOR TOTAL | | |
| (NILAI LATIHAN)(SKOR TOTAL DIBAGI 16) | | |

Surabaya.....

Guru Pamong

(.....)

Lampiran 7 Rekapitulasi Akademik Asistensi Mengajar

**Blanko Rekapitulasi
Akademik Asistensi Mengajar**

| NO | NAMA | NIM | NILAI PRAKTIK MENGAJAR | | | | | | | NILAI |
|----|------|-----|------------------------|---|---|---|---|---|---|-------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Nilai praktik = $\frac{\Sigma \text{ jumlah nilai praktik}}{\text{Jumlah praktek yang dilakukan}}$

Lampiran ke 8 Penilaian Artikel Ilmiah

Nama :

Nim :

Prodi :

| No | Aspek yang di evaluasi | Skala penilaian | | | | Skor |
|--------|--|-----------------|------------|-------------|------------|------|
| | | Baik | Cukup baik | Kurang baik | Tidak baik | |
| 1 | Latarbelakang, Landasan Konseptual dan Tujuan Penelitian | 15-12 | 11-8 | 7-4 | 3-1 | |
| 2 | Kemutaakhiran data dan informasi | 9-7 | 6-5 | 4-3 | 2-1 | |
| 3 | Metode penelitian | 18-12 | 11-8 | 7-4 | 3-1 | |
| 4 | Kemampuan argumentasi | 20-16 | 15-10 | 9-5 | 4-1 | |
| 5 | Orisinilitas | 8-7 | 6-5 | 4-3 | 2-1 | |
| 6 | Kaidah bahasa dan logika | 8-7 | 6-5 | 4-3 | 2-1 | |
| 7 | Penyajian artikel ilmiah | 18-15 | 14-11 | 10-6 | 5-1 | |
| 8 | Intensitas bimbingan | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| JUMLAH | | | | | | |

Surabaya,

Dosen Pembimbing Lapangan

(_____)

Lampiran Ke 9 Penilaian Vidio

Penilain Vidio Kegiatan Asistensi Mengajar

| No | Nama | Nim | Prodi |
|----|------|-----|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Rubik penilain vidio

| No | Kreteria | Presentase | Nilai | |
|--------|---|------------|-------|--|
| 1 | Kesesuaian Subtansi dengan tema kegiatan | 30 | | |
| 2 | Pengambilan/kualitas gambar(<i>angle</i> , momen, pencahayaan) | 30 | | |
| 3 | kreavitas | 30 | | |
| 4 | Kesesuain tata suara atau musik | 10 | | |
| JUMLAH | | | | |