



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

CERDAS & BERBUDI

Pedoman Pelaksanaan Asistensi Mengajar



**Merdeka Belajar Kampus
Merdeka**

**INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI AMBON**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
2023**



KATA PENGANTAR

Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pada Pasal 18 disebutkan bahwa pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana tertapan Melalui Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, mahasiswa memiliki kesempatan untuk 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS menempuh pembelajaran di luar program studi pada Perguruan Tinggi yang sama dan paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Pembelajaran dalam Kampus Merdeka 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.

Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Asistensi Mengajar Pada Satuan Pendidikan merdeka Belajar Kampus Merdeka merupakan petunjuk teknis dalam kegiatan pembelajaran . Pelaksanaan Asistensi Mengajar Pada Satuan Pendidikan merdeka Belajar Kampus Merdeka ini bertujuan agar program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka berlangsung terarah sesuai dengan tujuannya.

Semoga pedoman magang ini dapat memberikan kontribusi dalam menyiapkan lulusan IAIN Ambon yang kompetitif dan berdaya saing.

Tim Penyusun



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AMBON
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBERLAKUKAN PEDOMAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AMBON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk terselenggaranya proses belajar mengajar, pelayanan akademik yang transparan, akuntabel dan profesional sesuai standar pelayanan publik perlu diberlakukan Pedoman Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Institut Agama Islam Negeri Ambon;
 - b. bahwa berdasarkan hasil rekomendasi Keputusan Senat tanggal 1 Desember 2022 tentang Pemberlakuan Pedoman Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Institut Agama Islam Negeri Ambon;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pemberlakuan Pedoman Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Institut Agama Islam Negeri Ambon;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 6. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2006 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Ambon menjadi Institut Agama Islam Negeri Ambon;
 7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 8. Peraturan Menteri Agama Nomor 74 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Ambon;
 9. Peraturan

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan bentuk Perguruan Tinggi Keagamaan;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 50 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Ambon;
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 156 Tahun 2004 tentang Pedoman, Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri;
17. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 706 tahun 2018 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum Program Studi pada Perguruan Tinggi Keagamaan;
18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 102 tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEMBERLAKUKAN PEDOMAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI AMBON.
- KESATU : Memberlakukan Pedoman Merdeka Belajar Kampus Merdeka Institut Agama Islam Negeri Ambon sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 13 Januari 2023

REKTOR INSTITUT AGAMA
ISLAM NEGERI AMBON,



ABDIN RAHAWARIN

DAFTAR ISI

COVER	
KATA PENGANTAR	i
KEPUTUSAN REKTOR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	4
C. Hikayat.....	5
D. Tujuan.....	5
E. Ruang Lingkup.....	6
F. Pernyataan Mahasiswa.....	8
G. Tugas dan Tanggung Jawab.....	8
BAB II PELAKSANAAN ASISTEN MENGAJAR.....	13
A. Pendaftaran	13
B. Pemilihan Sekolah	14
C. Pembimbing Kegiatan.....	15
D. Pembekalan Asistensi Mengajar.....	16
E. Asistensi Mengajar di Sekolah.....	17
F. Monitoring dan Evaluasi.....	18
G. Pembiayaan Kegiatan.....	18
BAB III PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR.....	19
A. Komponen Penilaian Asistensi Mengajar	19
B. Proses Ujian	23
BAB IV PELAPORAN ASISTENSI MENGAJAR	25
A. Ketentuan Umum Penulisan Laporan Asistensi Mengajar	25

B. Kriteria Penulisan Laporan Asistensi Mengajar	26
BAB V ETIKA ASISTENSI MENGAJAR	29
A. Etika dalam melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di Sekolah.....	29
B. Etika Mahasiswa dalam Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing.....	30
C. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian di Sekolah	31
16	
D. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	32
E. Etika Berkomunikasi Guru Pamong dalam Asistensi Mengajar.....	32
BAB VII PENUTUP	34
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan berupa Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti) mengharuskan IAIN Ambon merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal. SN Dikti 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 SN Dikti 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 IAIN Ambon dilakukan dengan pembelajaran di dalam dan luar Institut. Pembelajaran di dalam IAIN Ambon dilakukan dengan pendekatan transdisipliner dimana pendekatan ini merupakan salah satu pendekatan kurikulum IAIN Ambon selain pendekatan kapabilitas dan belajar berbasis kehidupan. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah di luar prodinya sebagai pemenuhan kapabilitasnya yang diwadahi dalam matakuliah transdisiplin. Pembelajaran di luar IAIN Ambon dilakukan dengan berbagai bentuk kegiatan belajar, di antaranya melakukan magang/praktik kerja di industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat di desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan

kewirausahaan, membuat studi/proyek independen, dan mengikuti program kemanusiaan. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen dan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

Pelaksanaan merdeka belajar di IAIN Ambon dapat dilakukan secara optimal karena IAIN Ambon memiliki kewenangan yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. IAIN Ambon memfasilitasi kebebasan mahasiswa hak belajarnya dengan melakukan proses pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*). Pembelajaran harus memberikan tantangan dan kesempatan untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya. Dengan demikian, upaya IAIN Ambon untuk menghasilkan lulusan yang sesuai perkembangan

zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan dunia industri, maupun dinamika masyarakat dapat dicapai.

B. Landasan Hukum

Landasan Hukum kegiatan

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

8. Peraturan Dirjen Pendis nomor 7290 tahun 2020 tentang Panduan MBKM dalam Kurikulum Program Studi pada PTKIN pembelajaran magang/praktik kerja adalah:

C. Hikayat

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

D. Tujuan

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

pendidikan tinggi sesuai perkembangan IPTEK.

E. Ruang Lingkup

1. Program Asistensi Mengajar terdiri atas sebagaimana uraian berikut:

a. Akademik

Kegiatan akademik meliputi: (1) Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) I yang dilaksanakan di Kampus, terdiri atas: penyusunan perangkat pembelajaran sebanyak dua buah, pelaksanaan peer teaching serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan PLP I dan (2) PLP II yang dilaksanakan di sekolah, terdiri atas penyusunan perangkat pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran di kelas riil, serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan PLP II.

b. Adaptasi teknologi dalam pembelajaran

Kegiatan ini meliputi: digitalisasi bahan ajar, pembuatan media pembelajaran, digitalisasi asesmen pembelajaran (instrumen penilaian), pengisian konten pada sistem pengelolaan pembelajaran (daring), dan implementasi lainnya dalam teknologi pembelajaran.

c. Administrasi sekolah

Kegiatan administrasi sekolah meliputi urusan: kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, sarana dan

prasarana, keuangan, persuratan dan pengarsipan, hubungan sekolah dan masyarakat, serta layanan khusus.

d. Non akademik

Kegiatan non akademik meliputi: pengembangan program pendidikan, pembinaan kegiatan ekstrakurikuler siswa, pengelolaan perpustakaan/laboratorium/bimbingan konseling/unit usaha, dan sebagainya.

e. Kegiatan lain yang relevan untuk konversi mata kuliah

Kegiatan-kegiatan mahasiswa di sekolah yang relevan dengan CPMK (Capaian Pembelajaran Matakuliah) sebagai konversi matakuliah. Kegiatan ini ditetapkan oleh koorprodi bersama dengan dosen pengampu matakuliah yang dikonversi.

2. Asistensi mengajar di satuan pendidikan dilaksanakan pada jenjang 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).

F. Persyaratan Mahasiswa

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

G. Tugas dan Tanggung Jawab

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

1. UPPS
 - a. Mengidentifikasi satuan pendidikan di masyarakat.
 - b. Mengajukan kerja sama dengan lembaga mitra satuan pendidikan.
 - c. Melakukan sosialisasi kepada lembaga mitra satuan pendidikan dan dosen pembimbing.
 - d. Melakukan pembekalan sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan mahasiswa dalam pembelajaran di satuan pendidikan.
 - e. Menetapkan peserta dan penempatannya di lembaga mitra satuan pendidikan.

- f. Menetapkan dosen pembimbing berdasarkan usulan prodi untuk melakukan pendampingan, pemantauan, dan evaluasi terhadap kegiatan mengajar di satuan pendidikan.
- g. Melaporkan hasil kegiatan asistensi mengajar kepada rektor.

2. Program Studi

- a. Mensosialisasikan dan melakukan rekrutmen mahasiswa untuk program bentuk kegiatan pembelajaran asistensi mengajar.
- b. Mengusulkan dosen pembimbing dan penempatannya di lembaga mitra satuan pendidikan.
- c. Menyusun program bentuk kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan yang akan dipilih untuk kegiatan belajar mahasiswa.
- d. Menetapkan capaian pembelajaran (untuk aspek sikap, pengetahuan, ketrampilan umum, dan ketrampilan khusus) yang harus diperoleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah dan menyusun konversi matakuliah yang sesuai dengan capaian pembelajaran tersebut.

3. Lembaga Mitra

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

4. Dosen Pembimbing

- a. Membimbing mahasiswa dalam merancang kegiatan asistensi mengajar di satuan Pendidikan.
- b. Melakukan pembimbingan, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan

- minimal 4 (empat) kali secara daring dan/atau luring.
- c. Memberikan penilaian terhadap aktivitas dan review laporan kegiatan mahasiswa pada SIAKAD Cloud IAIN AMBON.
 - d. Melaksanakan pengantaran dan penjemputan mahasiswa apabila ditugaskan oleh UPPS secara daring dan/atau luring.
5. Mahasiswa
- a. Melakukan pendaftaran pada laman Siakad Cloud IAIN AMBON.
 - b. Merancang kegiatan asistensi mengajar, termasuk rencana konversi matakuliah, di bawah bimbingan Dosen Penasihat Akademik dan Kaprodi.
 - c. Melakukan pengisian KRS pada SIAKAD Cloud IAIN AMBON.
 - d. Melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan dengan pembimbingan guru pamong/pendamping dan dosen pembimbing.
 - e. Mengisi jurnal harian (logbook) pada SIAKAD sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
 - f. Menyusun laporan kegiatan dan mempresentasikannya di depan dosen pembimbing dan guru pamong/pendamping.

BAB II

PELAKSANAAN ASISTEN MENGAJAR

A. Pendaftaran

Kegiatan Asistensi Mengajar diawali dengan penyampaian pengumuman tentang jadwal pelaksanaan kegiatan. Sasaran pengumuman ini adalah mahasiswa S1 dan Pengelola Prodi. Pengumuman pendaftaran kegiatan Asistensi Mengajar dilakukan 2 sampai 4 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar di Kampus. Pengumuman kegiatan disampaikan melalui surat ke UPPS/fakultas dan website.

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

B. Pemilihan Sekolah

Mahasiswa memilih sekolah berdasarkan kriteria:

1. Sekolah yang dipilih memiliki akreditasi minimal C.
2. Penempatan mahasiswa di satu sekolah berdasarkan pedoman:
 - a. TK/RA, SD/MI, SLB, terdiri dari 3 sampai 6 mahasiswa.
 - b. SMP/MTs, terdiri dari:
 - 1) 6 – 18 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah 3 sampai 5;
 - 2) 6 – 24 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah 6 sampai 8;
 - 3) 6 – 30 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah minimal 9.
 - c. SMA/MA, SMK/MAK, terdiri dari:
 - 1) 10 – 25 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah 3 sampai 11;
 - 2) 10 – 30 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah 12 sampai 17;
 - 3) 10 – 35 mahasiswa jika rombongan belajarnya berjumlah minimal 18.
3. Penempatan di satu sekolah asal mahasiswa terdiri dari minimal 3 mahasiswa dan maksimal sesuai dengan ketentuan di butir (2).
4. Penempatan mahasiswa di satu sekolah boleh lintas Program Studi.

5. Mahasiswa mengajukan nama sekolah tujuan asistensi mengajar kepada Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan IAIN Ambon melalui laman
6. Penempatan mahasiswa dan penentuan sekolah dilakukan oleh UPPS Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan IAIN Ambon

C. 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 FITK IAIN Ambon.
 - b. Diutamakan memiliki jabatan fungsional lektor.
 - c. Diutamakan memiliki pengalaman membimbing PPKT.
 - d. Direkomendasikan oleh Kaprodi masing-masing.
 - e. 1 Dosen bisa membimbing 3-6 mahasiswa dalam satu sekolah.
 - f. 1 Dosen bisa membimbing lebih dari satu sekolah.
2. Guru Pamong (GP)/Pendamping
 - a. Diutamakan memiliki sertifikat pendidik.
 - b. Diutamakan masa kerja minimal 5 tahun.

- c. Ditugasi oleh pimpinan satuan Pendidikan.
- d. 1 Guru Pamong membimbing 1-3 mahasiswa sesuai dengan program studi.
- e. Penetapan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong/Pendamping beserta mahasiswa calon peserta asistensi mengajar dilakukan oleh Dekan FITK IAIN Ambon bersama TIM Pengembang.

D. Pembekalan Asistensi Mengajar

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

E. Asistensi Mengajar di Sekolah

Pada tahap ini, mahasiswa melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah berdasarkan rencana yang telah disiapkan pada pembekalan asistensi mengajar di bawah bimbingan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong. Kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah dilaksanakan minimal tujuh belas (17) minggu. Selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah, mahasiswa melaksanakan program sampai dengan pelaporan kegiatan. Pada setiap sekolah, ditentukan ketua kelompok asistensi mengajar yang berperan sebagai koordinator mahasiswa untuk mempermudah koordinasi antara sekolah dan kampus.

Kegiatan Asistensi Mengajar meliputi: (1) kegiatan akademik (penyusunan perangkat pembelajaran dan mengajar), (2) adaptasi teknologi dalam pembelajaran (pembuatan perangkat pembelajaran berbasis teknologi), (3) administrasi guru/sekolah (4) kegiatan nonakademik (pembinaan ekstra kurikuler siswa, pembenahan perpustakaan, pembenahan laboratorium), dan (5) kegiatan lain yang relevan untuk konversi matakuliah.

Selama melaksanakan kegiatan asistensi mengajar, mahasiswa mengisi logbook pada SIAKAD sesuai dengan aktivitas yang dilakukan. Mahasiswa juga harus memperhatikan etika berkomunikasi dan

etika berperilaku dalam melaksanakan kegiatan asistensi mengajar di sekolah.

F. Monitoring dan Evaluasi

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Asistensi Mengajar, UPPS melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah. UPSS membentuk tim monitoring dan evaluasi dalam kegiatan Asistensi Mengajar. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilaksanakan minimal satu (1) kali selama proses kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.

G. Pembiayaan Kegiatan.

Pembiayaan kegiatan asistensi mengajar diatur dengan Keputusan rektor.

BAB III

PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Komponen Penilaian Asistensi Mengajar

1. Akademik

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

2. Adaptasi teknologi dalam pembelajaran

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

3. Administrasi Sekolah

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

4. Kegiatan Nonakademik Kegiatan nonakademik meliputi: pengembangan program Pendidikan, pembinaan kegiatan ekstrakurikuler siswa, pembenahan perpustakaan, pembenahan laboratorium dan sebagainya. Kegiatan ini dinilai oleh Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah/Kepala Perpustakaan/Kepala Laboratorium.
5. Kegiatan lain yang relevan untuk konversi matakuliah Kegiatan mahasiswa di sekolah yang relevan dengan CPMK (Capaian Pembelajaran Matakuliah) sebagai konversi matakuliah yang ditetapkan oleh Koorprodi bersama dengan Dosen Pengampu matakuliah yang dikonversi. Kegiatan ini dinilai oleh Dosen Pembimbing.

Tabel 3.1 Kriteria penilaian kegiatan Asistensi Mengajar dijabarkan berikut ini.

No	Kegiatan	Kriteria Penilaian	Penilai	Bobot
1	Akademik	PLP I (Kampus) - RPP (Dua) - Peer teaching - Sikap dan perilaku mahasiswa	Dosen pembimbing	15
		PLP II (Sekolah) - RPP - Pelaksanaan pembelajaran - Sikap dan perilaku mahasiswa	Guru pamong	15
2	Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran	- Digitalisasi bahan ajar - Media pembelajaran - Digitalisasi asesmen pembelajaran (instrumen penilaian) - Pengisian konten pada sistem pengelolaan pembelajaran (daring)	Guru pamong	25

		- Implementasi teknologi pada administrasi sekolah dan kegiatan nonakademik		
3	Kegiatan Nonakademik	<ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan program pendidikan - Pembinaan ekstrakurikuler siswa - Pengelolaan perpustakaan - Pengelolaan laboratorium 	Kepala Sekolah/ Wakil Kepsek / Kepala Perpustakaan/ Kepala Laboratorium	20
4	Administrasi sekolah	Melaksanakan kegiatan administrasi urusan (a) kurikulum, (b) kesiswaan, (c) kepegawaian, (d) keuangan, (e)	Kepala Tata Usaha	10

		persuratan dan pengarsipan, (f) hubungan sekolah dan masyarakat, (g) layanan khusus		
5	Kegiatan yang relevan untuk konversi matakuliah	Kegiatan lain yang relevan untuk konversi matakuliah	Dosen pembimbing	15
Total				100

B. Proses Ujian

1. Mahasiswa membuat jadwal ujian yang disepakati oleh Dosen Pembimbing.
2. Ujian dapat dilaksanakan secara daring dan/luring.
3. Dosen Pembimbing memimpin jalannya ujian.
4. Mahasiswa mempresentasikan laporan Asistensi Mengajar paling lama 15 menit.
5. Dosen Pembimbing menguji mahasiswa.
6. Mahasiswa diizinkan keluar dari ruang pertemuan daring dan/luring.

7. Dosen Pembimbing menetapkan kesimpulan hasil ujian terkait dengan kelulusan mahasiswa.
8. Mahasiswa diizinkan masuk kembali ke ruang pertemuan daring dan/luring.
9. Dosen Pembimbing mengumumkan kelulusan mahasiswa.

BAB IV

PELAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

Setelah selesai melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah, mahasiswa wajib menyusun laporan sesuai format yang telah ditetapkan oleh UPPS FITK IAIN Ambon. Isi laporan disusun berdasarkan atas hasil kerja mahasiswa selama menjalankan kegiatan Asistensi Mengajar dan disetujui oleh Guru Pamong dan Dosen Pembimbing. Laporan kegiatan Asistensi Mengajar mahasiswa yang telah memperoleh persetujuan Guru Pamong dan Dosen Pembimbing diunggah pada SIAKAD selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.

A. Ketentuan Umum Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

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

B. Kriteria Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

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

masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila diperlukan.

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

- f. Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
- g. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Asistensi mengajar.

BAB V

ETIKA ASISTENSI MENGAJAR

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

A. Etika dalam melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di Sekolah

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan sekolah dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan sekolah.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan oleh sekolah dengan kualitas terbaik dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati warga sekolah tanpa membedakan suku, agama, ras, gender, dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja sekolah.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja sekolah.
7. Seluruh informasi dan data bersifat rahasia yang dijadikan sumber dalam penulisan Laporan Asistensi Mengajar di sekolah harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga

kerahasiaan data dan informasi mitra satuan pendidikan.

8. Mahasiswa harus menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi dengan peserta didik dan warga sekolah lainnya di sekolah.
9. Mahasiswa harus menjaga nama baik IAIN Ambon selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.

B. Etika Mahasiswa dalam Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

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

- b. Menyampaikan pesan teks secara singkat, jelas, dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - c. Menyampaikan terima kasih di akhir komunikasi.
4. Berkomunikasi melalui tatap muka
- a. Memilih waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan dosen.
 - b. Komunikasi dilaksanakan di kampus pada hari kerja.
 - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

C. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian di Sekolah

- 1. Mahasiswa menggunakan pakaian sesuai aturan yang ditetapkan sekolah.
- 2. Dalam hal Sekolah tidak menetapkan kriteria berpakaian, mahasiswa menggunakan pakaian yang formal dan sopan, yakni menggunakan kemeja, celana/rok.
- 3. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan pakaian dari jeans dan atau kaos/oblong.
- 4. Mahasiswa tidak menggunakan pakaian yang terlalu ketat, terbuka, atau seksi, seperti baju bagian atas yang terlalu rendah atau rok yang terlalu pendek, serta pakaian yang ketat dan membentuk tubuh bagi wanita.

5. Mahasiswa menggunakan sepatu dan tidak menggunakan sandal selama kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah.
6. Mahasiswa menghindari penggunaan perhiasan, aksesoris, atau make up yang berlebihan.

D. Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar

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

E. Etika Berkomunikasi Guru Pamong dalam Asistensi Mengajar

1. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah kepada mahasiswa.

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

BAB VII

PENUTUP

Demikian Pedoman ini disusun sebagai petunjuk untuk melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar pada IAIN Ambon. Buku ini diharapkan dapat memberikan gambaran prosedur pelaksanaan kegiatan dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan Asistensi Mengajar diharapkan mampu memperkaya capaian pembelajaran mahasiswa IAIN Ambon. Selain itu program ini juga diharapkan mampu meningkatkan *soft skill* mahasiswa serta memperkaya wawasan mahasiswa dengan berpartisipasi aktif di lapangan secara langsung dalam kegiatan tersebut.