

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



**UNIVERSITAS
PANCASILA**
"A PLACE TO CREATE YOUR SUCCESS"



PETUNJUK TEKNIS ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

**MERDEKA BELAJAR
KAMPUS MERDEKA
UNIVERSITAS
PANCASILA
2021**





KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA

NOMOR: 1906/KEP.R/UP/XI/2021

Tentang

PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

REKTOR UNIVERSITAS PANCASILA,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Pancasila sebagai institusi Pendidikan Tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif, salah satunya melalui program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka;
- b. bahwa Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan wujud pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sesuai dengan kebutuhan mahasiswa;
- c. bahwa Universitas Pancasila sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia harus mampu menyiapkan mahasiswa menjadi lulusan perguruan tinggi yang kompeten, siap berkontribusi positif dalam pembangunan bangsa;
- d. bahwa Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (AMSP) merupakan salah satu Bentuk Kegiatan Pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar secara langsung dari dunia nyata dengan mempraktikkan *experiential learning*;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar Di Satuan Pendidikan.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4301);
2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tanggal 9 September 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;

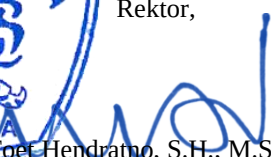
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tanggal 21 Agustus 2014 tentang Ijazah, Sertifikasi Kompetensi, Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020;
14. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 072/YPP-UP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;
15. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 03/PER.R/UP/VI/2020 tentang Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka di Universitas Pancasila;
16. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 04/PER.R/UP/VI/2020 tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Universitas Pancasila;
17. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 05/PER.R/UP/VI/2020 tentang Pengakuan (Rekognisi) Kegiatan Kemahasiswaan menjadi Satuan Kredit Semester.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN.**
- Pertama : Menetapkan Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan untuk diberlakukan di lingkungan Universitas Pancasila.
- Kedua : Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan digunakan sebagai landasan dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan agar dapat berjalan lancar, terencana, dan terukur.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 24 November 2021

Rektor,


Prof. Dr. Edie Toet Hendratno, S.H., M.Si., FCBArb.

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Dekan Fakultas;
3. Direktur Sekolah Pascasarjana;
4. Para Kepala Lembaga;
5. Para Wakil Dekan dan As.Dir;
6. Ketua Program Doktor Ilmu Ekonomi;
7. Para Ketua Program Magister;
8. Para Ketua Program Studi;
9. Arsip.

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang	1
	B. Dasar Hukum.....	3
	C. Maksud dan Tujuan.....	4
	D. Sasaran	4
BAB II	PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	
	A. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (AMSP)	5
	B. Tujuan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.....	5
	C. Manfaat Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.....	5
	D. Ketentuan Umum Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan...	6
	E. Skema Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	7
BAB III	KONVERSI MATA KULIAH ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	
	A. Persyaratan Konversi/Rekognisi SKS Mata Kuliah.....	9
	B. Konversi/Rekognisi SKS Mata Kuliah	9
	C. Rekognisi Surat Keterangan Pendamping Ijazah	13
BAB IV	TANGGUNG JAWAB PELAKSANA PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	
	A. Tanggung Jawab Universitas	14
	B. Tanggung Jawab Fakultas	14
	C. Tanggung Jawab Program Studi	14
	D. Tanggung Jawab Mahasiswa.....	14
	E. Tanggung Jawab Mitra/Satuan Pendidikan.....	15
BAB V	PELAKSANA ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	
	A. Waktu Pelaksanaan Asistensi Mengajar	16
	B. Persyaratan Rekrutmen Peserta Asistensi Mengajar	16
	C. Pendaftaran Asistensi Mengajar	16
	D. Pelaksana Seleksi Asistensi Mengajar	16
	E. Proses Seleksi Asistensi Mengajar	17
	F. Pelaksanaan Asistensi Mengajar	17
BAB VI	PEMBIMBINGAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN	
	A. Kriteria Dosen Pembimbing.....	18
	B. Rincian Tugas Dosen Pembimbing.....	18
	C. Tugas Guru Pembimbing	18
	D. Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Mahasiswa	18
	E. Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Dosen	19
	F. Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Guru	19

BAB VII ETIKA PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

A. Etika Pelaksanaan Proyek Kemanusiaan di Mitra Organisasi .	20
B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing	20
C. Etika Berpakaian di Mitra Organisasi	21
D. Etika Pembimbingan	21

BAB VIII PEDOMAN PENULISAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Fungsi Laporan	22
B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan	22
C. Prinsip Penulisan Laporan	22
D. Format dan Sistematika Laporan	22
E. Ketentuan Isi Laporan Proyek Kemanusiaan	24

BAB IX PENILAIAN ASISTENSI MENGAJAR

A. Komponen dan Bobot Penilaian Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	26
B. Ketentuan Penilaian Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	26
C. Penilaian Kinerja Asistensi Mengajar oleh Mitra Satuan Pendidikan	26
D. Penilaian Laporan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	27
E. Penilaian Video Dokumentasi Praktik Terbaik dalam Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	28
F. Penentuan Nilai Akhir BKP Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan	28

BAB X PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 01 : Formulir 05. Sampul	31
Lampiran 02 : Formulir 06. Pengesahan Pelaksanaan	32
Lampiran 03 : Formulir 08. Catatan Harian/Logbook	33
Lampiran 04 : Formulir 09. Penilaian Kinerja	35
Lampiran 05 : Formulir 10. Penilaian Laporan	37
Lampiran 06 : Formulir 14. Penilaian Video	38
Lampiran 07 : Formulir 15. Pengajuan Konversi Mata Kuliah	39
Lampiran 08 : Formulir 16. Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah	40
Lampiran 09 : Formulir 17. Rekomendasi Dosen Pembimbing Akademik	41
Lampiran 10 : Formulir 18. Pernyataan Kesiediaan dan Persetujuan Orang Tua	42
Lampiran 11 : Formulir 19. Keterangan Telah Melaksanakan Program	43



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

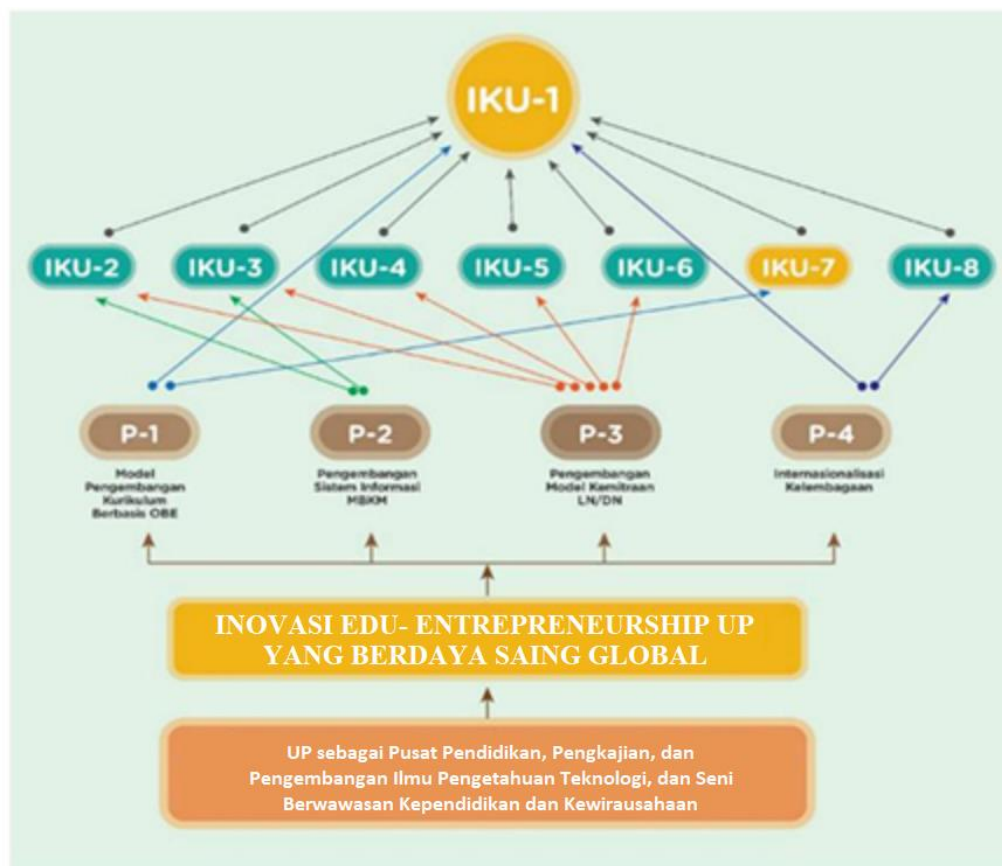
Berbagai Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Pasal 15 ayat 1 dapat dilakukan di dalam program studi, yakni: Pertukaran Pelajar, Magang/Praktik Kerja, Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan, Penelitian/Riset, Proyek Kemanusiaan, Kegiatan Wirausaha, Studi/Proyek Independen, dan Membangun Desa/KKN Tematik (Gambar 1.1).



Gambar 1. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MB-KM
(Sumber: Kemendikbud, 2020)

Semua kegiatan MBKM harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen. Kampus Merdeka diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru. Universitas Pancasila (UP) sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia harus mampu menyiapkan mahasiswa menjadi lulusan perguruan tinggi yang merupakan pembelajar sejati yang kompeten, lentur dan ulet (*agile learner*), siap berkontribusi positif dalam pembangunan bangsa dan menjadi warga dunia yang produktif yang tercermin dalam delapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 754/P/2020. Oleh karena itu, dalam rangka merespon tantangan global dan perubahan kebijakan pemerintah, UP secara adaptif terus berinovasi dengan menetapkan arah pengembangan untuk bertransformasi menjadi perguruan tinggi pendidikan berwawasan *entrepreneurship*. UP memprioritaskan inovasi *edu-entrepreneurship* yang berdaya saing global sebagai *trademark*, seperti Gambar 2 berikut.

Gambar 2. Trademark Universitas Pancasila



Keterangan :

IKU-1 : Kesiapan Kerja Lulusan, IKU-2 : Mahasiswa di luar kampus, IKU-3 : Dosen di luar kampus, IKU-4 : Kualifikasi Dosen, IKU-5 Penerapan Riset Dosen, IKU-6 : Kemitraan Program Studi, IKU-7 : Pembelajaran Dalam Kelas, IKU-8 : Akreditasi Internasional, P-1 : Program 1, P-2 : Program 2, P-3 : Program 3, P-4 : Program 4, ➔ : Mendukung

Trademark ini memungkinkan lulusan UP memiliki kemampuan futuristik dan adaptif tinggi sebagai bagian masyarakat internasional yang ditandai dengan rekognisi internasional dalam bentuk sertifikasi kompetensi global. Dalam mencapai visi UP sebagai pusat pendidikan,

pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni berwawasan kependidikan dan kewirausahaan, target kinerja utama UP adalah kesiapan kerja lulusan (IKU-1) yang didukung tujuh IKU lainnya dengan empat program pokok, yaitu (1) model pengembangan kurikulum berbasis *outcome based education* berwawasan *edu-entrepreneurship*; (2) pengembangan sistem informasi MBKM; (3) pengembangan model Kemitraan luar negeri dan dalam negeri; dan (4) internasionalisasi kelembagaan.

Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (AMSP) merupakan salah satu bentuk BKP MBKM yang membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar secara langsung dari dunia nyata dengan mempraktikkan *experiential learning*. Kegiatan AMSP dilaksanakan di satuan pendidikan mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pendidikan, dan pengembangan persekolahan, baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler. AMSP melibatkan sejumlah pihak, di antaranya mahasiswa, program studi, dan satuan pendidikan mitra. Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar, terencana, dan terukur, petunjuk teknis yang menguraikan proses dan peran setiap pihak sangat diperlukan. Oleh karena itu, Buku Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan bagi berbagai pihak.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum AMSP UP diuraikan sebagai berikut.

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia 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 Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang 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.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
14. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor: 072/YPPUP/UP/VII/2015 tentang Statuta Universitas Pancasila.
15. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 03/PER.R/UP/VI/2020 tentang Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka di Universitas Pancasila.
16. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 04/PER.R/UP/VI/2020 tentang Petunjuk Teknis Implementasi Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka di Universitas Pancasila
17. Peraturan Rektor Universitas Pancasila Nomor: 05/PER.R/UP/VI/2020 tentang pengakuan (rekognisi) kegiatan kemahasiswaan menjadi satuan kredit semester

C. Maksud dan Tujuan

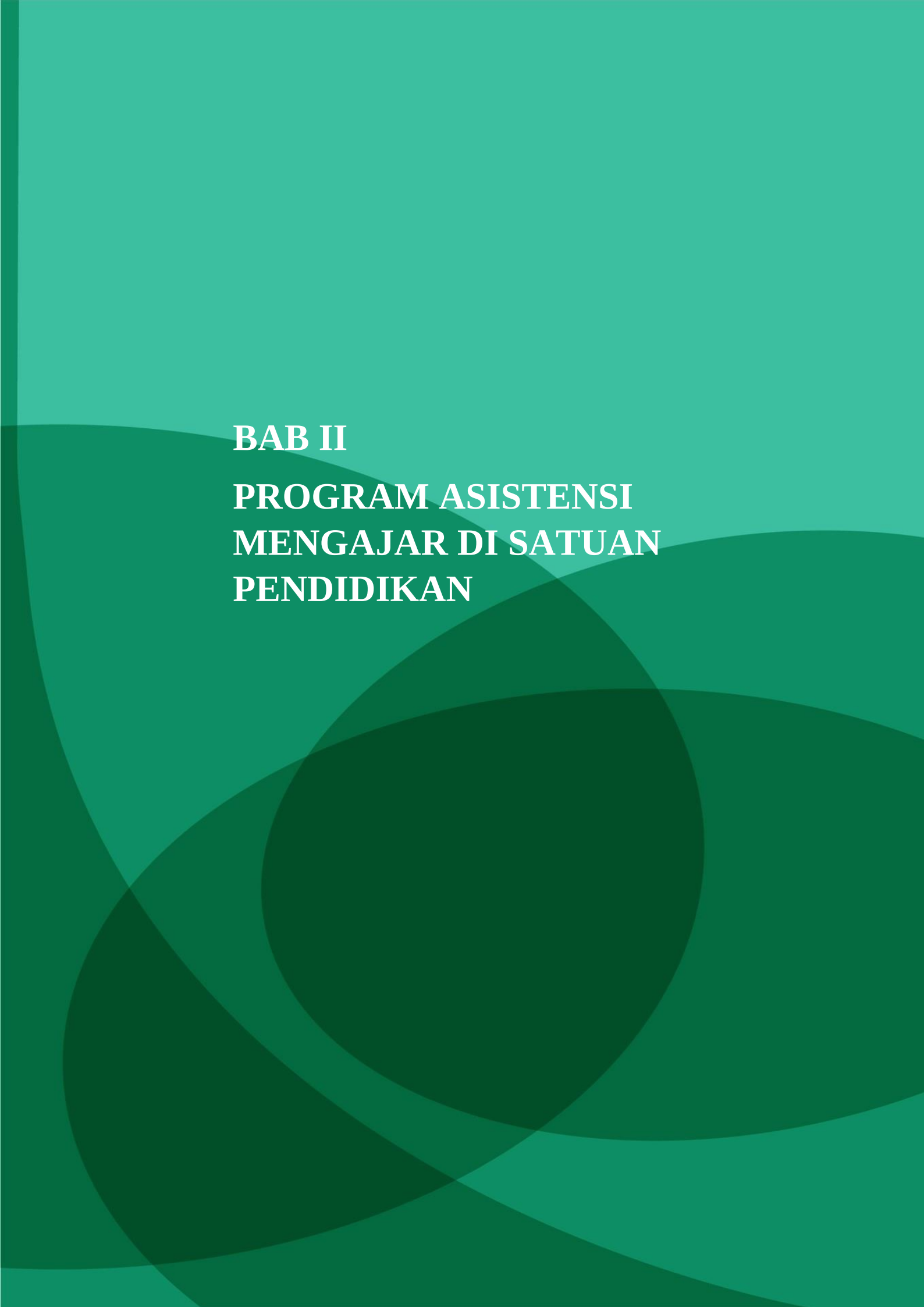
Penyusunan Petunjuk Teknis AMSP UP dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap pihak yang terlibat dalam merencanakan, melaksanakan, menilai, dan memonitoring pelaksanaan program.

Penyusunan Petunjuk Teknis AMSP bertujuan:

1. Memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait tentang standar dan mekanisme pelaksanaan kegiatan;
2. Memberikan arahan yang jelas bagi mahasiswa, dosen, dan mitra agar program dapat berlangsung sesuai tujuan; dan
3. menjadi pedoman bagi UP dalam memberikan konversi/rekognisi kegiatan.

D. Sasaran

Petunjuk Teknis AMSP ditujukan kepada mahasiswa program sarjana dan diploma di UP yang mengikuti program ini, baik pendidikan akademik maupun vokasi yang dilaksanakan dalam masa waktu tertentu di pendidikan formal pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Sasaran lain dari petunjuk teknis ini adalah universitas, fakultas, program studi, dosen, dan mitra.

The background is a solid teal color. Overlaid on this are several large, overlapping circles in various shades of teal, creating a layered, abstract effect. The circles are positioned in the lower half of the page, with some overlapping the text area.

BAB II

PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

A. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan (AMSP)

AMSP merupakan kegiatan mahasiswa mengajar di jenjang pendidikan dasar/madrasah atau jenjang pendidikan menengah dalam jangka waktu tertentu. Sekolah dapat berada di lokasi kota maupun daerah terpencil. Kegiatan pembelajaran dalam AMSP dilakukan oleh mahasiswa melalui praktik mengajar. Melalui program ini, mahasiswa dapat mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mengajar dan membantu menyelesaikan permasalahan pendidikan di sekolah.

Melalui kegiatan AMSP, mahasiswa dapat mengembangkan perspektif secara luas melalui interaksi secara langsung dengan warga sekolah dan berhadapan dengan permasalahan riil di lapangan. AMSP memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat, merasakan, dan menyelesaikan permasalahan pendidikan dengan menggunakan bekal keilmuan yang dimiliki. Proses belajar yang berlangsung di luar kelas selama AMSP akan memberikan kontribusi terhadap perkembangan wawasan dan kompetensi mahasiswa yang kelak akan bermanfaat ketika berhadapan dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Tujuan Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Tujuan AMSP diuraikan sebagai berikut.

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengaplikasikan ilmunya di sekolah.
2. Membantu 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. Wahana belajar bagi mahasiswa UP dari prodi pendidikan agar mengaplikasikan kompetensi mengajar yang dimiliki.
5. Memperkuat program pendidikan guru di Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) melalui implementasi kegiatan mahasiswa mengajar di sekolah.
6. Memberikan kesempatan bagi masyarakat memperoleh kemajuan melalui kehadiran mahasiswa untuk mengajar, mendidik, dan menginspirasi.

C. Manfaat Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

AMSP memberikan manfaat bagi program studi, mahasiswa, dan mitra. Manfaat yang diberikan kepada setiap pihak diuraikan sebagai berikut.

1. Prodi Asal
 - a. Memahami dinamika dan perkembangan di satuan pendidikan yang dapat diimplementasikan melalui kurikulum dan perkuliahan.
 - b. Menciptakan kemitraan antara Prodi asal dan sekolah yang ditunjukkan oleh komitmen bersama untuk mengembangkan program-program tindak lanjut dalam peningkatan kualitas pembelajaran dalam berbagai bentuk dan berkelanjutan.
 - c. Memperoleh kesempatan untuk mengaktualisasikan konsep dan pembaruan pendidikan yang diperlukan oleh satuan Pendidikan
 - d. Menjadi sarana pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.
 - e. Memberikan kesempatan kepada dosen pembimbing untuk melihat realitas pendidikan pada satuan pendidikan dasar dan menengah.

2. Mahasiswa
 - a. Memberikan kesempatan mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan di bidang pembelajaran dan pendidikan.
 - b. Memperoleh tambahan informasi terkini dan pengetahuan/pengalaman tentang sekolah dan dinamika pendidikan secara langsung di sekolah.
 - 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.
 - f. Mengembangkan kemampuan menyelesaikan masalah secara kolaboratif.
3. Mitra
 - a. Memperoleh informasi, pengetahuan, dan keterampilan terbaru dari mahasiswa dan dosen pembimbing
 - b. Menunjang kemajuan satuan pendidikan setiap daerah oleh mahasiswa yang memiliki idealisme dan passion untuk mengajar/mendidik.
 - c. Memperoleh input, ide, dan masukan mahasiswa yang dapat berperan dalam pengembangan satuan pendidikan.
 - d. Membuka kesempatan memperoleh input sumber daya manusia dari lulusan perguruan tinggi yang memiliki kompetensi dalam mengajar di satuan pendidikan.
 - e. Mendapatkan mitra kolaboratif dalam menyelesaikan permasalahan pendidikan di satuan pendidikan.
 - f. 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. Kegiatan AMSP dilaksanakan dengan bermitra pada institusi pemerintah atau swasta yang diakui oleh pemerintah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
2. Kegiatan AMSP dapat berupa bantuan mengajar, tutorial, bimbingan teknis, pembenahan administrasi sekolah, pelatihan, dan kegiatan lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan akademik di satuan pendidikan.
3. Kegiatan AMSP dilaksanakan oleh mahasiswa dengan bimbingan satu orang dosen yang ditetapkan oleh program studi dan satu orang pembimbing dari mitra/guru pamong.
4. Durasi waktu pelaksanaan kegiatan AMSP selama satu semester.
5. Kegiatan AMSP direkognisi dengan sejumlah SKS dan dikonversi ke mata kuliah dan atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
6. Seluruh kegiatan AMSP dilaksanakan dengan mencantumkan UP sebagai institusi resmi asal mahasiswa.
7. Materi pengajaran tidak mengandung unsur-unsur yang dilarang oleh undang-undang maupun peraturan resmi dari pemerintah.

8. Pengusul tidak sedang mendapatkan sanksi maupun hukuman disiplin dari UP.
9. Setiap peserta wajib mengikuti pembekalan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dilaksanakan oleh program studi dan/atau UPPL (Unit Pelaksana Program Pengalaman Lapangan).
10. Pembekalan khusus diberikan oleh program studi melalui koordinasi dengan UPPL bagi mahasiswa nonkependidikan.
11. Selama pelaksanaan AMSP, peserta program wajib menjaga nama baik UP.
12. Setiap peserta AMSP wajib Menyusun laporan dan menyampaikan ke program studi setelah berakhirnya kegiatan.

E. Skema Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Program AMSP di UP dapat dilaksanakan dalam tiga jalur, yakni skema MBKM, skema Mandiri, dan skema lainnya. Uraian setiap skema dipaparkan sebagai berikut.

1. Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan Skema MBKM
AMSP Skema MBKM adalah program yang diinisiasi dan proses rekrutmennya dilakukan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.
 - a. Kemendikbud melakukan penawaran kegiatan AMSP kepada Mitra
 - b. Kemendikbud melakukan penawaran kegiatan AMSP kepada Universitas
 - c. Universitas menyampaikan kegiatan AMSP dan persyaratan kepada mahasiswa
 - d. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas/dokumen melalui portal <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/> atau laman lainnya yang ditentukan.
 - e. Kemendikbud melakukan seleksi berkas.
 - f. Kemendikbud mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan kepada mahasiswa.
 - g. Mahasiswa yang lolos seleksi mendaftarkan kegiatan AMSP di SIM MBKM UP
 - h. Kemendikbud menentukan Dosen Pembimbing Lapangan dan menyampaikan kepada mahasiswa.
 - i. Dosen Pembimbing Lapangan melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program AMSP.
 - j. Mahasiswa melaksanakan AMSP.
2. Asistensi Mengajar Skema Mandiri
AMSP Skema Mandiri adalah program yang inisiasi dan proses rekrutmennya dilakukan oleh Universitas/Program Studi. Proses pelaksanaan skema ini diuraikan sebagai berikut.
 - a. Universitas/Program Studi melakukan perjanjian kerja sama AMSP dengan mitra
 - b. Universitas/Program Studi menyampaikan informasi persyaratan AMSP kepada mahasiswa
 - c. Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas/dokumen melalui SIM MBKM UP.
 - d. Program studi melakukan seleksi.
 - e. Program studi mengumumkan hasil seleksi dan menyampaikan kepada mahasiswa.

- f. Program studi menentukan dosen pembimbing lapangan dan menyampaikan kepada mahasiswa dan dosen pembimbing akademik.
 - g. Program studi melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta program AMSP.
 - h. Mahasiswa melaksanakan AMSP.
3. Asistensi Mengajar Skema Lainnya
- Asistensi Mengajar Skema Lainnya adalah program di luar skema MBKM dan Mandiri. Mahasiswa yang telah lolos seleksi yang ditetapkan oleh penyelenggara diwajibkan mendaftar melalui SIM MBKM Universitas Pancasila pada Skema Lainnya.

The background is a solid teal color. In the lower half, there are several large, overlapping circles in various shades of teal, creating a layered, abstract effect. The text is centered in the upper half.

BAB III
KONVERSI MATA KULIAH
ASISTENSI MENGAJAR
DI SATUAN PENDIDIKAN

Pelaksanaan AMSP diberikan Konversi/Rekognisi SKS Mata Kuliah dari UP. Konversi/Rekognisi yang diberikan dapat berupa konversi mata kuliah dan/atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

A. Persyaratan Konversi/Rekognisi SKS Mata Kuliah

1. Mahasiswa aktif UP pada jenjang pendidikan sarjana/diploma.
2. Usulan Konversi/Rekognisi SKS Mata Kuliah disampaikan maksimal satu semester setelah pelaksanaan kegiatan.
3. Kegiatan AMSP dilaksanakan dengan bimbingan dosen yang ditunjuk oleh program studi.
4. Memiliki laporan kegiatan AMSP yang disertai dengan keterangan telah melaksanakan kegiatan asistensi mengajar yang dikeluarkan oleh mitra (Format Terlampir)

B. Konversi/Rekognisi SKS Mata Kuliah

Pemberian Konversi/Rekognisi SKS Mata Kuliah dalam bentuk konversi mata kuliah yang relevan ditetapkan oleh program studi melalui koordinasi dengan Ketua program Studi. Konversi diberikan dengan mengacu pada kesesuaian kegiatan yang dilaksanakan dalam AMSP dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang dikonversikan. Ketentuan pemberian Konversi/Rekognisi SKS Mata Kuliah diatur sebagai berikut.

1. Persyaratan Konversi Mata Kuliah
 - a. Maksimum jumlah SKS yang dikonversikan dalam satu semester adalah 20 SKS.
 - b. Konversi dilakukan setelah berakhirnya semester dalam masa pelaksanaan AMSP.
 - c. Konversi didasarkan pada bukti-bukti kegiatan dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah diserahkan oleh mahasiswa
 - d. Satu SKS disetarakan dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit kegiatan Asistensi Mengajar.

2. Dasar Konversi Mata Kuliah

Bentuk konversi SKS mata kuliah yang relevan ditentukan oleh Prodi dengan mengacu pada relevansi mengikuti kegiatan AMSP dalam rentang waktu tertentu yang diusulkan terhadap Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang akan dikonversikan.

Capaian Pembelajaran	Matakuliah yang dikonversi	Pelengkap Matakuliah
		
1. Capaian Pembelajaran yang meliputi Sikap mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020. 2. Capaian Pembelajaran yang meliputi Keterampilan Umum mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 3. Capaian Pembelajaran yang meliputi Keterampilan Khusus diselaraskan dengan keterampilan terkait dengan pendidikan dan pembelajaran. 4. Capaian Pembelajaran yang meliputi Penguasaan Pengetahuan diselaraskan dengan pengetahuan terkait dengan pengetahuan terkait isi mata pelajaran.	1. MK yang terkait dengan bidang keguruan. 2. MK yang terkait kepeserta didikan. 3. MK yang terkait dengan perencanaan, dan penilaian pembelajaran. 4. MK terkait dengan substansi/konten bidang keilmuan 5. MK yang terkait persekolahan	Jika mahasiswa telah memprogramkan MK yang dikonversi, maka capaian pembelajaran yang diperoleh selama mengikuti kegiatan AMSP menjadi pelengkap atau pengganti mata kuliah yang harus diambil.

Capaian Pembelajaran Sikap (S):

- Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.
- Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.
- Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.
- Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
- Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
- Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.
- Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.

Capaian Pembelajaran Keterampilan Umum (KU):

- Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.
- Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
- Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan

keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.

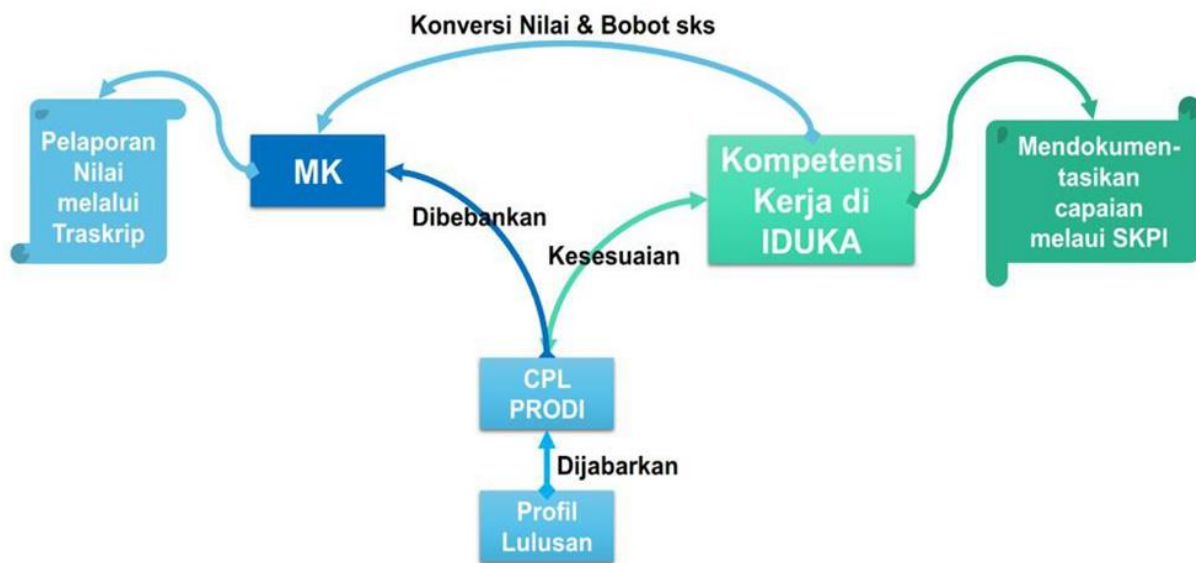
- d. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
- e. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
- f. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya.
- g. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
- h. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi

Capaian Pembelajaran Penguasaan Pengetahuan (PP):

- a. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan bidang studi/mata pelajaran.
- b. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan bidang pedagogic.
- c. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan profesi keguruan.
- d. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan persekolahan.
- e. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait dengan perencanaan pembelajaran.
- f. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait pendekatan, model, metode, strategi, media, sumber/bahan ajar.
- g. Menguasai landasan kajian/keilmuan terkait penilaian pembelajaran.

Capaian Pembelajaran Keterampilan Khusus (KK):

- a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pembelajaran.
- b. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembinaan kesiswaan.
- c. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi manajemen persekolahan.
- d. Mendesain, menggunakan, dan mengevaluasi media pembelajaran.
- e. Memilih, menggunakan, dan mengevaluasi sumber belajar.



Gambar 3. Proses Konversi Mata Kuliah

6. Prosedur Konversi Mata Kuliah

Mahasiswa berhak untuk mengkonversikan kegiatan Asistensi Mengajar dengan mata kuliah yang Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) selaras melalui alur sebagai berikut.

a. Konversi Mata Kuliah pada Semester yang Sama Sebelum Kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan Dilaksanakan

Mahasiswa dapat melakukan konversi mata kuliah pada semester yang sama sebelum kegiatan AMSP dilaksanakan.

- 1) Mahasiswa telah menginformasikan secara tertulis ke Prodi terkait kegiatan AMSP yang akan dilakukan.
- 2) Mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing menyampaikan rencana kegiatan selama melaksanakan AMSP.
- 3) Ketua Prodi melakukan penilaian Konversi SKS MK kegiatan AMSP.
- 4) Prodi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang selaras CPMK AMSP berdasarkan rencana kegiatan.
- 5) Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan AMSP.
- 6) Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) mata kuliah yang akan dikonversikan dengan AMSP pada semester yang sama atau mahasiswa dengan persetujuan penasihat akademik melakukan revisi paling lambat minggu ke-4 perkuliahan.
- 7) Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS Mata Kuliah.
- 8) Pulahta menginput nilai ke SIAK UP.

b. Konversi MK Dilakukan pada Semester setelah kegiatan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Mahasiswa dapat melakukan konversi MK setelah kegiatan AMSP selesai jika telah melaporkan secara tertulis ke Prodi kegiatan yang telah dilakukan.

Proses pengajuan konversi kegiatan AMSP mata kuliah dengan MK yang setara CPMK-nya adalah sebagai berikut.

- 1) Ketua Prodi melakukan penilaian konversi SKS MK kegiatan AMSP.
- 2) Mahasiswa mengajukan permohonan konversi sesuai format terlampir yang disertai dengan Laporan Pelaksanaan Kegiatan AMSP ke Ketua Program Studi.
- 3) Ketua Prodi melakukan verifikasi dan validasi untuk menilai mata kuliah yang CPMK-nya selaras dengan kegiatan AMSP.
- 4) Prodi menyampaikan ke mahasiswa hasil verifikasi berupa daftar mata kuliah yang dapat dikonversikan dengan kegiatan AMSP.
- 5) Mahasiswa memprogram mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh Prodi pada KRS semester berikut.
- 6) Hasil penilaian diusulkan kepada Dekan untuk dibuatkan SK Dekan tentang konversi SKS mata kuliah.
- 7) Pulahta menginput nilai ke SIAK UP.

C. Rekognisi Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Pemberian rekognisi dapat diberikan dalam bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah. Surat Keterangan Pendamping Ijazah dapat diberikan dalam hal berikut.

1. Kegiatan AMSP yang telah dilaksanakan tidak memiliki relevansi/tidak dapat dikonversikan dengan sejumlah mata kuliah.
2. Mata kuliah yang relevan untuk dikonversikan telah dilulusi oleh mahasiswa.
3. Mata kuliah yang relevan dan dapat dikonversikan lebih kecil dari bobot kegiatan AMSP yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa sehingga sebagian kegiatan lainnya dapat dihargai bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
 - a. Persyaratan Konversi SKPI
 - 1) SKPI diberikan setelah berakhirnya semester dalam masa pelaksanaan AMSP.
 - 2) SKPI diberikan berdasarkan bukti-bukti kegiatan dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah diserahkan oleh mahasiswa.

BAB IV

TANGGUNG JAWAB PELAKSANA PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

AMSP merupakan program yang melibatkan banyak pihak dan kepentingan. Pihak-pihak yang terlibat terdiri atas program studi, mahasiswa, dan mitra. Berikut ini adalah uraian tanggung jawab setiap pihak dalam pelaksanaan Program Asistensi Mengajar.

A. Tanggung Jawab Universitas

Dalam pelaksanaan AMSP, universitas bertanggung jawab.

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan AMSP pada tingkat universitas.
2. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan AMSP.
3. Menjalin kerja sama (MoU/PKS) dengan mitra AMSP, di antaranya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pemerintah provinsi/dinas pendidikan di tingkat provinsi, pemerintah kabupaten/dinas pendidikan kabupaten.
4. Mengevaluasi pelaksanaan AMSP pada tingkat universitas.
5. Menyediakan sistem informasi pelaksanaan AMSP.
6. Melaporkan pelaksanaan AMSP kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Tanggung Jawab Fakultas

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan AMSP pada tingkat fakultas.
2. Berkoordinasi dengan Universitas dan program studi untuk pelaksanaan AMSP.
3. Menyediakan sumber daya dan dukungan untuk pelaksanaan AMSP.
4. Bersama dengan program studi memberikan rekognisi AMSP.
5. Menerbitkan surat keputusan konversi/rekognisi mata kuliah.

C. Tanggung Jawab Program Studi

Tanggung jawab program studi diuraikan sebagai berikut.

1. Menginisiasi/menjalin kerja sama dengan mitra Program AMSP dengan Satuan Pendidikan.
2. Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk mengikuti AMSP.
3. Melakukan seleksi secara transparan dan akuntabel dan menetapkan melalui SK.
4. Menetapkan dosen pendamping sesuai kompetensi bidang ilmu yang dibutuhkan sekolah untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, dan evaluasi terhadap Program AMSP yang dilakukan oleh mahasiswa.
5. Memberikan pembekalan kompetensi teknis (pengetahuan, sikap, dan keterampilan) kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Program AMSP.
6. Memfasilitasi pemberian rekognisi bagi mahasiswa yang telah melaksanakan Program AMSP.

D. Tanggung Jawab Mahasiswa

Peran mahasiswa pada program AMSP diuraikan sebagai berikut.

1. Melakukan pendaftaran dan melengkapi berkas untuk mengikuti Program AMSP.
2. Mengikuti pembekalan sebelum melaksanakan program mengajar di sekolah.
3. Mempelajari dan menganalisis karakteristik peserta didik sehingga dapat merencanakan dengan baik pendekatan, metode, dan strategi pengajaran yang digunakan di kelas.

4. Melaksanakan program mengajar di sekolah sesuai dengan langkah-langkah yang telah disusun, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring evaluasi pengajaran.
5. Mempelajari peraturan dan tata kelola organisasi sekolah tempat mengajar.
6. Mengikuti semua kegiatan yang berlangsung di sekolah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan arahan kepala/guru pamong sekolah.
7. Membuat catatan kegiatan harian di sekolah, baik berkaitan dengan kehadiran maupun kegiatan yang dilakukan dan diketahui oleh dosen pendamping dan dilampirkan pada laporan kegiatan (Format Catatan Kegiatan Harian/Loogbook).
8. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan guru pembimbing AMSP selama berlangsungnya program.
9. Menyusun laporan dan menyerahkan kepada program studi.
10. Mengajukan permohonan untuk memperoleh rekognisi/konversi.

E. Tanggung Jawab Mitra/Satuan Pendidikan

Tanggung jawab mitra dalam Program AMSP diuraikan sebagai berikut.

1. Memberikan masukan kepada Prodi sebagai hasil refleksi pelaksanaan mengajar di sekolah, berisi tentang komponen yang sudah tercapai dan belum tercapai, faktor yang mempengaruhi tercapai tidaknya setiap komponen program, dan saran/solusi/strategi perbaikan di masa depan.
2. Menunjuk guru pembimbing yang bertanggung jawab melakukan pendampingan terhadap peserta selama program mengajar di sekolah.
3. Menyediakan rincian detail kegiatan/aktivitas asistensi mengajar yang akan dimasukkan di Kontrak Perjanjian Program AMSP dengan program studi.
4. Menyediakan fasilitas kerja bagi mahasiswa peserta AMSP.
5. Melakukan koordinasi dengan Prodi terkait pemantauan dan penilaian peserta AMSP serta memberikan penilaian prestasi.
6. Menerbitkan surat keterangan/sertifikat setelah pelaksanaan AMSP.

The background is a solid teal color. Overlaid on this are several large, overlapping circles in various shades of teal, creating a layered, abstract effect. The circles are positioned in the lower half of the page, behind the text.

BAB V
PELAKSANAAN ASISTENSI
MENGAJAR DI SATUAN
PENDIDIKAN

A. Waktu Pelaksanaan Asistensi Mengajar

Waktu pelaksanaan AMSP dilaksanakan sebagai berikut.

1. AMSP dilaksanakan pada saat mahasiswa minimal berada di semester lima program sarjana.
2. Kegiatan AMSP dilaksakan selama enam bulan atau satu semester. AMSP Skema MBKM menyesuaikan dengan durasi dan waktu pelaksanaan yang ditetapkan pelaksana/Kemdikbud.

B. Persyaratan Rekrutmen Peserta Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UP.
2. Memiliki IPK minimal 3,0.
3. Telah melulusi mata kuliah minimal 80 SKS mata kuliah pada Prodi asal.
4. Lulus seleksi yang dilaksanakan oleh program studi, mitra, atau satuan pendidikan.
5. Memperoleh rekomendasi dari dosen Pembimbing Akademik (PA) dan disetujui oleh Ketua Prodi asal (Format Terampir).
6. Menandatangani pernyataan kesediaan mengikuti program yang dilengkapi tanda tangan persetujuan orang tua/wali dan sesuai aturan akademik UP serta aturan satuan pendidikan tujuan (Format Terlampir).

C. Pendaftaran Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

1. Asistensi Mengajar Skema MBKM.
 - a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa pada sistem pendaftaran yang ditetapkan oleh Kemendikbud.
 - b. Mahasiswa yang mendaftarkan AMSP mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.
 - c. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan AMSP.
 - d. Pendaftaran Program AMSP dikoordinir oleh Kemendikbud.
 - e. Setelah dinyatakan lulus Asistensi Mengajar, mahasiswa melakukan pendaftaran melalui SIM MBKM UP.
2. Asistensi Mengajar Skema Mandiri.
 - a. Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa melalui SIM MBKM.
 - b. Mahasiswa yang mendaftarkan Asistensi Mengajar mengunggah/mengumpulkan berkas persyaratan.
 - c. Periode pendaftaran disesuaikan dengan kebutuhan Asistensi Mengajar.
 - d. Pendaftaran Asistensi Mengajar dikoordinir oleh program studi.
3. Asistensi Mengajar Skema lainnya
Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam kegiatan di luar MBKM dan Mandiri, selanjutnya melakukan pendaftaran melalui SIM MBKM UP

D. Pelaksana Seleksi Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

1. Asistensi Mengajar Skema MBKM AMSP dilakukan langsung oleh Kemendikbud.
2. Asistensi Mengajar Skema Mandiri AMSP dilakukan langsung oleh Universitas.

E. Proses Seleksi Asistensi Mengajar

1. Asistensi Mengajar Skema MBKM Proses seleksi peserta AMSP dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan oleh Kemendikbud.
2. Asistensi Mengajar Skema Mandiri
Proses seleksi peserta AMSP Skema Mandiri dilaksanakan melalui proses berikut.
 - a. Mahasiswa mendaftar dan mengunggah berkas ke SIM MBKM
 - b. Program studi meneliti berkas yang diterima dari mahasiswa
 - c. Program studi menetapkan peserta yang lulus sesuai dengan kuota.
 - d. Program studi mengumumkan peserta yang lulus seleksi.

F. Pelaksanaan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

1. Program Studi dan mitra Menyusun kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) yang berisi antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian. Kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak selama proses kegiatan AMSP.
2. Program studi menugaskan satu orang dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan AMSP.
3. Satuan Pendidikan tujuan pelaksanaan AMSP menugaskan satu orang guru pembimbing untuk membimbing mahasiswa selama kegiatan AMSP.
4. Mahasiswa melaksanakan kegiatan AMSP sesuai arahan dosen pembimbing dari program studi dan guru pembimbing dari satuan pendidikan.
5. Mahasiswa membuat dan mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan sesuai format terlampir.
6. Dosen pembimbing bersama guru pembimbing memberikan penilaian capaian mahasiswa selama kegiatan AMSP berdasar logbook.
7. Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan meminta persetujuan dosen pembimbing, guru pembimbing, dan pemimpin satuan pendidikan dan menyerahkan kepada program studi.

The background is a solid teal color. In the lower half, there are several overlapping circles of varying shades of teal, creating a layered, abstract effect. The circles are centered and overlap each other, with some being more prominent than others.

BAB VI

PEMBIMBINGAN ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

A. Kriteria Dosen Pembimbing

Kriteria dosen pembimbing diuraikan sebagai berikut.

1. Pengalaman mengajar sebagai dosen minimal lima tahun.
2. Memiliki jabatan fungsional dosen serendah-rendahnya Lektor.
3. Memperoleh SK Pembimbing AMSP dari program studi dan ditetapkan melalui Keputusan Dekan.

B. Tugas Dosen Pembimbing

Rincian tugas dosen pembimbing diuraikan sebagai berikut.

1. Bersama-sama dengan prodi memberikan pembekalan kepada mahasiswa peserta AMSP.
2. Mendampingi mahasiswa pada saat penerimaan oleh satuan pendidikan.
3. Memberikan saran dan masukan yang diperlukan oleh mahasiswa selama kegiatan AMSP.
4. Melakukan kunjungan monitoring dan evaluasi mahasiswa peserta di satuan pendidikan sesuai jadwal yang disepakati.
5. Melakukan kegiatan pembimbingan bagi mahasiswa peserta Asistensi Mengajar untuk menyusun Laporan AMSP.
6. Membantu mahasiswa menyelesaikan permasalahan/kesulitan selama pelaksanaan AMSP.
7. Memantau pelaksanaan kegiatan AMSP.
8. Memberikan persetujuan Laporan AMSP.
9. Memberikan penilaian proses dan Laporan AMSP.

C. Tugas Guru Pembimbing

Rincian tugas guru pembimbing diuraikan sebagai berikut.

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

D. Ketentuan Pembimbingan Asistensi mengajar bagi Mahasiswa

Ketentuan pembimbingan bagi mahasiswa diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa melakukan pembimbingan sebelum pelaksanaan AMSP untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan penulisan laporan dapat berjalan dengan baik.
2. Mahasiswa membuat laporan sesuai dengan pedoman penulisan Laporan AMSP dan menyelesaikan tepat waktu.
3. Mahasiswa harus menghargai waktu yang telah dialokasikan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing dalam penjadwalan kegiatan pembimbingan.
4. Mahasiswa harus memenuhi jumlah bimbingan minimal 8 kali.

5. Mahasiswa harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melakukan proses pembimbingan.

E. Ketentuan Pembimbingan Asistensi Mengajar bagi Dosen

Ketentuan pembimbingan bagi dosen diuraikan sebagai berikut.

1. Memberikan masukan, arahan, dan alternatif solusi permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa selama proses AMSP.
2. Bersama dengan mahasiswa menyusun rencana bimbingan.
3. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penulisan laporan sesuai dengan Pedoman Penulisan Laporan AMSP.
4. Mendiskusikan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik Laporan AMSP.
5. Menjaga etika dan perilaku selama memberikan pembimbingan kepada

F. Ketentuan Pembimbingan Asistensi mengajar bagi Guru

Ketentuan pembimbingan bagi guru diuraikan sebagai berikut.

1. Memberikan masukan, arahan, dan alternatif solusi permasalahan yang dihadapi oleh mahasiswa selama proses AMSP.
2. Bersama-sama dengan mahasiswa menyusun rencana bimbingan.
3. Mengarahkan mahasiswa dalam penulisan Laporan AMSP.
4. Menjaga etika dan perilaku selama memberikan pembimbingan kepada mahasiswa.

The background is a solid teal color. Overlaid on this are several large, overlapping circles in various shades of teal, creating a layered, abstract effect. The circles are centered and overlap each other, with some being more opaque than others.

BAB VII
ETIKA PELAKSANAAN
ASISTENSI MENGAJAR
DI SATUAN PENDIDIKAN

A. Etika Pelaksanaan Asistensi mengajar di Mitra Organisasi

1. Mahasiswa harus mematuhi aturan mitra organisasi dengan baik.
2. Mahasiswa harus bekerja dan berusaha memberikan yang terbaik untuk kepentingan mitra organisasi.
3. Mahasiswa harus dapat menyelesaikan segala tugas yang diberikan mitra organisasi dengan benar, rapi dan tepat waktu.
4. Mahasiswa harus menghormati pegawai mitra organisasi tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
5. Mahasiswa bersikap jujur, disiplin, santun, profesional, dan menjaga etos kerja di unit kerja mitra organisasi.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja mitra organisasi. Seluruh informasi dan data yang akan dijadikan sumber dalam penulisan laporan harus disamarkan dalam penulisan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi mitra organisasi.
7. Mahasiswa harus bersikap santun dalam berinteraksi dengan warga masyarakat yang terkait dengan Asistensi mengajar.
8. Mahasiswa harus menjaga nama baik almamater Universitas Pancasila

B. Etika Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum.
2. Mahasiswa melakukan komunikasi dengan dosen pada waktu yang tepat, menghindari berkomunikasi waktu istirahat atau beribadah dosen.
3. 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.
4. 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.
5. Berkomunikasi melalui tatap muka
 - a. Memilih waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan dosen.
 - b. Memakai pakaian yang rapi dan sopan saat bertemu dengan pembimbing.
 - c. Masuk keruangan dengan izin dan jangan memaksa bertemu saat dosen sedang istirahat dan berdiskusi.
 - d. Datang sesuai dengan waktu yang telah disepakati.

C. Etika Berpakaian di Mitra Organisasi

1. Mahasiswa menggunakan pakaian sesuai yang ditetapkan mitra organisasi.
2. Dalam hal mitra organisasi tidak menetapkan kriteria berpakaian, mahasiswa harus mengenakan pakaian yang formal dan sopan.
3. Mahasiswa harus menghindari penggunaan aksesoris dan makeup yang berlebihan.

D. Etika Pembimbingan

1. Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan Asistensi mengajar kepada mahasiswa.
2. Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam kontes tugas pembimbingan Asistensi mengajar 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.

The background is a solid teal color. In the lower half, there are several overlapping circles of varying shades of teal, creating a layered, abstract effect. The circles are centered and overlap each other, with some being more opaque than others.

BAB VIII

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN

ASISTENSI MENGAJAR

A. Fungsi Laporan

Laporan AMSP memiliki fungsi sebagai berikut.

1. Pertanggungjawaban kegiatan AMSP mahasiswa kepada Prodi.
2. Bahan pertimbangan pemberian nilai/rekognisi asistensi.
3. Penyampaian informasi bagi pihak UP maupun mahasiswa.
4. Wadah penyampaian ide, pendapat, penilaian, dan pengalaman yang berkaitan dengan penyelenggaraan AMSP kepada pihak lain.
5. Bahan pengambilan kebijakan, evaluasi, dan tindak lanjut untuk perbaikan AMSP secara berkelanjutan.
6. Dokumentasi kegiatan MBKM.

B. Ketentuan Umum dalam Penulisan Laporan

1. Laporan AMSP menjadi dasar penilaian kinerja dan rekognisi.
2. Laporan AMSP diserahkan ke Prodi dan Perpustakaan UP dalam bentuk softcopy.

C. Prinsip Penulisan Laporan

Laporan AMSP ditulis berdasarkan prinsip berikut.

1. **Benar, objektif, sistematis, dan lengkap.** Laporan AMSP harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar, obyektif, sistematis, dan lengkap.
2. **Komunikatif, cermat, dan operasional.** 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 persoalan. Uraian efisien/tidak berpanjangan lebar untuk memberi kesan bahwa laporan tebal (ketebalan tidak selalu mencerminkan kualitas laporan).
4. **Lengkap.** Laporan AMSP disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang diperlukan. Oleh karena itu, laporan memuat seluruh aktivitas yang dikerjakan mahasiswa 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 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.

D. Format dan Sistematika Laporan

1. Format Penulisan Laporan Asistensi Mengajar
 - a. Jenis dan Ukuran Kertas: Kertas HVS 70gram ukuran A4.
 - b. Jarak Tepi (Margin):
 - 1) Tepi atas : 4 cm

- 2) Tepi bawah : 3 cm
 - 3) Tepi kiri : 4 cm
 - 4) Tepi kanan : 3 cm
 - c. Jenis Huruf: Times New Roman, Normal, 12 pt (judul, isi).
 - d. Teks menggunakan jarak baris 1,5 spasi dan perataan teks menggunakan rata kiri dan kanan.
 - e. Layout menggunakan ukuran kertas A-4, satu kolom, margin kiri 4 cm, margin kanan, atas, dan bawah masing- masing 3 cm.
2. Sistematika Penulisan Laporan
- Cover Luar
 - Cover Dalam
 - Lembar Pengesahan
 - Kata Pengantar Daftar Isi
 - Daftar Gambar (jika ada)
 - Daftar Tabel (jika ada)
 - Daftar Lampiran (jika ada)
 - BAB 1. PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Tujuan Asistensi mengajar
 - 1.3. Manfaat Asistensi mengajar
 - 1.4. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik asistensi mengajar
 - BAB 2. PROFIL MITRA SATUAN PENDIDIKAN
 - 2.1. Gambaran Umum Mitra Satuan Pendidikan
 - 2.2. Struktur Organisasi Mitra Satuan Pendidikan
 - 2.3. Visi dan Misi Mitra Satuan Pendidikan
 - 2.4. Kegiatan Mitra Satuan Pendidikan
 - BAB 3. PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR
 - 3.1 Program Asistensi Mengajar yang Dilaksanakan
 - 3.2 Metode Pelaksanaan Program
 - 3.3 Hasil yang Dicapai
 - 3.4 Hal-hal Baru yang Ditemukan
 - BAB 4. REKOMENDASI
 - 4.1 Rekomendasi kepada Satuan Pendidikan
 - 4.2 Rekomendasi kepada Program Studi/UP
 - 4.3 Rekomendasi kepada Mahasiswa
 - BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN
 - BAB 6. REFLEKSI DIRI
 - DAFTAR PUSTAKA (jika ada)
 - LAMPIRAN

E. Ketentuan Isi Laporan Proyek Kemanusiaan

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mahasiswa menguraikan latar belakang kegiatan AMSP, khususnya program yang dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan urgensi dari topik yang dilaksanakan, misalnya pembelajaran di kelas, bimbingan konseling, manajemen sekolah, pengembangan teknologi dan sistem informasi, pembinaan kesiswaan. Dasar-dasar pemilihan topik menggunakan justifikasi ilmiah dan data kondisi

1.2 Tujuan AMSP, meliputi rumusan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab pelaksanaan sebagai bagian dari program AMSP.

1.3 Manfaat AMSP, meliputi uraian manfaat untuk UP, manfaat untuk mitra satuan pendidikan, manfaat untuk Prodi, dan manfaat untuk mahasiswa pelaksana program.

BAB 2. PROFIL MITRA SATUAN PENDIDIKAN

2.1 Gambaran Umum Mitra AMSP, meliputi uraian kondisi mitra yang berisi lokasi sekolah, sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan, keadaan fisik sekolah, sumber daya di sekolah, proses belajar, aspek sosial peserta didik dan orang tua, dan uraian umum lainnya.

2.2 Struktur Organisasi Satuan Pendidikan, meliputi penjelasan struktur organisasi dari mitra yang mencakup personalia, peran, dan tanggung jawabnya.

2.3 Visi dan Misi Mitra Satuan Pendidikan, meliputi penjabaran visi dan misi mitra satuan pendidikan, dan rencana pengembangan sekolah jika ada.

2.4 Kegiatan Mitra Satuan Pendidikan, meliputi penjelasan mengenai ruang lingkup kerja dari mitra organisasi disertai dengan program-programnya, utamanya program intrakurikuler dan ekstrakurikuler serta hubungan sekolah dan orang tua.

BAB 3. PELAKSANAAN PROYEK KEMANUSIAAN

3.1 Program Asistensi Mengajar yang Dilaksanakan.

Penjabaran aktivitas kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan topik AMSP yang dilakukan. Penjelasan yang berisi analisis permasalahan dan solusi penyelesaian yang dilakukan.

3.2 Metodologi Pelaksanaan.

Uraian metode yang dilakukan dalam merealisasikan program. Pengaitan dengan penjelasan ilmiah terkait metode penyelesaian diperlukan untuk menunjukkan level permasalahan dan kemampuan mahasiswa mengaktualisasikan konsep yang dimiliki/telah dipelajari.

3.3 Hasil yang Dicapai

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

3.4 Pembelajaran Hal Baru

Uraian temuan-temuan baru/penting dalam pelaksanaan kegiatan.

BAB 4. REKOMENDASI

4.1 Rekomendasi Kepada Mitra Satuan Pendidikan.

Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik AMSP yang perlu dilakukan oleh mitra satuan pendidikan.

4.2 Rekomendasi Prodi/UP.

Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik AMSP yang perlu dilakukan oleh Prodi UP

4.3 Rekomendasi kepada Mahasiswa

Usulan untuk melanjutkan perbaikan dan pengembangan dari topik AMSP yang perlu dilakukan oleh mahasiswa.

BAB 5. SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan. Berisi uraian abstraksi mahasiswa terhadap pelaksanaan kegiatan AMSP.

5.2 Saran. Usulan perbaikan program asistensi mengajar kepada pihak terkait.

BAB 6. REFLEKSI DIRI

6.1 Uraian tentang praktik baik dari proses perkuliahan yang menunjang kegiatan AMSP.

6.2 Uraian manfaat Asistensi Mengajar dalam memfasilitasi mahasiswa memperoleh pengalaman/pembelajaran

6.3 Uraian keterampilan yang dirasakan telah berkembang selama pelaksanaan AMSP.

6.4 Uraian keterampilan yang dipandang perlu dikembangkan setelah kegiatan AMSP.

6.5 Uraian rencana pengembangan diri yang akan dilakukan dan target hasil yang diharapkan setelah mengikuti AMSP.

LAMPIRAN LAPORAN

1. Lampiran logbook kegiatan
2. Surat keterangan telah melaksanakan AMSP dari Kepala Satuan Pendidikan. (Format Terlampir)
3. Dokumen pendukung lainnya yang menunjang Laporan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan.

BAB IX
PENILAIAN
ASISTENSI MENGAJAR

A. Komponen dan Bobot Penilaian Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Komponen penilaian AMSP terdiri atas (1) Kinerja selama Pelaksanaan Asistensi Mengajar, (2) Laporan Pelaksanaan Kegiatan AMSP, dan (3) Dokumentasi Praktik Terbaik Kegiatan AMSP. Komponen penilaian ditetapkan sebagai berikut.

Tabel 9.1 Bobot Penilaian Asistensi Mengajar

No	Komponen	Bobot
1	Kinerja selama Pelaksanaan Asistensi Mengajar	70%
2	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar	20%
3	Dokumentasi Praktik Terbaik Asistensi Mengajar	10%

B. Ketentuan Penilaian Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

1. Kinerja pelaksanaan AMSP dinilai oleh guru pembimbing dan kepala satuan pendidikan mitra.
2. Laporan Pelaksanaan AMSP dinilai oleh guru pembimbing dan kepala satuan pendidikan mitra.
3. Video dokumentasi praktik terbaik AMSP dinilai oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing.
4. Nilai diberikan menggunakan skala Likert.
5. Penilaian penulisan kinerja, laporan, dan dokumentasi AMSP mengacu kepada kriteria penilaian yang ditetapkan.
6. Hasil penilaian dilakukan dengan cara mengisi formulir yang ada dan diserahkan pada program studi
7. Penilaian dilakukan dengan adil dan objektif.

C. Penilaian Kinerja Asistensi Mengajar oleh Mitra Satuan Pendidikan

Setelah kegiatan AMSP selesai dilaksanakan dan laporan pelaksanaan kegiatan telah dituntaskan, mahasiswa akan memperoleh hasil penilaian Asistensi Mengajar. Formulir penilaian AMSP diisi dan ditandatangani oleh guru pembimbing, kepala satuan pendidikan, dan dosen pembimbing.

Aspek penilaian kinerja AMSP.

1. Kompetensi Bidang Kegiatan
 - a. Penguasaan Bidang Kegiatan
 - b. Perencanaan Kegiatan
 - c. Pelaksanaan Kegiatan
 - d. Evaluasi dan Tindak Lanjut
2. Sikap dan Perilaku
 - a. Kedisiplinan
 - b. Ketekunan
 - c. Inisiatif
 - d. Berpikir kritis, kreatif, analitis
 - e. Adaptasi

- f. Komunikasi
- g. Penyelesaian masalah
- h. Kolaborasi

D. Penilaian Laporan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Penilaian Laporan AMSP diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa wajib menulis Laporan Pelaksanaan AMSP setelah selesai melaksanakan program.
2. Tata cara penulisan Laporan Pelaksanaan AMSP didasarkan pada Bab VIII Buku Petunjuk Teknis ini.
3. Laporan Pelaksanaan AMSP disahkan oleh guru pembimbing, kepala satuan pendidikan, dan dosen pembimbing.
4. Laporan Pelaksanaan AMSP diselesaikan paling lama satu bulan setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan.
5. Laporan Pelaksanaan AMSP diserahkan ke program studi sebagai lampiran permohonan konversi mata kuliah kegiatan AMSP.
6. Penulisan Laporan Pelaksanaan AMSP dilakukan dengan jujur, objektif, dan menjaga kerahasiaan data satuan pendidikan tempat pelaksanaan program.

Aspek Penilaian Laporan AMSP diuraikan sebagai berikut.

1. Aspek Proses
 - a. Gambaran umum Mitra AMSP.
 - b. Tugas mahasiswa selama AMSP dijelaskan dengan baik dan relevan dengan Departemen
2. Aspek Subtansi Kegiatan
 - a. Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.
 - b. Masalah dianalisis menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.
 - c. Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.
 - d. Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan secara pribadi, meliputi aspek technical skill dan social-emotional skill.
 - e. Rekomendasi yang dibuat memuat rekomendasi terkait masalah yang dianalisis dan rekomendasi untuk institusi (jika ada).
3. Aspek Teknis dan Bahasa
 - a. Mengikuti panduan laporan AMSP, seperti yang tertera dalam Bab VIII buku Pedoman Asistensi Mengajar ini.
 - b. Logika penyajian yang runtut.
 - c. Bahasa yang baku serta ilmiah.

E. Penilaian Video Dokumentasi Praktik Terbaik dalam Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Penilaian video dokumentasi AMSP diuraikan sebagai berikut.

1. Mahasiswa wajib membuat dokumentasi praktik terbaik dari kegiatan AMSP yang dilaksanakan.
2. Durasi video dokumentasi praktik terbaik AMSP adalah 35-45 menit.
3. Isi video dokumentasi praktik terbaik AMSP adalah praktik terbaik dalam kegiatan belajar yang dilaksanakan di satuan Pendidikan.
4. Struktur video dokumentasi praktik terbaik AMSP menggambarkan pendahuluan, inti, dan penutup kegiatan.
5. Video dokumentasi kegiatan AMSP diunggah ke youtube
6. Guru pembimbing dan dosen pembimbing melakukan penilaian dokumentasi video praktik terbaik AMSP melalui video yang terunggah di youtube.

Kriteria penilaian video AMSP mencakup aspek:

1. Efektivitas alur cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama program AMSP).
2. Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antarbagian).
3. Konten (substansi video ditampilkan).
4. Kualitas gambar dan suara.

F. Penentuan Nilai Akhir BKP Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

Penentuan Nilai Akhir AMSP Menggunakan rumus:

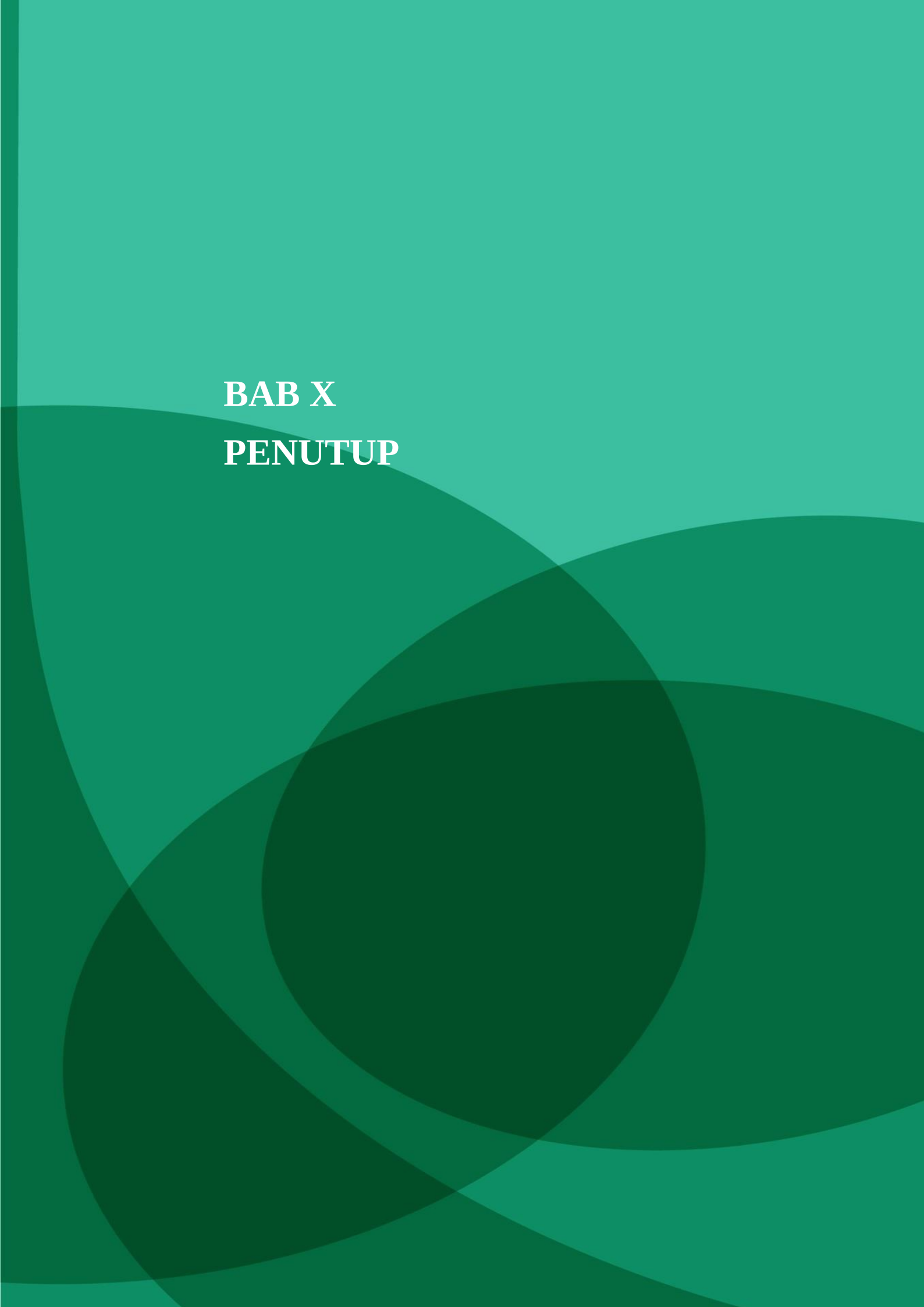
$$NA = (0.70 \times NK) + (0.20 \times NL) + (0.10 \times NV)$$

Keterangan:

NK = Nilai Kinerja AMSP

NL = Nilai Laporan AMSP

NV = Nilai Video Praktik Terbaik AMSP



BAB X

PENUTUP

Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan AMSP menegaskan peran penting UP 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 petunjuk teknis ini diterbitkan dengan tujuan sebagai panduan penyelenggaraan MBKM, khususnya Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) AMSP 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.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. Buku Saku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2020. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud RI.
- Direktorat Kemahasiswaan Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya. 2021. Petunjuk Teknis Asistensi Mengajar pada Satuan Pendidikan Mahasiswa ITS. Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya.
- Universitas Pancasila. 2020. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Makassar: Universitas Negeri Makassar.
- Universitas Negeri Makassar. 2021. Petunjuk Teknis Asisten Mengajar Merdeka Belajar Kampus Merdeka : Universitas Negeri Makassar.

LAMPIRAN

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MBKM
ASISTENSI MENGAJAR**

.....(JUDUL)



OLEH:

NAMA :

NPM :

PROGRAM STUDI.....
FAKULTAS
UNIVERSITAS PANCASILA
20....

Lampiran 2 : Formulir 06. Pengesahan Pelaksanaan

**PENGESAHAN PELAKSANAAN
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN (AMSP)
KEGIATAN MBKM**

Periode Pelaksanaan Kegiatan
Tahun Akademik

Nama :
NPM :
Fakultas :
Program Studi :
Nama Sekolah/
Satuan Pendidikan :
Alamat :
:
:

Disahkan pada tanggal

Mengetahui:
Kepala Sekolah,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Nama
Jabatan
NIP/No.Peg

Nama
Jabatan
NIDN/NIDK

CATATAN HARIAN/LOGBOOK
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN (AMSP)
KEGIATAN MBKM

Periode Pelaksanaan Kegiatan
 Tahun Akademik

CATATAN HARIAN/LOGBOOK			
Fakultas	:		Nama Mahasiswa
Program Studi	:		NIM
Jenis Kegiatan MBKM	:		No.Telp/Hp
Institusi Mitra	:		Alamat email
Divisi/Bidang	:		Dosen Pembimbing
Waktu pelaksanaan	:		Pembimbing Lapangan

No	Tanggal	Durasi (Jam)	Deksripsi Kegiatan (bisa dilengkapi dengan foto)	Mengetahui	
				Mentor/ Supervisor Lapangan	Dosen Pembimbing

Mengetahui

Ketua Program Studi

Gugus Jaminan Mutu

(.....)

(.....)

**PENILAIAN KINERJA
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN (AMSP)
KEGIATAN MBKM**

Periode Pelaksanaan Kegiatan
Tahun Akademik

Penilaian Capaian Pembelajaran MBKM	
Fakultas :	Nama Mahasiswa :
Program Studi :	NIM :
Jenis Kegiatan MBKM :	No.Telp/Hp :
Institusi Mitra :	Alamat email :
Divisi/Bidang :	Dosen Pembimbing :
Waktu pelaksanaan :	Mentor :

Rincian Kegiatan /Bahan Pembelajaran		Capaian Pembelajaran/ Kompetensi	Mata Kuliah Penyetara	Metode Penilaian	Nilai
1		Sikap • Pengetahuan • Keterampilan Umum • Keterampilan Khusus •			
2	Manufaktur Mesin Pengering Rimpang	Sikap • Menginternalisasi semangat kemandirian, dan kejuangan dalam mengatasi permasalahan yang timbul dalam proses manufaktur mesin pengering rimpang	• CAD-CAM dan CNC – 2 sks • Kuliah Kerja Lapangan (KKL) – 2 sks	• Laporan • Video kegiatan • Prototipe	

		• Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri sehingga menghasilkan suatu mesin pengering rimpang sesuai kebutuhan. Pengetahuan • Mahasiswa mampu memanufaktur komponen, dan merakit mesin pengering rimpang sebagai peralatan yang inovatif, sesuai kebutuhan pasar dan memenuhi standar Keterampilan Umum • Mampu merencanakan proses manufaktur yang dibutuhkan untuk menghasilkan mesin pengering rimpang. Keterampilan Khusus ▪ Mampu memanfaatkan perangkat keras dan lunak modern dalam proses manufaktur mesin pengering rimpang			
3	Pengujian Kinerja Mesin Pengering Rimpang	Sikap • Mahasiswa menunjukkan internalisasi nilai, norma, dan etika akademik, sebagai contoh tidak melakukan pemalsuan data, fabrikasi, dan falsifikasi hasil pengujian kinerja mesin pengering rimpang. Pengetahuan • Mampu menyusun metodologi pengujian mesin pengering rimpang sesuai standar pengujian baku Keterampilan Umum • Mampu melakukan pengujian mesin pengering rimpang. • Mampu menganalisis hasil pengujian mesin pengering rimpang Keterampilan Khusus • Mampu memanfaatkan perangkat keras dan lunak modern dalam pengujian kinerja mesin pengering rimpang. • Mampu menuangkan hasil pengujian dalam artikel ilmiah yang dipublikasikan.	1. Prak. Fisika – 1 sks 2. Getaran Mekanis – 2 sks 3. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) – 2 sks 4. Metodologi Penelitian – 2 sks	• Laporan • Video kegiatan • Prototipe • Draft artikel ilmiah	

Dosen Pembimbing/Pembimbing lapangan/Mentor

(.....)

Lampiran 5 : Formulir 10. Penilaian Laporan

**PENILAIAN LAPORAN
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN (AMSP)
KEGIATAN MBKM**

Periode Pelaksanaan Kegiatan
Tahun Akademik

Nama :

NPM :

Fakultas :

Program Studi :

Dosen Pembimbing Lapangan :

Nama Sekolah/

Satuan Pendidikan :

Waktu Pelaksanaan :s.d.....

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
A	Profil Kegiatan				
1	Gambaran umum Mitra AMSP.				
2	Tugas mahasiswa selama AMSP dijelaskan dengan baik dan relevan.				
B	Pelaksanaan Kegiatan				
3	Pendahuluan/latar belakang dan perumusan masalah ditulis secara jelas.				
4	Masalah dianalisis dengan menggunakan landasan teoritis dan bukti pendukung yang kuat.				
5	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil analisis.				
6	Refleksi diri mencerminkan proses pembelajaran selama AMSP secara pribadi, meliputi aspek <i>technical skill</i> dan <i>social-emotional skill</i> .				
7	Rekomendasi penyelesaian masalah berdasarkan hasil analisis.				
C	Teknik Penulisan Pelaporan				
8	Mengikuti panduan laporan Asistensi Mengajar				
9	Logika penyajian yang sistematis				
10	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar				

Keterangan: 1: Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Jakarta,.....

Dosen Pembimbing Lapangan

Nama
NIDN/NIDK

Lampiran 6 : Formulir 14. Penilaian Video

**PENILAIAN VIDEO
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN (AMSP)
KEGIATAN MBKM**

Periode Pelaksanaan Kegiatan
Tahun Akademik

Nama :

NPM :

Fakultas :

Program Studi :

Dosen Pembimbing Lapangan :

Nama Sekolah/
Satuan Pendidikan :

Waktu Pelaksanaan :s.d.....

No	Aspek yang Dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
1	Efektivitas alur cerita yang dipaparkan (memuat bagian-bagian dari kegiatan yang dilaksanakan selama program AMSP)				
2	Organisasi/susunan konten (memuat konten yang tersusun dan mengalir/terdapat hubungan antarbagian)				
3	Konten (substansi video ditampilkan)				
4	Kualitas gambar dan suara				

Keterangan: 1: Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

Jakarta,.....
Dosen Pembimbing Lapangan

Nama
NIDN/NIDK

Lampiran 7 : Formulir 15. Pengajuan Konversi Mata Kuliah

Jakarta, (tanggal, bulan, tahun)

Yth. Ketua Program Studi *(tuliskan nama Prodi)*

di

Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NPM :

Fakultas :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

dengan ini mengajukan permohonan konversi/rekognisi mata kuliah untuk kegiatan Asistensi Mengajar yang telah saya laksanakan. Adapun data informasi mitra satuan pendidikan tempat pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut.

Data Sekolah/Satuan Pendidikan

Nama Mitra :

Alamat Mitra :

Nama Dosen Pembimbing :

Nama Guru Pembimbing :

Judul Laporan :

Bersama permohonan ini saya lampirkan dokumen Laporan Asistensi Mengajar dan dokumen lainnya (jika ada dokumen lain selain laporan).

Demikian surat permohonan ini saya buat. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

..... (Nama)
NPM

Lampiran 8 : Formulir 16. Penyampaian Hasil Verifikasi Konversi/Rekognisi Mata Kuliah

KOP FAKULTAS

**PENYAMPAIAN HASIL VERIFIKASI KONVERSI/REKOGNISI MATA KULIAH
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN (AMSP)
KEGIATAN MBKM**

Nama Mahasiswa :

NPM :

Fakultas :

Program Studi :

Nama Sekolah/
Satuan Pendidikan :

Periode Pelaksanaan :

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai

Jakarta,
Ketua Program Studi,

.....
(Nama)
NIDN/NIDK

KOP FAKULTAS

**REKOMENDASI DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN (AMSP)
KEGIATAN MBKM**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIDN/NIDK :
Program Studi :
Fakultas :

Memberikan rekomendasi kepada

Nama :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :
Nomor Telepon/HP :

Untuk mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar sebagai salah satu bentuk kegiatan pembelajaran Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing Akademik

.....

(Nama)
NIDN/NIDK

.....

(Nama)
NIDN/NIDK

Lampiran 10 : Formulir 18. Pernyataan Kesediaan dan Persetujuan Orang Tua

**PERNYATAAN KESEDIAAN DAN PERSETUJUAN ORANG TUA
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN (AMSP)
KEGIATAN MBKM**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NPM :

Fakultas :

Program Studi :

Nomor HP :

Alamat di Jakarta :

Alamat di daerah :

(jika berasal dari daerah)

Dengan ini menyatakan:

1. Bersedia mengikuti kegiatan Asistensi Mengajar sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara, Universitas Pancasila, dan mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam kegiatan Proyek Kemanusiaan telah memperoleh izin dan persetujuan orang tua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta,

Menyetujui:

Orang Tua Mahasiswa,

Mahasiswa

Materai 10.000

.....

(Nama)

.....

(Nama)

NPM

Lampiran 11 : Formulir 19. Keterangan Telah Melaksanakan Program

KOP INSTANSI MITRA

**KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PROGRAM
ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN (AMSP)
KEGIATAN MBKM**

No.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

NIP/No.Peg :

Instansi :

Alamat :

Jabatan :

No. Telepon/HP :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini

Nama :

NPM :

Fakultas :

Program Studi :

Nomor Telepon/HP :

Telah melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar dari tanggal....(*tanggal/bulan/tahun*)
..... sampai dengan(*tanggal/bulan/tahun*) di (nama satuan
pendidikan).

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Jakarta,

Kepala Sekolah/Satuan Pendidikan,

.....
(Nama, tanda tangan)