



# Buku Saku

# ASISTENSI MENGAJAR SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2026/2027

Disusun oleh:

**UNIT PPL FKIP UNIB**



**Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Bengkulu  
Tahun 2026**

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah *Subhānahu Wata'ālā* yang telah memberikan segala kemurahan, kemudahan, dan kekuatan sehingga Buku Panduan Asistensi Mengajar Semester Ganjil Tahun Akademik 2026/2027 ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku panduan ini tersusun berkat kerja sama antara unit PPL berkoordinasi oleh Wakil Dekan Bidang Akademik bersama Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Bengkulu.

Buku panduan ini memuat informasi mengenai pelaksanaan Asistensi Mengajar di lingkungan FKIP Universitas Bengkulu yang meliputi persyaratan, persiapan, prosedur hingga pelaksanaannya. Buku Panduan Asistensi Mengajar Semester Ganjil Tahun Akademik 2026/2027 ini diharapkan menjadi panduan yang efektif sebagai rujukan dalam kegiatan Asistensi Mengajar sehingga selaras dengan tujuan itu sendiri.

Buku Panduan ini merupakan “Panduan Dinamis” yang senantiasa dapat diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman. Masukan dari berbagai kalangan diharapkan dapat meningkatkan kualitas buku panduan ini. Semoga buku panduan ini bermanfaat dan atas bantuan semua pihak dalam penyusunan buku panduan ini kami ucapkan terima kasih.

Bengkulu, Juli 2026

Unit PPL FKIP UNIB

## DAFTAR ISI

|                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| KATA PENGANTAR.....                                                      | 2   |
| DAFTAR ISI.....                                                          | iii |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                                    | iv  |
| BAB I PENDAHULUAN.....                                                   | 1   |
| A. Latar Belakang .....                                                  | 1   |
| B. Landasan Hukum.....                                                   | 2   |
| C. Hakikat.....                                                          | 3   |
| D. Tujuan .....                                                          | 3   |
| E. Ruang Lingkup.....                                                    | 4   |
| F. Manfaat .....                                                         | 5   |
| BAB II PERSYARATAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR.....      | 7   |
| A. Persyaratan Asistensi Mengajar .....                                  | 7   |
| B. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa .....                              | 8   |
| C. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing Lapangan .....              | 10  |
| D. Tugas dan Tanggung Jawab Guru Pendamping.....                         | 12  |
| E. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Mata Kuliah (MK) Konversi .....        | 13  |
| F. Prosedur Pelaksanaan .....                                            | 13  |
| BAB III ETIKA DAN SANKSI ASISTENSI MENGAJAR .....                        | 23  |
| A. Etika Mahasiswa dalam Melaksanakan Asistensi Mengajar di Sekolah..... | 23  |
| B. Etika Mahasiswa dalam Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing.....      | 23  |
| C. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian di Sekolah/Lembaga AM .....          | 24  |
| D. Sanksi .....                                                          | 25  |
| BAB IV JADWAL PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR .....                       | 26  |
| A. Jadwal Pelaksanaan Asistensi Mengajar .....                           | 26  |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                                     | 29  |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| LAMPIRAN 1 FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN RENCANA KEGIATAN MENGAJAR DAN NON MENGAJAR ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027.....                                                                           | 28 |
| LAMPIRAN 2 INSTRUMEN PENILAIAN “LAPORAN RENCANA KEGIATAN MENGAJAR DAN NON MENGAJAR” ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027.....                                                                            | 33 |
| LAMPIRAN 3 FORMAT REKAPITULASI NILAI “LAPORAN RENCANA KEGIATAN MENGAJAR DAN NON MENGAJAR” ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027.....                                                                      | 35 |
| LAMPIRAN 4 FORMAT LAPORAN MINGGUAN ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027 .....                                                                                                                            | 36 |
| LAMPIRAN 5 ( <i>PERANGKAT PEMBELAJARAN DI NILAI OLEH DOSEN PEMBIMBING ASISTENSI MENGAJAR DAN GURU PENDAMPING</i> ) INSTRUMEN PENILAIAN PERANGKAT PEMBELAJARAN ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027 ..... | 39 |
| LAMPIRAN 6 INSTRUMEN PENILAIAN PENAMPILAN MENGAJAR ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027.....                                                                                                             | 54 |
| LAMPIRAN 7 LEMBAR PENILAIAN NON PRAKTEK MENGAJAR PILIHAN KE-1 ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027 (ADAPTASI TEKNOLOGI) .....                                                                            | 57 |
| LAMPIRAN 8 FORMAT LAPORAN COACHING SESSION ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027 .....                                                                                                                    | 66 |
| LAMPIRAN 9 FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR KEGIATAN MENGAJAR DAN NON MENGAJAR ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027.....                                                                             | 70 |
| LAMPIRAN 10 INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027 .....                                                                                                  | 75 |
| LAMPIRAN 11 INSTRUMEN PENILAIAN “LAPORAN AKHIR KEGIATAN MENGAJAR DAN NON MENGAJAR” ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/20267.....                                                                            | 83 |
| LAMPIRAN 12 FORMAT REKAPITULASI PENILAIAN AKHIR MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027.....                                                                                                      | 86 |
| LAMPIRAN 13 REKAPITULASI REKOGNISI PENILAIAN AKHIR MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027 .....                                                                                                  | 87 |

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Asistensi Mengajar ini berdasarkan pada landasan yuridis yaitu Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), Standar Nasional Pendidikan Tinggi 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 Perguruan Tinggi 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 (1) proses pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama; (2) pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda; (3) pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda; dan (4) pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi.

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) UNIVERSITAS BENGKULU (UNIB) melaksanakan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka semester ganjil Tahun Akademik 2026/2027, salah satunya melalui program Asistensi Mengajar (AM), kegiatan Asistensi Mengajar yang dilaksanakan di luar FKIP UNIB, di sekolah/instansi pendidikan atau lembaga lainnya yang relevan. Kegiatan Asistensi Mengajar ini merupakan satu kegiatan yang dapat dipilih oleh mahasiswa. AM merupakan kegiatan yang difasilitasi FKIP UNIB untuk memberdayakan mahasiswa dalam membantu proses pembelajaran di TK, SD, SMP sederajat dan SMA sederajat dan Lembaga yang relevan lainnya di kota Bengkulu dan sekitarnya.

Pelaksanaan kegiatan AM di FKIP UNIB ini melibatkan bagian akademik fakultas, unit PPL, jurusan, program studi (ketua program studi, staf, Dosen, mahasiswa) dan mitra sekolah (guru dan kepala sekolah). Diperlukan kesamaan persepsi pada semua pihak yang terlibat dalam perencanaan atau pelaksanaannya, sehingga kegiatan Asistensi Mengajar ini dapat berjalan dengan lancar dan sesuai ketentuan. Panduan

**praktis Asistensi Mengajar ini diharapkan dapat memudahkan semua pihak dalam menjalankan perannya masing-masing.**

**Program Asistensi Mengajar diharapkan memberi manfaat bagi mahasiswa untuk mengasah jiwa kepemimpinan dan karakter serta mempunyai pengalaman mengajar, berkolaborasi dengan guru di sekolah atau instansi lainnya yang relevan untuk menyelenggarakan pembelajaran.**

## **B. Landasan Hukum**

- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.**
- 2. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen.**
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.**
- 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi konselor.**
- 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.**
- 6. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang KKN.**
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.**
- 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.**
- 9. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2008 tentang Guru.**
- 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 55 tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru**
- 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.**
- 12. Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka, Tahun 2020, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.**
- 13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka**
- 14. Keputusan Rektor Universitas Bengkulu Nomor. 2550/UN22/PP/2020 Tentang**

## **Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di UNIVERSITAS BENGKULU.**

### **C. Hakikat**

**Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif di bawah bimbingan dosen pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping di satuan pendidikan formal jenjang Pendidikan Anak Usia Dini/Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah/Sekolah Menengah Kejuruan serta instansi yang relevan.**

### **D. Tujuan**

**Tujuan umum Asistensi Mengajar di satuan Pendidikan sebagai berikut ini.**

- 15. Memperdalam pengetahuan yang didapatkan di program studi**
- 16. Mengembangkan sikap bertanggung jawab mahasiswa atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri**
- 17. Meningkatkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur**
- 18. Berkontribusi dalam meningkatkan mutu kehidupan masyarakat, bangsa dan Negara serta peradaban berdasarkan Pancasila**
- 19. Meningkatkan peran sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta tanggung jawab pada Negara dan bangsa**
- 20. Meningkatkan kemampuan kerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.**

**Sedangkan tujuan khusus dari Asistensi Mengajar di satuan Pendidikan sebagai berikut ini.**

- 1. Mengenal tugas akademik administrasi pendidik dalam pembelajaran maupun non pembelajaran**
- 2. Memberikan pengalaman menyusun perangkat pembelajaran berdasarkan analisis kurikulum dan perkembangan peserta didik**
- 3. Memberikan pengalaman langsung dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran secara terbimbing**
- 4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari dan**

**menghayati permasalahan Pendidikan di sekolah dengan proses pembelajaran**

#### **E. Ruang Lingkup**

**Kegiatan AM disesuaikan dengan tuntutan rekognisi mata kuliah di masing-masing program studi yang direncanakan oleh mahasiswa dibawah koordinasi Dosen Pembimbing. Adapun ruang lingkup kegiatan Asistensi Mengajar semester ganjil tahun akademik 2026/2027 yang dilaksanakan oleh mahasiswa pada Satuan Pendidikan atau Sekolah Mitra jenjang Pendidikan Anak Usia Dini/Taman Kanak-Kanak/Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah/Sekolah Menengah Kejuruan serta Lembaga pendidikan yang relevan, meliputi sebagai berikut ini.**

##### **a. Mengajar**

- Membantu guru mata pelajaran dengan melakukan pembelajaran**
- Melaksanakan pembelajaran dengan memberikan perubahan bagi guru dan siswa dalam pembelajaran ke arah yang lebih baik dengan memperbaiki karakter siswa, penggunaan bahasa siswa dalam kehidupan sehari-hari, serta meningkatkan minat siswa dalam belajar.**

##### **b. Non Mengajar**

###### **i. Adaptasi teknologi**

- Membantu guru untuk membuat materi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi, misalnya penayangan media pembelajaran berbasis video, membuat media pembelajaran berupa *Powerpoint* dengan menggunakan aplikasi Prezi maupun Canva, dan lain-lain.**
- Membantu siswa dan guru dalam upaya untuk meningkatkan melek teknologi. Upaya yang dilakukan oleh Mahasiswa dengan memberikan pelatihan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.**

###### **ii. Membantu Administrasi Sekolah dan Guru/Fasilitator serta Laboratorium**

- Menata ulang Perpustakaan dengan memetakan buku sesuai dengan jenisnya serta mendigitalisasi Nomor Induk Buku di perpustakaan. Mahasiswa mendata ulang Nomor Buku Induk buku yang ada di**



perpustakaan yang sebelumnya hanya berbasis paper menjadi berbasis digital yaitu mengubah menjadi bentuk Excel atau *spreadsheet*

- Membantu melengkapi beberapa instrumen yang berkaitan dengan administrasi guru dan sekolah
  - Membantu dalam menata laboratorium sesuai ketentuan dalam manajemen laboratorium.
- iii. Kegiatan lainnya yang menunjang mata kuliah rekognisi di masing-masing prodi.

## **F. Manfaat**

### **a. Mahasiswa**

- Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi pendidik di satuan/instansi pendidikan formal dan nonformal
- Sarana pembelajaran (*learning by doing*) untuk memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi, memantapkan kemampuan awal
- Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan interpersonal dan *social skills*
- Memaksimalkan potensi mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan mendapatkan kompetensi tambahan melalui kegiatan belajar dan pengalaman yang diperoleh di dalam prodi dan di luar prodinya

### **b. Institusi Satuan Pendidikan**

- Memberikan kesempatan kepada Institusi Satuan Pendidikan untuk ikut serta dalam menyiapkan calon guru yang profesional dan bermartabat
- Menambah jumlah kerja sama dengan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK)
- Memperoleh informasi, pengetahuan, dan keterampilan terbaru dari mahasiswa dan dosen pembimbing
- Memperoleh input, ide, dan masukan mahasiswa yang dapat berperan dalam pengembangan satuan pendidikan
- Membuka kesempatan memperoleh input sumber daya manusia dari lulusan perguruan tinggi yang memiliki kompetensi dalam mengajar di satuan Pendidikan

- Mendapatkan mitra kolaboratif dalam menyelesaikan permasalahan pendidikan di satuan Pendidikan

**c. Program Studi**

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

**d. Fakultas KIP UNIVERSITAS BENGKULU**

- Meningkatkan jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan belajar di luar kampus dengan rekognisi 20 SKS.
- Meningkatkan kerja sama antara FKIP dengan instansi sekolah.
- Meningkatkan kualitas Tri Dharma dan kualitas kerja sama dengan mitra yang gayut dan berkesesuaian (*link and match*), serta meningkatkan citra perguruan tinggi.

## BAB II

### PERSYARATAN DAN PROSEDUR PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

#### A. Persyaratan Asistensi Mengajar

##### a. Persyaratan Mahasiswa AM

Mahasiswa yang berhak mengikuti Asistensi Mengajar (AM) adalah Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan berikut:

1. Mendaftar ke Unit PPL melalui program studi masing-masing
2. Mengisi formulir kesediaan melaksanakan tugas PLP
3. Telah lulus mata kuliah dasar kependidikan (MKDK) dan mata kuliah pembelajaran
4. Telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dengan nilai minimal “B”
5. Telah lulus mata kuliah paling sedikit 90 SKS pada semester sebelumnya
6. Telah mengikuti matrikulasi/pembekalan dan sosialisasi Panduan Asistensi Mengajar yang dilaksanakan oleh FKIP Universitas.
7. Mahasiswa program studi Pendidikan Nonformal (PNF) menyesuaikan Buku Panduan AM khusus Prodi PNF.

##### b. Persyaratan Guru Pendamping AM

Guru/Pegawai pendamping yang ditunjuk oleh Kepala atau Wakil Kepala Sekolah/Lembaga menjadi Pendamping di lapangan telah memenuhi persyaratan berikut ini:

1. Berstatus Guru/Pegawai tetap di tempat pelaksanaan AM
2. Memiliki kualifikasi Akademik paling rendah Sarjana.
3. Ditunjuk oleh Kepala Sekolah/Lembaga tempat pelaksanaan AM

##### c. Persyaratan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) AM

Dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing adalah yang memenuhi persyaratan berikut:

1. Berkualifikasi akademik paling rendah Magister dan berlatar belakang sesuai dengan bidang keilmuan/atau keahlian yang diampu.
2. Dosen yang berkualifikasi non-kependidikan harus memiliki sertifikat pelatihan pembelajaran pengembangan keterampilan instruksional (Pekerti) dan/atau *Applied Approach* (AA)
3. Memiliki jabatan paling rendah Asisten Ahli

4. Diusulkan oleh program studi yang terkait
  5. Telah mengikuti sosialisasi kegiatan AM
- d. Persyaratan Sekolah/Lembaga Penempatan

Tempat Asistensi Mengajar (AM) dilaksanakan di Instansi Pendidikan mulai dari Sekolah dari tingkat TK/PAUD, SD, SMP, SMA/SMK dan Lembaga Non Formal yang ada di Kota Bengkulu. Pemilihan lokasi tempat AM berdasarkan pertimbangan:

1. Sekolah yang menjadi target AM sudah terakreditasi
2. Memiliki guru/pegawai yang memenuhi persyaratan sebagai Guru Pendamping
3. Berlokasi di wilayah yang mudah diakses oleh peserta AM.

**B. Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa**

- 1) Melakukan observasi sekolah, meliputi lingkungan (fisik/sarana prasarana, lingkungan sosial, iklim dan suasana akademik), administrasi sekolah, organisasi sekolah, proses pembelajaran, dan identifikasi permasalahan
- 2) Menyusun rencana mengajar dan non mengajar kegiatan selama masa kegiatan Asistensi Mengajar berdasarkan hasil observasi sekolah, kemudian mengonsultasikan rancangan kegiatan dengan Guru/Pegawai Pendamping dan Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar (Format dan Sistematika Laporan Rencana Kegiatan Asistensi Mengajar pada Lampiran 1)
- 3) Menyerahkan Hasil rencana kegiatan agar ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping selanjutnya diserahkan kepada:
  - a) Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar,
  - b) Guru/Pegawai Pendamping,
  - c) Unit PPL FKIP UNIB
  - d) Dosen Pengampu MK Prodi (Jika ada MK Prodi yang dikonversi)
- 4) Mahasiswa selama proses Asistensi Mengajar di sekolah melaksanakan kegiatan mengajar dan non mengajar sebagai berikut.
  - a. Mengajar
    - Membantu guru mata pelajaran (fasilitator pembelajaran lainnya) dalam melakukan pembelajaran.

- Melaksanakan pembelajaran dengan memberikan perubahan bagi guru dan siswa dalam pembelajaran ke arah yang lebih baik dengan memperbaiki karakter siswa, penggunaan bahasa siswa dalam kehidupan sehari-hari, serta meningkatkan minat siswa dalam belajar

**b. Non Mengajar**

**i. Adaptasi teknologi**

- Membantu guru (fasilitator pembelajaran lainnya) untuk membuat materi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi, misalnya penayangan media pembelajaran berbasis video, membuat media pembelajaran berupa *Powerpoint* dengan menggunakan aplikasi Prezi maupun Canva, dan lain-lain
- Membantu siswa (warga belajar) dan guru dalam upaya untuk meningkatkan melek teknologi. Upaya yang dilakukan oleh Mahasiswa dengan memberikan pelatihan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.

**ii. Membantu Administrasi Instansi/Sekolah dan Guru serta Laboratorium**

- Menata ulang Perpustakaan dengan memplotan buku sesuai dengan jenisnya serta mendigitalisasi Nomor Induk Buku di perpustakaan. Mahasiswa mendata ulang Nomor Buku Induk buku yang ada di perpustakaan yang sebelumnya hanya berbasis paper menjadi berbasis digital yaitu mengubah menjadi bentuk Excel atau *spreadsheet*
- Membantu melengkapi beberapa instrumen yang berkaitan dengan administrasi guru dan sekolah
- Membantu dalam menata laboratorium sesuai ketentuan dalam manajemen laboratorium

- 5) Mahasiswa menyusun laporan mingguan dengan format terlampir (Format Laporan Mingguan pada Lampiran 4) selanjutnya diserahkan kepada Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar setiap akhir pekan untuk diberikan

*feedback*. Mahasiswa wajib mengarsipkan laporan mingguan untuk dikumpulkan pada akhir pelaksanaan Asistensi Mengajar

- 6) Mahasiswa membuat produk perangkat pembelajaran (Rancangan, Modul Ajar, Bahan Ajar, Media Pembelajaran, LKPD, dan Instrumen penilaian pembelajaran) sebanyak 3 perangkat yang dinilai oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping (Format Instrumen Penilaian Perangkat Pembelajaran pada Lampiran 5)
- 7) Mahasiswa tampil mengajar di kelas dan dinilai oleh Guru Pendamping minimal sebanyak 3 kali sesuai dengan 3 perangkat pembelajaran yang telah dibuat dan telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping pada minggu ke-3 bulan ke-2, ke-3, dan ke-4, sedangkan untuk latihan praktek mengajar diserahkan kepada masing-masing sekolah mitra (Format Instrumen Penilaian Tampilan Saat Mengajar pada Lampiran 6)
- 8) Mahasiswa melaksanakan minimal salah satu dari kegiatan Non Praktek Mengajar (Format Instrumen Penilaian Non Mengajar Pada Lampiran 7). Penilaian Non Praktek Mengajar dilakukan oleh Guru Pendamping
- 9) Mahasiswa melakukan *Coaching Session* dengan Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping pada minggu ke 4 bulan ke-3 dan Dosen Pengampu MK Prodi (Jika ada MK Prodi yang dikonversi). (Format *Coaching Session* Pada Lampiran 8)
- 10) Hasil *Coaching session* dan surat tugas pelaksanaan *Coaching session* diserahkan kembali oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar kepada Unit PPL FKIP UNIB untuk diarsipkan
- 11) Mahasiswa menyerahkan laporan akhir tersebut kepada Dosen Pembimbing
- 12) Mahasiswa menyerahkan dokumen dan laporan mingguan kepada Unit PPL FKIP UNIB di akhir pelaksanaan Asistensi Mengajar

### **C. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing Lapangan**

1. Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar menyerahkan mahasiswa kepada sekolah/lembaga mitra dan mengirimkan foto kegiatan ke staf Unit PPL
2. Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar menilai Laporan Rencana Kegiatan Mengajar dan Non Mengajar Asistensi Mengajar (Format Penilaian Laporan

**Rencana Kegiatan Mengajar dan Non Mengajar Asistensi Mengajar Pada Lampiran 2)**

- 3. Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar menerima laporan mingguan mahasiswa dan memberikan *feedback*.**
- 4. Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar melakukan *Coaching Session* dengan Mahasiswa dan Guru Pendamping pada minggu ke 4 bulan ke-3. Dalam kegiatan tersebut Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping membahas tentang: tampilan mahasiswa dalam praktek mengajar, pengembangan bahan ajar/ media/asesmen atau mencari solusi dari permasalahan yang muncul pada saat proses Asistensi Mengajar. Kegiatan ini akan menghasilkan beberapa produk sebagai bentuk pengabdian mahasiswa (KKM), Format *Coaching Session* pada Lampiran 8.**
- 5. Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan akhir masing-masing sesuai format terlampir (Format Laporan Akhir pada Lampiran 11)**
- 6. Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping memberikan penilaian sikap dan perilaku (Format Penilaian Sikap dan Perilaku Lampiran 10)**
- 7. Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar mengumpulkan semua laporan akhir mahasiswa, kemudian menilai laporan akhir (Format Penilaian Laporan Akhir pada Lampiran 11)**
- 8. Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar menarik mahasiswa dari sekolah mitra dengan membawa surat tugas penarikan mahasiswa.**
- 9. Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar membuat rekapitulasi hasil penilaian berikut yang diserahkan kepada Unit PPL melalui Staf Prodi:**
  - a. Nilai Laporan Rencana Mengajar Dan Non Mengajar Kegiatan Asistensi Mengajar**
  - b. Nilai Tampilan Mengajar**
  - c. Nilai Non Praktek Mengajar**
  - d. Nilai Laporan Akhir Mengajar Dan Non Mengajar Kegiatan Asistensi Mengajar**
  - e. Nilai Sikap dan Perilaku (Format Rekapitulasi Penilaian Akhir Berupa Mengajar dan Non Mengajar pada Lampiran 10)**

**D. Tugas dan Tanggung Jawab Guru Pendamping**

21. **Guru Pendamping memberikan konsultasi kepada Mahasiswa atas rencana kegiatan mengajar dan non mengajar**
22. **Hasil rencana kegiatan ditandatangani oleh Guru Pendamping**
23. **Guru Pendamping menilai produk perangkat pembelajaran (RPP, Bahan Ajar, Media Pembelajaran, LKPD, dan Instrumen penilaian pembelajaran) yang dibuat oleh Mahasiswa (Format Instrumen Penilaian Perangkat Pembelajaran pada Lampiran 5)**
24. **Guru Pendamping menilai penampilan mengajar Mahasiswa sebanyak 3 kali sesuai dengan 3 perangkat pembelajaran yang telah dibuat dan telah disetujui**
25. **Guru Pendamping melakukan penilaian Non Praktek Mengajar**
26. **Guru Pendamping ikut dalam *Coaching Session* Mahasiswa pada minggu ke 4 bulan ke-3. Dalam kegiatan tersebut Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping membahas tentang: tampilan mahasiswa dalam praktek mengajar, pengembangan bahan ajar/ media/asesmen atau mencari solusi dari permasalahan yang muncul pada saat proses Asistensi Mengajar. Kegiatan ini akan menghasilkan beberapa produk sebagai bentuk pengabdian mahasiswa (KKM). Adapun format Coaching session terlampir (Format Coaching Session pada Lampiran 8)**
27. **Guru Pendamping membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan akhir masing-masing sesuai format terlampir (Format Laporan Akhir Pada Lampiran 11)**
28. **Guru Pendamping memberikan penilaian sikap dan perilaku (Format Penilaian Sikap dan Perilaku Lampiran 10)**
29. **Guru Pendamping menyerahkan dokumen berikut kepada Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar:**
  - a. **Instrumen penilaian mengajar per mahasiswa**
  - b. **Rekap penilaian penampilan mengajar**
  - c. **Instrumen penilaian non mengajar per mahasiswa**
  - d. **Rekap penilaian penampilan non mengajar**



#### **E. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Mata Kuliah (MK) Konversi**

- 1. Melakukan pembimbingan mahasiswa dalam merencanakan project sesuai dengan kebutuhan Capaian Pembelajaran MK Prodi yang dikonversi**
- 2. Melakukan pengawasan lewat online coaching terhadap progress pelaksanaan project sesuai dengan yang sudah direncanakan.**
- 3. Melakukan penilaian secara portofolio MK yang dikonversi kepada Koordinator Program Studi sesuai dengan instrumen penilaian portofolio yang relevan dengan MK yang dikonversi. Format instrumen penilaian portofolio diserahkan kepada DMK Konversi.**

#### **F. Prosedur Pelaksanaan**

##### **1. Pra Pelaksanaan**

Pra pelaksanaan Asistensi Mengajar perlu dilakukan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Secara rinci kegiatan pra pelaksanaan adalah sebagai berikut ini.

##### **a. Persiapan FKIP UNIVERSITAS BENGKULU**

- 1) Memasukkan program AM dalam perencanaan fakultas**
- 2) Menyiapkan Tim Panitia Asistensi Mengajar**
- 3) Membuat SK Tim Panitia Pelaksanaan Asistensi Mengajar**
- 4) Membuat SK Tim Penyusun Buku Panduan Asistensi Mengajar Semester Ganjil Tahun Akademik 2026/2027**
- 5) Menyusun Buku Panduan Asistensi Mengajar Semester Ganjil Tahun Akademik 2026/2027**
- 6) Menyusun instrumen penilaian dan pelaksanaan Asistensi Mengajar**
- 7) Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi Asistensi Mengajar**
- 8) Menyusun jadwal pelaksanaan Asistensi Mengajar**
- 9) Berkoordinasi dan melakukan sosialisasi kepada mitra sekolah terkait pelaksanaan Asistensi Mengajar**
- 10) Menyiapkan sosialisasi Buku Panduan Asistensi Mengajar Semester Ganjil Tahun Akademik 2026/2027 kepada Ketua Program Studi, kepala sekolah, dan mahasiswa**
- 11) Menyiapkan dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara fakultas dan mitra sekolah**
- 12) Menyiapkan sosialisasi Buku Panduan Asistensi Mengajar Semester**

**Ganjil Tahun Akademik 2026/2027 kepada Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping Asistensi Mengajar**

- 13) **Menyiapkan *Grand Opening* Asistensi Mengajar**
- 14) **Membuat SK Koordinator Program Studi, Dosen Pembimbing, Kepala Sekolah, Guru Pendamping, dan Mahasiswa dalam Asistensi Mengajar**
- 15) **Membuat SK Rekognisi dan Penyusun Rekognisi Mata Kuliah yang disetarakan dengan Asistensi Mengajar**
- 16) **Membuat SK Pemonev Asistensi Mengajar**
- 17) **Menyiapkan surat tugas penyerahan mahasiswa Asistensi Mengajar ke sekolah mitra**
- 18) **Menyiapkan surat tugas *Coaching session* Asistensi Mengajar ke sekolah mitra**
- 19) **Menyiapkan surat tugas monitoring dan evaluasi Asistensi Mengajar ke sekolah mitra**
- 20) **Menyiapkan surat tugas penarikan mahasiswa Asistensi Mengajar ke sekolah mitra**
- 21) **Menyiapkan plakat untuk diserahkan kepada sekolah mitra**
- 22) **Membuat laporan keuangan pelaksanaan Asistensi Mengajar**
- 23) **Membuat laporan kegiatan pelaksanaan Asistensi Mengajar**

**b. Persiapan Program Studi**

- 1) **Menyeleksi dan memetakan mahasiswa yang akan mengikuti Asistensi Mengajar berdasarkan persyaratan Asistensi Mengajar**
- 2) **Menyiapkan daftar mata kuliah sebesar 10-20 SKS yang disetarakan dengan kegiatan Asistensi Mengajar**
- 3) **Menyerahkan hasil seleksi mahasiswa terpilih sebagai peserta Asistensi Mengajar kepada Tim Panitia Pelaksana Asistensi Mengajar**
- 4) **Menyerahkan daftar mata kuliah sebesar 10-20 SKS yang disetarakan kepada Tim Panitia Pelaksana Asistensi Mengajar. Adapun format daftar mata kuliah yang disetarakan dengan kegiatan Asistensi Mengajar. Adapun format daftar mata kuliah sebesar 20 SKS yang**

**disetarakan dapat dilihat pada halaman selanjutnya berikut ini:**

**Tabel 2.1 Daftar Mata Kuliah yang Disetarakan Asistensi Mengajar  
Program Studi Tahun Akademik 2026/2027**

| No. | Nama Mahasiswa | NIM   | Kode Mata Kuliah                                           | Mata Kuliah      | SKS | Smt. |
|-----|----------------|-------|------------------------------------------------------------|------------------|-----|------|
| 1.  | Sherina Putri  | ..... | KIP 206*                                                   | Pengajaran Micro | 2   | 6    |
|     |                |       | KIP 207*                                                   | PLP II           | 3   | 7    |
|     |                |       | KIP 208*                                                   | KKM              | 4   | 7    |
|     |                |       | ...                                                        |                  |     |      |
|     |                |       | Dst.<br>(Disesuaikan oleh PS masing- masing sampai 20 SKS) |                  |     |      |
| 2.  | Dst.           |       |                                                            |                  |     |      |

*\*Mata Kuliah Rekognisi Keprodian*

- 5) Menyerahkan nama Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar kepada Tim Panitia Pelaksana Asistensi Mengajar

**c. Persiapan Sekolah Mitra**

- 1) Menyerahkan Nama dan NIP Koordinator Sekolah (Koordinator Sekolah yaitu Kepala Sekolah) kepada Tim Panitia FKIP UNIVERSITAS BENGKULU
- 2) Menyerahkan daftar nama Guru Pendamping mahasiswa pelaksanaan Asistensi Mengajar kepada Tim Panitia FKIP UNIVERSITAS BENGKULU

**d. Persiapan Mahasiswa**

- 1) Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada Program Studi

- 2) Menyerahkan transkrip akademik kepada Program Studi
- 3) Mengikuti matrikulasi/pembekalan, sosialisasi Buku Panduan Asistensi Mengajar Semester Ganjil Tahun Akademik 2026/2027 yang dilaksanakan oleh FKIP UNIVERSITAS BENGKULU
- 4) Menyerahkan surat pernyataan orang tua untuk kesediaan memberikan izin kepada mahasiswa untuk mengikuti Asistensi Mengajar (format surat pernyataan orang tua terlampir) kepada Program Studi
- 5) Menyerahkan surat pernyataan tidak akan mengundurkan diri apabila diterima sebagai peserta Asistensi Mengajar semester ganjil tahun akademik 2026-2027 (surat pernyataan terlampir) kepada Program Studi

## **2. Pelaksanaan Asistensi Mengajar**

Pelaksanaan Program ini dilaksanakan dalam empat tahapan yang dirincikan sebagai berikut (Tabel 2. Tahapan Pelaksanaan AM):

**Tabel 2. Tahapan Pelaksanaan AM**

|                                             |                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tahap I<br/>(1<sup>st</sup> Stage)</b>   | <b>Observasi dan Perencanaan Project Mahasiswa dengan berkonsultasi dengan Guru Pendamping (GP) dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) beserta dosen pengampu mata kuliah (DMK) yang dikonversi khusus mata kuliah prodi</b> |
| <b>Tahap II<br/>(2<sup>nd</sup> Stage)</b>  | <b>Menjadi asisten baik dalam mengajar dan non-mengajar dan melakukan persiapan pelaksanaan program project Mengajar dan non-Mengajar dibawah pengawasan GP, DPL dan DMK prodi yang dikonversi</b>                        |
| <b>Tahap III<br/>(3<sup>rd</sup> Stage)</b> | <b>Mengajar dikelas dan atau melaksanakan program non-Mengajar di bawah pengawasan oleh Guru Pendamping sesuai dengan Rencana Project masing-masing.</b>                                                                  |
| <b>Tahap IV<br/>(4<sup>th</sup> Stage)</b>  | <b>Pembuatan laporan dibawah pengawasan Guru Pendamping, DPL dan DMK prodi yang di konversi</b>                                                                                                                           |

- 1) Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar menyerahkan mahasiswa kepada sekolah mitra dengan membawa surat tugas dari Tim Panitia Pelaksana Asistensi Mengajar
- 2) Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar menyerahkan kembali surat tugas

pelaksanaan penyerahan mahasiswa peserta Asistensi Mengajar kepada Unit PPL FKIP UNIB untuk diarsipkan

- 3) Mahasiswa melakukan observasi sekolah, meliputi lingkungan (fisik/sarana prasarana, lingkungan sosial, iklim dan suasana akademik), administrasi sekolah, organisasi sekolah, proses pembelajaran, dan identifikasi permasalahan
- 4) Mahasiswa menyusun rencana mengajar dan non mengajar kegiatan selama masa kegiatan Asistensi Mengajar berdasarkan hasil observasi sekolah, kemudian mengkonsultasikan rancangan kegiatan dengan Guru Pendamping dan Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar beserta DMK Konversi jika ada mata kuliah prodi. (Format dan Sistematika Laporan Rencana Kegiatan Asistensi Mengajar Pada Lampiran 3)
- 5) Hasil rencana kegiatan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping selanjutnya diserahkan kepada
  - a) Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar,
  - b) Guru Pendamping,
  - c) Dosen MK Konversi jika ada mata kuliah prodi
  - c) Unit PPL FKIP UNIB
- 6) Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar menilai Laporan Rencana Kegiatan Mengajar dan Non Mengajar Asistensi Mengajar (Format Penilaian Laporan Rencana Kegiatan Mengajar dan Non Mengajar Asistensi Mengajar Pada Lampiran 4)
- 7) Mahasiswa selama proses Asistensi Mengajar di sekolah melaksanakan kegiatan mengajar dan non mengajar sebagai berikut.
  - a. Mengajar
    - Membantu guru mata pelajaran dengan melakukan pembelajaran.
    - Melaksanakan pembelajaran dengan memberikan perubahan bagi guru dan siswa dalam pembelajaran ke arah yang lebih baik dengan memperbaiki karakter siswa, penggunaan bahasa siswa dalam kehidupan sehari-hari, serta meningkatkan minat siswa dalam belajar
  - b. Non Mengajar

### **1. Adaptasi teknologi**

- Membantu guru untuk membuat materi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi, misalnya penayangan media pembelajaran berbasis video, membuat media pembelajaran berupa *Powerpoint* dengan menggunakan aplikasi Prezi maupun Canva, dan lain-lain
- Membantu siswa dan guru dalam upaya untuk meningkatkan melek teknologi.
- Upaya yang dilakukan oleh Mahasiswa dengan memberikan pelatihan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.

### **2. Membantu Administrasi Instansi/Sekolah dan Guru serta Laboratorium**

- Menata ulang Perpustakaan dengan memetakan buku sesuai dengan jenisnya serta melakukan digitalisasi Nomor Induk Buku di perpustakaan. Mahasiswa mendata ulang Nomor Induk buku yang ada di perpustakaan yang sebelumnya hanya berbasis paper menjadi berbasis digital yaitu mengubah menjadi bentuk Excel atau *spreadsheet*
- Membantu melengkapi beberapa instrumen yang berkaitan dengan administrasi guru dan sekolah
- Membantu dalam menata laboratorium sesuai ketentuan dalam manajemen laboratorium

- 8) Mahasiswa menyusun laporan mingguan dengan format terlampir (Format Laporan Mingguan Pada Lampiran 4) selanjutnya diserahkan kepada Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar setiap akhir pekan untuk diberikan *feedback*. Setelah laporan mingguan diberikan *feedback* oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar kemudian dikembalikan kepada mahasiswa untuk ditindak lanjuti
- 9) Mahasiswa wajib mengarsipkan laporan mingguan untuk dikumpulkan pada akhir pelaksanaan Asistensi Mengajar
- 10) Mahasiswa membuat produk perangkat pembelajaran (RPP/ Rencana Pemb. Non-formal, Bahan Ajar, Media Pembelajaran, LKPD, dan

Instrumen penilaian pembelajaran) sebanyak 3 perangkat yang di nilai oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping (Format Instrumen Penilaian Perangkat Pembelajaran Pada Lampiran 5)

- 11) Mahasiswa tampil mengajar dan dinilai oleh Guru Pendamping sebanyak 3 kali sesuai dengan 3 perangkat pembelajaran yang telah dibuat dan telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping pada minggu ke-3 bulan ke-2, ke-3, dan ke-4, sedangkan untuk latihan praktek mengajar diserahkan kepada masing- masing sekolah mitra (Format Instrumen Penilaian Tampilan Saat Mengajar pada Lampiran 6)
- 12) Mahasiswa melaksanakan salah satu dari kegiatan Non Praktek Mengajar (Format Instrumen Penilaian Non Mengajar pada Lampiran 7) meskipun dalam proses Asistensi Mengajar melaksanakan lebih dari satu kegiatan. Penilaian Non Praktek Mengajar dilakukan oleh Guru Pendamping Pendamping (beserta DMK Konversi jika ada mata kuliah prodi)
- 13) Unit PPL FKIP UNIB membagikan surat tugas pelaksanaan *Coaching session* kepada Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar
- 14) Mahasiswa melakukan *Coaching Session* dengan Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping Pendamping (beserta DMK Konversi jika ada mata kuliah prodi) pada minggu ke 4 bulan ke-3. Dalam kegiatan tersebut Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping membahas tentang: tampilan mahasiswa dalam praktek mengajar, pengembangan bahan ajar/ media/asesmen atau mencari solusi dari permasalahan yang muncul pada saat proses Asistensi Mengajar. Kegiatan ini akan menghasilkan beberapa produk sebagai bentuk pengabdian mahasiswa (KKM). Adapun format *Coaching session* terlampir (Format *Coaching Session* Pada Lampiran 8)
- 15) Hasil *Coaching session*, laporan pelaksanaan *Coaching session* diserahkan kembali oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar kepada Program Studi dan Unit PPL FKIP UNIB untuk diarsipkan
- 16) Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Asistensi Mengajar kepada mahasiswa dan guru pendamping
- 17) Pada saat monitoring dan evaluasi oleh Tim Monitoring dan Evaluasi, Mahasiswa dan Guru Pendamping mengisi: Kuesioner *Self Assessment*



**Terhadap Proses Pelaksanaan Asistensi Mengajar dan Kuesioner *Self Assessment* Terhadap Hasil Asistensi Mengajar.**

- 18) Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping (beserta DMK) membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan akhir masing-masing sesuai format terlampir (Format Laporan Akhir pada Lampiran 9)**
- 19) Guru Pendamping menyerahkan**
  - 1) Instrumen penilaian mengajar per mahasiswa**
  - 2) Rekap penilaian penampilan mengajar**
  - 3) Instrumen penilaian non mengajar per mahasiswa**
  - 4) Rekap penilaian penampilan non mengajar kepada Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar diteruskan kepada DMK (Dosen Mata Kuliah) Konversi jika ada mata kuliah prodi yang dikonversi**
- 20) Mahasiswa menyerahkan dokumen laporan mingguan kepada Unit PPL FKIP UNIB di akhir pelaksanaan Asistensi Mengajar**
- 21) Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar mengumpulkan semua laporan akhir mahasiswa kemudian menilai laporan akhir selanjutnya menyerahkan kepada Unit PPL FKIP UNIB (Format Penilaian Laporan Akhir pada Lampiran 11)**
- 22) Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar menarik mahasiswa dari sekolah mitra dengan membawa surat tugas penarikan mahasiswa dari Tim Panitia Pelaksana Asistensi Mengajar**
- 23) Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar menyerahkan kembali surat tugas pelaksanaan penarikan mahasiswa peserta Asistensi Mengajar kepada Unit PPL FKIP UNIB untuk diarsipkan**
- 24) Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar membuat rekapitulasi hasil penilaian berikut ini (Lampiran 12. Format Rekapitulasi Penilaian Akhir Mengajar dan Non Mengajar), lalu diserahkan ke Unit PPL melalui Staf Prodi:**
  - a. Nilai Laporan Rencana Mengajar Dan Non Mengajar Kegiatan Asistensi Mengajar**
  - b. Nilai Tampilan Mengajar**
  - c. Nilai Non Praktek Mengajar**

**d. Nilai Laporan Akhir Mengajar Dan Non Mengajar Kegiatan Asistensi Mengajar**

**e. Nilai Sikap dan Perilaku**

- 25) **Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar menyerahkan hasil rekapitulasi nilai mahasiswa kepada Ketua Program Studi.**
- 26) **DMK Konversi menyerahkan nilai mata kuliah sesuai dengan penilaian portofolio masing-masing mata kuliah (jika ada mata kuliah Prodi yang dikonversi) kepada Ketua Program Studi. (Format disesuaikan dengan penilaian portofolio masing-masing dari DMK Konversi)**
- 27) **Ketua Program Studi mengumpulkan hasil nilai mahasiswa kepada unit PPL FKIP UNIB (Lampiran 13. Format Rekapitulasi Rekognisi Penilaian Akhir Asistensi Mengajar)**
- 28) **Unit PPL FKIP UNIB dan bagian akademik akan berkoordinasi untuk menginputkan nilai mahasiswa**

### **BAB III ETIKA DAN SANKSI ASISTENSI MENGAJAR**

#### **A. Etika Mahasiswa dalam Melaksanakan 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 UNIVERSITAS BENGKULU selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah**

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

**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**

##### **A. 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.**

**B. 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. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian di Sekolah/Lembaga AM**

- a. Mahasiswa menggunakan pakaian sesuai aturan yang ditetapkan sekolah/lembaga
- b. Dalam hal Sekolah tidak menetapkan kriteria berpakaian, mahasiswa menggunakan pakaian yang formal dan sopan, yakni menggunakan kemeja, celana/rok berbahan kain (tidak boleh menggunakan bahan jeans)
- c. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan pakaian dari jeans dan atau kaos oblong
- d. Mahasiswa tidak diperbolehkan menggunakan pakaian yang terlalu ketat, terbuka, seperti baju bagian atas yang terlalu rendah atau rok yang terlalu pendek, serta pakaian yang ketat dan membentuk bagian tubuh
- e. Mahasiswa menggunakan sepatu dan tidak boleh menggunakan sandal selama kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah/lembaga AM
- f. Mahasiswa menghindari penggunaan perhiasan, aksesoris, atau riasan wajah yang berlebihan

**B. Etika Mahasiswa dalam Berpakaian di Sekolah/Lembaga AM**

- 1) Mahasiswa menggunakan pakaian sesuai aturan yang ditetapkan sekolah/lembaga
- 2) Dalam hal Sekolah tidak menetapkan kriteria berpakaian, mahasiswa menggunakan pakaian yang formal dan sopan, yakni menggunakan kemeja, celana/rok berbahan kain (tidak boleh menggunakan bahan jeans)
- 3) Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan pakaian dari jeans dan atau kaos oblong
- 4) Mahasiswa tidak diperbolehkan menggunakan pakaian yang terlalu ketat, terbuka, seperti baju bagian atas yang terlalu rendah atau rok yang terlalu pendek, serta pakaian yang ketat dan membentuk bagian tubuh
- 5) Mahasiswa menggunakan sepatu dan tidak boleh menggunakan sandal selama kegiatan Asistensi Mengajar di sekolah/lembaga AM

- 6) Mahasiswa menghindari penggunaan perhiasan, aksesoris, atau riasan wajah yang berlebihan

**C. Etika Dosen Pembimbing dan Guru Pendamping dalam Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar**

- 1) Komunikasi dilakukan dalam konteks tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah/lembaga kepada mahasiswa
- 2) Tugas dan arahan yang diberikan hanya dalam konteks menjalankan tugas pembimbingan Asistensi Mengajar di sekolah/lembaga kepada mahasiswa
- 3) Jika komunikasi dan pembimbingan dilakukan secara tatap muka, kegiatan pembimbingan dilakukan di tempat terbuka atau di ruang pelayanan

**D. Sanksi**

Sanksi ini diberlakukan demi menjaga kendali mutu dan nama baik UNIVERSITAS BENGKULU, maka pelaksanaan Asistensi Mengajar hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya. Bagi mahasiswa peserta Asistensi Mengajar yang tidak melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan, maka akan dikenai sanksi sesuai dengan tingkat pelanggarannya, yakni berupa:

1. Teguran/peringatan
2. Peringatan secara lisan
3. Peringatan secara tertulis
4. Dinyatakan dibatalkan keikutsertaannya dalam program Asistensi Mengajar dan mengembalikan penuh bantuan Asistensi Mengajar dari FKIP UNIVERSITAS BENGKULU.

#### BAB IV JADWAL PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

##### A. Jadwal Pelaksanaan Asistensi Mengajar

Adapun jadwal pelaksanaan Asistensi Mengajar yang diselenggarakan oleh FKIP UNIVERSITAS BENGKULU dijelaskan dengan rinci pada Tabel 4.1. Jadwal Pelaksanaan Asistensi Mengajar FKIP.

**Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Asistensi Mengajar FKIP  
UNIVERSITAS BENGKULU**

| <b>N<br/>O</b> | <b>KEGIATAN</b>                                                                                               | <b>TANGGAL</b>            |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>1</b>       | <b>Sosialisasi Asistensi Mengajar semester ganjil<br/>T.A. 2026/2027</b>                                      | <b>1-30 Juli 2026</b>     |
| <b>2</b>       | <b>Rekrutmen dan Seleksi Mahasiswa Peserta<br/>oleh Masing-masing Ketua Program Studi</b>                     | <b>1-30 Juli 2026</b>     |
| <b>3</b>       | <b>Pendaftaran Mahasiswa Peserta Asistensi<br/>Mengajar T.A. 2026/2027 ke Panitia FKIP</b>                    | <b>1-30 Juli 2026</b>     |
| <b>4</b>       | <b>Penetapan Mahasiswa Peserta Asistensi<br/>Mengajar T.A. 2026/2027</b>                                      | <b>15 Juli 2026</b>       |
| <b>5</b>       | <b>Penetapan Dosen Pembimbing Asistensi<br/>Mengajar T.A. 2026/2027</b>                                       | <b>15 Juli 2026</b>       |
| <b>6</b>       | <b>Koordinasi Asistensi Mengajar T.A. 2026/2027<br/>dengan Kepala Sekolah dan Guru/Pegawai<br/>Pendamping</b> | <b>5-6 Agustus 2026</b>   |
| <b>7</b>       | <b>Koordinasi Asistensi Mengajar T.A. 2026/2027<br/>dengan Dosen Pembimbing Lapangan</b>                      | <b>7 Agustus 2026</b>     |
| <b>8</b>       | <b>Pembekalan Mahasiswa AM T.A. 2026/2027</b>                                                                 | <b>7 Agustus 2026</b>     |
| <b>9</b>       | <b>Pengantaran Mahasiswa AM ke<br/>sekolah/lembaga Mitra Asistensi Mengajar<br/>Tahun Akademik 2026/2027</b>  | <b>13-14 Agustus 2026</b> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 10 | <b>Pengumpulan Laporan Rencana Kegiatan Asistensi Mengajar Oleh Mahasiswa Peserta Asistensi Mengajar Semester Ganjil Tahun Akademik 2026/2027 Kepada Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar FKIP, Guru Pendamping dan masing-masing PIC/Panitia Asistensi Mengajar</b> | <b>1-15 September 2026</b>                    |
| 11 | <b>Penilaian Laporan Rencana Kegiatan Asistensi Mengajar Semester Ganjil Tahun Akademik 2026/2027 Oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar FKIP</b>                                                                                                                 | <b>16 September 2026<br/>(Disesuaikan)</b>    |
| 12 | <b><i>Coaching Session</i> Asistensi Mengajar Semester Ganjil Tahun Akademik 2026/2027 oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar, Guru Pendamping dan Mahasiswa Asistensi Mengajar (Dibuktikan dengan laporan Coaching Session di dalam Buku Saku)</b>               | <b>21-25 September 2026<br/>(Disesuaikan)</b> |
| 13 | <b>Monitoring dan Evaluasi oleh Tim Monitoring dan Evaluasi dari FKIP UNIB</b>                                                                                                                                                                                      | <b>26-28 Oktober 2026</b>                     |
| 14 | <b>Pengumpulan:</b><br>1. Nilai Penyusunan Perangkat Pembelajaran,<br>2. Nilai Penampilan Mengajar,<br>3. Nilai Non Praktek Mengajar,<br>4. Nilai Sikap dan Perilaku oleh Guru Pendamping kepada Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar                                | <b>1-5 Desember 2026</b>                      |
| 15 | <b>Pengumpulan Laporan Akhir oleh Mahasiswa Asistensi Mengajar semester ganjil Tahun Akademik 2026/2027 kepada Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar</b>                                                                                                              | <b>1 Desember 2026</b>                        |

|           |                                                                                                                                                                                             |                            |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>16</b> | <b>Penilaian Laporan Akhir Mahasiswa Peserta Asistensi Mengajar Semester Ganjil Tahun Akademik 2026/2027 oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar FKIP</b>                                  | <b>1-10 Desember 2026</b>  |
| <b>17</b> | <b>Penarikan Mahasiswa Peserta Asistensi Mengajar Semester Ganjil Tahun Akademik 2026/2027 dari Sekolah Mitra oleh Dosen Pembimbing</b>                                                     | <b>3-4 Desember 2026</b>   |
| <b>18</b> | <b>Pengumpulan Rekapitulasi Nilai Akhir Mahasiswa Asistensi Mengajar Semester Ganjil Tahun Akademik 2026/2027 oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar kepada Koordinator Program Studi</b> | <b>10-12 Desember 2026</b> |
| <b>19</b> | <b>Tim Panitia Asistensi Mengajar (Unit PPL) dan bagian Akademik memasukkan nilai akhir Mahasiswa Asistensi Mengajar Semester Ganjil Tahun Akademik 2026/2027 ke sistem akademik.</b>       | <b>13-15 Desember 2026</b> |



## **DAFTAR PUSTAKA**

**Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2020. *Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud RI.**

**Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.**

**Keputusan Rektor UNIVERSITAS BENGKULU Nomor 2550/UN22/PP/2020 tentang Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka di UNIVERSITAS BENGKULU**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **Lampiran 1**

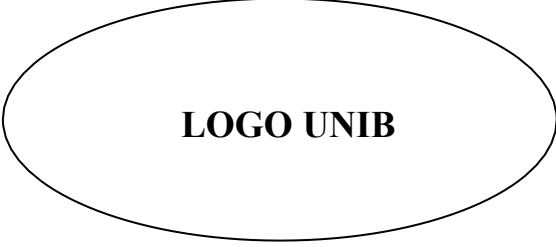
### **FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN RENCANA KEGIATAN MENGAJAR DAN NON MENGAJAR ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

- 1. Format Penulisan Laporan Rencana Kegiatan Mengajar dan Non Mengajar Kegiatan Asistensi Mengajar**
  - a. Jenis dan ukuran kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4**
  - b. Jarak Tepi (Margin):**

|            |        |
|------------|--------|
| Tepi atas  | : 4 cm |
| Tepi bawah | : 3 cm |
| Tepi kiri  | : 4 cm |
| Tepi kanan | : 3 cm |
  - c. Jenis huruf : Times New Roman, Normal, 12 pt**
  - d. Jarak spasi : 1,5**
- 2. Sistematika Laporan Rencana Mengajar dan Non Mengajar Kegiatan Asistensi Mengajar**

**Cover Luar**

**LAPORAN RENCANA MENGAJAR DAN NON MENGAJAR KEGIATAN  
ASISTENSI MENGAJAR**



**LOGO UNIB**

**NAMA**  
**NIM**

## **Lembar Pengesahan**

### **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN RENCANA MENGAJAR DAN NON MENGAJAR KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR**

**Dengan ini mahasiswa,**

**Nama :**

**NIM :**

**Program Studi :**

**dinyatakan telah merencanakan kegiatan program Asistensi Mengajar serta  
mendapat persetujuan dari Koordinator (Kepala Sekolah), Guru Pendamping, dan**

**Dosen Pembimbing**

**Bengkulu, 2026**

**Guru Pendamping**

**Nama**

**NIP.**

**Nama**

**NIP.**

**Kepala Sekolah/ Lembaga**

**Nama**

**NIP.**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi Daftar**

**Gambar Daftar**

**Tabel**

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

**Mahasiswa menguraikan latar belakang rencana kegiatan Asistensi Mengajar, khususnya program yang akan dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan urgensi dari kegiatan yang akan dilaksanakan, misalnya rencana kegiatan pembelajaran di kelas, rencana kegiatan bimbingan konseling, rencana kegiatan manajemen sekolah, rencana kegiatan pengembangan teknologi dan sistem informasi, rencana kegiatan pembinaan kesiswaan.**

**Dasar-dasar pemilihan kegiatan menggunakan justifikasi ilmiah dan data awal kondisi permasalahan mitra.**

**1.2. Tujuan Rancangan Kegiatan Asistensi Mengajar**

**Mahasiswa menuliskan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab rancangan Kegiatan Asistensi Mengajar sebagai bagian dari rencana kegiatan program Asistensi Mengajar**

**1.3. Manfaat Asistensi Mengajar**

**Meliputi uraian manfaat untuk Satuan Pendidikan, manfaat untuk Program Studi, dan manfaat untuk mahasiswa pelaksana program Asistensi Mengajar**

**BAB 2. PROFIL MITRA SATUAN PENDIDIKAN**

**2.1. Gambaran Umum Mitra Satuan Pendidikan**

**Gambaran Umum Mitra Asistensi Mengajar, 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 Mitra Satuan Pendidikan**

**Penjelasan struktur organisasi dari mitra yang mencakup personalia, peran, dan tanggung jawabnya**

**2.3. Visi dan Misi Mitra Satuan Pendidikan**

**Penjabaran visi dan misi mitra satuan pendidikan, dan rencana pengembangan sekolah jika ada**

**2.4. Kegiatan Mitra Satuan Pendidikan**

**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. RANCANGAN KEGIATAN MENGAJAR DAN NON MENGAJAR ASISTENSI MENGAJAR**

**3.1 Rencana Kegiatan Mengajar dan Non Mengajar**

**Penjabaran rencana aktivitas kegiatan yang akan dilaksanakan. Penjelasan tersebut berisi analisis permasalahan dan solusi yang akan dilaksanakan**

**3.2 Metode Pelaksanaan Program**

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

### 3.3 Jadwal Rencana Kegiatan Mengajar dan Non Mengajar

Berisi tabel jadwal rencana kegiatan selama mengikuti Asistensi Mengajar seperti berikut ini.

**Tabel... Jadwal Rencana Kegiatan Mengajar**

| NO   | KEGIATAN | TANGGAL     |
|------|----------|-------------|
|      |          | .... - .... |
|      |          | .... - .... |
| Dst. | Dst.     | Dst.        |

**Tabel... Jadwal Rencana Kegiatan Non Mengajar**

| NO   | KEGIATAN | TANGGAL     |
|------|----------|-------------|
|      |          | .... - .... |
|      |          | .... - .... |
| Dst. | Dst.     | Dst.        |

### 3.4 Hal-Hal Baru yang Akan Dilaksanakan

Uraikan hal-hal baru yang akan dilaksanakan sebagai terobosan baru dalam bidang mengajar ataupun non mengajar

## BAB 5. PENUTUP

### 5.1 Simpulan

### 5.2 Saran

**DAFTAR PUSTAKA (jika ada)**

**LAMPIRAN**

**Lampiran 2**

***(DI NILAI OLEH DOSEN PEMBIMBING ASISTENSI MENGAJAR)***

**INSTRUMEN PENILAIAN “LAPORAN RENCANA KEGIATAN MENGAJAR DAN NON  
MENGAJAR” ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER  
GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**Nama :**

**NIM :**

**Prodi :**

**Satuan Pendidikan :**

**Dosen Pembimbing :**

**Petunjuk!**

Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar. Beri tanda cek (√) pada kolom skor (1, 2, 3, 4) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

**Skor 1 : sangat kurang**

**Skor 2 : kurang**

**Skor 3 : baik**

**Skor 4 : sangat baik**

| No          | Aspek yang Dinilai                                                                 | Skor |   |   |   |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|
|             |                                                                                    | 1    | 2 | 3 | 4 |
| 1.          | Sistematika laporan dan penulisan                                                  |      |   |   |   |
| 2.          | Kelengkapan deskripsi isi, mencakup:<br>Rencana kegiatan mengajar dan non mengajar |      |   |   |   |
| 3.          | Metode Pelaksanaan                                                                 |      |   |   |   |
| 4.          | Tata tulis, ejaan, penggunaan bahasa                                               |      |   |   |   |
| 5.          | Kelengkapan tampilan lampiran pendukung                                            |      |   |   |   |
| Jumlah Skor |                                                                                    |      |   |   |   |



|                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------|--|
| <b>Total Skor</b>                                            |  |
| <b>Rata-Rata Nilai (NLRAM)</b><br><b>Total Skor x 100/20</b> |  |

**Keterangan:**

**NLRAM: Nilai Laporan Rencana Asistensi Mengajar**

**Bengkulu, 2026**  
**Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar,**

**Nama**

**NIP.**

**Lampiran 3**

**FORMAT REKAPITULASI NILAI “LAPORAN RENCANA KEGIATAN MENGAJAR DAN  
NON MENGAJAR” ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**Prodi :**

**Satuan Pendidikan :**

**Dosen Pembimbing :**

| <b>NO</b> | <b>NAM<br/>A</b> | <b>NPM</b> | <b>NILAI<br/>LAPORAN<br/>RENCANA<br/>ASISTENSI<br/>MENGAJAR<br/>(NLRAM)</b> |
|-----------|------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|           |                  |            |                                                                             |
|           |                  |            |                                                                             |
|           |                  |            |                                                                             |
|           |                  |            |                                                                             |
|           |                  |            |                                                                             |
|           |                  |            |                                                                             |
|           |                  |            |                                                                             |

**Bengkulu, 2026**  
**Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar,**

**Nama**  
**NIP.**

**FORMAT LAPORAN MINGGUAN ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS  
BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**1. Format Penulisan Laporan Mingguan Kegiatan Asistensi Mengajar**

a. Jenis dan ukuran kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4

b. Jarak Tepi (Margin)

Tepi atas : 4 cm

Tepi bawah : 3 cm

Tepi kiri : 4 cm

Tepi kanan : 3 cm

c. Jenis huruf : Times New Roman, Normal, 12 pt

d. Jarak spasi : 1,5

**2. Sistematika Laporan Laporan Mingguan Kegiatan Asistensi Mengajar**

**LAPORAN MINGGU KE-...**  
**KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR**  
**DI SATUAN PENDIDIKAN... (TK, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA/SMK)**



**NAMA**  
**NIM**

**Cover Luar**

**A. Hasil Kegiatan Asistensi Mengajar Minggu Ke-....**

**1) Hasil Kegiatan Asistensi Mengajar Minggu Ke-....**

**2) Hasil Kegiatan Mengajar**

**3) Hasil kegiatan Non Mengajar**

**B. Keunggulan Hasil Kegiatan Asistensi Mengajar Minggu Ke-...**

**C. Hambatan Kegiatan Asistensi Mengajar Minggu Ke-...**

**D. Rencana Kegiatan Asistensi Mengajar Minggu Ke-... (Pekan Selanjutnya)**

**E. Daftar Pustaka**

**F. Lampiran**

**Lampiran 5**

**(PERANGKAT PEMBELAJARAN DI NILAI OLEH DOSEN PEMBIMBING ASISTENSI MENGAJAR DAN GURU PENDAMPING)**  
**INSTRUMEN PENILAIAN PERANGKAT PEMBELAJARAN ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU**  
**SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**NAMA :**  
**NIM :**  
**PROGRAM STUDI :**  
**SATUAN PENDIDIKAN :**  
**TANGGAL PENILAIAN :**

**DOSEN PEMBIMBING :**

---

---

**PERANGKAT PEMBELAJARAN KE- :**

**Petunjuk!**

**Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping. Beri tanda cek (√) pada kolom skor (1, 2, 3, 4 dan 5)**

**sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.**

**Skor 1: Sangat Kurang (Tingkat Kemampuan 65-69%)**

**Skor 2: Kurang (Tingkat Kemampuan 70-74%)**

**Skor 3: Baik (Tingkat Kemampuan 75-79%)**

**Skor 4: Baik Sekali (Tingkat Kemampuan 80-84%)**

**Skor 5: Istimewa (Tingkat Kemampuan 85% keatas)**

| NO                 | KRITERIA PENILAIAN                                                                                                                                                       | SKOR PEROLEHAN |   |   |   |   | KOMENTAR |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|---|---|---|----------|
|                    |                                                                                                                                                                          | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 |          |
| A. RPP             |                                                                                                                                                                          |                |   |   |   |   |          |
| 1.                 | Ketekunan, Kegigihan/kesungguhan                                                                                                                                         |                |   |   |   |   |          |
| 2.                 | Kelancaran dalam menyelesaikan RPP                                                                                                                                       |                |   |   |   |   |          |
| 3.                 | Kemampuan mengoperasionalkan standar proses tentang penyusunan RPP                                                                                                       |                |   |   |   |   |          |
| 4.                 | Kelengkapan komponen RPP sesuai dengan standar proses                                                                                                                    |                |   |   |   |   |          |
| 5.                 | Kesesuaian indikator pencapaian pembelajaran dan tujuan pembelajaran dengan kompetensi dasar (Kurikulum 2013), Capaian Pembelajaran (Jika menggunakan Kurikulum Merdeka) |                |   |   |   |   |          |
| 6.                 | Kesesuaian pemilihan materi saja dengan kompetensi dasar                                                                                                                 |                |   |   |   |   |          |
| 7.                 | Kesesuaian strategi pembelajaran dengan kompetensi dasar                                                                                                                 |                |   |   |   |   |          |
| 8.                 | Kesesuaian sumber belajar dengan kompetensi dasar                                                                                                                        |                |   |   |   |   |          |
| 9.                 | Kesesuaian media pembelajaran dengan kompetensi dasar                                                                                                                    |                |   |   |   |   |          |
| 10.                | Kesesuaian instrumen penilaian dengan kompetensi dasar                                                                                                                   |                |   |   |   |   |          |
| Jumlah Nilai       |                                                                                                                                                                          |                |   |   |   |   |          |
| Total Nilai Poin A |                                                                                                                                                                          |                |   |   |   |   |          |
| B. BAHAN AJAR      |                                                                                                                                                                          |                |   |   |   |   |          |
| 1                  | Keluasan materi sesuai dengan tujuan pembelajaran                                                                                                                        |                |   |   |   |   |          |
| 2                  | Cukup contoh materi & ilustrasi                                                                                                                                          |                |   |   |   |   |          |
| 3                  | Paragraf memiliki gagasan utama                                                                                                                                          |                |   |   |   |   |          |
| 4                  | Kalimat-kalimat dalam bahan ajar terpadu                                                                                                                                 |                |   |   |   |   |          |

|                       |                                                                           |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 5                     | Narasi tidak terlalu padat                                                |  |  |  |  |  |  |
| 6                     | Huruf menarik                                                             |  |  |  |  |  |  |
| 7                     | Huruf tidak membingungkan                                                 |  |  |  |  |  |  |
| 8                     | Ketepatan penggunaan kaidah bahasa                                        |  |  |  |  |  |  |
| 9                     | Ilustrasi menarik                                                         |  |  |  |  |  |  |
| 10                    | Ilustrasi komunikatif                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 11                    | Terdapat umpan balik                                                      |  |  |  |  |  |  |
| 12                    | Terdapat penguatan                                                        |  |  |  |  |  |  |
| 13                    | Kesesuaian dengan tingkat perkembangan peserta didik                      |  |  |  |  |  |  |
| 14                    | Mendorong siswa untuk mencari informasi lebih lanjut                      |  |  |  |  |  |  |
| 15                    | Bahan ajar tidak mengandung SARA (Suku, Agama, Ras, Golongan)             |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Nilai          |                                                                           |  |  |  |  |  |  |
| Total Nilai Poin B    |                                                                           |  |  |  |  |  |  |
| C. MEDIA PEMBELAJARAN |                                                                           |  |  |  |  |  |  |
| 1.                    | Sesuai dengan tujuan yang akan dicapai                                    |  |  |  |  |  |  |
| 2.                    | Karakteristik media yang akan digunakan sesuai dengan proses pembelajaran |  |  |  |  |  |  |
| 3.                    | Mampu mendukung isi dan bahan pembelajaran                                |  |  |  |  |  |  |
| 4.                    | Media mudah digunakan dan tidak memakan waktu saat digunakan              |  |  |  |  |  |  |
| 5.                    | Kesesuaian media pembelajaran dengan cara berpikir siswa                  |  |  |  |  |  |  |
| 6.                    | Sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan                              |  |  |  |  |  |  |
| 7.                    | Efektivitas penggunaan media dalam pembelajaran                           |  |  |  |  |  |  |
| 8.                    | Media pembelajaran bersifat komunikatif                                   |  |  |  |  |  |  |



|                    |                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 9.                 | Media mendorong atau menstimulus siswa secara terus menerus untuk belajar, sehingga dapat menumbuhkan minat belajar lebih lanjut               |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Nilai       |                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |
| Total Nilai Poin C |                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |
| D. LKPD            |                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |
| 1.                 | Memiliki identitas untuk memudahkan administrasinya                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| 2.                 | Materi yang disajikan sudah sesuai dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar (Kurikulum 2013), atau Capaian Pembelajaran (Kurikulum Merdeka) |  |  |  |  |  |  |
| 3.                 | Setiap kegiatan yang disajikan mempunyai tujuan pembelajaran yang jelas                                                                        |  |  |  |  |  |  |
| 4.                 | Mengajak peserta didik aktif dalam proses pembelajaran                                                                                         |  |  |  |  |  |  |
| 5.                 | Menggunakan Bahasa yang sesuai tahap perkembangan peserta didik                                                                                |  |  |  |  |  |  |
| 6.                 | Kegiatan dalam LKPD jelas                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |
| 7.                 | Menyediakan ruang yang cukup pada LKPD sehingga peserta didik dapat menulis atau menggambarkan sesuatu pada LKPD                               |  |  |  |  |  |  |
| 8.                 | Menggunakan lebih banyak ilustrasi dari pada kalimat                                                                                           |  |  |  |  |  |  |
| 9.                 | Penyertaan rujukan/sumber acuan dalam penyajian teks, diagram, tabel dan gambar                                                                |  |  |  |  |  |  |
| 10.                | Desain penampilan, warna, pusat pandang, komposisi, dan ukuran unsur tata letak harmonis dan memperjelas fungsi                                |  |  |  |  |  |  |
| 11.                | Keterbukaan istilah yang digunakan                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |

|                        |                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 12.                    | Ketepatan tata bahasa sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia                                                                                                |  |  |  |  |  |  |
| 13.                    | Ketepatan ejaan sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Nilai           |                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| Total Nilai Poin D     |                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| E. INSTRUMEN PENILAIAN |                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| 1.                     | Instrumen penilaian (sikap, pengetahuan, keterampilan) sesuai dengan indikator pembelajaran/capaian pembelajaran                                           |  |  |  |  |  |  |
| 2.                     | Instrumen penilaian (sikap, pengetahuan, keterampilan) dirumuskan dengan singkat, jelas dan tidak bermakna ganda.                                          |  |  |  |  |  |  |
| 3.                     | Petunjuk pengerjaan soal (instrumen penilaian pengetahuan) ditulis dengan jelas                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| 4.                     | Soal (instrumen penilaian pengetahuan) di tulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baku sesuai kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)    |  |  |  |  |  |  |
| 5.                     | Soal (instrumen penilaian pengetahuan) di buat dengan menggunakan bahasa yang komunikatif, mudah dipahami dan tidak menimbulkan penafsiran yang ganda      |  |  |  |  |  |  |
| 6                      | Soal (instrumen penilaian pengetahuan) dirumuskan secara jelas dan tegas                                                                                   |  |  |  |  |  |  |
| 7                      | Penulisan soal (instrumen penilaian pengetahuan) tidak menggunakan bahasa daerah yang berlaku setempat (Kecuali mata pelajaran muatan lokal Bahasa Daerah) |  |  |  |  |  |  |
| 8                      | Terdapat pedoman penskoran yang jelas                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Nilai           |                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |

|                             |                                                                |  |  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|--|--|
| Total Nilai Poin E          |                                                                |  |  |
| Total Nilai Poin A+B+C+D+E= |                                                                |  |  |
| Rata-Rata Nilai =           | $\frac{\text{Total Nilai Poin A, B, C, D, E}}{224} \times 100$ |  |  |

Bengkulu, 2026

Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar

Nama.

NIP.

**(DINILAI OLEH GURU PENDAMPING)**  
**INSTRUMEN PENILAIAN PERANGKAT PEMBELAJARAN**  
**ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**NAMA :**  
**NIM :**  
**PROGRAM STUDI :**  
**SATUAN PENDIDIKAN :**  
**TANGGAL PENILAIAN :**

**GURU PENDAMPING :**

---

---

**PERANGKAT PEMBELAJARAN KE- :**

**Petunjuk!**

Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping. Beri tanda cek (√) pada kolom skor (1, 2, 3, 4, 5) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

**Skor 1: Sangat Kurang (Tingkat Kemampuan 65-69%)**

**Skor 2: Kurang (Tingkat Kemampuan 70-74%)**

**Skor 3: Baik (Tingkat Kemampuan 75-79%)**

**Skor 4: Baik Sekali (Tingkat Kemampuan 80-84%)**

**Skor 5: Istimewa (Tingkat Kemampuan 85% keatas)**

| NO | KRITERIA PENILAIAN | SKOR PEROLEHAN |   |   |   |   | KOMENTAR |
|----|--------------------|----------------|---|---|---|---|----------|
|    |                    | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 |          |

| A. RPP |                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 1.     | Ketekunan, Kegigihan/kesungguhan                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |
| 2.     | Kelancaran dalam menyelesaikan RPP                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |
| 3.     | Kemampuan mengoperasionalkan standar proses tentang penyusunan RPP                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |
| 4.     | Kelengkapan komponen RPP sesuai dengan standar proses                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 5.     | Kesesuaian indikator pencapaian pembelajaran dan tujuan pembelajaran dengan kompetensi dasar (Jika menggunakan Kurikulum 2013)/ Capaian Pembelajaran (Jika menggunakan Kurikulum Merdeka) |  |  |  |  |  |  |
| 6.     | Kesesuaian pemilihan materi ajar dengan kompetensi dasar                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |
| 7.     | Kesesuaian strategi pembelajaran dengan kompetensi dasar                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |
| 8.     | Kesesuaian sumber belajar dengan kompetensi dasar                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |
| 9.     | Kesesuaian media pembelajaran dengan kompetensi dasar                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 10.    | Kesesuaian instrumen penilaian dengan kompetensi dasar                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |

|                    |                                                               |  |  |  |  |  |  |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Jumlah Nilai       |                                                               |  |  |  |  |  |  |
| Total Nilai Poin A |                                                               |  |  |  |  |  |  |
| B. BAHAN AJAR      |                                                               |  |  |  |  |  |  |
| 1                  | Keluasan materi sesuai dengan tujuan pembelajaran             |  |  |  |  |  |  |
| 2                  | Cukup contoh materi & ilustrasi                               |  |  |  |  |  |  |
| 3                  | Paragraf memiliki gagasan utama                               |  |  |  |  |  |  |
| 4                  | Kalimat-kalimat dalam bahan ajar terpadu                      |  |  |  |  |  |  |
| 5                  | Narasi tidak terlalu padat                                    |  |  |  |  |  |  |
| 6                  | Huruf menarik                                                 |  |  |  |  |  |  |
| 7                  | Huruf tidak membingungkan                                     |  |  |  |  |  |  |
| 8                  | Ketepatan penggunaan kaidah bahasa                            |  |  |  |  |  |  |
| 9                  | Ilustrasi menarik                                             |  |  |  |  |  |  |
| 10                 | Ilustrasi komunikatif                                         |  |  |  |  |  |  |
| 12                 | Terdapat umpan balik                                          |  |  |  |  |  |  |
| 13                 | Terdapat penguatan                                            |  |  |  |  |  |  |
| 14                 | Kesesuaian dengan tingkat perkembangan peserta didik          |  |  |  |  |  |  |
| 15                 | Mendorong siswa untuk mencari informasi lebih lanjut          |  |  |  |  |  |  |
| 16                 | Bahan ajar tidak mengandung SARA (Suku, Agama, Ras, Golongan) |  |  |  |  |  |  |

|                       |                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Jumlah Nilai          |                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |
| Total Nilai Poin B    |                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |
| C. MEDIA PEMBELAJARAN |                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |
| 1.                    | Sesuai dengan tujuan yang akan di capai                                                                                          |  |  |  |  |  |  |
| 2.                    | Karakteristik media yang akan digunakan sesuai dengan proses pembelajaran                                                        |  |  |  |  |  |  |
| 3.                    | Mampu mendukung isi dan bahan pembelajaran                                                                                       |  |  |  |  |  |  |
| 4.                    | Media mudah digunakan dan tidak memakan waktu saat digunakan                                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 5.                    | Kesesuaian media pembelajaran dengan cara berpikir siswa                                                                         |  |  |  |  |  |  |
| 6.                    | Sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan                                                                                     |  |  |  |  |  |  |
| 7.                    | Efektivitas penggunaan media dalam pembelajaran                                                                                  |  |  |  |  |  |  |
| 8.                    | Media pembelajaran bersifat komunikatif                                                                                          |  |  |  |  |  |  |
| 9.                    | Media mendorong atau menstimulus siswa secara terus menerus untuk belajar, sehingga dapat menumbuhkan minat belajar lebih lanjut |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Nilai          |                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |
| Total Nilai Poin C    |                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |
| D. LKPD               |                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |
| 1.                    | Memiliki identitas untuk memudahkan administrasinya                                                                              |  |  |  |  |  |  |

|     |                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 2.  | Materi yang disajikan sudah sesuai dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar dasar (Kurikulum 2013)/ Capaian Pembelajaran (Kurikulum Merdeka) |  |  |  |  |  |  |
| 3.  | Setiap kegiatan yang disajikan mempunyai tujuan pembelajaran yang jelas                                                                         |  |  |  |  |  |  |
| 4.  | Mengajak peserta didik aktif dalam proses pembelajaran                                                                                          |  |  |  |  |  |  |
| 5.  | Menggunakan Bahasa yang sesuai tahap perkembangan peserta didik                                                                                 |  |  |  |  |  |  |
| 6.  | Kegiatan dalam LKPD jelas                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |
| 7.  | Menyediakan ruang yang cukup pada LKPD sehingga peserta didik dapat menulis atau menggambarkan sesuatu pada LKPD                                |  |  |  |  |  |  |
| 8.  | Menggunakan lebih banyak ilustrasi dari pada kalimat                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| 9.  | Penyertaan rujukan/sumber acuan dalam penyajian teks, diagram, tabel dan gambar                                                                 |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Desain penampilan, warna, pusat pandang, komposisi, dan ukuran unsur tata letak harmonis dan memperjelas fungsi                                 |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Kebakuan istilah yang digunakan                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |



|                        |                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 12.                    | Ketepatan tata bahasa sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia                                                                                             |  |  |  |  |  |  |
| 13.                    | Ketepatan ejaan sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Nilai           |                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |
| Total Nilai Poin D     |                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |
| E. INSTRUMEN PENILAIAN |                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |
| 1.                     | Instrumen penilaian (sikap, pengetahuan, keterampilan) sesuai dengan indikator pembelajaran/capaian pembelajaran                                        |  |  |  |  |  |  |
| 2.                     | Instrumen penilaian (sikap, pengetahuan, keterampilan) dirumuskan dengan singkat, jelas dan tidak bermakna ganda                                        |  |  |  |  |  |  |
| 3.                     | Petunjuk pengerjaan soal (instrumen penilaian pengetahuan) ditulis dengan jelas                                                                         |  |  |  |  |  |  |
| 4.                     | Soal (instrumen penilaian pengetahuan) di tulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baku sesuai kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) |  |  |  |  |  |  |
| 5.                     | Soal (instrumen penilaian pengetahuan) di buat dengan menggunakan bahasa yang komunikatif, mudah dipahami dan tidak menimbulkan penafsiran              |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                  |                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|                                                                                  | yang ganda                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |
| 6                                                                                | Soal (instrumen penilaian pengetahuan) dirumuskan secara jelas dan tegas                                                                                   |  |  |  |  |  |  |
| 7                                                                                | Penulisan soal (instrumen penilaian pengetahuan) tidak menggunakan bahasa daerah yang berlaku setempat (Kecuali mata pelajaran muatan lokal Bahasa Daerah) |  |  |  |  |  |  |
| 8                                                                                | Terdapat pedoman penskoran yang jelas                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Nilai                                                                     |                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| Total Nilai Poin E                                                               |                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| Total Nilai Poin A+B+C+D+E=                                                      |                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| Total Nilai Poin A, B, C, D, E                                                   |                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
| Rata-Rata Nilai = $\frac{\text{Total Nilai Poin A, B, C, D, E}}{224} \times 100$ |                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |

Bengkulu,

2026

Guru Pendamping Asistensi Mengajar

Nama.

NIP.

**(DI ISI OLEH DOSEN PEMBIMBING ASISTENSI MENGAJAR)**

**REKAPITULASI NILAI RATA-RATA PERANGKAT PEMBELAJARAN MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR  
FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**Penempatan Satuan Pendidikan:**

**Program Studi:**

| No | Nama | NIM | Perangkat Ke-1 |    | Rata-Rata Nilai Perangkat Pembelajaran Ke-1 (A1) | Perangkat Ke-2 |    | Rata-Rata Nilai Perangkat Pembelajaran Ke-2 (A2) | Perangkat Ke-3 |    | Rata-Rata Nilai Perangkat Pembelajaran Ke-3 (A3) | Nilai Rata-Rata Akhir Perangkat Pembelajaran (NRAPP)<br>$\left[ \frac{A1+A2+A3}{3} \right]$ |
|----|------|-----|----------------|----|--------------------------------------------------|----------------|----|--------------------------------------------------|----------------|----|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |      |     | DPAM           | GP |                                                  | DPAM           | GP |                                                  | DPAM           | GP |                                                  |                                                                                             |
|    |      |     |                |    |                                                  |                |    |                                                  |                |    |                                                  |                                                                                             |
|    |      |     |                |    |                                                  |                |    |                                                  |                |    |                                                  |                                                                                             |

**Keterangan**

**DPAM** : Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar

**GP** : Guru Pendamping

**NRAPP** : Nilai Rata-Rata Akhir Perangkat

**Pembelajaran**

**Bengkulu, 2026**

**Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar,**

**Nama**

**NIP.**

**Lampiran 6****(PRAKTEK MENGAJAR DI NILAI OLEH GURU PENDAMPING)****INSTRUMEN PENILAIAN PENAMPILAN MENGAJAR ASISTENSI MENGAJAR FKIP  
UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

NAMA :  
NIM :  
PROGRAM STUDI :  
SATUAN PENDIDIKAN :  
TANGGAL PENILAIAN :

**GURU PENDAMPING**

---

---

**PRAKTEK PEMBELAJARAN KE-****Petunjuk!**

Lembar ini diisi oleh Guru Pendamping. Beri tanda cek (√) pada kolom skor (1, 2, 3, 4 dan 5) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

**Skor 1: Sangat Kurang (Tingkat kemampuan 65-69%)**

**Skor 2: Kurang (Tingkat Kemampuan 70-74%)**

**Skor 3: Baik (Tingkat Kemampuan 75-79%)**

**Skor 4: Sangat Baik (Tingkat Kemampuan 80-84%)**

**Skor 5: Istimewa (Tingkat Kemampuan 85% keatas)**

| NO | KRITERI<br>A                                                                                                     | SKOR PEROLEHAN |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                  | 1              | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Membuka pelajaran                                                                                                |                |   |   |   |
| 2. | Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran                                                                       |                |   |   |   |
| 3. | Menunjukkan kemampuan dalam melaksanakan langkah-langkah pembelajaran sesuai dengan pendekatan <i>scientific</i> |                |   |   |   |

|                                           |                                                                                         |  |  |  |  |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 4.                                        | Menunjukkan kemampuan memilih media<br>Yang sesuai dengan karakteristik<br>pembelajaran |  |  |  |  |
| 5.                                        | Menunjukkan kemampuan menggunakan<br>media secara efektif dan efisien                   |  |  |  |  |
| 6.                                        | Memanfaatkan TIK dalam pembelajaran                                                     |  |  |  |  |
| 7.                                        | Menunjukkan kemampuan<br>mengelola/memfasilitasi kelas                                  |  |  |  |  |
| 8.                                        | Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara<br>jelas, baik, dan benar                     |  |  |  |  |
| 9.                                        | Menunjukkan gaya ( <i>gesture</i> ) yang sesuai                                         |  |  |  |  |
| 10.                                       | Menutup pembelajaran dengan membuat<br>rangkuman dan penguatan                          |  |  |  |  |
| Jumlah Skor                               |                                                                                         |  |  |  |  |
| Total Skor                                |                                                                                         |  |  |  |  |
| Rata-Rata Nilai Praktek Mengajar (PM):    |                                                                                         |  |  |  |  |
| $\frac{\text{Total Skor}}{40} \times 100$ |                                                                                         |  |  |  |  |
| 40                                        |                                                                                         |  |  |  |  |

Bengkulu, 2026  
Guru/Pegawai Pendamping,

Nama  
NIP.

**(DI ISI OLEH GURU PENDAMPING)**  
**REKAPITULASI RATA-RATA NILAI PENAMPILAN**  
**MENGAJAR MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR FKIP**  
**UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL**  
**TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**Penempatan Satuan Pendidikan :**

**Program Studi :**

| <b>No</b> | <b>Nama</b> | <b>NIM</b> | <b>Nilai<br/>Praktek<br/>Ke-1<br/>(B1)</b> | <b>Nilai<br/>Praktek<br/>Ke-2<br/>(B2)</b> | <b>Nilai<br/>Praktek<br/>Ke-1<br/>(B3)</b> | <b>Nilai Rata-<br/>Rata<br/>Penampilan<br/>Mengajar<br/>(NRPM)</b><br><br><b><math>\left( \frac{B1+B2+B3}{3} \right)</math></b> |
|-----------|-------------|------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |             |            |                                            |                                            |                                            |                                                                                                                                 |
|           |             |            |                                            |                                            |                                            |                                                                                                                                 |
|           |             |            |                                            |                                            |                                            |                                                                                                                                 |
|           |             |            |                                            |                                            |                                            |                                                                                                                                 |
|           |             |            |                                            |                                            |                                            |                                                                                                                                 |
|           |             |            |                                            |                                            |                                            |                                                                                                                                 |
|           |             |            |                                            |                                            |                                            |                                                                                                                                 |

**Bengkulu, 2026**

**Guru Pendamping,**

**Nama**

**NIP.**

**(PRAKTEK NON PRAKTEK MENGAJAR PILIHAN KE-1 DI NILAI OLEH GURU  
PENDAMPING)**

**LEMBAR PENILAIAN NON PRAKTEK MENGAJAR PILIHAN KE-1 ASISTENSI  
MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN  
AKADEMIK 2026/2027  
(ADAPTASI TEKNOLOGI)**

**NAMA :**  
**NIM :**  
**PROGRAM STUDI :**  
**SATUAN PENDIDIKAN :**  
**TANGGAL PENILAIAN :**  
**GURU PENDAMPING :**

**Petunjuk!**

Lembar ini diisi oleh guru pendamping. Beri tanda cek (√) pada kolom skor (1, 2, 3, 4 dan 5) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

**Skor 1 : Sangat kurang (Tingkat Kemampuan 65-69%)**

**Skor 2 : Kurang (Tingkat Kemampuan 70-74%)**

**Skor 3 : Baik (Tingkat Kemampuan 75-79%)**

**Skor 4 : Sangat baik (Tingkat Kemampuan 80-84%)**

**Skor 5 : Istimewa (Tingkat Kemampan 85% Keatas)**

**Penilaian Adaptasi Teknologi (NPM-1)**

| No | Aspek Yang Dinilai                                | Skor Perolehan |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------|----------------|---|---|---|---|
|    |                                                   | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1  | Efektivitas adaptasi teknologi dalam pembelajaran |                |   |   |   |   |
| 2  | Efisiensi penggunaan teknologi dalam pembelajaran |                |   |   |   |   |



|                                                                      |                                                                                                            |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 3                                                                    | Kesesuaian teknologi yang digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran                                     |  |  |  |  |  |
| 4                                                                    | Kemudahan perangkat keras yang disyaratkan untuk bisa mengakses perangkat lunak, baik program maupun laman |  |  |  |  |  |
| 5                                                                    | Ketepatan perangkat lunak yang digunakan                                                                   |  |  |  |  |  |
| 6                                                                    | Aksesibilitas perangkat lunak yang dipilih                                                                 |  |  |  |  |  |
| 7                                                                    | Kemudahan operasional perangkat lunak                                                                      |  |  |  |  |  |
| 8                                                                    | Inovasi media pembelajaran yang digunakan                                                                  |  |  |  |  |  |
| 9                                                                    | Media memiliki empati kepada siswa                                                                         |  |  |  |  |  |
| 10                                                                   | Kemenarikan visualisasi media pembelajaran                                                                 |  |  |  |  |  |
| 11                                                                   | Meningkatkan motivasi belajar siswa                                                                        |  |  |  |  |  |
| 12                                                                   | Mengakomodasi penyajian stimulus, respons, dan umpan balik yang diharapkan dalam pembelajaran              |  |  |  |  |  |
| 13                                                                   | Memberikan pengalaman belajar kepada siswa                                                                 |  |  |  |  |  |
| 14                                                                   | Memiliki karakteristik khusus dibanding media lain                                                         |  |  |  |  |  |
| 15                                                                   | Meningkatkan hasil belajar siswa                                                                           |  |  |  |  |  |
| Jumlah Skor                                                          |                                                                                                            |  |  |  |  |  |
| Total Skor                                                           |                                                                                                            |  |  |  |  |  |
| Rata-Rata Nilai Non Praktek Mengajar (NPM-1):<br>Total Skor/75 x 100 |                                                                                                            |  |  |  |  |  |

Bengkulu,

2026

Guru Pendamping,

Nama NIP.

***(PRAKTEK NON PRAKTEK MENGAJAR PILIHAN KE-2 DI NILAI OLEH GURU  
PENDAMPING)***

**LEMBAR PENILAIAN NON PRAKTEK MENGAJAR PILIHAN  
KE-2 ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS  
BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK  
2026/2027**

**(Memberi Bimbingan Belajar Kepada Peserta Didik Yang**

**Bermasalah) NAMA :**

**NIM :**

**PROGRAM STUDI :**

**SATUAN PENDIDIKAN :**

**TANGGAL PENILAIAN :**

**GURU PENDAMPING :**

**Petunjuk!**

Lembar ini diisi oleh guru pendamping. Beri tanda cek (✓) pada kolom skor (1, 2, 3, 4 dan 5) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

**Skor 1 : Sangat kurang (Tingkat Kemampuan 62-67%)**

**Skor 2 : Kurang (Tingkat Kemampuan 68-73%)**

**Skor 3 : Baik (Tingkat Kemampuan 74-79%)**

**Skor 4 : Sangat baik (Tingkat Kemampuan 80-85%)**

**Skor 5 : Istimewa (Tingkat Kemampan 86% Keatas)**

**Penilaian Tugas Memberi Bimbingan Belajar Kepada Peserta Didik Yang Bermasalah  
(NPM-2)**

| No | Aspek Yang Di Nilai                         | Skor Perolehan |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------|----------------|---|---|---|---|
|    |                                             | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Cara mengidentifikasi siswa yang bermasalah |                |   |   |   |   |
| 2. | Identifikasi masalah                        |                |   |   |   |   |

|                                                                      |                                          |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 3.                                                                   | Diagnosis (penyebab)                     |  |  |  |  |  |
| 4.                                                                   | Menentukan alternatif pemecahan masalah  |  |  |  |  |  |
| 5.                                                                   | Menentukan prioritas pemberian bimbingan |  |  |  |  |  |
| 6.                                                                   | Pelaksanaan bimbingan                    |  |  |  |  |  |
| 7.                                                                   | Keefektifan bimbingan                    |  |  |  |  |  |
| 8.                                                                   | Pemberian tindak lanjut                  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Skor                                                          |                                          |  |  |  |  |  |
| Total Skor                                                           |                                          |  |  |  |  |  |
| Rata-Rata Nilai Non Praktek Mengajar<br>(NPM-2): Total Skor/40 x 100 |                                          |  |  |  |  |  |

Bengkulu, 2026  
Guru Pendamping,

Nama  
NIP.

**(PRAKTEK NON PRAKTEK MENGAJAR PILIHAN KE-3 DI NILAI OLEH GURU  
PENDAMPING)**

**LEMBAR PENILAIAN NON PRAKTEK MENGAJAR  
PILIHAN KE-3 ASISTENSI MENGAJAR FKIP  
UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL  
TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**(Mengelola Administrasi Kelas/Sekolah/Lembaga)**

**NAMA :  
NIM :  
PROGRAM STUDI :  
SATUAN PENDIDIKAN :  
TANGGAL PENILAIAN :  
GURU PENDAMPING :**

**Petunjuk!**

**Lembar ini diisi oleh guru pendamping. Beri tanda cek (✓) pada kolom skor (1, 2, 3, 4 dan 5) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.**

**Skor 1 : Sangat kurang (Tingkat Kemampuan 62-67%)**

**Skor 2 : Kurang (Tingkat Kemampuan 68-73%)**

**Skor 3 : Baik (Tingkat Kemampuan 74-79%)**

**Skor 4 : Sangat baik (Tingkat Kemampuan 80-85%)**

**Skor 5 : Istimewa (Tingkat Kemampan 86% Keatas)**

**Penilaian Tugas Latihan Mengelola Administrasi Kelas/Sekolah (NPM-3)**

| No | Aspek Yang Di Nilai                                                                                   | Skor Perolehan |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                       | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Kemampuan menyusun kegiatan administrasi sekolah, meliputi urusan: kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, |                |   |   |   |   |

|                                                                                            |                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|                                                                                            | keuangan, persuratan dan pengarsipan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat, serta layanan khusus |  |  |  |  |  |
| 2.                                                                                         | Kemampuan melaksanakan kegiatan administrasi sekolah secara tekun, teliti dan aktif                               |  |  |  |  |  |
| 3.                                                                                         | Kemampuan bekerja sama dengan pihak sekolah dan teman sejawat                                                     |  |  |  |  |  |
| 4.                                                                                         | Kemampuan memecahkan masalah terkait kegiatan administrasi sekolah                                                |  |  |  |  |  |
| 5.                                                                                         | Kemampuan melaporkan kegiatan administrasi sekolah secara tepat dan komprehensif                                  |  |  |  |  |  |
| Jumlah Skor                                                                                |                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
| Total Skor                                                                                 |                                                                                                                   |  |  |  |  |  |
| Rata-Rata Nilai Non Praktek Mengajar (NPM-3):<br>$\frac{\text{Total Skor}}{25} \times 100$ |                                                                                                                   |  |  |  |  |  |

Bengkulu,

2026

Guru Pendamping,

Nama

NIP.

**(PRAKTEK NON PRAKTEK MENGAJAR PILIHAN KE-4 DI NILAI OLEH GURU  
PENDAMPING)**

**LEMBAR PENILAIAN NON PRAKTEK MENGAJAR  
PILIHAN KE-4 ASISTENSI MENGAJAR FKIP  
UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL  
TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

(Mengelola Laboratorium/Perpustakaan)

NAMA :  
NIM :  
PROGRAM STUDI :  
SATUAN PENDIDIKAN :  
TANGGAL PENILAIAN :  
GURU PENDAMPING :

**Petunjuk!**

Lembar ini diisi oleh guru pendamping. Beri tanda cek (✓) pada kolom skor (1, 2, 3, 4 dan 5) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

**Skor 1: Sangat Kurang (Tingkat kemampuan 62-67%)**

**Skor 2: Kurang (Tingkat Kemampuan 68-73%)**

**Skor 3: Baik (Tingkat Kemampuan 74-79%)**

**Skor 4: Sangat Baik (Tingkat Kemampuan 80-85%)**

**Skor 5: Istimewa (Tingkat Kemampuan 86% keatas)**

**Penilaian Tugas Latihan Mengelola Ekstrakurikuler/Laboratorium/Perpustakaan**

| No | Aspek Yang Di Nilai                                                                                                        | Skor Perolehan |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                            | 1              | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Kemampuan menyusun rencana kegiatan pengembangan program pendidikan, meliputi:<br>(1) pembinaan ekstrakurikuler siswa; (2) |                |   |   |   |

|                                                                                   |                                                                                                                            |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|                                                                                   | pengelolaan perpustakaan; dan/atau (3) pengelolaan laboratorium, secara cermat dan sistematis                              |  |  |  |  |
| 2.                                                                                | Kemampuan melaksanakan kegiatan pengembangan program pendidikan secara tekun, teliti dan aktif                             |  |  |  |  |
| 3.                                                                                | Kemampuan bekerja sama dengan pihak sekolah dan teman sejawat dalam menyelesaikan kegiatan pengembangan program pendidikan |  |  |  |  |
| 4.                                                                                | Kemampuan memecahkan masalah terkait kegiatan pengembangan program pendidikan secara tepat dan inovatif                    |  |  |  |  |
| 5.                                                                                | Kemampuan melaporkan kegiatan pengembangan program pendidikan secara tepat dan komprehensif                                |  |  |  |  |
| Jumlah Skor                                                                       |                                                                                                                            |  |  |  |  |
| Total Skor                                                                        |                                                                                                                            |  |  |  |  |
| Rata-Rata Nilai Non Praktek Mengajar (NPM-4): $\text{Total Skor} / 25 \times 100$ |                                                                                                                            |  |  |  |  |

Bengkulu, 2026  
Guru Pendamping,

Nama  
NIP.

***(DI ISI OLEH GURU PENDAMPING)***

**REKAPITULASI NILAI AKHIR NON PRAKTEK  
MENGAJAR MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR FKIP  
UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN  
AKADEMIK 2026/2027**

**Penempatan Satuan Pendidikan :**

**Program Studi :**

| No | Nama | NIM | Nilai Non<br>Praktek<br>Mengajar<br>1<br>(NNPM-1)* | Nilai Non<br>Praktek<br>Mengajar<br>2<br>(NNPM-2)* | Nilai Non<br>Praktek<br>Mengajar<br>3<br>(NPNM-3)* | Nilai Non<br>Praktek<br>Mengajar<br>4<br>(NNPM-4)* |
|----|------|-----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|    |      |     |                                                    |                                                    |                                                    |                                                    |
|    |      |     |                                                    |                                                    |                                                    |                                                    |
|    |      |     |                                                    |                                                    |                                                    |                                                    |
|    |      |     |                                                    |                                                    |                                                    |                                                    |
|    |      |     |                                                    |                                                    |                                                    |                                                    |

**Keterangan:**

**\*Di isi dengan nilai sesuai pilihan mahasiswa pada aspek non praktek mengajar  
(NNPM-1/NNPM-2/NNPM-3/NNPM-4)**

**\*NNPM-1: Adaptasi Teknologi**

**\*NNPM-2: Memberi Bimbingan Belajar Kepada Peserta Didik yang Bermasalah**

**\*NNPM-3: Mengelola Administrasi Kelas/Sekolah**

**\*NNPM-4: Mengelola Ekstrakurikuler/Laboratorium/Perpustakaan**

**Bengkulu, 2026**

**Guru Pendamping,**

**Nama**

**NIP.**



(DI ISI OLEH DOSEN PEMBIMBING ASISTENSI MENGAJAR)

**FORMAT LAPORAN COACHING SESSION ASISTENSI MENGAJAR FKIP  
UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**Dosen Pembimbing :**

**Guru Pendamping :**

**Tanggal Pelaksanaan :**

**Satuan Pendidikan :**

**A. Hasil *Coaching session* untuk kegiatan Mengajar**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**B. Hasil *Coaching session* untuk kegiatan Non Mengajar**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....

**C. Hasil *Coaching session* keunggulan pelaksanaan program Asistensi Mengajar**

.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....

**D. Hasil *Coaching session* permasalahan pelaksanaan program Asistensi Mengajar**

.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
  
.....  
.....

**E. Hasil *Coaching session* saran dan komentar guru pendamping terhadap pelaksanaan program Asistensi Mengajar**

.....

.....

.....

.....

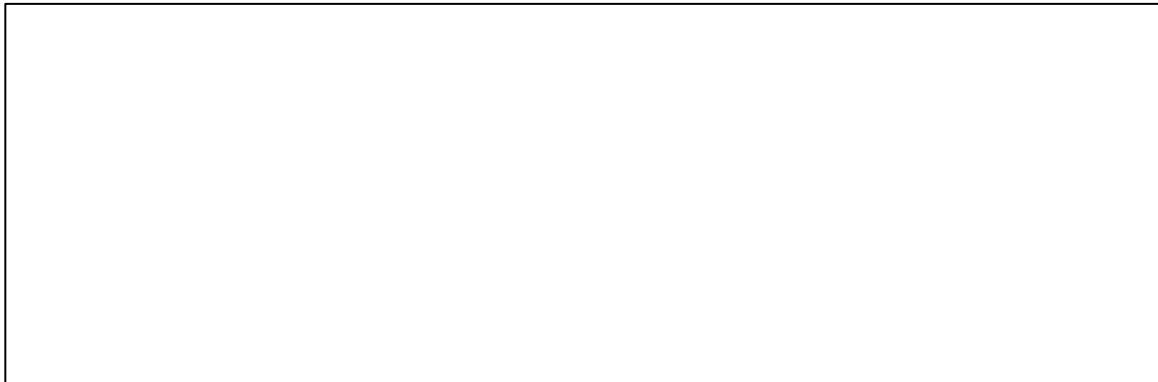
.....

.....

.....

.....

**F. Dokumentasi (Foto)**



Bengkulu, 2026  
Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar

Nama  
NIP.

**DAFTAR MAHASISWA HADIR *COACHING SESSION***  
**ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER**  
**GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**Dosen Pembimbing :**

**Guru Pendamping :**

**Program Studi :**

**Tanggal Pelaksanaan :**

**Satuan Pendidikan :**

[illegible]

**FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR KEGIATAN MENGAJAR DAN  
NON MENGAJAR ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**1. Format Penulisan Laporan Akhir Mengajar dan Non Mengajar  
Kegiatan Asistensi Mengajar**

**a. Jenis dan ukuran kertas: Kertas HVS 70 gram ukuran A4**

**b. Jarak Tepi (Margin):**

**Tepi atas : 4 cm**

**Tepi bawah : 3 cm**

**Tepi kiri : 4 cm**

**Tepi kanan : 3 cm**

**c. Jenis huruf : Times New Roman, Normal, 12 pt**

**d. Jarak spasi : 1,5**

**2. Sistematika Laporan Akhir Mengajar dan Non Mengajar Kegiatan Asistensi  
Mengajar**

**Cover Luar**

**LAPORAN AKHIR MENGAJAR DAN NON MENGAJAR  
KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR**



**NAMA**

**NPM**

## **Lembar Pengesahan**

### **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR MENGAJAR DAN NON MENGAJAR KEGIATAN ASISTENSI MENGAJAR**

**Dengan ini mahasiswa,**

**Nama :**

**NIM :**

**Program Studi :**

**dinyatakan telah menyusun laporan akhir mengajar dan non mengajar kegiatan  
program Asistensi Mengajar serta mendapat persetujuan dari Koordinator (Kepala**

**Dosen Pembimbing**

**Bengkulu, 2026**

**Guru Pendamping**

**Nama**

**NIP.**

**Nama**

**NIP.**

**Kepala Sekolah/Lembaga**

**Nama**

**NIP.**

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi Daftar**

**Gambar Daftar**

**Tabel**

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

**Mahasiswa menguraikan latar belakang laporan akhir kegiatan Asistensi Mengajar, khususnya program yang akan dilaksanakan. Latar belakang menjelaskan urgensi dari kegiatan yang akan dilaksanakan, misalnya rencana kegiatan pembelajaran di kelas, rencana kegiatan bimbingan konseling, rencana kegiatan manajemen sekolah, rencana kegiatan pengembangan teknologi**

dan sistem informasi, rencana kegiatan pembinaan kesiswaan. Dasar-dasar pemilihan kegiatan menggunakan justifikasi ilmiah dan data awal kondisi permasalahan mitra.

**1.2. Tujuan Kegiatan Asistensi Mengajar**

Mahasiswa menuliskan tujuan yang mencerminkan hal-hal yang diuraikan di bab hasil Kegiatan Asistensi Mengajar sebagai bagian dari rencana kegiatan program Asistensi Mengajar

**1.3. Manfaat Asistensi Mengajar**

Meliputi uraian manfaat untuk Satuan Pendidikan, manfaat untuk Program Studi, dan manfaat untuk mahasiswa pelaksana program Asistensi Mengajar

## **BAB 2. PROFIL MITRA SATUAN PENDIDIKAN**

**2.1. Gambaran Umum Mitra Satuan Pendidikan**

Gambaran Umum Mitra Asistensi Mengajar, 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 Mitra Satuan Pendidikan**

Penjelasan struktur organisasi dari mitra yang mencakup personalia, peran, dan tanggung jawabnya

**2.3. Visi dan Misi Mitra Satuan Pendidikan**

Penjabaran visi dan misi mitra satuan pendidikan, dan rencana pengembangan sekolah jika ada

**2.4. Kegiatan Mitra Satuan Pendidikan**

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. KEGIATAN MENGAJAR DAN NON MENGAJAR ASISTENSI MENGAJAR**

**3.2 Metode Pelaksanaan Program**

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

**3.2 Hasil Kegiatan Mengajar dan Non Mengajar**

Penjabaran hasil aktivitas kegiatan yang telah dilaksanakan. Penjelasan tersebut berisi analisis permasalahan dan solusi yang akan dilaksanakan

**A. Mengajar**

**B. Non Mengajar**



### **3.3 Hal-Hal Baru Dilaksanakan**

**Uraikan hal-hal baru yang dilaksanakan sebagai terobosan baru dalam bidang mengajar ataupun non mengajar**

### **3.4 Kendala Pelaksanaan**

**Berisi penjabaran hasil aktivitas kegiatan yang telah dilaksanakan.**

## **BAB 5. REFLEKSI**

**Uraian refleksi diri mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar, meliputi:**

- a) Uraian tentang praktik baik dari proses perkuliahan yang menunjang kegiatan Asistensi Mengajar**
- b) Uraian manfaat Asistensi Mengajar dalam memfasilitasi mahasiswa memperoleh pengalaman/pembelajaran**
- c) Uraian keterampilan yang dirasakan telah berkembang selama pelaksanaan Asistensi Mengajar**
- d) Uraian keterampilan yang dipandang perlu dikembangkan setelah kegiatan Asistensi Mengajar**
- e) Uraian rencana pengembangan diri yang akan dilakukan dan target hasil yang diharapkan setelah mengikuti Asistensi Mengajar**

## **BAB 6. PENUTUP**

### **5.1 Simpulan**

### **5.2 Saran**

**DAFTAR PUSTAKA (jika ada)**

### **LAMPIRAN**

- Laporan Mingguan**
- Lampiran Pendukung Lainnya**

**Lampiran 10**

***(DI NILAI OLEH DOSEN PEMBIMBING ASISTENSI MENGAJAR DAN GURU PENDAMPING)***

**(Penilaian Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar)**

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**Nama :**

**NIM :**

**Prodi :**

**Satuan Pendidikan :**

**Dosen Pembimbing :**

**Petunjuk!**

**Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping. Beri tanda cek (✓) pada kolom skor (1, 2, 3, 4 dan 5) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.**

**Skor 1 : Sangat kurang (Tingkat Kemampuan 62-67%)**

**Skor 2 : Kurang (Tingkat Kemampuan 68-73%)**

**Skor 3 : Baik (Tingkat Kemampuan 74-79%)**

**Skor 4 : Sangat baik (Tingkat Kemampuan 80-85%)**

**Skor 5 : Istimewa (Tingkat Kemampuan 85% Keatas)**

| N<br>o      | Aspek                   | Desk<br>ripsi                                                                                                                                                                                                                               | Skor |   |   |   |   |
|-------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|             |                         |                                                                                                                                                                                                                                             | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1           | Tanggung Jawab          | Melaksanakan tugas-tugas Asistensi Mengajar dari Guru Pendamping dengan penuh tanggung jawab                                                                                                                                                |      |   |   |   |   |
| 2           | Pemecahan masalah       | Menunjukkan pemahaman masalah. Mengorganisasikan data dan memilih informasi yang relevan dalam pemecahan masalah. Menyajikan masalah secara matematika dalam berbagai bentuk. Memilih pendekatan dan metode pemecahan masalah secara tepat. |      |   |   |   |   |
| 3           | Kejujuran               | Tidak melakukan tindak plagiasi perangkat pembelajaran dan atau tindakan kriminal lainnya                                                                                                                                                   |      |   |   |   |   |
| 4           | Disiplin                | Mengikuti pembelajaran sesuai dengan jumlah dan jam efektif yang disepakati bersama dan tepat waktu                                                                                                                                         |      |   |   |   |   |
|             |                         | Melaksanakan semua tugas dengan baik dan mengumpulkannya tepat waktu                                                                                                                                                                        |      |   |   |   |   |
|             |                         | Melaksanakan semua tata tertib yang telah disepakati                                                                                                                                                                                        |      |   |   |   |   |
| 5           | Kepemimpinan            | Dapat bekerja sama dengan teman sejawat secara baik                                                                                                                                                                                         |      |   |   |   |   |
|             |                         | Dapat mengelola semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan benar dan sistematis                                                                                                                                                |      |   |   |   |   |
| 6           | Kesopanan               | Menggunakan pakaian yang formal dan sopan                                                                                                                                                                                                   |      |   |   |   |   |
|             |                         | Bertutur kata secara santun                                                                                                                                                                                                                 |      |   |   |   |   |
|             |                         | Bersikap dan berperilaku baik                                                                                                                                                                                                               |      |   |   |   |   |
| 7           | Kemampuan Berkomunikasi | Dapat berkomunikasi dan berinteraksi secara baik dengan Kepala Sekolah, Guru Pendamping dan Guru, dan teman sejawat di sekolah                                                                                                              |      |   |   |   |   |
|             |                         | Memiliki kepedulian dan empati kepada Guru Pendamping dan teman sejawat                                                                                                                                                                     |      |   |   |   |   |
| Jumlah Skor |                         |                                                                                                                                                                                                                                             |      |   |   |   |   |
| Total Skor  |                         |                                                                                                                                                                                                                                             |      |   |   |   |   |

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>Rata-Rata Nilai (NSP1):</b><br/> <b>Total Skor/65 x 100</b></p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|

**Bengkulu, 2026**  
**Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar,**

**Nama**  
**NIP.**

(Penilaian Guru Pendamping)

**INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

Nama :

NIM :

Prodi :

Satuan Pendidikan :

Guru Pendamping :

**Petunjuk!**

Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar dan Guru Pendamping. Beri tanda cek (√) pada kolom skor (1, 2, 3, 4 dan 5) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

Skor 1 : Sangat kurang (Tingkat Kemampuan 62-67%)

Skor 2 : Kurang (Tingkat Kemampuan 68-73%)

Skor 3 : Baik (Tingkat Kemampuan 74-79%)

Skor 4 : Sangat baik (Tingkat Kemampuan 80-85%)

Skor 5 : Istimewa (Tingkat Kemampuan 86% Keatas)

| No | Aspek          | Deskripsi                                             | Skor |   |   |   |   |
|----|----------------|-------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|    |                |                                                       | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1  | Tanggung Jawab | Melaksanakan tugas-tugas Asistensi Mengajar dari Guru |      |   |   |   |   |

|                         |              |                                                                                                                                |  |  |  |  |  |
|-------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|                         |              | Pendamping dengan penuh tanggung jawab                                                                                         |  |  |  |  |  |
| 2                       | Kejujuran    | Tidak melakukan tindak plagiasi perangkat pembelajaran dan atau tindakan kriminal lainnya                                      |  |  |  |  |  |
| 3                       | Disiplin     | Mengikuti pembelajaran sesuai dengan jumlah dan jam efektif yang disepakati bersama dan tepat waktu                            |  |  |  |  |  |
|                         |              | Melaksanakan semua tugas dengan baik dan mengumpulkannya tepat waktu                                                           |  |  |  |  |  |
|                         |              | Melaksanakan semua tata tertib yang telah disepakati                                                                           |  |  |  |  |  |
| 4                       | Kepemimpinan | Dapat bekerja sama dengan teman sejawat secara baik                                                                            |  |  |  |  |  |
|                         |              | Dapat mengelola semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan benar dan sistematis                                   |  |  |  |  |  |
| 5                       | Kesopanan    | Menggunakan pakaian yang formal dan sopan                                                                                      |  |  |  |  |  |
|                         |              | Bertutur kata secara santun                                                                                                    |  |  |  |  |  |
|                         |              | Bersikap dan berperilaku baik                                                                                                  |  |  |  |  |  |
| 6                       | Pergaulan    | Dapat berkomunikasi dan berinteraksi secara baik dengan Kepala Sekolah, Guru Pendamping dan Guru, dan teman sejawat di sekolah |  |  |  |  |  |
|                         |              | Memiliki kepedulian dan empati kepada Guru Pendamping dan teman sejawat                                                        |  |  |  |  |  |
| Jumlah Skor             |              |                                                                                                                                |  |  |  |  |  |
| Total Skor              |              |                                                                                                                                |  |  |  |  |  |
| Rata-Rata Nilai (NSP2): |              |                                                                                                                                |  |  |  |  |  |
| <u>Total Skor</u> × 100 |              |                                                                                                                                |  |  |  |  |  |
| 30                      |              |                                                                                                                                |  |  |  |  |  |

Bengkulu,

2026

Guru/Pegawai Pendamping

**Nama**

**NIP.**

**(DI ISI OLEH DOSEN PEMBIMBING ASISTENSI MENGAJAR)**  
**REKAPITULASI RATA-RATA NILAI SIKAP DAN PERILAKU**  
**MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR**  
**FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER GANJIL**  
**TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**Penempatan Satuan Pendidikan :**

**Program Studi :**

| N<br>O | NAMA | NI<br>M | NSP<br>1 | NSP<br>2 | NILAI RATA-RATA<br>AKHIR SIKAP DAN<br>PERILAKU (NRSP)<br><br>$\left[ \frac{\text{NSP1} + \text{NSP2}}{2} \right]$ |
|--------|------|---------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |      |         |          |          |                                                                                                                   |
|        |      |         |          |          |                                                                                                                   |

**Keterangan:**

**NSP1 : Nilai Sikap dan Perilaku dari Dosen Pembimbing Asistensi**

**Mengajar NSP2 : Nilai Sikap dan Perilaku dari Guru Pendamping**

**NRSP : Nilai Rata-Rata Akhir Sikap dan Perilaku**

**Bengkulu, 2026**  
**Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar,**



**Nama**

**NIP.**

(DI NILAI OLEH DOSEN PEMBIMBING ASISTENSI MENGAJAR)

**INSTRUMEN PENILAIAN “LAPORAN AKHIR KEGIATAN MENGAJAR DAN NON  
MENGAJAR” ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU SEMESTER  
GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/20267**

Nama :

NIM :

Prodi :

Satuan Pendidikan :

Dosen Pembimbing :

**Petunjuk!**

Lembar ini diisi oleh Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar. Beri tanda cek (√) pada kolom skor (1, 2, 3, 4 dan 5) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

Skor 1 : Sangat kurang (Tingkat Kemampuan 62-67%)

Skor 2 : Kurang (Tingkat Kemampuan 68-73%)

Skor 3 : Baik (Tingkat Kemampuan 74-79%)

Skor 4 : Sangat baik (Tingkat Kemampuan 80-85%)

Skor 5 : Istimewa (Tingkat Kemampan 86% Keatas)

| No | Aspek yang Dinilai                                                                                                                                          | Skor |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                             | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Sistematikan laporan dan penulisan                                                                                                                          |      |   |   |   |   |
| 2. | Kelengkapan deskripsi isi, mencakup:<br>hasil kegiatan mengajar dan non mengajar                                                                            |      |   |   |   |   |
| 3. | Refleksi diri mencerminkan proses<br>pembelajaran selama AMSP secara pribadi,<br>meliputi aspek<br><i>technical skill</i> dan <i>social-emotional skill</i> |      |   |   |   |   |
| 4. | Tata tulis, ejaan, penggunaan bahasa                                                                                                                        |      |   |   |   |   |
| 5. | Kelengkapan tampilan lampiran pendukung                                                                                                                     |      |   |   |   |   |

|                                                               |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>Jumlah Skor</b>                                            |  |  |  |  |  |
| <b>Total Skor</b>                                             |  |  |  |  |  |
| <b>Rata-Rata Nilai (NLAAM):</b><br><b>Total skor/25 x 100</b> |  |  |  |  |  |

**Keterangan:**

**NLAAM: Nilai Laporan Akhir Asistensi Mengajar**

**Bengkulu, 2026**  
**Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar,**

**Nama**  
**NIP**

**FORMAT REKAPITULASI NILAI**  
**“LAPORAN AKHIR KEGIATAN MENGAJAR DAN NON**  
**MENGAJAR” ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS**  
**BENGKULU SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**Prodi :**

**Satuan Pendidikan :**

**Dosen Pembimbing :**

| <b>NO</b> | <b>NAM<br/>A</b> | <b>NIM</b> | <b>NILAI LAPORAN<br/>AKHIR<br/>ASISTENSI<br/>MENGAJAR<br/>(NLAAM)</b> |
|-----------|------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------|
|           |                  |            |                                                                       |
|           |                  |            |                                                                       |
|           |                  |            |                                                                       |
|           |                  |            |                                                                       |
|           |                  |            |                                                                       |
|           |                  |            |                                                                       |
|           |                  |            |                                                                       |

**Bengkulu, 2026**  
**Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar,**

**Nama**  
**NIP.**

(DI REKAPITULASI OLEH DOSEN PEMBIMBING ASISTENSI MENGAJAR)

**FORMAT REKAPITULASI PENILAIAN AKHIR MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

Dosen Pembimbing :

Satuan Pendidikan :

| NO<br>(a)   | NAMA<br>(b) | NIM<br>(c) | NLRAM<br>(d) | NRAPP<br>(e) | NRPM<br>(f) | NNPM<br>(g) | NRSP<br>(h) | NLAAM<br>(i) | Nilai Akhir Asistensi<br>Mengajar<br>(g) |
|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------------------------|
|             |             |            |              |              |             |             |             |              |                                          |
|             |             |            |              |              |             |             |             |              |                                          |
| <b>Dst.</b> |             |            |              |              |             |             |             |              |                                          |

$$\text{Nilai Akhir Asistensi Mengajar} = \text{NLRAM} + \text{NRAPP} + \text{NRPM} + \text{NNPM} + \text{NRSP} + \text{NLAAM} \times 100/600$$

**Keterangan**

**NLRAM:** Nilai Laporan Rencana Asistensi Mengajar (Lampiran 4)

**NRAPP:** Nilai Rata-Rata Akhir Perangkat Pembelajaran (Lampiran 7)

**NRPM:** Nilai Rata-Rata Penampilan Mengajar (Lampiran 8)

**NNPM :** Nilai Non Praktek Mengajar (Lampiran 9)

**NRSP:** Nilai Rata-Rata Akhir Sikap dan Perilaku (lampiran 12)

**NLAAM:** Nilai Laporan Akhir Asistensi Mengajar (Lampiran 13)

(DI REKAPITULASI OLEH KETUA PROGRAM STUDI)

**REKAPITULASI REKOGNISI PENILAIAN AKHIR MAHASISWA ASISTENSI MENGAJAR FKIP UNIVERSITAS BENGKULU  
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

**Program Studi :**  
**Ketua Program Studi :**

**Tabel 1. Daftar Nilai Mata Kuliah yang Disetarakan Asistensi Mengajar Tahun Akademik 2026/2027**

| No. | Nama Mahasiswa | NI<br>M | Kode Mata<br>Kuliah                            | Mata Kuliah      | SKS  | Smt. | Nilai<br>Asistensi<br>Mengajar | Nilai<br>dalam<br>Huruf |
|-----|----------------|---------|------------------------------------------------|------------------|------|------|--------------------------------|-------------------------|
| 1.  |                |         | KIP 206*                                       | Pengajaran Micro | 2    | 7    |                                |                         |
|     |                |         | KIP 207*                                       | PLP II           | 3    | 7    |                                |                         |
|     |                |         | KIP 208*                                       | KKM              | 4    | 7    |                                |                         |
|     |                |         | ...                                            | ...              | ...  | ...  |                                |                         |
|     |                |         | Dst. (Disesuaikan<br>oleh PS sampai<br>20 SKS) |                  |      |      |                                |                         |
| 2.  | Dst.           | Dst.    | Dst.                                           | Dst.             | Dst. | Dst. | Dst.                           | Dst.                    |

*\*Mata Kuliah Rekognisi Selain Mata Kuliah Keprodian*

Bengkulu,  
Ketua Program Studi,  
Nama  
NIP

2026