

PANDUAN
PELAKSANAAN
MENGAJAR DI SEKOLAH

MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA



INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDONESIA
2024



INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDONESIA
PANDUAN PELAKSANAAN MENGAJAR DI SEKOLAH

Kode:
Pn.Ms/MBKM/ITBI/2024-007-0007

Tgl. Terbit:
12 Agustus 2024

Revisi:
0

LEMBAR PENGESAHAN

PANDUAN PELAKSANAAN MENGAJAR DI SEKOLAH

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDONESIA
TAHUN 2024

| PROSES | PENANGGUNG JAWAB | | | TANGGAL |
|-----------------|---------------------------------------|------------------|-----------|-----------------|
| | NAMA | JABATAN | T. TANGAN | |
| 1. Penetapan | David JM Sembiring, S. Kom., M.Kom | Rektor | | 12 Agustus 2024 |
| 2. Persetujuan | Romulo P. Aritonang, MM., M.Kom | Ketua Senat ITBI | | 5 Agustus 2024 |
| 3. Pengendalian | Nirwan Sinuhaji, ST., MT | Ketua LPM | | 5 Agustus 2024 |
| 4. Pemeriksaan | Jenni Veronika Br Ginting, SE., M. Si | WR I | | 5 Agustus 2024 |
| 5. Perumusan | Eka Feby R. Lubis, M.Si | Ketua Tim | | 1 Agustus 2024 |

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT bahwa berkat taufiq dan rahmat-Nya Panduan Pelaksanaan Mengajar di sekolah di Satuan Pendidikan telah diselesaikan. Panduan pelaksanaan ini sebagai implementasi penyelenggaraan dan pelaksanaan program Merdeka Belajar di Institut Teknologi dan Bisnis Indonesia (ITB Indonesia) sebagai respon terhadap diterbitkannya Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk mengakomodasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), ITB Indonesia secara aktif memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan kapabilitasnya melalui pengembangan dan implementasi kurikulum. Kurikulum ITB Indonesia dikembangkan dan diimplementasikan dengan menggunakan pendekatan belajar berbasis kehidupan, kapabilitas, dan transdisipliner. Program Mengajar di sekolah di Satuan Pendidikan merupakan Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM untuk mengakomodasi pemenuhan hak belajar mahasiswa sebagai proses pembelajaran dalam memenuhi sebagian masa dan beban belajar di lembaga non perguruan tinggi.

Buku panduan ini diterbitkan sebagai implementasi Petunjuk Teknis MBKM ITB Indonesia tahun 2024. Buku ini merupakan panduan praktis dalam melaksanakan Program Mengajar di sekolah di Satuan Pendidikan, sebagai bentuk penjabaran dari kebijakan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi Tahun 2020, Standar Pendidikan ITB Indonesia, Buku Panduan Merdeka Belajar, dan sumber-sumber lain yang mendukung implementasi Merdeka Belajar di ITB Indonesia. Selanjutnya, panduan ini digunakan sebagai acuan penyelenggaraan dan pelaksanaan Program Mengajar di sekolah di Institut Teknologi dan Bisnis Indonesia.

Deli Serdang, 5 Agustus 2024

Sekretaris Unit Pengelola MBKM



Eka Foby Ronauli Lubis, M.Si

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Hakikat | 2 |
| C. Tujuan..... | 3 |
| D. Ruang Lingkup | 3 |
| BAB II PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR | 5 |
| A. PENDAFTARAN..... | 5 |
| B. PEMILHAN SEKOLAH..... | 5 |
| C. Pembimbing Kegiatan | 6 |
| D. Pembekalan Mengajar di Sekolah | 6 |
| E. Mengajar di sekolah | 7 |
| F. Monitoring dan Evaluasi | 7 |
| G. Persyaratan Mahasiswa | 8 |
| H. Tugas dan Tanggung Jawab | 8 |
| BAB III PENILAIAN MENGAJAR DI SEKOLAH | 10 |
| A. Komponen Penilaian Mengajar di sekolah..... | 10 |
| B. Proses Ujian..... | 12 |
| BAB IV PELAPORAN MENGAJAR DI SEKOLAH..... | 13 |
| A. Ketentuan Umum Penulisan Laporan Mengajar di sekolah | 13 |
| B. Kriteria Penulisan Laporan Mengajar di sekolah..... | 13 |
| BAB V ETIKA MENGAJAR DI SEKOLAH | 15 |
| A. Etika dalam melaksanakan kegiatan Mengajar di sekolah..... | 15 |
| B Etika Mahasiswa dalam Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing | 15 |
| C Etika Mahasiswa dalam Berpakaian di Sekolah | 16 |
| D Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Mengajar di sekolah..... | 17 |
| E Etika Berkomunikasi Guru Pamong dalam Mengajar di sekolah | 17 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan berupa Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti) mengharuskan Institut Teknologi dan Bisnis Indonesia (ITB Indonesia) merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal.

SNDikti Tahun 2020 Pasal 18 menyatakan bahwa pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan dapat dilaksanakan melalui mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada PT sesuai masa dan beban belajar dan mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran diluar program studi.

Proses pembelajaran yang disediakan mengakomodasi pemenuhan hak belajar mahasiswa, seperti dinyatakan dalam SNDikti pasal 15 bahwa proses pembelajaran di perguruan tinggi harus difasilitasi melalui:

- (a) proses pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama
- (b) pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda
- (c) pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda
- (d) pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi.

Kebijakan ini merupakan salah satu dari kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Implementasi Kampus Merdeka di ITB Indonesia dilakukan dengan pembelajaran di dalam dan luar universitas. Pembelajaran di dalam ITB Indonesia dilakukan dengan pendekatan transdisipliner dimana pendekatan ini merupakan salah satu pendekatan kurikulum ITB Indonesia selain pendekatan kapabilitas dan belajar

berbasis kehidupan. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah diluar prodinya sebagai pemenuhan kapabilitasnya yang diwadahi dalam mata kuliah trans disiplin.

Pembelajaran di luar ITB Indonesia dilakukan dengan berbagai bentuk kegiatan belajar, di antaranya melakukan magang/praktik kerja di industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat di desa, mengajar di satuan pendidikan, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/proyek independen, dan mengikuti program kemanusiaan. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen dan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

Pelaksanaan merdeka belajar di ITB Indonesia dapat dilakukan secara optimal karena ITB Indonesia memiliki kewenangan yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. ITB Indonesia memfasilitasi kebebasan mahasiswa hak belajarnya dengan melakukan proses pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*).

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

B. Hakikat

Mengajar di sekolah di satuan pendidikan adalah bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa secara kolaboratif di bawah bimbingan guru dan dosen pembimbing di satuan pendidikan formal. Aktivitas mengajar di

satuan pendidikan ini dilaksanakan selama 1 semester (setara 20 SKS). Sekolah tempat praktik mengajar dapat berada di daerah asal mahasiswa atau di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar(3T).

C. Tujuan

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

D. Ruang Lingkup

1. Program Mengajar di sekolah terdiri atas sebagai mana uraian berikut.

- a. Akademik

Kegiatan akademik meliputi Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) I yang dilaksanakan di Kampus, terdiri atas: penyusunan perangkat pembelajaran sebanyak dua buah, pelaksanaan *peerteaching* serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan PLP I dan PLP II yang dilaksanakan disekolah, terdiri atas penyusunan perangkat pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran dikelasriil, serta sikap dan perilaku mahasiswa selama melaksanakan PLP II.

- b. Adaptasi teknologi dalam pembelajaran

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

- c. Administrasi sekolah

Kegiatan administrasi sekolah meliputi urusan kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, keuangan, persuratan dan pengarsipan, hubungan sekolah dan masyarakat, serta layanan khusus.

d. Non akademik

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

e. Kegiatan lain yang relevan untuk konversi mata kuliah

Kegiatan-kegiatan mahasiswa di sekolah yang relevan dengan CPMK (Capaian Pembelajaran Mata kuliah) sebagai konversi matakuliah. Kegiatan ini ditetapkan oleh koor prodi bersama dengan dosen pengampu mata kuliah yang dikonversi.

2. Mengajar di sekolah di satuan pendidikan dilaksanakan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sederajat, Sekolah Menengah Atas (SMA) sederajat.

BAB II

PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

A. PENDAFTARAN

Kegiatan Mengajar di sekolah diawali dengan penyampaian pengumuman tentang jadwal pelaksanaan kegiatan. Sasaran pengumuman ini adalah mahasiswa S1 dan Pengelola Prodi. Pengumuman pendaftaran kegiatan Mengajar di sekolah dilakukan 2–4 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan Mengajar di sekolah di Kampus. Pengumuman kegiatan disampaikan melalui surat ke fakultas dan website pada laman <https://www.mbkm.itbi.ac.id>.

Mahasiswa harus melakukan proses pendaftaran sesuai waktu yang telah ditentukan pada **Semester Gasal** atau **Semester Genap**. Pendaftaran Mengajar di sekolah dilaksanakan 1 bulan sebelum pelaksanaan Mengajar di sekolah di Kampus melalui laman <https://www.mbkm.itbi.ac.id>. Mahasiswa dapat memperoleh informasi tentang kegiatan Mengajar di sekolah melalui laman tersebut. Proses pendaftaran dilakukan dengan mengisi semua informasi yang diminta oleh sistem MBKM termasuk pengisian formulir pengajuan konversi matakuliah yang telah disetujui oleh Dosen Penasihat Akademik dan Koor prodi. Selanjutnya, mahasiswa memprogram mata kuliah yang telah disetujui untuk dikonversi dengan kegiatan mengajar di sekolah pada KRS di SIAKAD.

B. PEMILHAN SEKOLAH

Mahasiswa memilih sekolah berdasarkan kriteria:

1. Sekolah yang dipilih memiliki akreditasi minimal C.
2. Penempatan mahasiswa disatu sekolah (Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas sederajat).
3. Penempatan disatu sekolah asal mahasiswa terdiri dari minimal 3 mahasiswa dan maksimal 10 orang.
4. Penempatan mahasiswa disatu sekolah boleh lintas ProgramStudi.
5. Mahasiswa mengajukan namasekolah tujuan mengajar di sekolah kepada Program Studi masing-masing.

6. Penempatan mahasiswa dan penentuan sekolah dilakukan oleh Unit Pengelola MBKM ITB Indonesia

C. Pembimbing Kegiatan

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

1. Dosen Pembimbing (DP)
 - a. Dosen ITB Indonesia.
 - b. Diutamakan memiliki jabatan fungsional lektor.
 - c. Diutamakan memiliki pengalaman membimbing PKL/KPL/PLP.
 - d. Direkomendasikan oleh Koor prodi masing-masing.
 - e. 1 Dosen bisa membimbing 3–6 mahasiswa dalam satu sekolah.
 - f. 1 Dosen bisa membimbing lebih dari satu sekolah.
2. Guru Pamong (GP)/Pendamping
 - a. Diutamakan memiliki sertifikat pendidik.
 - b. Diutamakan masa kerja minimal 5 tahun.
 - c. Ditugasi oleh pimpinan satuan Pendidikan.
 - d. 1 Guru Pamong membimbing 1 – 3 mahasiswa sesuai dengan program studi.

D. Pembekalan Mengajar di Sekolah

Pembekalan Mengajar di sekolah bertujuan untuk memberi pembekalan kepada mahasiswa mengenai beragam kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan disekolah. Kegiatan pembekalan tersebut dilaksanakan dikampus. Pembekalan mengajar di sekolah terdiri atas dua tahap. Tahap 1 merupakan pembekalan umum yang dilakukan oleh Unit Pengelola MBKM ITB Indonesia.

Tahap 2 merupakan pembekalan di program studi berisi kegiatan merencanakan implementasi program yang telah disepakati dalam kegiatan mengajar di sekolah yang akan dilaksanakan di sekolah, termasuk penegasan

konversi kegiatan mengajar di sekolah ke dalam mata kuliah yang di rencanakan, di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.

E. Mengajar di sekolah

Pada tahap ini, mahasiswa melaksanakan kegiatan mengajar di sekolah di sekolah berdasarkan rencana yang telah di siapkan pada pembekalan mengajar di sekolah di bawah bimbingan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong. Kegiatan Mengajar di sekolah dilaksanakan minimal enam belas (16) minggu. Selama melaksanakan kegiatan Mengajar di sekolah di sekolah, mahasiswa melaksanakan program sampai dengan pelaporan kegiatan. Pada setiap sekolah, ditentukan ketua kelompok mengajar di sekolah yang berperan sebagai koordinator mahasiswa untuk mempermudah koordinasi antara sekolah dan kampus.

Kegiatan Mengajar di sekolah meliputi kegiatan akademik (penyusunan perangkat pembelajaran dan mengajar), adaptasi teknologi dalam pembelajaran (pembuatan perangkat pembelajaran berbasis teknologi), administrasi guru/sekolah kegiatan non akademik (pembinaan ekstrakurikuler siswa, pembenahan perpustakaan, pembenahan laboratorium), dan kegiatan lain yang relevan untuk konversi mata kuliah.

Selama melaksanakan kegiatan mengajar di sekolah, mahasiswa mengisi *logbook* pada SIAKAD sesuai dengan aktivitas yang dilakukan. Mahasiswa juga harus memperhatikan etika berkomunikasi dan etika berperilaku dalam melaksanakan kegiatan mengajar di sekolah.

F. Monitoring dan Evaluasi

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

G. Persyaratan Mahasiswa

1. Mahasiswa aktif S1 yang telah menempuh mata kuliah minimal 80 sks.
2. Memiliki IPK minimal 3,00.
3. Mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik dan Ka prodi.
4. Tidak sedang mendapatkan sanksi akademik dan non akademik **(Lampiran1)**.
5. Tidak sedang mengikuti bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang lain **(Lampiran1)**.
6. Mengisi surat pernyataan kesediaan mengikuti kegiatan Mengajar di sekolah hingga selesai **(Lampiran 2)**.

H. Tugas dan Tanggung Jawab

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

1. Unit Pengelola MBKM
 - a. Mengidentifikasi satuan pendidikan dimasyarakat.
 - b. Mengajukan kerja sama dengan lembaga mitra satuan pendidikan.
 - c. Melakukan sosialisasi kepada lembaga mitra satuan pendidikan dan dosen pembimbing.
 - d. Melakukan pembekalan sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang di butuhkan mahasiswa dalam pembelajaran disatuan pendidikan.
 - e. Menetapkan peserta dan penempatannya di lembaga mitra satuan pendidikan.
 - f. Menetapkan dosen pembimbing berdasarkan usulan prodi untuk melakukan pendampingan, pemantauan, dan evaluasi terhadap kegiatan mengajar di satuan pendidikan.
 - g. Melaporkan hasil kegiatan mengajar di sekolah kepada rektor.
2. Program Studi
 - a. Mensosialisasikan dan melakukan rekrutmen mahasiswa untuk program

bentuk kegiatan pembelajaran mengajar di sekolah.

- b. Mengusulkan dosen pembimbing dan penempatannya di lembaga mitra satuan pendidikan.
 - c. Menyusun program bentuk kegiatan pembelajaran disatuan pendidikan yang akan dipilih untuk kegiatan belajar mahasiswa.
 - d. Menetapkan capaian pembelajaran (untuk aspek sikap, pengetahuan, ketrampilan umum, dan ketrampilan khusus) yang harus di peroleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan mengajar di sekolah di sekolah dan menyusun konversi mata kuliah yang sesuai dengan capaian pembelajaran tersebut.
3. Lembaga Mitra
- a. Menjamin kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang diikuti mahasiswa sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak kerja sama.
 - b. Menugaskan koordinator kegiatan mengajar di sekolah, guru pamong, dan pendamping (Kepala Perpustakaan/ Kepala Laboratorium/ KoordinatorBK/ Koordinator Unit Usaha, dan sebagainya).
 - c. Menetapkan program mengajar di sekolah berdasarkan usulan mahasiswa, guru pamong,dan dosen pembimbing.
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa bersama dengan dosen pembimbing lapangan.
 - e. Memberikan penilaian kepada mahasiswa atas kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan
4. Dosen Pembimbing
- a. Membimbing mahasiswa dalam merancang kegiatan mengajar di sekolah di satuan Pendidikan.
 - b. Melakukan pembimbingan, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan mengajar di sekolah di satuan pendidikan minimal 4 (empat) kali secara daring dan atau luring.

BAB III

PENILAIAN MENGAJAR DI SEKOLAH

A. Komponen Penilaian Mengajar di sekolah

1. Akademik

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

2. Adaptasi teknologi dalam pembelajaran

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

3. Administrasi Sekolah

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

4. Kegiatan Non akademik

Kegiatan non akademik meliputi: pengembangan program Pendidikan, pembinaan kegiatan ekstrakurikuler siswa, pembenahan perpustakaan, pembenahan laboratorium dan sebagainya. Kegiatan ini dinilai oleh Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah/ Kepala Perpustakaan/ Kepala Laboratorium.

5. Kegiatan lain yang relevan untuk konversi mata kuliah

Kegiatan mahasiswa di sekolah yang relevan dengan CPMK (Capaian Pembelajaran Mata kuliah) sebagai konversi mata kuliah yang ditetapkan oleh Koorprodi bersama dengan Dosen Pengampu mata kuliah yang di konversi. Kegiatan ini di nilai oleh Dosen Pembimbing.

Tabel 3.1 Kriteria penilaian kegiatan Mengajar di sekolah di jabarkan berikut ini.

| No | Kegiatan | Kriteria Penilaian | Penilai | Bobot |
|----|---------------------------------------|---|---|-------|
| 1 | Akademik | PLP I (Kampus) - RPP(Dua) - <i>Peerteaching</i> - Sikap dan perilaku mahasiswa | Dosen pembimbing | 15 |
| | | PLP II (Sekolah) - RPP - Pelaksanaan pembelajaran - Sikap dan perilaku mahasiswa (Lampiran 5.1) | Guru pamong | 15 |
| 2 | Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran | - Digitalisasi bahan ajar - Media pembelajaran - Digitalisasi asesmen pembelajaran (instrumen penilaian) - Pengisian konten pada sistem pengelolaan pembelajaran (daring) - Implementasi teknologi pada administrasi sekolah dan kegiatan non akademik (Lampiran 5.2) | Guru pamong | 25 |
| 3 | Kegiatan Non akademik | - Pengembangan program pendidikan - Pembinaan ekstrakurikuler siswa - Pengelolaan perpustakaan - Pengelolaan laboratorium (Lampiran 5.3) | Kepala Sekolah/Wakil Kepsek/ Kepala Perpustakaan/Kepala Laboratorium | 20 |

| | | | | |
|--------------|--|---|------------------|-----|
| 4 | Administrasi sekolah | Melaksanakan kegiatan administrasi urusan (a) kurikulum, (b) kesiswaan, (c) kepegawaian, (d) keuangan, (e) persuratan dan pengarsipan, (f) hubungan sekolah dan masyarakat, (g) layanan khusus (Lampiran 5.4) | KepalaTata Usaha | 10 |
| 5 | Kegiatan yang relevan untuk konversi mata kuliah | Kegiatan lain yang relevan untuk konversi mata kuliah (Lampiran 5.5) | Dosen pembimbing | 15 |
| Total | | | | 100 |

B. Proses Ujian

1. Ujian dapat di laksanakan secara daring dan luring.
2. Dosen Pembimbing memimpin jalannya ujian.
3. Mahasiswa mempresentasikan laporan Mengajar di sekolah paling lama 15menit.
4. Dosen Pembimbing menguji mahasiswa.
5. Mahasiswa di izinkan keluar dari ruang pertemuan daring dan luring.
6. Dosen Pembimbing menetapkan kesimpulan hasil ujian terkait dengan kelulusan mahasiswa.
7. Mahasiswa di izinkan masuk kembali keruang pertemuan daring dan luring.
8. Dosen Pembimbing mengumumkan kelulusan maha siswa.
9. Mahasiswa membuat jadwal ujian yang di sepakati oleh Dosen Pembimbing

BAB IV

PELAPORAN MENGAJAR DI SEKOLAH

Setelah selesai melaksanakan kegiatan Mengajar di sekolah di sekolah, mahasiswa wajib menyusun laporan sesuai format yang telah ditetapkan oleh Unit Pengelola MBKM. Isi laporan di susun berdasarkan atas hasil kerja mahasiswa selama menjalankan kegiatan Mengajar di sekolah dan disetujui oleh Guru Pamong dan Dosen Pembimbing. Laporan kegiatan Mengajar di sekolah mahasiswa yang telah memperoleh persetujuan Guru Pamong dan Dosen Pembimbing di unggah di laman mbkm.itbi.ac.id selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan Mengajar di sekolah di sekolah.

A. Ketentuan Umum Penulisan Laporan Mengajar di sekolah

1. Laporan Mengajar di sekolah ditulis dan akan diujikan pada akhir kegiatan mengajar di sekolah (untuk konversinilai).
2. Laporan Mengajar di sekolah diserahkan kepada Prodi (*softfile*), Unit Pengelola MBKM (*softfile*) dan sekolah (*hard file*) atau sesuai dengan permintaan.

B. Kriteria Penulisan Laporan Mengajar di sekolah

a. Benar dan Obyektif.

Laporan mengajar di sekolah harus sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman ini serta memuat informasi yang benar dan obyektif.

b. Jelas dan Cermat.

Laporan mengajar di sekolah harus mudah dimengerti / di pahami oleh pembaca, dengan cara menghindari pemakaian kata / istilah, rangkaian kata /kalimat atau gaya bahasa yang kurang dapat dipahami oleh pembaca maupun penulisnya sendiri. Gunakan kata-kata yang sederhana tetapi jelas maksudnya.

c. Langsung Ke Sasaran.

Laporan mengajar di sekolah harus tepat, padat dan langsung ke pokok persoalannya. Uraian sebaiknya tidak terlalu panjang atau menggunakan kata-kata kiasan hanya sekedar untuk memberi kesan bahwa laporan itu tebal

(laporan tebal tidak selalu berarti bagus).

d. **Lengkap.**

Laporan mengajar di sekolah harus disajikan secara lengkap dalam bentuk uraian menyeluruh berdasarkan data terpilih dengan disertai data penunjang yang di perlukan. Oleh karena itu Laporan Mengajar di sekolah harus memuat seluruh materi mengajar di sekolah yang di kerjakan mahasiswa (bukan seluruh materi proyek/kegiatan) dan tidak menimbulkan masalah, persoalan, atau pertanyaan baru, disertai data penunjang, misalnya grafik, tabel, peta, skema, dan lain-lain bila di perlukan.

e. **Tegas dan Konsisten.**

Laporan Mengajar di sekolah harus tegas dan konsisten sehingga tidak terjadi kontradiksi antara bagian yang satu dengan bagian lainnya, baik dalam hal substansi, istilah, maupun teknik penulisan penyajian.

f. **Tepat Waktu.**

Penulisan, penyerahan, evaluasi, dan perbaikan Laporan Mengajar di sekolah harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memenuhi syarat tersebut, dengan ini seorang penulis Laporan Mengajar di sekolah harus:

1. Benar-benar menguasai masalah yang di laporkan.
2. Mempunyai minat, kesanggupan, obyektivitas, ketelitian, dan kemampuan analisis dalam menyusun laporan.
3. Mampu bekerjasama, serta tanggap dan terbuka terhadap kritik.
4. Mampu menggunakan bahasa tulisan yang baik.
5. Dapat menggunakan kata-kata, istilah, kalimat dan gaya bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dimengerti.
6. Mampu memilih dan mengorganisir data yang diperlukan.
7. Mampu mengamati dan menilai dengan jeli berbagai proses, peristiwa, manfaat dan kelemahan yang ada selama melakukan kegiatan Mengajar di sekolah. **(Lampiran 6)**

BAB V

ETIKA MENGAJAR DI SEKOLAH

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

A. Etika dalam melaksanakan kegiatan 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 di berikan 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 diunit kerja sekolah.
6. Mahasiswa harus menjaga kerahasiaan informasi unit kerja sekolah.
7. Seluruh informasi dan data bersifat rahasia yang dijadikan sumber dalam penulisan Laporan Mengajar di sekolah 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 disekolah.
9. Mahasiswa harus menjaga nama baik Institut Teknologi dan Bisnis Indonesia selama melaksanakan kegiatan Mengajar di sekolah.

B Etika Mahasiswa dalam Berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing

1. Komunikasi dengan Dosen Pembimbing dilakukan dengan mengacu pada norma yang berlaku umum. Mahasiswa melakukan komunikasi dengan dosen dengan mencari waktu yang tepat, menghindari berkomunikasi waktu istirahat atau beribadah dosen.

2. Komunikasi melalui telepon:
 - a. Memperkenalkan diri sebelum memulai menyampaikan tujuan.
 - b. Mengontak dosen melalui pembicaraan telepon dengan menggunakan waktu secara efisien dan secukupnya.
 - c. Berbicara untuk perihal yang penting saja.
3. Berkomunikasi melalui pesan teks
 - a. Memulai komunikasi dengan menyampaikan salam dan memperkenalkan diri.
 - b. Menyampaikan pesan teks secara singkat, jelas, dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - c. Menyampaikan terimakasih diakhir komunikasi.
4. Berkomunikasi melalui tatap muka
 - a. Memilih waktu yang tepat untuk berkomunikasi dengan dosen.
 - b. Komunikasi dilaksanakan dikampus pada hari kerja.
 - c. Memakai pakaian yang rapi dan sopan.

C Etika Mahasiswa dalam Berpakaian di Sekolah

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

D Etika Dosen dalam Pelaksanaan Kegiatan Mengajar di sekolah

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

E Etika Berkomunikasi Guru Pamong dalam Mengajar di sekolah

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

Lampiran 1

SURAT REKOMENDASI PRODI

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : _____

Jabatan: _____ Jurusan: _____

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : _____

NIM : _____

Prodi : _____

Tidak sedang mendapatkan sanksi akademik dan non akademik serta tidak sedang mengikuti kegiatan pembelajaran MBKM yang lain.

Deli Serdang,

NIDN

Lampiran 2

**SURAT PERNYATAAN
KESEDIAAN MENGIKUTI PROGRAM MENGAJAR DI SEKOLAH**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : _____

Alamat Asal : _____

Alamat Domisili : _____

No.HP : _____

Dengan ini menyatakan:

1. Bersedia mengikuti program Mengajar di sekolah di satuan pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Institut Teknologi dan Bisnis Indonesia dan Mitra.
2. Keikutsertaan saya dalam mengikuti Mengajar di sekolah di satuan pendidikan sudah mendapatkan ijin/persetujuan orang tua.

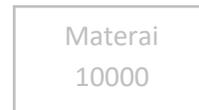
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari siapapun untuk dijadikan sebagai syarat mengikuti program Mengajar di sekolah Institut Teknologi dan Bisnis Indonesia.

Menyetujui,
Orangtua mahasiswa

(.....)

Deli Serdang,

Mahasiswa



(.....)

Lampiran 3

Nama Mahasiswa :
NIM :
Prodi :

| No | Tgl | Program kegiatan | Bentuk Kegiatan | Realisasi Pelaksanaan | Unggah Bukti |
|-----|-----|------------------|-----------------|-----------------------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| Dst | | | | | |

Lampiran 4

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI MENGAJAR DI SEKOLAH

Nama Sekolah :
Hari/Tanggal :
Sumber Informasi
Pemonev
Jumlah mahasiswa

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

Catatan:

.....
.....

Kriteria:

5=Sangat baik

4=Baik

3=Cukup

2=Kurang baik

1=Tidak baik

Pemonev,

NIP.

5.1e. Format Penilaian Sikap dan Perilaku pada Mengajar di sekolah

FORMAT PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU PADA MENGAJAR DI SEKOLAH

(Untuk Guru Pamong/Dosen Pembimbing)

Nama Praktikan : _____

NIM : _____

Prodi/Bidang Studi : _____

| No | Aspek | Deskriptor | Skor |
|--------------------------------------|----------------|---|------|
| 1. | Tanggung Jawab | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas-tugas Mengajar di sekolah dari Guru Pamong dengan penuh tanggung jawab. | |
| 2. | Kejujuran | <ul style="list-style-type: none"> Tidak melakukan tindak plagiasi perangkat pembelajaran Dan atau tindakan kriminal lainnya. | |
| 3. | Disiplin | <ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pembelajaran sesuai dengan jumlah dan jam Efektif yang disepakati bersama dan tepat waktu. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan semua tugas dengan baik dan Mengumpulkannya tepat waktu | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan semua tata tertib yang telah disepakati. | |
| 4. | Kepemimpinan | <ul style="list-style-type: none"> Dapat bekerja sama dengan teman sejawat secara baik. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Dapat mengelola semua tugas-tugas yang menjadi Tanggung jawabnya dengan benar dan sistematis. | |
| 5. | Kesopanan | <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan pakaian yang formal dan sopan. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Bertutur kata secara santun. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Bersikap dan berperilaku baik. | |
| 6. | Pergaulan | <ul style="list-style-type: none"> Dapat berkomunikasi dan berinteraksi secara baik dengan Kepala Sekolah, Guru Pamong dan Guru, dan teman sejawat di sekolah. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Memiliki kepedulian dan empati kepada Guru Pamong Dan teman sejawat. | |
| Jumlah Skor Perolehan | | | |
| Catatan Guru Pamong/Dosen Pembimbing | | | |

Catatan;

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka;

1 = tidak baik

2 = cukup baik

3 = baik

4 = sangat baik

5.1 f. Rekap Penilaian Sikap dan Perilaku pada Mengajar di sekolah

REKAP PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU PADA MENGAJAR DI SEKOLAH
(untuk Guru pamong/Dosen Pembimbing)

| No | Nama Peserta | Skor Total | Nilai |
|-----|--------------|------------|-------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |

Perolehan Nilai Sikap dan Perilaku pada kegiatan Mengajar di sekolah dihitung dengan rumus berikut.

Σ Total skor

48 Nilai= _____ x100

Deli Serdang, _____
Guru Pamong/Dosen Pembimbing

.....

Lampiran 5.2

FORMAT PENILAIAN ADA PT ASITEKNOLOGI DALAM PEMBELAJARAN

Nama Praktikan : _____
 NIM : _____
 Prodi/Bidang Studi : _____

| No | Aspek yang Dinilai | Skor Maksimal |
|--|--|---------------|
| 1 | Efektivitas adaptasi teknologi dalam pembelajaran | 4 |
| 2 | Efisiensi penggunaan teknologi dalam pembelajaran | 4 |
| 3 | Kesesuaian teknologi yang digunakan untuk mencapai tujuan Pembelajaran | 4 |
| 4 | Kemudahan perangkat keras yang disyaratkan untuk bisa Mengakses perangkat lunak, baik program maupun laman | 4 |
| 5 | Ketepatan perangkat lunak yang digunakan | 4 |
| 6 | Aksesibilitas perangkat lunak yang dipilih | 4 |
| 7 | Kemudahan operasional perangkat lunak | 4 |
| 8 | Inovasi media pembelajaran yang digunakan | 4 |
| 9 | Media memiliki empati kepada siswa | 4 |
| 10 | Kemenarikan visualisasi media pembelajaran | 4 |
| 11 | Meningkatkan motivasi belajar siswa | 4 |
| 12 | Mengakomodasi penyajian stimulus, respons, dan umpan balik Yang diharapkan dalam pembelajaran | 4 |
| 13 | Memberikan pengalaman belajar kepada siswa | 4 |
| 14 | Memiliki karakteristik khusus dibanding media lain | 4 |
| 15 | Meningkatkan hasil belajar siswa | 4 |
| □ Skor | | 60 |
| Nilai Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran = $\frac{\square Skor}{60} \times 100$ | | |

Catatan:

Pemberian skor pada butir pernyataan dengan rentang angka 1 sampai dengan angka 4 dengan kriteria angka

- 1 = Tidak Baik
- 2 = Cukup Baik
- 3 = Baik
- 4 = Sangat Baik

Deli Serdang, _____ Guru Pamong

.....

Lampiran 5.3

FORMAT PENILAIAN PENGEMBANGAN PROGRAM PENDIDIKAN

(untuk Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah/Kepala Perpustakaan/Kepala Laboratorium)

Nama Praktikan : _____
NIM : _____
Prodi/Bidang Studi : _____

| No | Aspek yang dinilai | Skor Maksimal |
|--|--|---------------|
| 1 | Kemampuan menyusun rencana kegiatan pengembangan program pendidikan, meliputi: (1) pembinaan ekstrakurikuler siswa; (2) pengelolaan perpustakaan; dan/atau (3) pengelolaan laboratorium, Secara cermat dan sistematis. | 4 |
| 2 | Kemampuan melaksanakan kegiatan pengembangan program Pendidikan secara tekun, teliti dan aktif. | 4 |
| 3 | Kemampuan bekerjasama dengan pihak sekolah dan teman sejawat dalam menyelesaikan kegiatan pengembangan program pendidikan. | 4 |
| 4 | Kemampuan memecahkan masalah terkait kegiatan Pengembangan program pendidikan secara tepat dan inovatif. | 4 |
| 5 | Kemampuan melaporkan kegiatan pengembangan program Pendidikan secara tepat dan komprehensif. | 4 |
| ΣSkor Maksimum (4 X 5 aspek yang dinilai) | | 20 |
| Saran: | | |

Catatan;

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka;

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

Deli Serdang, _____ Penilai

.....

Lampiran 5.4

FORMAT PENILAIAN ASPEK ADMINISTRASI SOSIAL

(untuk Kepala Tata Usaha)

Nama Praktikan : _____
NIM : _____
Prodi/Bidang Studi : _____

| No | Aspek yang dinilai | Skor maksimal |
|--|--|---------------|
| 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. | 4 |
| 2 | Kemampuan melaksanakan kegiatan administrasi sekolah secara tekun, teliti Dan aktif | 4 |
| 3 | Kemampuan bekerjasama dengan pihak sekolah dan teman sejawat | 4 |
| 4 | Kemampuan memecahkan masalah terkait kegiatan administrasi sekolah | 4 |
| 5 | Kemampuan melaporkan kegiatan administrasi sekolah secara tepat dan komprehensif | 4 |
| ΣSkor Maksimum (4 X 5 aspek yang dinilai) | | |

Catatan:

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka;

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

Deli Serdang, _____ Penilai

.....

Lampiran 5.5

INSTRUMEN PENILAIAN ASPEK KEGIATAN YANG RELEVAN UNTUK KONVERSI MATA KULIAH

Nama Sekolah :
Nama Penilai :
Jabatan :
Mahasiswa yang dinilai :

| No | Aspek yang dinilai | Skor maksimal |
|--|---|---------------|
| 1 | Kemampuan menyusun kegiatan yang relevan dengan konversi matakuliah | 4 |
| 2 | Kemampuan melaksanakan kegiatan yang relevan dengan konversi Mata kuliah | 4 |
| 3 | Kemampuan mengidentifikasi masalah kegiatan yang relevan dengan konversi matakuliah | 4 |
| 4 | Kemampuan memecahkan masalah kegiatan yang relevan dengan konversi mata kuliah | 4 |
| 5 | Kemampuan menyusun laporan kegiatan yang relevan dengan konversi mata kuliah | 4 |
| 6 | Kemampuan menghasilkan karya yang relevan dengan konversi mata kuliah | 4 |
| ΣSkor Maksimum (4 X 6 aspek yang dinilai) | | |

Catatan:

Pemberian skor pada tiap butir pernyataan dengan rentangan angka 1 sampai dengan angka maksimal 4 dengan kriteria angka;

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

Deli Serdang, _____ Penilai

.....

Lampiran 6

Format dan Sistematika Laporan Mengajar di sekolah

Format Penulisan Laporan Mengajar di sekolah

- a. Jenis dan Ukuran Kertas:Kertas HVS75 gram ukuran A4.
- b. Cover Laporan.
- c. Lembar pengesahan dengan dasar polos berwarna putih: Pembimbing tempat mengajar di sekolah tanda tangan terlebih dahulu.
- d. Jarak Tepi (margin):
 - Tepi Atas:2,5 cm
 - Tepi Bawah:2,5 cm
 - Tepi Kiri:2,5 cm
 - Tepi Kanan:2,0 cm.
- e. Jenis Huruf:Times New Roman, Normal,14pt(judul),12pt(isi).
- f. Jarak Spasi:1(satu). Sistematika Laporan Mengajar di sekolah

Cover Luar Cover Dalam

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar Daftar Tabel

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Uraian topik yang dipilih dalam kegiatan Mengajar di sekolah.Latar belakang harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih, misalnya keunikan topik atau permasalahan yang harus dicarikan solusinya.

B. Tujuan Mengajar di sekolah

Uraian tujuan mahasiswa pelaksanaan dalam Mengajar di sekolah di sekolah.

C. Manfaat Mengajar di sekolah

Uraian manfaat kegiatan yang ditujukan kepada: Institusi (ITB Indonesia), Sekolah Mitra dan Mahasiswa.

BAB II. PROFIL SEKOLAH MITRA

A. Lokasi Sekolah Mitra

Uraian lokasi/kondisi dari tempat pelaksanaan Mengajar di sekolah yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra

Uraian mengenai struktur organisasi Sekolah Mitra yang mencakup struktur organisasi, proses pendidikan, ketentuan/peraturan terkait, dan sebagainya.

C. Visi dan Misi Sekolah Mitra

Uraian mengenai Visi dan Misi Sekolah Mitra

D. Kegiatan Mahasiswadi Sekolah Mitra

Uraian kegiatan mahasiswadalam melaksanakan kegiatan dan proses pembelajaran di Sekolah Mitra.

BAB III. PELAKSANAAN MENGAJAR DI SEKOLAH

A. Akademik

Uraian kegiatan belajar (akademik) yang dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan kegiatan, meliputi: pengembangan perangkat dan pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan hasil analisis pembelajaran serta inovasi pembelajaran abad 21.

B. Adaptasi Teknologi dalam Pembelajaran

Uraian kegiatan yang terkait dengan pengembangan berbagai perangkat pendukung pembelajaran (media pembelajaran, bahan ajar, instrumen penilaian, platform pembelajaran *online*) untuk kegiatan akademik, administrasi dan non akademik.

C. Non-Akademik

Uraian kegiatan yang terkait dengan peran dalam belajar dan membantu pimpinan sekolah dan guru dalam mengembangkan berbagai program pendidikan, meliputi pengembangan kegiatan kesiswaan, membenahi perpustakaan sekolah, laboratorium dan sebagainya.

D. Administrasi Sekolah

Uraian kegiatan yang terkait dengan peran dalam belajar dan membantu pimpinan sekolah dan guru mengelola administrasi sekolah sesuai dengan ketentuan.

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Uraian ringkasan terhadap keseluruhan laporan, termasuk pembelajaran apa yang didapat selama mengajar di sekolah.

B. Saran

Uraian saran dan rekomendasi sebagai bahan masukan bagi institusi (ITB Indonesia), Sekolah Mitra dan mahasiswa angkatan berikutnya dalam menentukan spesifikasi kegiatan Mengajar di sekolah.

BAB V. REFLEKSIDIRI

Uraian refleksi diri mahasiswa selama melaksanakan kegiatan Asistensi Mengajar, meliputi: (a) hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama menjadi asisten mengajar, (b) manfaat mengajar di sekolah terhadap pengembangan *softskills* dan kekurangan *softskills* yang dimilikinya, (c) penjabaran tentang manfaat mengajar di sekolah terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya, (d) penjabaran mengenai rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

LAMPIRAN

Berisi naskah atau dokumen pendukung yang menguatkan laporan.

Contoh Halaman Sampul

LAPORAN KEGIATAN MENGAJAR DI SEKOLAH

DI.....

TAHUN PELAJARAN.....-.....

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

Oleh:
Nama
NIM



PROGRAM STUDI.....

FAKULTAS.....

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDONESIA

Bulan, Tahun

Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MENGAJAR DI SEKOLAH

Dengan ini mahasiswa,

Nama:

NIM:

Program Studi:

dinyatakan telah melaksanakan program Mengajar di sekolah dan laporan yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing Mengajar di sekolah.

Dosen Pembimbing

Deli Serdang, 2024
Guru Pamong

Nama Dosen
NIP/NIDN

Nama Guru
NIP

Kepala Sekolah

Nama Kepala sekolah