



BUKU PEDOMAN ASISTENSI MENGAJAR



FAKULTAS TARBIYAH
TAHUN 2026



SURAT KEPUTUSAN DEKANFAKULTAS TARBIYAH
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI
Nomor: 3820.1/SK/FT/071088/XII/2025

TENTANG

PENGESAHAN BUKU PANDUAN ASISTENSI MENGAJAR (AM)
FAKULTAS TARBIYAH
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

Dekan Fakultas Tarbiyah Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri

- Menimbang** :
1. Bahwa untuk keterlibatan dan kelancaran pelaksanaan Asistensi Mengajar (AM) sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku, maka dipandang perlu membentuk Panitia Asistensi Mengajar (AM) Fakultas Tarbiyah Program Studi: Pendidikan Agama Islam (PAI), Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD) Fakultas Tarbiyah Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri tahun akademik 2025/2026.
 2. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Asistensi Mengajar (AM).
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 No.78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 2. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 28 tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
 7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
 8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/ 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
 9. Undang-Undang No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

10. KMA No. 353 tahun 2004 tentang Kompetensi Lulusan (Dasar, Utama, Pendukung, dan lainnya);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Pendidikan Agama pada Perguruan Tinggi;
13. Statuta Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri.

Memperhatikan : Hasil Rapat Pimpinan Fakultas Tarbiyah Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri Bojonegoro tanggal 02 Desember 2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH PENGESAHAN BUKU PANDUAN ASISTENSI MENGAJAR (AM) FAKULTAS TARBIYAH UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI TAHUN AKADEMIK 2025/2026.

Pertama : Memutuskan Pengesahan Buku Panduan Asistensi Mengajar (AM) Fakultas Tarbiyah Tahun Akademik 2025/2026

Kedua : Kepada Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bojonegoro
Tanggal 02 Desember 2025



FAKULTAS TARBIYAH
UNUGIRI
Drs. H. Tifa, M.Pd.I.
NIDN. 2121067401



**TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN
ASISTENSI MENGAJAR
FAKULTAS TARBIYAH
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI
TAHUN 2026**

Penanggungjawab : Dr. Hj. Ulfa, M.Pd.I.
Ketua : M. Romadlon Habibullah, M.Pd.I.
Anggota : 1. Dr. Su'udin Aziz, M.Ag.
2. Suttriso, M.Pd.
3. Ahmad Farid Utsman, M.Pd.I.
4. Pramesti Wulandari, M.Pd.
5. Firda Zakiyatur Rofi'ah, M.Pd.
6. Siti Labiba Khusna, M.Pd.
Editor & Layouter : Vivin Eka Ni'maturrohmah, A.Ma.

FAKULTAS TARBIYAH
FT UNUGIRI

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga *Buku Pedoman Asistensi Mengajar Tahun 2026 Fakultas Tarbiyah Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri (UNUGIRI)* ini dapat disusun dengan baik. Buku pedoman ini disiapkan sebagai acuan resmi bagi mahasiswa, dosen pembimbing, serta mitra sekolah dalam pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar yang menjadi bagian penting dari proses pembelajaran dan penguatan kompetensi calon pendidik di lingkungan Fakultas Tarbiyah.

Asistensi mengajar merupakan wahana pembelajaran profesional yang dirancang untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam mengelola pembelajaran, memahami dinamika kelas, serta membangun karakter pendidik yang kompeten, berintegritas, dan berakhlak mulia. Melalui kegiatan ini diharapkan mahasiswa mampu menerapkan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik pendidikan yang nyata, sesuai dengan nilai-nilai keislaman, keilmuan, dan ke-NU-an yang menjadi jati diri UNUGIRI.

Buku pedoman ini memuat ketentuan, mekanisme, tugas, hak, serta tanggung jawab seluruh pihak yang terlibat, sehingga pelaksanaan asistensi mengajar dapat berlangsung secara terarah, efektif, dan sesuai dengan standar mutu Fakultas Tarbiyah. Kami berharap hadirnya pedoman ini dapat menjadi panduan yang komprehensif untuk memperkuat kualitas implementasi program, sekaligus mendukung visi Fakultas Tarbiyah dalam mencetak pendidik profesional yang unggul, berdaya saing, dan adaptif terhadap perkembangan pendidikan berbasis teknologi.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh tim penyusun, dosen, serta mitra sekolah yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga buku pedoman ini bermanfaat dan dapat digunakan secara optimal dalam pelaksanaan Asistensi Mengajar Tahun 2026.

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| Kata Pengantar..... | iii |
| Daftar isi | iv |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1. Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2. Tujuan dan manfaat | 2 |
| 1.3. Manfaat Kegiatan | 2 |
| BAB II TATA TERTIB, KEWAJIBAN, HAK DAN SANKSI..... | 3 |
| BAB III SISTEM PENYETARAAN SKS DAN PENILAIAN..... | 10 |
| 3.1. Sistem Penyetaraan SKS | 10 |
| BAB IV PENILAIAN..... | 12 |
| BAB V MEKANISME PELAKSANAAN..... | 14 |
| 5.1. Waktu Pelaksanaan | 14 |
| 5.2. Mekanisme Pelaksanaan | 14 |
| 5.3. Pihak yang Terlibat | 15 |
| BAB V FORMAT LAPORAN..... | 16 |
| Lampiran..... | 18 |

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Asistensi mengajar adalah *experiential learning* bagi mahasiswa yang sangat bermanfaat sebagai bagian pembentuk *personal value* dari lulusan suatu program studi. Pengalaman bernilai yang akan didapatkan selain intra dan *inter- personal skills*, juga mengembangkan *transferable-employability skills*. Jika dihubungkan dengan kategori capaian pembelajaran lulusan (CPL) berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendikbud No. 3 Tahun 2020), maka kegiatan asistensi mengajar ini dapat mengembangkan keempat kategori CPL, yaitu pengembangan pengetahuan, keterampilan khusus, keterampilan umum, dan sikap.

Merdeka Belajar melalui program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan bertujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan. Melalui program ini, mahasiswa akan meningkat rasa tanggung jawab dan kepeduliannya terhadap pendidikan. Agar tidak dirugikan secara akademik, kegiatan mahasiswa mengajar di sekolah ini akan dihitung sebagai satuan kredit semester (SKS). Setelah mengikuti program ini, mahasiswa diharapkan dapat membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan dan relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman (Pedoman MB Kemdikbud, 2020).

Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan ini dikembangkan sebagai program merdeka belajar karena selama ini hanya beberapa mahasiswa saja yang telah mempunyai pengalaman menjadi asisten dan tutor beberapa mata kuliah untuk adik kelasnya. Padahal sebagian mahasiswa ada kemungkinan memiliki keinginan untuk mentransfer ilmunya melalui pembelajaran di sekolah. Menjadi guru, baik di KB, RA/TK, SD/MI, SMP/MTs, maupun SMA/MA/SMK/MAK merupakan pengalaman yang belum pernah dikerjakan oleh mahasiswa. Padahal, kegiatan tersebut bisa jadi pengalaman dan pembelajaran yang luar biasa karena mereka bisa mengerahkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dimilikinya untuk ditransfer kepada anak-anak didik di satuan pendidikan tersebut. Dengan konsep *experiential learning*, mahasiswa diharapkan mampu mengeksplorasi kemampuan dirinya.

Program asistensi mengajar di sekolah ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan. Universitas dan Fakultas wajib memfasilitasi dengan membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoA/IA) dengan mitra satuan pendidikan, izin dari dinas Pendidikan, dan menyusun program bersama satuan Pendidikan setempat. Selain itu universitas dan fakultas juga melakukan evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan asistensi mengajar mahasiswa menjadi mata kuliah yang relevan (SKS) dan program berkesinambungan.

1.2. Tujuan Program

Tujuan mahasiswa mengikuti program asistensi mengajar di satuan pendidikan:

1. Memperdalam pengetahuan yang didapatkan di program studi/kampus untuk dibagi kepada masyarakat.
2. Mengembangkan sikap bertanggungjawab mahasiswa atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
3. Meningkatkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur.
4. Berkontribusi dalam meningkatkan mutu kehidupan masyarakat, bangsa dan Negara serta peradaban berdasarkan Pancasila.
5. Meningkatkan peran sebagai warganegara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta tanggungjawab pada Negara dan bangsa.
6. Meningkatkan kemampuan Kerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
7. Bagi prodi pendidikan sebagai implementasi dari pengetahuan yang didapatkan.

1.3. Manfaat Kegiatan

Kegiatan asistensi mengajar di sekolah diharapkan dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa, satuan pendidikan/siswa/masyarakat dan pemerintah daerah, serta bagi UNUGIRI. Mahasiswa memiliki kemampuan dalam jiwa kepemimpinan, komunikasi yang baik kepada anak didik, literasi/ analisa data sekolah, literasi teknologi, mampu mengambil keputusan dalam menghadapi permasalahan anak-anak didik, serta mampu mentransfer ilmu dan sikap yang baik kepada anak didik. Serta program ini adalah adanya peningkatan kemampuan mahasiswa dalam membimbing anak-anak didik baik akademis maupun non akademis.

II. TATA TERTIB, PERSYARATAN, KEWAJIBAN, HAK DAN SANKSI

Kegiatan asistensi mengajar di sekolah merupakan kegiatan belajar pilihan dan terbuka bagi semua mahasiswa UNUGIRI. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dapat mendaftarkan diri sebagai peserta kegiatan asistensi mengajar di sekolah.

Bagi mahasiswa

Tata Tertib

1. Adapun tata tertib penggunaan busana ketika mahasiswa melaksanakan Asistensi Mengajar adalah sebagai berikut.
 - a. Perempuan: menggunakan kemeja formal dan sopan, menggunakan almamater, menggunakan rok kain, bersepatu pantofel, dan berjilbab rapi;
 - b. Laki-laki: menggunakan kemeja, menggunakan almamater, bersepatu pantofel, menggunakan celana kain, dan menggunakan songkok hitam. Tidak diperkenankan berambut panjang.
2. Datang ke sekolah/madrasah 5/6 hari dalam seminggu (menyesuaikan lembaga).
3. Berkelakuan baik dan menjaga nama baik almamater Fakultas Tarbiyah UNUGIRI.
4. Melaksanakan semua kewajiban dengan penuh tanggung jawab.

Persyaratan mengikuti AM

1. Telah menempuh mata kuliah minimal 80 sks dan sedang menempuh perkuliahan semester 5 di program studinya.
2. Sudah mengambil semua mata kuliah semester 5 dibuktikan dengan print out KRS semester 5.
3. Melakukan pendaftaran secara *offline* dan *online* pada panitia asistensi mengajar Fakultas Tarbiyah.
4. Sehat secara jasmani dan rohani.
5. Mendapatkan izin dari pimpinan tempat bekerja khusus bagi mahasiswa yang telah bekerja. (format bisa diunduh di website fakultas tarbiyah <https://ft.unugiri.ac.id>)

Kewajiban

Selama melaksanakan kegiatan, mahasiswa wajib mematuhi aturan sebagai berikut:

1. Mendaftarkan diri di fakultas dengan memenuhi semua persyaratan yang dibutuhkan.
2. Mengikuti pembekalan dari panitia AM dan dari DPL.
3. Melaksanakan kegiatan di satuan pendidikan pertemuan tatap muka (khusus Prodi PAI sekurang-kurangnya 8 kali).
4. Melakukan konsultasi modul ajar kepada guru pamong sebelum mengajar, dibuktikan dengan adanya validasi (tanda tangan) guru pamong pada modul ajar yang akan diajarkan.
5. Menyusun perangkat pembelajaran yang *up-to-date* dan menggunakan teknologi yang sesuai dengan kondisi sarana prasarana sekolah.
6. Mengaplikasikan model, metode, strategi dan pendekatan pembelajaran terkini dalam mengajar.

7. Melakukan ujian praktik mengajar
8. Mengisi *logbook* setiap minggu dan dikirimkan ke link google form berikut.
Link g form logbook minggu 1: <https://bit.ly/LOGBOOK-AM2026-MINGGU1>
Link g form logbook minggu 2: <https://bit.ly/LOGBOOK-AM2026-MINGGU2>
Link g form logbook minggu 3: <https://bit.ly/LOGBOOK-AM2026-MINGGU3>
Link g form logbook minggu 4: <https://bit.ly/LOGBOOK-AM2026-MINGGU4>
9. Menjaga nama baik UNUGIRI dengan tidak mengikuti kegiatan politik praktis, penyalahgunaan NAPZA, tidak melanggar norma dan etika dan perbuatan tercela.
10. Menaati prosedur yang telah diatur dalam panduan pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar di sekolah, tata tertib, dan aturan lainnya yang berlaku

Hak mahasiswa

1. Setiap mahasiswa UNUGIRI berhak mengikuti kegiatan asistensi mengajar di sekolah dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Mahasiswa yang telah menyelesaikan kegiatan asistensi mengajar di sekolah dan dinyatakan lulus berhak atas pengakuan kredit maksimal 20 SKS.
3. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus diberikan sertifikat telah melaksanakan kegiatan asistensi mengajar dari Fakultas Tarbiyah UNUGIRI.

Sanksi:

Mahasiswa yang tidak mematuhi kewajiban, melanggar aturan atau tata tertib dapat diberi sanksi sebagai berikut:

1. Diberi peringatan secara lisan atau peringatan secara tertulis.
2. Pengurangan nilai.
3. Mahasiswa ditarik dari lokasi kegiatan sebelum masa berakhirnya pelaksanaan kegiatan dan yang bersangkutan dinyatakan gugur mengikuti kegiatan asistensi mengajar di sekolah.
4. Mahasiswa yang ditarik dari lokasi kegiatan dan dinyatakan gugur, bisa mengulang lagi program asistensi mengajar di sekolah pada periode berikutnya dengan mengikuti persyaratan yang telah ditentukan.
5. Penetapan sanksi dilakukan oleh Prodi dan Fakultas setelah mendapat masukan, kajian dan pembahasan bersama pembimbing.

Bagi DPL

Persyaratan DPL Lapangan (DPL):

1. DPL ditetapkan oleh Fakultas setelah mendapat masukan dari program studi.
2. DPL bertanggung jawab secara akademik terhadap kegiatan peserta/mahasiswa.
3. DPL wajib mendampingi mahasiswa ketika pembukaan/Penyusunan Proker (Program Keja) Asistensi Mengajar 1 kali, Bimbingan Asistensi Mengajar 3 kali, Penutupan dan Penyusunan Laporan Asistensi Mengajar 2 kali, dengan jumlah bimbingan *minimal 6x* pertemuan.
4. Persyaratan DPL adalah dosen tetap UNUGIRI.
5. Bersedia melakukan pembimbingan kepada mahasiswa peserta asistensi mengajar sampai selesai.

6. DPL melakukan bimbingan dan penilaian terhadap kegiatan asistensi mengajar di sekolah.

Kewajiban DPL:

1. Mengikuti Training of Trainer (ToT) DPL.
2. Memberikan Pendidikan dan pelatihan sebelum mahasiswa diberangkatkan AM.
3. Membimbing penyusunan modul ajar.
4. Mengisi dan menandatangani *Logbook* dan Laporan Akhir AM.
5. DPL wajib mendampingi mahasiswa ketika pembukaa/ Penyusunan Proker (Program Kerja) Asistensi Mengajar 1 kali, Bimbingan Asistensi Mengajar 3 kali, Penutupan dan Penyusunan Laporan Asistensi Mengajar 2 kali, dengan jumlah bimbingan *minimal 6x* pertemuan.
6. Membimbing penyusunan laporan akhir AM.
7. Melakukan koordinasi dengan sekolah/madrasah.
8. Bertanggung jawab kepada Fakultas.
9. Melakukan laporan kunjungan DPL melalui link <https://bit.ly/LAP-DPL-AM-FT-2026>
10. Setiap dosen yang menjadi pembimbing wajib mengikuti prosedur yang telah diatur dalam buku panduan pelaksanaan Asistensi Mengajar serta aturan lainnya yang berlaku.
11. Menguji mahasiswa peserta asistensi mengajar.
12. Merekap nilai mahasiswa dan melaporkannya pada panitia asistensi mengajar Fakultas Tarbiyah.

Lokasi Pelaksanaan

Kegiatan program asistensi mengajar di sekolah dilaksanakan di satuan pendidikan baik itu tingkat PAUD, SD/MI, MTs/SMP, SMA/ MA/SMK yang telah ditunjuk dan bekerja sama dengan Fakultas Tarbiyah di Kabupaten Lamongan, Tuban dan Bojonegoro.

Mitra Kegiatan

Mitra kegiatan asistensi mengajar adalah satuan pendidikan baik itu tingkat PAUD, SD/MI, MTs/SMP, SMA/ MA/SMK yang telah ditunjuk dan bekerja sama dengan Fakultas Tarbiyah di Kabupaten Lamongan, Tuban dan Bojonegoro.

III. SISTEM PENYETARAAN SKS DAN PENILAIAN

3.1. Sistem Penyetaraan SKS

Kegiatan Asistensi Mengajar dibagi menjadi 3 proses dengan proporsi yang berbeda. Ketiga program tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Asistensi mengajar maksimal 20 sks dengan kegiatan yang dapat dirinci sebagai berikut.
 - a. Kegiatan Persiapan (10%)
 - b. Kegiatan Pelaksanaan (50%)
 - c. Kegiatan Evaluasi dan Monitoring (40%)
2. Dokumen yang harus ditunjukkan mahasiswa sebagai dasar penilaian, meliputi:
 - a. Alur Tujuan Pembelajaran (ATP)
 - b. Modul Ajar
 - c. Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD)
 - d. *Logbook* individu per minggu
 - e. Laporan kelompok
3. Pihak yang melakukan penilaian dalam kegiatan asistensi mengajar adalah DPL dan Guru Pamong.
4. Bentuk penilaian Program asistensi mengajar yaitu (1) Penilaian dokumen/perangkat pembelajaran; (2) Ujian praktik mengajar; (3) Laporan; (4) akun sosial media dan kontennya.
5. Acuan penilaian menggunakan rubrik penilaian yang disediakan oleh panitia.

Adapun bentuk penyetaraan SKS pada kegiatan asistensi mengajar Fakultas Tarbiyah Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri adalah sebagai berikut:

| Prodi | No | Mata Kuliah | Konversi | |
|--|----------------|---|----------|-----|
| Pendidikan Agama Islam (PAI) | 1 | Teknologi Informasi dan Komunikasi | 2 | SKS |
| | 2 | Pembelajaran berbasis IT 2 | 2 | SKS |
| | 3 | Media Pembelajaran Berbasis IT | 2 | SKS |
| | 4 | Evaluasi Pembelajaran berbasis IT | 2 | SKS |
| | 5 | Metode Pembelajaran PAI | 2 | SKS |
| | 6 | Pendidikan Multikultural | 2 | SKS |
| | 7 | Pendalaman materi PAI | 2 | SKS |
| | 8 | PPL | 4 | SKS |
| | 9 | Pembelajaran PAI Inklusi | 2 | SKS |
| | Total Konversi | | 20 | SKS |
| Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) | 1 | Evaluasi Pembelajaran | 2 | SKS |
| | 2 | Bimbingan Konseling MI | 2 | SKS |
| | 3 | Pembelajaran Literasi dan Numerasi | 2 | SKS |
| | 4 | Pendidikan Kesehatan dan olahraga di MI | 2 | SKS |
| | 5 | Pengelolaan dan Perencanaan pembelajaran di MI/SD | 2 | SKS |
| | 6 | Pembaelajaran Tematik | 3 | SKS |
| | 7 | PPL | 4 | SKS |
| | 8 | Pelaporan Asistensi Mengajar | 2 | SKS |
| | Total Konversi | | 20 | SKS |

| Prodi | No | Mata Kuliah | Konversi | |
|---|----|-------------------------------------|----------|-----|
| Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD) | 1 | Evaluasi pembelajaran AUD | 2 | SKS |
| | 2 | Seni tari dan music | 2 | SKS |
| | 3 | <i>OutBond For Kids</i> | 2 | SKS |
| | 4 | Inovasi Pendidikan Anak Usia Dini | 2 | SKS |
| | 5 | Seni Rupa | 2 | SKS |
| | 6 | Perencanaan pembelajaran AUD/PPL | 4 | SKS |
| | 7 | Desain Interior dan Eksterior | 3 | SKS |
| | 8 | Pelaporan Evaluasi Pembelajaran AUD | 3 | SKS |
| | | Total Konversi | 20 | SKS |



FAKULTAS TARBIYAH
FT UNUGIRI

IV. PENILAIAN

Penilaian dilakukan oleh DPL dan guru pamong. Adapun DPL menilai dari segi a) dokumen/perangkat pembelajaran, b) ujian praktik mengajar, c) logbook, d) laporan akhir, dan akun social media. Sedangkan guru pamong menilai a) dokumen/perangkat pembelajaran, b) ujian praktik mengajar.

Adapun ketentuan Komponen Penilaian Asistensi Mengajar dijelaskan sebagai berikut;

a. Dokumen/perangkat pembelajaran

Adapun dokumen yang dinilai adalah Alur Tujuan Pembelajaran (ATP), Modul Ajar, Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD), Logbook individu per minggu, Laporan kelompok yang telah ditandatangani oleh DPL.

b. Ujian praktik mengajar

Setiap peserta AM berkewajiban melaksanakan ujian praktik mengajar. Adapun teknis pelaksanaannya adalah sebagai berikut.

- Mahasiswa menyerahkan modul ajar kepada DPL dan guru pamong.
- Mahasiswa mengatur jadwal ujian praktik (menyesuaikan guru pamong).
- Mahasiswa praktik mengajar dan diobservasi oleh guru pamong.
- Guru pamong menilai menggunakan rubrik penilaian yang disediakan oleh Fakultas Tarbiyah.
- Setelah praktik mengajar selesai, guru pamong dan mahasiswa secara bersama-sama melakukan refleksi.

c. Logbook

- Logbook dibuat oleh peserta AM setiap hari dan dilaporkan setiap pekan sekali di link google form yang disediakan oleh Fakultas Tarbiyah
- Google form akan ditutup setiap hari Ahad dan pada pekan berikutnya menggunakan google form yang berbeda.

d. Laporan akhir

- Laporan akhir dibuat sesuai format yang tertera pada Bab VI buku panduan ini.
- Laporan akhir dikumpulkan maksimal tanggal **28 Februari 2026**.
- Laporan akhir dalam bentuk **softfile format PDF**.
- Pengumpulan Laporan akhir di upload melalui link berikut:
<https://bit.ly/LAPORAN-AM-FT-2026>

e. Sosial media

Mahasiswa membuat akun sosial media Instagram dan mengupload kegiatan yang dilaksanakan selama asistensi mengajar, baik dalam bentuk foto maupun video. Ketika mengupload foto atau video diharuskan mengetag akun FT dan prodi serta menyertakan tagar #AM_FT2026 #unugiri #tarbiyahunugiri. Adapun akun Instagram masing-masing prodi dan fakultas adalah sebagai berikut.

PAI : @pai.unugiri_official
PGMI : @pgmi_unugiribojonegoro
PIAUD : @piaud_unugiribojonegoro
FT : @fakultas_tarbiyah_unugiri

Mahasiswa melaporkan link akun pada link berikut: <https://bit.ly/LINK-AKUN-IG-AM-FT-2026>

V. MEKANISME PELAKSANAAN

5.1 Waktu pelaksanaan

Kegiatan program Asistensi mengajar dilakukan selama 1 semester atau sesuai dengan ketentuan Fakultas, pada setiap tahun sesuai kalender akademik. Pelaksanaan Asistensi mengajar dilakukan pada semester 6 atau sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan oleh Fakultas.

Adapun rincian timeline kegiatan adalah sebagai berikut.



5.2 Mekanisme Pelaksanaan Program

Pelaksanaan program asistensi mengajar membutuhkan mitra sekolah (dapat dilakukan pada PAUD, SD/MI, MTs/SMP, SMA/ MA/SMK atau pada masing-masing sederajat) yang memiliki kredibilitas dan bersedia dijadikan sebagai media pembelajaran bagi mahasiswa. Untuk itu yang tahapan- tahapan yang harus dilakukan untuk memulai program ini adalah:

1. Identifikasi mitra sekolah yang dilakukan oleh Fakultas Tarbiyah.
2. Sosialisasi aturan program asistensi mengajar kepada mahasiswa dan DPL.
3. Pendaftaran dilakukan sesuai *timeline* yang ditentukan.
4. Pembekalan program (penjelasan singkat kepada mahasiswa dan DPL).
5. Pelaksanaan program asistensi mengajar yang terdiri atas kegiatan berikut.
 - a. Membuat rencana pembelajaran dan menyiapkan peragkat pembelajaran.
 - b. Melaksanakan praktik mengajar tatap muka (khusus Prodi PAI minimal 8 kali pertemuan).
7. Supervisi DPL ke sekolah mitra.
8. Pelaporan, Monitoring, Ujian Praktik mengajar, dan Evaluasi program.
9. Ujian Praktik Mengajar dinilai oleh Guru Pamong.

5.3 Pihak yang Terlibat

Program asistensi mengajar ini bisa terselenggara dengan baik hanya jika ada kolaborasi di antara pihak-pihak yang terkait. Kolaborasi bisa terjadi bila masing-masing pihak tidak hanya memahami tetapi punya komitmen kuat untuk menjalankan tanggung jawabnya. Secara umum tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat sebagai berikut:

1. Sekolah Mitra

- a. Pihak sekolah atau pihak mitra asistensi menjamin terselenggaranya program asistensi mengajar
- b. Menyediakan guru pamong
- c. Guru pamong dengan DPL melakukan monitoring, evaluasi dan penilaian terhadap program asistensi mengajar mahasiswa sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan

2. Fakultas Tarbiyah Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri

- a. Mempersiapkan strategi kolaborasi antara Fakultas Tarbiyah dengan sekolah mitra
- b. Menjalin kerjasama dengan sekolah mitra
- c. Memberikan hak kepada mahasiswa untuk mengikuti seleksi hingga evaluasi program asistensi mengajar
- d. Menugaskan DPL untuk melakukan supervisi, mentoring, monitoring, evaluasi dan penilaian program asistensi mengajar
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program asistensi mengajar.
- f. Merekognisi hasil belajar mahasiswa dengan memberikan nilai dan SKS dari program ini pada KHS mahasiswa dan atau transkrip

3. DPL

- a. DPL mengikuti pembekalan dari Fakultas Tarbiyah UNUGIRI.
- b. Memberikan layanan supervisi, mentoring, monitoring, evaluasi serta penilaian kepada mahasiswa peserta program asistensi mengajar berdasarkan indikator yang telah ditetapkan dengan penuh dedikasi, komitmen dan loyalitas yang tinggi.

4. Mahasiswa

- a. Mendaftar asistensi mengajar secara *online* dan *offline*.
- b. Melaksanakan kegiatan asistensi mengajar sesuai arahan guru pamong dan DPL asistensi mengajar.
- c. Mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- d. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada guru pamong dan DPL.
- e. Menataati semua aturan dan mekanisme pelaksanaan program asistensi mengajar.
- f. Menjunjung tinggi etika akademik dalam pelaksanaan program asistensi mengajar merdeka belajar.

VI. FORMAT LAPORAN

Sebagai bentuk pertanggung jawaban, terdapat laporan akhir yang perlu disusun mahasiswa dalam kegiatan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka ini. Format laporan dibedakan sesuai dengan kegiatan yang ditempuh oleh masing-masing mahasiswa, yakni:

A. Format Laporan Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

COVER

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat

BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

- A. Identifikasi Kurikulum Sekolah
- B. Perangkat Pembelajaran (ATP, Modul ajar, LKPD dari masing-masing mahasiswa, khusus yang diajarkan saja)
- C. Refleksi Pelaksanaan Mengajar (meliputi kekurangan dan kelebihan pelaksanaan mengajar)

BAB III PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Saran

Lampiran

- a. Profil Sekolah (Visi-Misi, Struktur organisasi, denah sekolah, SDM, dll)
- b. Kurikulum Sekolah
- c. Modul Ajar
- d. LKPD
- e. *Logbook* Individu (selama 4 pekan)
- f. Kartu bimbingan dengan DPL

Ketentuan umum laporan

- a. Ukuran kertas A4
- b. Huruf Times New Roman ukuran 12
- c. Spasi antar baris 1,5
- d. Batas tepi kiri 4 cm, tepi atas 3cm, tepi kanan 3cm, dan tepi bawah 3 cm
- e. Nomor halaman berada di bawah Kanan
- f. Pengetikan alinea baru diketik menjorok ke dalam 1,2 centimeter
- g. Judul Bab dan Sub Bab diketik dengan huruf Besar (kapital) semua, tanpa garis bawah dan tanda titik. Nomor Bab menggunakan angka romawi. Tiap awal kata judul sub Bab harus diketik dengan huruf besar, kecuali kata sambung.
- h. Cara penomoran dalam uraian isi Bab atau sub bab sebagai berikut :

BAB I

A.

1.

a.

1)

a)

- i. Judul tabel diketik di atas tabel sedangkan judul untuk bagan, diagram atau gambar titik di sebelah bawah
- j. Gunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan EYD
- k. Cover dengan warna hijau
- l. Semua laporan wajib dikumpulkan dalam bentuk *softcopy* file PDF sebagaimana link yang telah tercantum di bab IV Penilaian.

FAKULTAS TARBIYAH
FT UNUGIRI



LAMPIRAN - LAMPIRAN

FAKULTAS TARBIYAH
FT UNUGIRI



LAPORAN AKHIR ASISTENSI MENGAJAR

PESERTA

**Nama Mahasiswa
(NIM)**

**Nama Mahasiswa
(NIM)**

.....

Dosen Pembimbing Lapangan

.....

NAMA SEKOLAH/MADRASAH

.....

....

FAKULTAS TARBIYAH
FT **UNUGIRI**

PROGRAM

STUDI.....

FAKULTAS TARBIYAH

UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI

TAHUN 2026

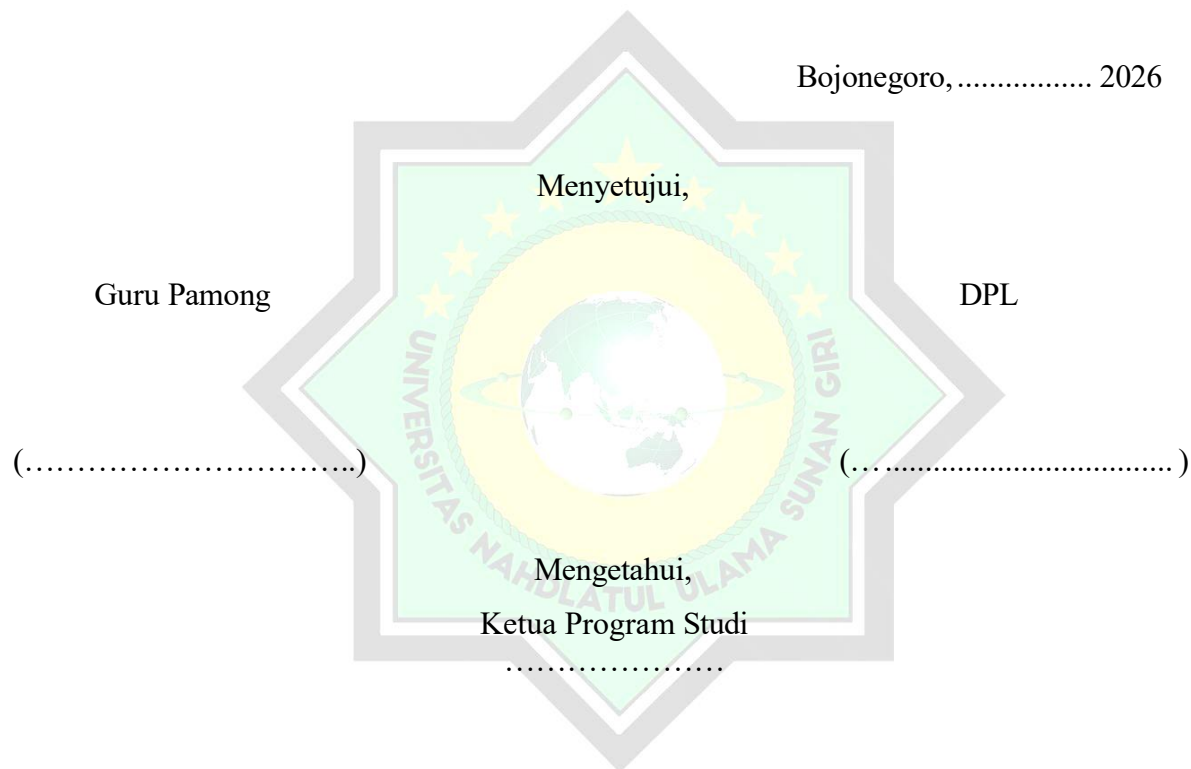
Lampiran 2. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini disusun oleh:

Kelompok AM Madrasah/Sekolah : Nama madrasah/ sekolah
Program Studi :
Bentuk Kegiatan Pembelajaran :
Nama Mitra :

Bojonegoro, 2026



FAKULTAS TARRBIYAH
FT UNUGIRI
NIDN.

Lampiran 4. Form Penilaian Guru Pamong

INSTRUMEN PENILAIAN MODUL AJAR

Tempat Asistensi Mengajar : Mata Pelajaran/Tema-subtema :

Nama mahasiswa : Kelas/ Program/ Kelompok Usia :

| No. | Komponen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran | Nilai |
|--|--|-------|
| A Identitas Mata Pelajaran | | |
| 1. | Terdapat satuan pendidikan, kelas, semester, program, mata pelajaran atau tema pelajaran, alokasi waktu, jumlah pertemuan, kelompok usia (untuk PAUD). | |
| B Capaian Pembelajaran | | |
| 2. | Terdapat capaian pembelajaran sesuai dengan elemen CP yang akan diajarkan | |
| C Perumusan Tujuan Pembelajaran | | |
| 3. | Kesesuaian antara tujuan pembelajaran (TP) dengan capaian pembelajaran (CP) | |
| 4. | Keruntutan penyusunan alur tujuan pembelajaran (ATP) | |
| D Perumusan Langkah- Langkah Pembelajaran | | |
| 5. | Kesesuaian kegiatan pembelajaran dengan tujuan pembelajaran (TP) | |
| 6. | Terdapat kegiatan yang mengarah pada penanaman kompetensi <i>high order thinking skills</i> (HOTS) | |
| 7. | Terdapat kegiatan literasi dan numerasi dalam kegiatan pembelajaran | |
| E Penilaian Hasil Pembelajaran | | |
| 8. | Kesesuaian teknik penilaian dengan asesmen otentik | |
| 9. | Kesesuaian teknik penilaian dengan jenis kompetensi yang diajarkan | |
| 10. | Adanya aspek penilaian sikap | |
| JUMLAH SKOR YANG DIPEROLEH | | |
| SKOR AKHIR | | |

Keterangan:

Nilai yang diberikan dalam rentangan 0 – 10 sesuai dengan kualitas kinerja guru praktikan.

Nilai maksimal setiap mahasiswa adalah 100

..... 2026
Guru Pamong

.....

INSTRUMEN PENILAIAN PELAKSANAAN PROSES PEMEBELAJARAN

Tempat Asistensi Mengajar :
 Nama mahasiswa :
 Mata Pelajaran/Tema-subtema :
 Kelas/Program/Kelompok usia :

| Aspek yang Diamati | | Nilai |
|-------------------------------|--|-------|
| A | Kegiatan Pendahuluan | |
| Apersepsi dan Motivasi | | |
| 1. | Mengaitkan materi pembelajaran dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya | |
| 2. | Mengajukan pertanyaan pembuka yang mengarah pada materi pembelajaran yang akan dibahas | |
| 3. | Menyampaikan manfaat dan kemampuan yang akan dicapai | |
| 4. | Mendemonstrasikan sesuatu atau cerita yang berkaitan dengan tema atau topik pembelajaran | |
| 5. | Menyampaikan rencana kegiatan misalnya: individual, kelompok, observasi, dll | |
| 6. | Menggunakan busana yang sesuai dengan norma yang berlaku | |
| B | Kegiatan Inti | |
| 7. | Menyesuaikan materi dengan tujuan pembelajaran | |
| 8. | Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan dengan perkembangan IPTEK dan kehidupan sehari-hari | |
| 9. | Menyajikan materi pembelajaran dengan media yang inovatif | |
| 10. | Menerapkan metode/strategi pembelajaran yang berpusat pada siswa | |
| 11. | Melakukan pembelajaran sesuai dengan perencanaan pembelajaran | |
| 12. | Menguasai kelas | |
| 13. | Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual | |
| 14. | Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif | |
| 15. | Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan | |
| 16. | Menunjukkan partisipasi aktif positif dengan peserta didik | |
| C | Kegiatan Penutup | |
| 17. | Melakukan refleksi pembelajaran | |
| 18. | Memberikan asesmen | |
| 19. | Mengumpulkan hasil kerja peserta didik | |
| 20. | Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan kegiatan berikutnya dan tugas pengayaan | |
| JUMLAH SKOR | | |

Keterangan:

Nilai yang diberikan dalam rentangan 0 - 5,00 sesuai dengan kualitas kinerja guru praktikan.

Jumlah skor maksimal : 100

.....,..... 2026
 Guru Pamong

.....



FAKULTAS TARBIYAH
FTUNUGIRI