

INSTITUT TEKNOLOGI PADANG
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI



Buku Panduan
Mengajar Pada Satuan
Pendidikan Program Merdeka
Belajar Kampus Merdeka

0751-7055202

info@itp.ac.id

<https://itp.ac.id/>

Jalan Gajah Mada Kandis Nanggalo
Padang 25143, Indonesia



Daftar isi

Daftar isi	i
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Manfaat	2
BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR	3
2.1 Pra Pelaksanaan	3
2.2 Pelaksanaan Asistensi Mengajar	4
2.3 Penyetaraan dan Pengakuan SKS	4
2.4 Pelaporan	5
BAB III PEMBIMBING ASISTENSI MENGAJAR	6
3.1 Dosen Pembimbing	6
3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing	6
3.3 Penggantian Dosen Pembimbing	7
3.4 Guru pamong	7
BAB IV TATA TULIS LAPORAN PANDUAN MENGAJAR	8
4.1 Format Kertas	8
4.2 Naskah Laporan	8
4.3 Kerangka Penulisan Laporan	10
BAB V SIDANG ASISTENSI MENGAJAR	13
5.1 Maksud Ujian	13
5.2 Syarat Sidang Asistensi Megajar	13
5.3 Prosedur Pendaftaran Sidang Asistensi Mengajar	13
5.4 Penguji	14

5.5 Panitia Sidang Asistensi Megajar	14
5.6 Pelaksanaan Sidang Asistensi Mengajar	15
5.7 Sistem Penilaian	16
5.8 Penyelesaian Asistensi Mengajar	18
LAMPIRAN FORMULIR	a

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Asistensi mengajar adalah salah satu bentuk program yang ditawarkan oleh Teknik Geodesi ITP dalam MBKM. Program ini berguna untuk memberi pengalaman serta personal value bagi lulusan Teknik Geodesi. Dalam asistensi mengajar ini mahasiswa diberi kesempatan untuk menyaurkan ilmu yang telah dipelajari kepada siswa. Pengajaran dilakukan langsung di satuan Pendidikan kejuruan yang dalam hal ini adalah SMK dengan program keahlian Geomatika serta di Lembaga non-formal (sekolah ukur dan survey pemetaan).

Dengan adanya program asistensi mengajar ini, mahasiswa diharapkan memperoleh intra dan interpersonal skill serta 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 yakni

- 1) pengembangan pengetahuan,
- 2) keterampilan khusus,
- 3) keterampilan umum,
- 4) sikap.

Jika dihubungkan dengan bobot terhadap keempat CPL tersebut maka program ini didominasi pada pengembangan sikap dan keterampilan umum. Disamping itu program Asistensi mengajar merupakan pengalaman bernilai bagi mahasiswa di program studi Teknik Geodesi fakultas teknik Institut Teknologi Padang.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari pelaksanaan asistensi mengajar ini adalah

a. Untuk Mahasiswa

- Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan carmenjadi guru di satuan pendidikan.
- Sarana pembelajaran (*learning by doing*) untuk memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi, memantapkan kemampuan awal

b. Untuk Institusi Satuan Pendidikan

- Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.
- Mampu memberikan kontribusi berupa ide, konseptual, perencanaan, implementasi dan evaluasi dalam usaha pengembangan dan pembangunan pendidikan yang berkualitas dan merata
- Memberikan kesempatan Asistensi Mengajareada Institusi Satuan Pendidikan untuk ikut serta dalam menyiapkan calon guru yang profesional dan bermartabat

1.3 Manfaat

Adapun manfaat dari asistensi mengajar ini adalah

- Mahasiswa mampu me-review kembali pengetahuan yang telah dipelajari selama masa perkuliahan
- Mahasiswa dapat lebih up to date dengan perkembangan ilmu yang dipelajari
- Mahasiswa dapat mengembangkan interpersonal dan social skill

BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

2.1 Pra Pelaksanaan

Sebelum melaksanakan kegiatan asistensi mengajar, ada beberapa persiapan yang perlu dilakukan mahasiswa. Persiapan ini diperlukan agar pelaksanaan kegiatan asistensi mengajar di sekolah tersebut dapat berjalan lancar. Persiapan yang dilakukan yaitu pendaftaran dan pembekalan. Diharapkan dengan adanya persiapan ini mahasiswa yang akan melakukan asistensi mengajar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

1. Syarat

Untuk dapat mengikuti kegiatan asistensi mengajar, mahasiswa perlu melakukan pendaftaran terlebih dahulu. Hal ini dilakukan untuk mendata siapa saja yang berminat melakukan asistensi mengajar. Untuk dapat melakukan pendaftaran mahasiswa perlu mengisi formulir pendaftaran serta harus memenuhi sejumlah persyaratan (formulir pendaftaran dan kelengkapan syarat terlampir) sebagai berikut.

- a. Mahasiswa aktif program studi Teknik Geodesi, tidak sedang mengambil cuti kuliah;
- b. Telah menempuh dan lulus mata kuliah minimal lima semester.
- c. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 3.00 (tiga koma nol nol).
- d. Memperoleh rekomendasi tertulis dari dosen pembimbing akademik dan ketua prodi (terlampir)

2. Pembekalan

Setelah mengisi formulir dan melengkapi syarat, mahasiswa diwajibkan mengikuti masa pembekalan. Masa pembekalan ini berupa pelatihan mengajar agar mahasiswa nantinya lebih siap Ketika melakukan asistensi mengajar di sekolah-sekolah. Adapun tahapan pembekalan adalah sebagai berikut

- a. Pembekalan dilakukan dosen prodi Teknik Geodesi.
- b. Orientasi materi yang disajikan dalam pembekalan mengajar yaitu: pengetahuan tentang mengajar di sekolah, keahlian yang dibutuhkan asisten pengajar, dan peluang kerjasama yang dapat dijalin mahasiswa pada sekolah terkait.
- c. Mahasiswa dengan bimbingan dosen mendapatkan informasi tentang bagaimana cara mengajar di sekolah.
- d. Mahasiswa menyusun rencana kerja terkait pengajaran di sekolah.

2.2 Pelaksanaan Asistensi Mengajar

Dalam melaksanakan asistensi mengajar, kegiatan yang dilakukan adalah:

- a. Mahasiswa dilepas oleh oleh Dekan Fakultas dan kaprodi Institut Teknologi Padang
- b. Mahasiswa diterima oleh kepala sekolah atau pihak sekolah
- c. Mahasiswa mengobservasi sekolah yang akan diajar, observasi ini nantinya akan dimasukkan dalam laporan
- d. Mahasiswa mendapat instruksi dari pihak sekolah perihal kelas yang akan diajar serta materi yang akan disampaikan
- e. Mahasiswa berkoordinasi dengan guru yang menjadi pembimbing selama menjalani asistensi mengajar
- f. Mahasiswa mempersiapkan materi ajar
- g. Mahasiswa melaksanakan kegiatan asistensi mengajar diawasi oleh guru pamong
- h. Pembimbingan oleh guru di sekolah terkait
- i. Mahasiswa mengisi logbook disetiap akhir kegiatan asistensi mengajar
- j. Guru pamong membuat catatan evaluasi asistensi mengajar hari itu.

Adapun mahasiswa juga harus mematuhi beberapa ketentuan sebagai berikut

- a. Mahasiswa mengikuti tata tertib sekolah
- b. Mahasiswa berkoordinasi dengan guru pamong yang ditunjuk
- c. Mahasiswa berpakaian rapi dan pantas
- d. Mahasiswa menjaga sikap selama melaksanakan asistensi mengajar

2.3 Penyetaraan dan Pengakuan SKS

Besaran kredit (sks) kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan disesuaikan dengan jumlah jam pembelajaran, dengan pertimbangan satu sks setara dengan 170 menit kegiatan pembelajaran per minggu per semester.

Untuk dua kali tatap muka pembelajaran per minggu per semester bersama anak didik di dalam kelas membutuhkan waktu $2 \times 2 \times 50$ menit = 200 menit; persiapan pembelajaran $2 \times 2 \times 60$ menit=240. Untuk sepuluh kali tatap muka pembelajaran per minggu per semester bersama anak didik didalam kelas membutuhkan waktu $10 \times 2 \times 50$ menit = 1000 menit; persiapan pembelajaran $10 \times 2 \times 60$ menit=1200 menit, dan assessmen $10 \times 2 \times 60$ menit = 1200 menit, maka pengakuan kredit adalah 20 sks.

1 (satu) satuan kredit semester (sks) setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit kegiatan mahasiswa melakukan kegiatan asistensi mengajar. Pembagian waktu kegiatan mahasiswa dan pengakuan sks dijelaskan di atas

Penilaian dapat dilakukan oleh dosen pendamping berdasarkan hasil penilaian yang diberikan guru pamong di sekolah tempat mahasiswa mengajar, serta peningkatan pengetahuan, sikap, dan perilaku siswa yang sesuai dengan ajuan program yang dirancang oleh mahasiswa.

Secara umum penyetaraan bobot kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka dengan program asistensi pada program studi Teknik Geodesi ITP mengikuti bentuk terstruktur (*structured form*). Adapun bentuk terstruktur tersebut adalah dua puluh sks dinyatakan dalam bentuk kesetaraan dengan mata kuliah yang ditawarkan yang kompetensinya sejalan dengan kegiatan asistensi mengajar. Mahasiswa Teknik Geodesi magang 6 bulan di lembaga pendidikan menengah kejuruan/program vokasional survey pemetaan akan setara dengan belajar mata kuliah, mahasiswa dapat memilih kegiatan yang ditawarkan untuk kegiatan asistensi mengajar yakni pada semester enam (6) dengan total 20 sks:

Tabel 1 : Daftar matakuliah setara dengan program asistensi mengajar

No	Kode	Matakuliah	SKS
1	SGC6213	Geodesi Fisis	3
2	SGC6222	Penetapan dan Penegasan Batas Wilayah	2
3	SGC6312	Metodologi Penelitian	2
4	SGC6323	Kemah Kerja	3
5	SGC6232	Jaring Kontrol Geodesi	2
6	SGC6412	GNSS Terapan	2
7	SGC6452	SIG Terapan	2
8	SGC6462	Sistem Basis Data Spasial	2
9	SGC6242	Kontrol Kualitas Pemetaan	2
Jumlah			20

2.4 Pelaporan

Pelaporan diperlukan agar kampus dan sekolah dapat melihat sejauh mana efektifitas asistensi mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa. Pelaporan dilakukan oleh mahasiswa yang melaksanakan asistensi mengajar. Mahasiswa menceritakan apa saja kegiatan yang dilakukan selama melakukan asistensi mengajar. Pelaporan mencakup penyampaian situasi yang terjadi selama mengajar serta menjelaskan hambatan yang dialami selama proses tersebut.

BAB III PEMBIMBING ASISTENSI MENGAJAR

Untuk kelancaran Asistensi Mengajar, diperlukan dua orang pembimbing, yaitu pembimbing yang ditunjuk oleh ITP melalui Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut sebagai Dosen Pembimbing, dan pembimbing yang ditunjuk oleh sekolah tempat mahasiswa melakukan asistensi mengajar yang selanjutnya disebut guru pamong.

3.1 Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing Asistensi Mengajar adalah dosen Institut Teknologi Padang yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Berpendidikan minimal S2 dan berpengalaman mengajar minimal 1 (satu) tahun di Institut Teknologi Padang dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli.
2. Dosen pembimbing ditunjuk oleh Ketua Program Studi
3. Jumlah dosen pembimbing adalah 1 (satu) orang
4. Jumlah bimbingan seorang dosen pembimbing maksimal 5 (lima) orang.

3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing

5. Pembimbing bertugas membimbing mahasiswa dalam hal sebagai berikut:
 - a) Mengarahkan mahasiswa dalam membuat laporan;
 - b) Bertanggung jawab terhadap keseluruhan materi laporan;
 - c) Penentuan judul laporan;
 - d) Penyusunan seluruh materi laporan dengan jumlah asistensi/ konsultasi minimal 8 (delapan) kali;
 - e) Mengisi kartu asistensi setiap kali konsultasi
 - f) Pemakaian kaedah penulisan ilmiah (bahasa dan tata tulis) sesuai dengan Buku Pedoman Kerja Praktek;
 - g) Mengoreksi keaslian dan kebenaran isi laporan;
 - h) Memberikan persetujuan kelayakan untuk mengikuti sidang;
 - i) Menghadiri sidang laporan asistensi mengajar.
6. Memberikan arahan dan bimbingan pada mahasiswa tentang asistensi mengajar, mulai sejak dikeluarkannya surat penunjukan pembimbing dari Ka. Prodi sampai

selesai.

7. Berperan sebagai Ketua/pimpinan Sidang dalam Sidang mahasiswa yang dibimbingnya.

3.3 Penggantian Dosen Pembimbing

Penggantian pembimbing bisa dilakukan jika pembimbing lama berhalangan tetap, misalnya melaksanakan tugas belajar atau kursus/training/penataran dalam jangka waktu minimal 2 (dua) bulan. Dalam hal ini, pembimbing lama membuat surat resmi kepada Ketua Program Studi yang isinya menyatakan antara lain:

8. Alasan-alasan tidak bisa melanjutkan pembimbingnya.
9. Nama pembimbing yang direkomendasikan sebagai pembimbing pengganti.
10. Batasan yang jelas tentang materi yang harus diselesaikan.
11. Disetujui oleh calon pembimbing baru dan disahkan oleh Ketua Program Studi.
12. Untuk alasan khusus, penggantian pembimbing ini ditentukan oleh Ketua Program Studi.

3.4 Guru pamong

13. Guru pamong ditunjuk oleh sekolah tempat mahasiswa melakukan asistensi mengajar.
14. Guru pamong mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai dengan disiplin ilmu dari mahasiswa yang dibimbingnya.
15. Guru pamong memberikan nilai kepada mahasiswa pada saat mahasiswa menyelesaikan asistensi mengajar

BAB IV TATA TULIS LAPORAN PANDUAN MENGAJAR

4.1 Format Kertas

1. Penulisan laporan ASISTENSI MENGAJAR menggunakan
 - a. Jenis Kertas : HVS
 - b. Warna : putih polos
 - c. Berat : 80 gram/m² (HVS 80 GSM)
 - d. Ukuran : A-4 (2108 mm x 297 mm)
2. Ukuran huruf 12 cpi, jenis huruf times new roman, dengan jarak 1,5 spasi, kecuali pada halaman kulit (cover).
3. Ukuran huruf untuk halaman kulit (cover), halaman judul, dan halaman pengesahan dan lembar pernyataan keaslian mengacu pada format terlampir
4. Sampul tebal (hard cover) dengan warna kuning (kode: FFFF00)
5. Antar Bab. dibatasi dengan kertas pembatas berlogo ITP dengan warna yang sama dengan warna cover (kode: FFFF00).

4.2 Naskah Laporan

4.2.1 Jarak Tepi Pengetikan

- a. Batas tepi kiri : 3,5 cm
- b. Batas tepi atas : 3,5 cm
- c. Batas tepi kanan : 2,5 cm
- d. Batas tepi bawah : 2,5 cm

4.2.2 Pengetikan

1. Pengetikan harus menggunakan komputer dan diketik dengan huruf *times new roman* tipe normal pada keseluruhan laporan.

2. Ukuran huruf halaman kulit, halaman judul dan halaman pengesahan sesuai dengan format terlampir, ukuran *font size* 12 (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 14) dengan jarak 1,5 spasi. Untuk pengolah kata yang lain dapat dipakai penyesuaian.
3. **Huruf miring** digunakan untuk menunjukkan istilah asing, untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan judul buku atau majalah. **Huruf tebal** digunakan untuk menegaskan istilah tertentu dan bisa untuk judul bab atau subbab.
4. Naskah harus rata kanan dan kiri (*Alignment-nya justify*).
5. Judul Bab hendaklah diketik dengan huruf besar dan diletak ditengah-tengah antara tepi kiri dan tepi kanan.
6. Setiap Bab harus dimulai diatas kertas halaman baru. Bab dan bahagian dalam bab harus diberi judul. Judul diketik dengan **huruf tebal** dan **tidak** digaris bawah.
7. Huruf pertama dalam setiap perkataan sub-judul harus huruf besar dan ditebalkan (**Bold**). (contoh: sub bab **1.1 Pendahuluan**), dsb.

4.2.3 Penomoran

1. Nomor halaman ditempatkan pada pojok kanan bawah (*footer from bottom*) 0,8 cm dari tepi bawah dan 1 cm dari tepi kanan dengan ukuran 10 cpi jenis huruf Times New Roman.
2. Halaman judul, halaman pengesahan, halaman rangkuman, halaman kata pengantar, halaman daftar isi (dengan , halaman daftar tabel (*jika ada*) diberi nomor dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst.) ditulis dibagian kanan bawah. Khusus pada bagian halaman judul dan halaman pengesahan nomor tidak ditampilkan.
3. Halaman Pendahuluan (Bab I) sampai Lampiran diberi nomor halaman secara berurut (mulai dari angka 1, 2, 3, 4, dst.) ditulis dibagian kanan bawah
4. Penomoran Bab, dan Sub-Bab ditetapkan seperti contoh berikut sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan

1.3 Dst

BAB II INFORMASI TENTANG SEKOLAH

2.1 Sejarah Singkat

2.2 Struktur Organisasi

2.3 Dst.

4.2.4 Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baku berdasarkan kaedah ejaan yang telah disempurnakan.

1. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua, tetapi disusun dalam bentuk pasif, kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar.
2. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, harus menggunakan huruf *italic*.
3. Penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca secara tepat.

4.2.6 Daftar Isi

1. Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul
2. DAFTAR ISI yang diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.
3. Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word Processor (Table of Contents)*.

4.3 Kerangka Penulisan Laporan

4.3.1 Kerangka Penulisan Laporan Asistensi Mengajar

Kerangka penulisan laporan Kerja ASISTENSI MENGAJAR, bagi yang ASISTENSI MENGAJAR di proyek, minimal terdiri dari:

Halaman Judul (kertas wangi warna kuning)

Halaman Pengesahan (kertas wangi warna kuning)

Pernyataan Keaslian

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar (jika ada)

Daftar Tabel (jika ada)

Daftar Notasi (jika ada)

Daftar Lampiran (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN,

yang berisi antara lain :

1.1 Latar Belakang (berisi alasan pelaksanaan Asistensi mengajar)

1.2 Tujuan

1.3 Manfaat

1.4 Informasi kegiatan

BAB II INFORMASI TENTANG SEKOLAH TEMPAT ASISTENSI MENGAJAR,

yang berisi antara lain :

2.1 Sejarah Singkat Sekolah

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI MENGAJAR

yang berisi antara lain :

3.1 Materi Ajar

3.2 Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar

3.3 Kendala dan Masalah (Kendala dan masalah yang ditemui selama mengajar)

3.4 Alternatif Solusi (solusi terhadap kendala dan masalah yang ditemui di lapangan)

BAB V PENUTUP,

yang berisi antara lain :

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

LAMPIRAN

yang terdiri dari:

1. Surat keterangan selesai asistensi mengajar

2. Dokumen mengajar

3. Kartu asistensi.

Catatan:

1. Penulisan Sub-Bab di atas merupakan acuan minimal, dan jika dibutuhkan Sub-Bab tersebut boleh ditambahkan atau disesuaikan dengan keperluan penulisan laporan ASISTENSI MENGAJAR.

2. Tabel dan gambar yang berisi data-data yang berkaitan langsung dengan laporan ASISTENSI MENGAJAR ditempatkan pada isi laporan, dengan menuliskan sumbernya. Sedangkan untuk data-data pendukung ditempatkan pada lampiran.
3. Untuk mempertahankan konsistensi serta meningkatkan akurasi penulisan kutipan, sangat disarankan untuk menggunakan alat bantu piranti lunak yang dapat mengatur format kutipan dan rujukan secara otomatis. Contoh beberapa alat bantu yang dapat digunakan antara lain EndNote, Reference Manager, fasilitas References pada piranti pengolah kata Microsoft Word, ataupun BibTeX/JabRef yang digunakan pada LaTeX.

BAB V SIDANG ASISTENSI MENGAJAR

5.1 Maksud Ujian

Sidang Asistensi Mengajar bermaksud untuk menguji tingkat pemahaman, wawasan dan keilmuan mahasiswa setelah menyelesaikan program asistensi mengajar, yaitu berupa pengetahuan lapangan, ilmu-ilmu dasar keahlian dan ilmu keahlian untuk berkarya.

5.2 Syarat Sidang Asistensi Mengajar

Mahasiswa yang dinyatakan dapat mengikuti sidang adalah yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan laporan asistensi mengajar dan disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk disidangkan.
2. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi yang ditetapkan ITP.
3. Telah terdaftar pada Kartu Rencana Studi (KRS) di semester yang sama.

5.3 Prosedur Pendaftaran Sidang Asistensi Mengajar

Prosedur pendaftaran sidang asistensi mengajar sebagai berikut:

1. Mahasiswa meminta persetujuan sidang dari dosen pembimbing dan Ka Prodi.
2. Mahasiswa mendaftar ke BAAK dengan melampirkan:
 - a) Bukti Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek, Lembar Penilaian dari Guru pamong dan buku Catatan Kegiatan Harian.
 - b) Surat permohonan sidang yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan Ka. Prodi
 - c) Surat keterangan telah menyelesaikan seluruh persyaratan administrasi dan keuangan dari Pusat Layanan Terpadu (PLT).
 - d) Laporan yang telah di ACC oleh dosen pembimbing untuk disidangkan sebanyak 2 (dua) rangkap.
 - e) Surat pernyataan bebas plagiasi
3. BAAK berkonsultasi dengan Ketua Program Studi untuk menetapkan hari dan tanggal sidang, dan membuat jadwal sidang dan undangan untuk penguji

4. Mahasiswa menerima undangan dan jadwal sidang dari BAAK paling lambat 3 hari setelah pendaftaran dan 3 hari sebelum jadwal sidang.
5. Mahasiswa mengirimkan undangan dan jadwal sidang serta laporan Asistensi Mengajar ke pembimbing dan penguji, minimal 2 hari sebelum jadwal sidang dilaksanakan.

5.4 Penguji

6. Penguji berjumlah 2 (dua) orang termasuk pembimbing.
7. Penguji adalah dosen ITP.
8. Memenuhi syarat sebagai penguji, antara lain:
 - a) Telah bertugas mengajar minimal 2 (dua) tahun atau telah memiliki jabatan fungsional;
 - b) Berlatar belakang pendidikan dan bidang keahlian yang sesuai dengan bidang;
9. Daftar dan nama-nama penguji asistensi mengajar dikeluarkan per-semester, dibuat oleh Ketua Program Studi dan di SK-kan oleh Dekan.
10. Penguji ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
11. Tugas dan wewenang Penguji antara lain:
 - a) Mengoreksi dan mengomentari laporan asistensi mengajar dengan mengisi format saran yang telah disediakan, jika diperlukan;
 - b) Mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa yang di uji;
 - c) Memberikan penilaian kepada mahasiswa yang di uji secara objektif;
 - d) Berwewenang memutuskan apakah mahasiswa yang di uji **lulus** atau **tidak**, yang dinyatakan dalam blanko berita acara, atau menanggukhan pemberian nilai sampai mahasiswa yang di uji menyelesaikan tugas khusus yang diberikan.
 - e) Mengisi blanko nilai yang telah disediakan;

5.5 Panitia Sidang Asistensi Megajar

12. Panitia sidang terdiri dari seorang ketua dan seorang Panitera.
13. Panitia sidang ditugaskan oleh Ketua Program Studi.

14. Ketua Sidang adalah dosen pembimbing, bertugas memimpin dan mengarahkan sidang.
15. Panitera bertugas menyiapkan blanko saran, berita acara sidang, dan blanko nilai, serta mengumpulkan dan merekap nilai sidang mahasiswa, selanjutnya menginputkan nilai mahasiswa ke dalam sisfo, dengan catatan mahasiswa tersebut telah menyerahkan laporan yang telah dijilid dan disahkan oleh pembimbing, penguji, dan Ka Prodi.

5.6 Pelaksanaan Sidang Asistensi Mengajar

16. Sidang Asistensi Mengajar dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Undangan dan Laporan Asistensi Mengajar telah diterima Penguji paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan Sidang.
 - b) Pembimbing wajib hadir pada Jadwal Sidang yang telah ditentukan.
 - c) Sidang baru dimulai setelah pembimbing dan penguji hadir.
 - d) Dokumen-dokumen yang diperlukan pada acara Sidang telah lengkap.
 - e) Pembimbing bertindak sebagai ketua sidang.
17. Jumlah dosen penguji maksimal 2 (dua) orang.
18. Jika penguji berhalangan menghadiri sidang, maka Ka. Prodi berhak menetapkan penguji pengganti berkoordinasi dengan BAAK agar perubahan tim penguji pada berita acara dapat disiapkan kembali.
19. Jika ada penguji yang tidak menghadiri sidang tanpa pemberitahuan, Ka Prodi berhak menunjuk Penguji Pengganti.
20. Sidang Asistensi Mengajar dibagi atas 5 (lima) sesi, yaitu;
 - Sesi 1: Pembukaan oleh Moderator/Ketua Sidang
 - Sesi 2: Presentasi Laporan Asistensi Mengajar oleh Mahasiswa
 - Sesi 3: Masukan/Saran-saran/Tanya jawab dengan Penguji
 - Sesi 4: Rapat Tim Penguji
 - Sesi 5: Penutup
21. Peserta sidang diwajibkan memakai pakaian baju kemeja putih dengan celana dasar

hitam dan memakai dasi bagi laki-laki,serta baju putih dengan rok hitam bagi wanita.

5.7 Sistem Penilaian

Ketentuan Penilaian Sidang Asistensi Mengajar antara lain:

22. Penilaian Sidang Asistensi Mengajar dilakukan oleh masing-masing penguji. Penilaian Sidang mencakup aspek penampilan, *attitude* dan sistematika penyajian, tata tulis laporan, penguasaan materi, serta wawasan keilmuan dan aplikasi pada bidang yang telah dipelajari.
23. Penilaian semua aspek tersebut dilakukan secara objektif sesuai dengan kemampuan Mahasiswa.
24. Aspek dan bobot penilaian Sidang adalah sebagai berikut:

No.	Aspek Asistensi Mengajar Nilaiain	Bobot(%)
1	Tata tulis laporan	20
2	Kemampuan penguasaan materi	30
3	Kemampuan wawasan	20
4	Penampilan dan sistematika penyajian	10
5	Hasil penilaian dari perusahaan/Instansi/lembaga tempat ASISTENSI MENGAJAR	20*
Total		100

*Nilai = 0,2 x Nilai guru pamong (pada *Formulir ASISTENSI MENGAJAR 05*)

25. Dalam sidang Asistensi Mengajar mahasiswa diuji dalam waktu maksimal 1,5 (satu setengah) jam untuk setiap mahasiswa.
26. Nilai diberikan dalam bentuk angka oleh masing-masing dosen penguji.
27. Nilai akhir sidang adalah nilai rata-rata, serta diberikan dalam bentuk angka dan huruf. Bentuk penilaian yang diberikan adalah sebagai berikut:

Nilai Rata-Rata		Yudisium
Angka	Huruf	
≥ 80 – 100	A	Cemerlang
≥ 75 < 80	B+	Sangat Baik
≥ 65 < 75	B	Baik
≥ 60 < 65	C+	Lebih dari cukup
≥ 55 < 60	C	Cukup

$\geq 45 < 55$	D	Kurang
< 45	E	Gagal

28. Hasil sidang Asistensi Mengajar dinyatakan dalam bentuk: Lulus, dan Tidak Lulus.
29. Batas waktu untuk penyelesaian revisi laporan ditetapkan oleh Tim Penguji.
30. Nilai hasil sidang dipegang oleh Panitera untuk selanjutnya diinput ke Sistem Informasi (Sisfo).
31. Nilai peserta sidang diumumkan sewaktu penutupan acara sidang, kecuali bagi peserta sidang tertentu berkasus. Nilai dientri ke Sisfo oleh Panitera setelah mahasiswa meyerahkan laporan yang telah dijilid serta telah disahkan oleh pembimbing, penguji, dan Ka Prodi.

5.8 Penyelesaian Asistensi Mengajar

32. Asistensi Mengajar dinyatakan selesai apabila mahasiswa telah dinyatakan lulus sidang, dan telah menyelesaikan semua perbaikan (semua koreksi pada laporan Asistensi Mengajar) dan/atau tugas tambahan (khusus) yang disyaratkan dalam sidang, serta menyerahkan 2 (dua) rangkap laporan Asistensi Mengajar yang telah dijilid rapi dan ditandatangani oleh Pembimbing, dan Ketua Program Studi.
33. Tugas tambahan (tugas khusus) adalah semua tugas yang tidak berhubungan langsung dengan laporan. Tugas tambahan dianggap selesai jika telah dapat persetujuan dari dosen penguji
34. Jangka waktu penyelesaian perbaikan dan penyempurnaan laporan ditentukan dalam sidang, setelah ujian sidang berakhir.
35. Tanda bukti lulus sidang Asistensi Mengajar dan berita acara sidang disahkan oleh Ketua Program Studi, setelah semua perbaikan dan/atau tugas tambahan diselesaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
36. Bagi laporan Asistensi Mengajar yang tidak ada perbaikan dan/atau tugas tambahan, sebelum dijilid harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari dosen pembimbing.

LAMPIRAN FORMULIR

Formulir 01

SURAT PERMOHONAN ASISTENSI MENGAJAR

Yth,

Ka. Prodi Teknik

Institut Teknologi Padang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Mohon dapat melaksanakan **ASISTENSI MENGAJAR** pada semesterTahun Akademik
/

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya jelaskan bahwa sampai saat ini saya telah **Lulus Mata Kuliah** dengan total **sks** dan telah memenuhi persyaratan untuk dapat melaksanakan **ASISTENSI MENGAJAR** sebagaimana yang terdapat dalam **Buku Pedoman**

Bersama Surat Permohonan ini juga saya lampirkan **Kelengkapan Persyaratan ASISTENSI MENGAJAR** yang sudah ditanda tangan oleh Penasehat Akademik dan diketahui oleh Ketua Program Studi.

Saya berjanji akan mematuhi segala peraturan yang berlaku dalam melaksanakan Kerja Praktek ini. Demikian permohonan ini saya ajukan, dan sebelumnya saya ucapkan terima kasih.

Menyetujui,

Penasehat Akademik,

Padang,/...../.....

Pemohon,

.....

.....

Bagian ini diisi oleh Ketua Program Studi (berdasarkan usulan mahasiswa yang bersangkutan)

Formulir 02

(Kop Surat Program Studi)

KELENGKAPAN PERSYARATAN ASISTENSI MENGAJAR

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah Penasehat Akademik (PA) dari mahasiswa dibawah ini :

Nama :

NIM :

Program Studi : Teknik

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa ini telah **Memenuhi Kelengkapan Persyaratan ASISTENSI MENGAJAR ***) diantaranya :

No	Persyaratan Pengajuan	Keterangan
1.	Terdaftar Aktif pada Semester yang diajukan	KRS Mahasiswa/ cek sisfo
2.	Telah Mengikuti dan Lulus Mata kuliah 5 semester	Cek Sisfo / disetujui PA
3.	IPK minimal 3.00	Cek Sisfo/ disetujui PA
4.	Rekomendasi dari dosen PA dan Kaprodi	Unggah berkas ke sisfo
5.	Formulir Asistensi Mengajar	Unggah berkas ke sisfo

**Otomatis disisfo atau upload di kolom keterangan jika memenuhi persyaratan (oleh PA atau dosen yang bersangkutan)*

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Padang,

Penasehat Akademik,

=====

*Proses pengisian formulir ini dilakukan di Manajemen ASISTENSI MENGAJAR di mahasiswa.itp.ac.id dan divalidasi oleh Penasehat Akademik (PA)

Formulir 03

(Kop Surat Program Studi)

Nomor :

Padang, 20....

Hal : **Pembimbing Asistensi Mengajar**

Yth.(**Nama Guru pamong**)

Guru sekolah.....

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan mahasiswa Program Studi Teknik.....Institut Teknologi Padang

yang akan melaksanakan Asistensi Mengajar, dengan ini kami menunjuk saudara sebagai pembimbing Kerja Praktek bagi mahasiswa yang tersebut ini:

N I M	Nama	Tempat	Jadwal

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Lembar ini Sudah diverifikasi secara digital oleh Ka. Prodi. Teknik

.....

NIDN :

Tembusan :

1. Dosen yang bersangkutan
2. Arsip

Formulir 04

(Kop Surat Fakultas)

Nomor :

Hal : **Permohonan Asistensi Mengajar**

Yth. Nama perusahaan/Instansi/lembaga

Alamat perusahaan/instansi/lembaga.

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan Kerja Praktek (ASISTENSI MENGAJAR) bagi mahasiswa Program Sarjana Teknik..... Institut Teknologi Padang (ITP), maka kami meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami yang tersebut di bawah ini untuk Kerja Praktek di Instansi/lembaga / Perusahaan yang bapak pimpin:

Nama :

N I M :

Kerja Praktek yang diajukan adalah untuk tanggal sampai dengan Namun jadwal tersebut dapat disesuaikan dengan ketentuan dari perusahaan tempat kerja praktek.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Padang,.....20...

Dekan,

NIDN :

Formulir 05

LEMBAR PENILAIAN ASISTRNSI MENGAJAR

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

.....

.....

Nama Guru pamong :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai	Saran
1	Sikap		
2	Kerja sama		
3	Pengetahuan		
4	Inisiatif		
5	Keterampilan		
6	Kehadiran		
	Jumlah		
	Nilai Rata- rata		

Catatan :

1. Setiap Lembar Penilaian digunakan untuk menilai 1 orang mahasiswa.
2. Penulisan nilai dalam bentuk angka.

.....2

0...

Guru pamong