PANDUAN
PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR (PAM)
BIMBINGAN DAN KONSELING
BALAI PRAKTIK KEGURUAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA
2025

KATA PENGANTAR

Program Asistensi Mengajar (PAM) di FKIP untuk tahun 2025 di Sekolah merupakan kegiatan implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang semula bernama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan ini dilaksanakan rutin tiap tahun dan menjadi kurikulum wajib bagi para mahasiswa FKIP dengan bobot 4 SKS. PAM dilaksanakan serentak untuk seluruh progdi di FKIP.

Balai Praktik Keguruan (BPK) FKIP melihat bahwa kegiatan PAM dilakukan dengan menggunakan model pembelajaran berbasis daring dan atau luring dengan *Learning Management System (LMS)* antara sekolah, guru pamong, siswa, dan mahasiswa PAM. Oleh karena itu konsep pelaksanaan PAM dengan menggunakan SPADA agar memudahkan dalam monitoring dan evaluasi mahasiswa. Kegiatan PAM ini dilakukan secara langsung dalam hal perizinan, observasi mahasiswa ke sekolah sampai kerjasama antara sekolah dengan FKIP juga dalam hal praktik mengajar mahasiswa di lapangan.

Hasil kegiatan PAM diwujudkan berupa laporan kegiatan PAM dan luaran publikasi ilmiah. Mencermati beberapa tahun pelaksanaan PAM, BPK menilai bahwa para DPL dan mahasiswa PAM belum mendapatkan manfaat yang maksimal dari kegiatan PAM mereka dalam publikasi karya ilmiah. Oleh karena itu, pelaporan PAM tahun 2025 ini harus dibuat suatu bentuk karya ilmiah yang berimpact pada DPL dan mahasiswa secara nyata untuk branding kualitas publikasi ilmiah. Luaran yang memungkinkan dari hasil laporan kegiatan PAM mahasiswa adalah HKi Media Pembelajaran, HKi Video Pembelajaran, Artikel Nasional, Artikel Nasional Bereputasi, Modul, Buku Ber-ISBN, Monograf, dan Bookchapter.

Besar harapan kami semua komponen PAM mulai dari FKIP, BPK, Sekolah praktik, DPL, sampai mahasiswa bersinergi mewujudkan perubahan model pembelajaran di era digital ini dengan visi untuk tetap mewujudkan pendidikan yang berkualitas. Merdeka belajar yang dicanangkan oleh mentri pendidikan RI supaya bisa terwujud dengan niat yang kuat meskipun harus mengubah pola pikir dan perilaku pendidikan.

Terima kasih kepada Dekan FKIP beserta seluruh jajarannya yang telah mendukung inovasi PAM tahun 2025 ini juga kepada semua pihak yang telah terlibat didalamnya.

Sukoharjo,
Agustus 2025

Ketua Tim Penyusun

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Alamat : Jl. Letjend Sujono Humardani No. 1 Kampus Jombor, Sukoharjo 57521
Telp. Hunting (0271) 593158, Fax. (0271) 591065

SURAT KEPUTUSAN DEKAN
Nomor : 176/SK/FKIP/Univet.Btr/VIII/2025

TENTANG

SUSUNAN PANITIA PENYELENGGARA
PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR (PAM)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Veteran Bangun Nusantara :

Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan Program Asistensi Mengajar Tahun Akademik 2025/2026 maka perlu dibentuk Panitia Penyelenggara.
2. Bahwa susunan Panitia Penyelenggara Program Asistensi Mengajar Tahun Akademik 2025/2026, perlu dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan.

Mengingat : Kalender Akademik Tahun 2025/2026 Universitas Veteran Bangun Nusantara.

Memperhatikan :
1. Program kerja Wakil Dekan I FKIP Univet Bantara tentang Susunan Panitia Penyelenggara Program Asisteni Mengajar Tahun Akademik 2025/2026.
2. Hasil Rapat Pimpinan Fakultas dan Program Studi hari Rabu tanggal 06 Agustus 2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Mengangkat Panitia Penyelenggara Program Asistensi Mengajar Tahun Akademik 2025/2026 FKIP Universitas Veteran Bangun Nusantara sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

Kedua : Program Asisteni Mengajar Tahun Akademik 2025/2026 mulai tanggal **11 Agustus sampai dengan 31 Desember 2025.**

Ketiga : Panitia Penyelenggara Program Asistensi Mengajar bertanggung jawab kepada Dekan dan menyampaikan laporan tertulis setelah kegiatan selesai.

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Sukoharjo
Pada Tanggal : 11 Agustus 2025
Dekan,

Dr. Singgih Subiyantoro, M.Pd
NIPy 19891231 2015 09 1222

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Alamat : Jl. Letjend Sujono Humardani No. 1 Kampus Jombor, Sukoharjo 57521
Telp. Hunting (0271) 593156, Fax. (0271) 591065

SUSUNAN PANITIA PENYELENGGARA
PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR (PAM)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

I.	Penanggung Jawab	: Dr. Singgih Subiyantoro, M.Pd	**(Dekan)**
II.	Pengarah	: 1. Paru Mitta Purbosari, M.Pd	**(Wakil Dekan I)**
		2. Erika Laras Astutiningtyas, M.Pd	**(Wakil Dekan II)**
		3. Tri Sutrisno, M.Or	**(Wakil Dekan III)**
III.	Ketua	: Drs. Krisdianto Hadiprasetyo, M.Pd.	**(Kepala BPK)**
	Sekretaris	: Pradnya Paramita Hapsari, S.S., M.Pd	**(Sek. BPK)**
	Bendahara	: 1. Dr. Meidawati Suswandari, M.Pd	**(Bendahara)**
		2. Giyatmi, S.Pd, M.A	
IV.	Seksi-seksi	:	
	a. Admin LMS	: 1. Akhmad Setyawan, M.Pd	**(Koordinator)**
		2. Iskandar Zulkarnain, M.Pd	
	b. Pendaftaran	: 1. Fitria Maharani, M.Pd	**(Koordinator)**
		2. Ngadimo, S.Pd	
		3. Sartono	
		4. Mahaseny Puspa Nirwana P, S.Pd.	
	c. Perizinan	: 1. R. Adi Deswijaya, S.S., M.Hum	**(Koordinator)**
		2. Moefly Mahendra, M.Pd	
	d. Pembekalan	: 1. Pardyatmoko, M.Pd	**(Koordinator)**
		2. Mahmuddah Dewi Edmawati, M.Pd	
		3. Koko Prasetyo, M.Or	
		4. Dr. Sawitri, S.Sn., M.Hum	
		5. Suparwi, S.Pd	
		6. Agus Setiyono	
	e. Ploting DPL dan Mahasiswa	: 1. Dr. Anwari Adi Nugroho, M.Pd.	**(Koordinator)**
		2. Ary Wijayanti, M.Pd	
		3. Isnu Farahsanti, M.Pd	

YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Alamat : Jl. Letjend Sujono Humardani No. 1 Kampus Jombor, Sukoharjo 57521
Telp. Hunting (0271) 593156, Fax. (0271) 591065

f. PDD : 1. Andriyanto., M.Pd
2. Rezza Adilubung, M.Or
3. Angga Yulianto, S.Pd

Ditetapkan : di Sukoharjo
Pada Tanggal : 11 Agustus 2025
Dekan,

Dr. [illegible] Subiyantoro, M.Pd
NIPy 19891231 2015 09 1222

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PENYUSUNAN PEDOMAN
PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR (PAM)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA
TAHUN AKADEMIK 2025/2026

Tanggal : 10 Agustus 2025
Diajukan oleh : Ketua Tim Penyusun

Drs. Krisdianto Hadiprasetyo, M.Pd
NIPy. 196306631988031003

Tanggal : 10 Agustus 2025
Diajukan oleh : Wakil Dekan I

Para Mitta Purbosari, M.Pd
NIPy. 198509022013032164

Tanggal : 10 Agustus 2025
Disahkan oleh : Dekan

Dr. Singgih Subiyantoro, M.Pd
NIPy. 198912312015091222

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN COVER	i
KATA PENGANTAR	ii
SK Pemberlakuan Pedoman PAM	iv
SK Tim Penyusun Pedoman PAM	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian, Tujuan dan Sasaran PAM	1
B. Status dan Bobot Program Asistensi Mengajar	2
C. Waktu Pelaksanaan	3
D. Tempat Program	3
BAB II PELAKSANAAN PAM	4
A. Strategi dan Mekanisme Pelaksanaan Program	4
B. Kegiatan Program Pengalaman Lapangan	9
BAB III PERSYARATAN DAN DESKRIPSI TUGAS PERSONALIA PAM	10
A. Persyaratan	10
B. Pengelola dan Pelaksana PAM	11
BAB IV PENILAIAN PAM	18
A. Pedoman Penilaian PAM	18
B. Skala Penilaian	19
BAB V Penutup	20
Daftar Lampiran	21

BAB I
PENDAHULUAN

A. Pengertian, Tujuan dan Sasaran PAM

1. Pengertian

Program Asistensi mengajar (PAM) adalah seluruh kegiatan yang mencakup latihan mengajar dan tugas-tugas kependidikan, yang harus dilakukan mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) sebagai persyaratan bagi pembentukan profesi kependidikan. Program Asistensi mengajar (PAM) termasuk kegiatan intra-kurikuler yang dilaksanakan secara terbimbing dan terpadu.

2. Tujuan PAM

Di dalam buku pedoman PAM FKIP Univet Bantara Sukoharjo memiliki tujuan sebagai berikut:

a. Membimbing para mahasiswa ke arah terbentuknya pribadi yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan serta keterampilan yang diperlukan bagi profesi guru/ tenaga pendidik sehingga mampu menangkap makna dari situasi keguruan yang dihadapi.
b. Membimbing para mahasiswa calon guru agar berkepribadian pendidik/ guru, setia pada profesinya, dan mampu mengembangkan ilmu-ilmu yang sesuai dengan bidang pendidikan dan perkembangan zaman serta cakap

menyelenggarakan pendidikan di sekolah dan di luar sekolah.

c. Membimbing para mahasiswa calon guru agar menghayati secara mendalam dan mengaktifkan diri dalam semua kegiatan keguruan, sehingga nantinya terbentuknya sikap mental mahasiswa yang sesuai dengan profesinya (guru).

3. Sasaran PAM

Sasaran PAM adalah membentuk pribadi calon guru yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai, sikap, serta tingkah laku yang diperlukan bagi profesinya serta cakap dan tepat menggunakannya di dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran baik di masyarakat, sekolah maupun luar sekolah. Mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan dan kependidikan, memantapkan kemitraan FKIP-Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo dan sekolah/ lembaga pendidikan.

B. Status dan Bobot Program Pengalaman Lapangan

PAM mempunyai beban kredit 4 SKS dan wajib dilakukan oleh semua mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) tingkat sarjana, dan dinyatakan lulus dalam mata kuliah *Micro teaching* dengan nilai minimal B. Pelaksanaan PAM mempunyai kedudukan strategis, yang menentukan tingkat kemampuan professional mahasiswa sebagai calon guru. Sebab didalam latihan praktik keguruan, para calon berkesempatan untuk menerapkan pengetahuan teoretis yang diperoleh empiris dan pengalaman baru,

yang berarti memperkaya serta melengkapi pengetahuan profesi yang telah dimiliki. Dengan demikian mahasiswa calon guru diharapkan mampu bertindak sebagai administrator pendidik, baik di sekolah maupun di luar sekolah.

C. Waktu Pelaksanaan

PAM dilaksanakan pada semester gasal selama 2 bulan efektif, dan penyelenggaraannya diupayakan tidak menggangu kegiatan belajar di sekolah latihan yang bersangkutan atau akademik yang lain.

D. Tempat Pelaksanaan

Penyelenggaraan PAM dilaksanakan di Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah di wilayah Kabupaten Sukoharjo, atau tempat yang telah ditunjuk berdasarkan pertimbangan tertentu.

BAB II
PELAKSANAAN PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

A. Strategi dan Mekanisme Pelaksanaan Program

Tata kerja pelaksanaan kegiatan PAM dilakukan melalui dua tahapan yaitu persiapan yang dilakukan di kampus dan pelaksanaan yang berlangsung di sekolah latihan.

1. Persiapan yang dilakukan di Kampus

Kegiatan pada periode persiapan mencakup:

a. Konsultasi dan koordinasi dengan sekolah-sekolah latihan.
b. Pendaftaran calon peserta PAM.
c. Pembentukan kelompok-kelompok calon peserta.
d. Penunjukan dan pengusulan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)/ Guru Pamong.
e. Informasi mengenai situasi dan kondisi sekolah latihan.
f. Informasi tentang program kegiatan PAM.
g. Latihan pembuatan pembahasan memecahkan masalah (*case conference*).
h. Pemahaman kurikulum yang berlaku.
i. Diakhiri dengan penyerahan praktikan ke sekolah-sekolah latihan.

2. Pelaksanaan yang berlangsung di sekolah latihan

Garis besar pelaksanaan kegiatan PAM di sekolah latihan mencakup:

a. Observasi dan orientasi

Pada pelaksanaan PAM kegiatan observasi dan orientasi pada pokoknya meliputi:

1) Informasi/ pengenalan sekolah latihan.
2) Informasi/ pengenalan berbagai macam aktivitas sekolah latihan.
3) Penyusunan laporan kegiatan observasi dan orientasi.
4) Dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan sejak awal penerjunan di sekolah latihan.

Kegiatan observasi dan orientasi dengan maksud agar praktikan mempunyai wawasan, mengenal dan memahami tentang situasi, kondisi dan tata kehidupan di sekolah latihan, antara lain tentang:

1) Situasi lokasi/ denah dan alamat sekolah latihan.
2) Keadaan siswa.
3) Pengaturan tata ruang kelas.
4) Pengguanaan alat-alat pelajaran.
5) Pemanfaatan perpustakaan dan laboratorium.
6) Personalia sekolah.
7) Pengaturan dan pelaksanaan kegiatan sekolah.
8) Hubungan antar personal sekolah.

9) Hubungan sekolah dengan instansi/ organisasi terkait.
10) Administrasi kantor dan keuangan sekolah.
11) Persiapan program pengajaran dan pelaksanaannya.
12) Disiplin, iklim kerja dan lain-lain.

b. Penyelenggaraan kegiatan ke BK-an yang diselenggarakan sekolah (*Need Assesmen*, Penyusunan Program BK, Perencanaan Layanan BK, Pelaksanaan Layanan BK, Evaluasi dan Tindak Lanjut Layanan BK).
c. Partisipasi dalam kegiatan-kegiatan lain yang diselenggarakan sekolah (upacara, piket, pengawasan mid semester, membimbing ekstrakurikuler/ tugas-tugas lain).
d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh DPL dan guru pamong.
e. Pelaksanaan ujian praktik layanan bimbingan klasikal.

Bagi praktikan yang akan menempuh ujian akhir praktik bimbingan klasikal berlaku ketentuan sebagai berikut:

1) Menunjukkan tugas-tugas yang diberikan oleh guru pamong, bahan/ tugas ujian dapat diminta 7 hari sebelum pelaksanaan ujian.
2) Pelaksanaan ujian praktik bimbingan klasikal dilaksanakan sesuai dengan pedoman penilaian **terlampir.**
3) Menyampaikan kepada DPL perihal waktu pelaksanaan ujian praktik bimbingan klasikal 3 hari sebelum pelaksanaan.

f. Membuat laporan kegiatan PAM.

Laporan kegiatan PAM wajib mengikuti ketentuan laporan sebagai berikut :

1) Ukuran kertas A4.
2) Font tulisan times new roman ukuran 12 spasi 1, 5.
3) Margin kiri 4 cm atas, bawah dan kanan 3 cm.
4) Maksimal 100 halaman termasuk cover dan lampiran.
5) Cover laporan berwarna hijau tua.
6) Template sesuai lampiran 1 (**terlampir**).

Laporan hasil observasi dan orientasi dibuat secara kolektif per sekolah, dengan lampiran masing-masing mahasiswa praktik (misalnya: Silabus dan RPP saat ujian sebagai sampel, foto kegiatan). Laporan ini disahkan oleh Kepala Sekolah sebanyak 1 eksemplar diserahkan kepada sekolah dalam bentuk *hardfile* dan diunggah melalui SPADA.

g. Membuat luaran kegiatan PAM

Pembuatan luaran kegiatan PAM mahasiswa memilih salah satu dari bentuk luaran dengan ketentuan sebagai berikut:

NO	LUARAN	KETENTUAN	BUKTI
1	2	3	4

1	HAKI	a. Produk yang dapat di HAKI kan yaitu media pembelajaran, video pembelajaran, dan desain pembelajaran. b. Penciptanya terdiri dari: mahasiswa, DPL, dan Guru pamong. c. Merupakan karya orisinil mahasiswa. d. Luaran dibuat oleh maksimal 3 mahasiswa dalam 1 program studi.	Bukti Submit di e-hakcipta.dgip.go.id
2	Artikel Ilmial	a. Artikel ilmiah yang di submit/ di presentasikan pada jurnal/ seminar. b. Penulis nya terdiri dari: mahasiswa, DPL, dan Guru pamong. c. Merupakan karya orisinil mahasiswa d. Luaran dibuat oleh maksimal 3 mahasiswa dalam 1 program studi.	Bukti submit pada jurnal/ sertifikat pemakalah. Dan file artikel
3	Modul / Petunjuk Praktikum / Naskah Tutorial	a. Penulis nya terdiri dari: mahasiswa, DPL, dan Guru pamong. b. Merupakan karya orisinil mahasiswa c. Luaran dibuat oleh maksimal 3 mahasiswa dalam 1 program studi. d. Tidak wajib ber-ISBN	Softfile Modul / Petunjuk Praktikum / Naskah Tutorial yang diunggah ke SPADA

4	Monograf / Bookchapter / Buku Ajar / Buku Teks / Buku Referensi	a. Penulis nya terdiri dari: mahasiswa, DPL, dan Guru pamong. b. Merupakan karya orisinil mahasiswa c. Luaran dibuat maksimal 5 mahasiswa dalam 1 program studi d. Wajib ber-ISBN	a. Monograf / Bookchapter / Buku Ajar / Buku Teks / Buku Referensi yang diunggah ke SPADA b. Screenshoot laman ISBN

B. Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Jadwal pelaksanaan PAM FKIP Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo Tahun Akademik 2025/2026 terlihat pada tabel berikut.

No.	Kegiatan	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1.	Pemetaan Awal Data Peserta	7-13				
2.	Pleno Panitia	14				
3.	Perijinan ke dinas / cabdin	15-20				
4.	Pendaftaran Peserta		1-15			
5.	Ploting lokasi		16-22			
5.	Permohonan DPL		16-22			
6.	Perijinan ke lokasi		23-26			
7.	Pembekalan DPL dan Pembekalan Peserta		29			
8.	Penerjunan mahasiswa di sekolah			1 – 3		
10.	Pelaksanaan			1 Oktober – 6 Desember		
11.	Monitoring dan Evaluasi				3-5	
12.	Penarikan Peserta dan Penyerahan Laporan					8-10
13.	Pelaporan Luaran Hasil					11-12
14.	Penyerahan Nilai					11-12

15.	Evaluasi					15
16.	Penyerahan Sertifikat Mahasiswa					16-20

BAB III
PERSYARATAN DAN DESKRIPSI TUGAS PERSONALIA PAM

A. Persyaratan

1. Syarat Peserta PAM

Mahasiswa calon peserta PAM harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

a. Mahasiswa FKIP wajib mengikuti PAM.
b. Mahasiswa reguler masuk semester VII dan mahasiswa transfer yang telah memenuhi syarat konversi mata kuliah dan sesuai kebijakan program studi.
c. Telah lulus mata kuliah *micro teaching* / *micro BK* dengan menunjukkan Kartu Hasil Studi (KHS) yang telah disahkan oleh Kaprodi / Sekprodi.
d. Bagi mahasiswa yang mengikuti program kampus mengajar tidak diwajibkan mengikuti PAM tetapi diwajibkan memenuhi administrasi keuangan untuk memperoleh nilai konversi.

2. Syarat Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen yang menjadi Dosen Pembimbing Lapangan harus memenuhikualifikasi sebagai berikut.

a. Dosen Tetap Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo.
b. Dosen dengan jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli.

c. Dosen yang bersangkutan menyatakan kesanggupan menjadi pembimbing PAM dengan rekomendasi Kaprodi.

3. Syarat Guru Pamong

Guru Pamong yang dimaksud adalah Guru bidang studi yang mendapat tugas untuk membimbing pengalaman lapangan dan memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

a. Diharapkan berpengalaman membimbing praktik keguruan di sekolah.
b. Ditunjuk diusulkan oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan kepada Pelaksana.
c. Diutamakan guru yang sesuai dengan bidangnya.

B. Pengelola dan Pelaksana PAM

Pengelola kegiatan PAM di Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo dikoordinasikan oleh Dekan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan. Dalam kerangka ini pelaksana bekerja sama dengan Kepala Sekolah, dimana sekolah yang akan dipergunakan untuk ajang kegiatan pelaksanaan praktik keguruan.

Sebagai penanggung jawab pelaksanaan PAM, mendelegasikan tugas dan kewenangannya kepada koordinator DPL dibantu DPL. Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab di Sekolah dapat melimpahkan tugas kewenangannya kepada Koordinator Guru Pamong beserta Guru Pamong untuk melaksanakan secara langsung pembimbingan kepada mahasiswa praktik.

1. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Tugas dan kewajiban Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dilimpahkan kepada Ketua Balai Praktik Keguruan (BPK) mencakup:

a. Berkonsultasi dengan sekolah yang akan dipergunakan untuk praktik.
b. Menginformasikan landasan ketentuan dan kebijakan yang dipergunakan dalam penyelenggaraan PAM kepada semua unsur yang terlibat.
c. Membentuk kelompok-kelompok mahasiswa peserta PAM.
d. Menyerahkan dan menerima kembali praktikan kepada dan dari sekolah latihan.
e. Mengevaluasi hasil penilaian yang diterima dari Guru Pamong/ Kepala Sekolah yang bersangkutan.
f. Menyampaikan hasil penilaian tersebut pada akhir butir e di atas kepada Program Studi.
g. Memberikan laporan atas seluruh pelaksanaan PAM beserta hasil-hasilnya kepada Rektor Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo.
h. Mengupayakan fasilitas dan dana bagi pelaksanaan PAM serta mempertanggungjawabkan penggunaannya.

2. Kepala Sekolah

Sebagai Koordinator penanggungjawab penuh atas pelaksanaan kegiatan PAM di sekolahnya, Kepala Sekolah mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

a. Menentukan dan menyampaikan daftar Guru Pamong kepada BPK.
b. Menerima mahasiswa praktikan dan menyerahkannya kembali setelah pelaksanaan kegiatan PAM berakhir.
c. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan PAM.
d. Memberikan pengarahan dan penjelasan umum kepada semua pihak yang terlibat penyelenggaraan PAM.
e. Mengusahakan kesempatan terselenggaranya observasi, orientasi,dan kegiatan praktik.
f. Memantau pelaksanaan PAM dan mengatasi segala permasalahan yang mungkin timbul.
g. Memberikan masukan/ pertimbangan mengenai penilaian praktikan kepada guru pamong.
h. Menampung hasil penilaian para praktikan dari Guru Pamong.
i. Menyampaikan hasil pelaksanaan PAM kepada BPK.

3. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

a. Hadir pada upacara penerimaan dan penarikan kembali di sekolah tempat praktikan.
b. DPL wajib datang ke Sekolah latihan minimal 3x kunjungan (penerimaan, monitoring dan penarikan kembali).
c. Bersama Guru Pamong menyusun program kegiatan bagi mahasiswa praktik bimbingannya.
d. Membimbing mahasiswa praktik secara individual atau kelompok dalam perencanaan kegiatan PAM.
e. DPL diperbolehkan tidak menghadiri ujian praktik mahasiswa.
f. Bersama Guru Pamong memberikan *feed back* (balikan) kepadamahasiswa praktik.
g. Mengolah hasil penilaian mahasiswa praktik dari Guru Pamong menjadi nilai akhir.
h. Sebagai penghubung antara Universitas Veteran Bangun nusantara Sukoharjo dengan sekolah.
i. Berkoordinasi dengan mahasiswa mengenai jenis luaran PAM yang akan dihasilkan mahasiswa diawal penerjunan.
j. Wajib membimbing mahasiswa dalam menghasilkan luaran PAM.
k. Melaporkan hasil bimbingannya kepada BPK.

4. Guru Pamong

Tugas Pokok Guru Pamong sebagai berikut:

a. Hadir dalam upacara penerimaan dan penyerahaan praktikan di sekolah latihan.
b. Bersama Dosen Pembimbing menyusun rencana kegiatan mahasiswa praktik di sekolah.
c. Menjadi penghubung antar mahasiswa praktik dengan unsur-unsur personal sekolah setempat.
d. Memberikan tugas-tugas mahasiswa praktik dan membimbing kegiatan mahasiswa praktik.
e. Bersama DPL memberikan *feed back* (balikan) dalam diskusi dengan mahasiswa praktik.
f. Bersama semua unsur pelaksana PAM di sekolah untuk menanggulangi permasalahan yang timbul.
g. Memberikan penilaian latihan praktik dan penampilan mahasiswa dalam ujian praktik layanan dasar dan responsif.

5. Koordinator Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Pada prinsipnya bertugas:

a. Atas nama lembaga (Universitas) secara formal menyerahkan dan menerima kembali mahasiswa praktik ke dan dari sekolah latihan.
b. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan PAM di sekolah-sekolah latihan yang bersangkutan.

c. Bersama koordinator Sekolah latihan menyelesaikan segala permasalahan yang timbul.
d. Melaporkan segala kegiatan kepada BPK.

6. Ketua Program Studi

Mempunyai tugas dan kewajiban:

a. Mempersiapkan dan membekali calon mahasiswa praktik dalam rangka pelaksanaan PAM.
b. Menyampaikan daftar calon peserta PAM dan Dosen Pembimbing kepada BPK.

7. Mahasiswa praktik peserta PAM

Tugas dan Kewajiban mahasiswa praktik:

a. Mendaftarkan diri sebagai calon, dan menyelesaikan segala urusan administrasi/ akademis di Fakultas.
b. Wajib mengikuti pembekalan PAM yang akan diselenggarakan oleh BPK.
c. Hadir pada upacara penyerahan praktikan di sekolah latihan dan upacara penyerahan kembali setelah kegiatan PAM selesai.
d. Menaati dan melaksanakan segala kegiatan yang ditugaskan oleh Guru Pamong.
e. Berpakaian/ berhias secara pantas, rapi dan sopan.
f. Mengikuti peraturan tata tertib yang berlaku di sekolah latihan.
g. Berkonsultasi mengenai tugas-tugas yang harus dilaksanakan

dengan Guru Pamong dan DPL.

h. Berkewajiban untuk melengkapi penugasan yang tercantum di SPADA sebagai bukti kegiatan di sekolah (Penerjunan Mahassiwa - Observasi Sekolah - Penyusunan Perangkat Layanan - Pelaksanaan Layanan - Ujian Praktek Layanan Klasikal - Penarikan Mahasiswa – Luaran).
i. Bersikap dan berlaku sopan terhadap semua warga dari sekolah latihan.
j. Menjalin komunikasi yang baik diseluruh personil sekolah latihan.
k. Berusaha mengendalikan diri untuk tidak melakukan perbuatan yang dapat merusak nama baik lembaga dan guru.
l. Tidak meninggalkan sekolah pada jam-jam pelajaran tanpa seijin Kepala Sekolah atau petugas yang ditunjuk.
m. Membuat laporan tertulis, yang disahkan oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan setelah kegiatan PAM selesai.
n. Mulai berkoordinasi dengan DPL untuk menentukan jenis luaran PAM yang akan dihasilkan, bersama dengan DPL diawal penerjunan.
o. Berkomitment untuk menghasilkan luaran yang berguna baik sekolah, Perguruan Tinggi, dan pengembangan diri mahasiswa.

BAB IV
PENILAIAN PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

A. Pedoman Penilaian

1. **Prinsip dasar penilaian**
   a. Dilakukan secara menyeluruh, maksudnya mencakup aspek sikap, pengetahuan dan ketrampilan memberikan layanan bimbingan dan konseling
   b. Terus menerus, dalam arti berlangsung dari awal sampai akhir kegiatan.
   c. Bersifat menuntun, artinya mengoreksi kekurangan demi perbaikan dan pemantapan dalam pemberian layanan.
2. **Unsur Penilaian**
   a. Persiapan pemberian layanan BK (penyusunan perangkat layanan/RPL)
   b. Praktik memberikan Layanan BK (Layanan Dasar, Responsif, dll)
   c. Unsur sosial dan kepribadian
   d. Laporan PAM
   e. Luaran PAM

3. **Penilaian**

   Penilaian PAM diberikan oleh:
   a. Guru Pamong
   b. DPL

B. Skala Penilaian

1. Penilaian akhir untuk menentukan kelulusan, menggunakan standar 5 dengan rentang : 0 – 4 atau 0 – 100
2. Komponen dan bobot penilaian

KOMPONEN	Bobot (B)	Nilai (N)	B x N
Penilaian Persiapan dan praktek ujian Layanan dasar (Bimbingan Klasikal/Bimbingan kelompok)	3		
Praktek Layanan Responsif (Konseling individu/kelompok, Konsultasi, Home Visit, dll)	1		
Penilaian Kepribadian dan kemampuan social	2		
Pelaporan kegiatan PAM di SPADA	1		
Penilaian Luaran PAM	3		
JUMLAH Bobot	10		

$$\boldsymbol{NILAI\ AKHIR = \frac{Nilai\ x\ bobot}{10}}$$

3. Skala penilaian

Angka 0 – 100	Angka 0 – 4	Huruf	Predikat

86 – 100	4	A	Baik Sekali
76 – 85	3	B	Baik
60 – 75	2	C	Cukup
50 – 59	1	D	Kurang
0 – 49	0	E	Gagal

BAB V
PENUTUP

Keberhasilan suatu usaha atau kegiatan tidak semata-mata ditentukan oleh faktor fisik, terutama oleh faktor insan. Manusia sebagai insan merupakan hal yang penting bagi suatu kegiatan, yang menentukan sukses-tidaknya usaha pencapaian tujuan. Betapa baiknya suatu perencanaan yang ditunjang oleh fasilitas cukup, dan dilengkapi pula sarpras serba canggih, namun semua itu tidak mempunyai arti, tanpa adanya penanganan dan peran serta dari manusia yang berkualitas.

Demikian pula halnya mengenai keberhasilan kegiatan PAM sangat ditentukan oleh:

1. Adanya kesadaran dan rasa tanggung jawab dari para pelaksananya dalam menjalankan tugas masing-masing.
2. Adanya koordinasi dan kerja sama yang baik dari semua unsur/ aparatpelaksana kegiatan PAM.
3. Terjalin kerja sama yang harmonis antar lembaga terkait.

Akhirnya perlu ditegaskan, bahwa ketrampilan, disiplin dan etos kerja akan lebih memperlancar alur program kegiatan PAM, yang keberhasilannya merupakan tanggung jawab bersama dari semua pihak yang terlibat di dalamnya.

Lampiran 1. Sistematika Penulisan Laporan PAM

HALAMAN
JUDUL

LAPORAN AKHIR
PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR (PAM) DI
SMA NEGERI X SUKOHARJO TAHUN
PELAJARAN 2023/ 2023

Nama Mahasiswa Praktikan :

1. ……. NIM
2. …… NIM
3. dst

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA
SUKOHARJO
2025

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Akhir Program Asistensi Mengajar (PAM) ini telah disetujui dandisahkan pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

_____

NIP.

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian PAM

B. Tujuan PAM

C. Macam-macam Kegiatan PAM

BAB II DATA HASIL OBSERVASI DAN KEGIATAN DI SEKOLAH

A. Data Hasil Observasi

1. Sejarah Berdirinya Sekolah
2. Struktur Organisasi Sekolah
3. Kurikulum Sekolah
4. Tata Tertib Sekolah
5. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
6. Perpustakaan Sekolah
7. Laboratorium Sekolah

B. Kegiatan Mengajar/ Proses Pembelajaran

C. Kegiatan-kegiatan Lain di Sekolah

BAB III PEMBAHASAN

A. Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Bagian ini berisi beberapa hal, antara lain:

- Sejauh mana guru dilibatkan pada pelaksanaan administrasi

- Pemasukan hasil belajar ke dalam raport, adakah daftar nilaikelas. Seberapa jauh kelengkapan administrasi yang dimiliki.
- Pendaftaran murid baru, bagaimana caranya, jumlah menerimatiap tahun, syarat-syarat khusus, adakah laporan yang diarsipkan dari tahun ke tahun. Hasil UAN maupun kenaikankelas yang semuanya ini juga sebagai data statistik sekolah.

B. Keadaan Sekolah yang Diobservasi

Laporan tentang Sekolah yang diobservasi antara lain

- Kesan umum tentang sekolah tersebut
- Bagaimana hubungan antar murid sekolah

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

B. Saran

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Penilaian Pelaksanaan Layanan Responsif

LEMBAR PENILAIAN LAYANAN KONSELING INDIVIDU

Nama Praktikan :

Nama Klien :

Tgl pelaksanaan :...../Pertemuan Ke-.....

Aspek	Tidak Baik	Kurang Baik	Baik	Sangat Baik
Pembinaan Hubungan Baik dengan Klien				
Penampilan Gesture dan Mimik konselor dalam pelaksanaan layanan konseling				
Ketrampilan Mendengarkan dan mengamati Klien				
Ketrampilan Merespon Pembicaraan dengan Klien				
Kemampuan dalam menginisiasi kegiatan konseling (menjelasakan langkah kegiatan, kontrak waktu, kesepakatan dengan klien untuk kegiatan berikutnya)				
Menyampaikan Tujuan layanan konseling kepada klien				
Kemampuan dalam berempati dan beruapaya membantu klien keluar dari permasalahannya				
Kemampuan dalam menerapkan teknik konseling				
Ketrampilan dalam melakukan				

evaluasi layanan				
Kemampuan dalam melaksanakan rencana tindak lajut				
Total	..... /4= Nilai Akhir.....			

Sukoharjo, ...
Guru Pamong,

_____

LEMBAR PENILAIAN LAYANAN BK KELOMPOK

Nama Praktikan :

Nama anggota kmplk :

Tgl pelaksanaan :...../Pertemuan Ke-.....

Aspek	Tidak Baik	Kurang Baik	Baik	Sangat Baik
Tahap Pembentukan				
Pembinaan Hubungan Baik dengan Klien				
Penetapan Struktur Bimbingan Kelompok (definisi, tujuan dan asas)				
Tahap Peralihan				
Menjelaskan kegiatan yang akan ditempuh pada tahap berikutnya				
Memelihara suasana kelompok agar tetap semangat, kompak dan fokus pada tujuan				
Tahap Kegiatan				
Pengungkapan topik bahasan dan perumusan tujuan				
Pembahasan/Pendalaman materi topik bahasan				
Implementasi Teknik dalam Layanan BKp				
Memberikan Penguatan kepada anggota kelompok dan memberikan kesempatan bagi yang pasif				
Tahap Akhir				
Memberitahukan kegiatan akan				

segera diakhiri, merangkum proses dan hasil kegiatan				
Membahas kegiatan lanjutan yang dipandang perlu, dan mengemukakan pesan dan harapan				
Total	..... /4= Nilai Akhir.....			

Sukoharjo, ...
Guru Pamong,

_____

Lampiran 2. Form Penilaian Akhir Mahasiswa PAM

NILAI AKHIR PAM

NAMA SEKOLAH : .....

NAMA MAHASISWA PAM : .....

NIM : .....

KOMPONEN	Bobot (B)	Nilai (N)	B x N
1. Persiapan, pelaksanaan, dan Ujian Praktik bimbingan klasikal	3		
2. Persiapan dan Pelaksanaan Layanan responsif (Konseling Individu/ Kelompok, Konsultasi, Home visit, dll)	1		
3. Kepribadian dan sikap sosial	2		
4. Laporan Pelaksanaan PAM	1		
5. Luaran PAM	3		
JUMLAH	10		

$$\boldsymbol{NILAI\ AKHIR} = \frac{\boldsymbol{Nilai\ x\ bobot}}{\boldsymbol{10}}$$

Sukoharjo, ...
Dosen Pembimbing Lapangan,

_____
NIP.

Lampiran 3. Form Penilaian Persiapan dan Praktek Mengajar di Sekolah

LEMBAR PENILAIAN PERSIAPAN DAN PRAKTIK LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL

NAMA SEKOLAH : .....

NAMA MAHASISWA PAM : .....

NIM : .....

No	Komponen Penilaian	Skor/Nilai			
		1	2	3	4
		Sangat Tidak Sesuai	Kurang Sesuai	Sesuai	Sangat Sesuai
	RPP				
1.	**Perumusan Indikator** Sesuai dengan Kompetensi Dasar, Aspek Pengetahuan dan Keterampilan	1	2	3	4
2.	**Perumusan Tujuan Pembelajaran** sesuai dengan Indikator	1	2	3	4
3.	**Pemilihan Materi Ajar** sesuai dengan tujuan pembelajaran, karakteristik peserta didik dan keruntutan materi ajar	1	2	3	4
4.	**Pemilihan Sumber dan Media Belajar** sesuai dengan tujuan serta materi pembelajaran dan juga dengan karakteristik peserta didik	1	2	3	4
5.	**Metode Pembelajaran** sesuai dengan tujuan pembelajaran, pendekatan pembelajaran dan karakteristik peserta didik	1	2	3	4
6.	**Skenario Pembelajaran** menampilkan kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup dengan jelas	1	2	3	4
7.	**Rancangan Penilaian** sesuai bentuk, teknik dan instrumen dengan indikator pencapaian kompetensi	1	2	3	4

	Praktik Mengajar				
1.	Keterampilan Membuka dan Menutup Pembelajaran	1	2	3	4
2.	Keterampilan Menjelaskan	1	2	3	4
3.	Keterampilan Bertanya	1	2	3	4
4.	Keterampilan Mengadakan Variasi	1	2	3	4
5.	Keterampilan Memberi Penguatan	1	2	3	4
6.	Keterampilan Mengelola Kelas	1	2	3	4
7.	Keterampilan Membimbing Diskusi	1	2	3	4
8.	Keterampilan Mengajar Kelompok dan Perorangan	1	2	3	4
Jumlah					

$$\boldsymbol{NILAI\ AKHIR} = \frac{\boldsymbol{Jumlah\ Skor}}{\mathbf{60}}\ \boldsymbol{X}\ \mathbf{100\%} = \cdots$$

Sukoharjo, ...
Guru Pamong,

_____
NIP.

Lampiran 4. Form Penilaian Aspek Kepribadian dan Kemampuan Sosial

PENILAIAN ASPEK KEPRIBADIAN DAN KEMAMPUAN SOSIAL

NAMA SEKOLAH : .....

NAMA MAHASISWA PAM : .....

NIM : .....

No	Kompetensi	Skor/nilai			
		1	**2**	**3**	**4**
1	Beradaptasi dan bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan yang berlaku.	1	2	3	4
2	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.	1	2	3	4
3	Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, arif, dan berwibawa.	1	2	3	4
4	Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.	1	2	3	4
5.	Melaksanakan kerjasama secara harmonis dengan rekan sejawat, guru, kepala sekolah dan warga sekolah.	1	2	3	4
6.	Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.	1	2	3	4
Jumlah Skor					

$$\boldsymbol{NILAI\ AKHIR} = \frac{\boldsymbol{Jumlah\ Skor}}{\mathbf{24}}\ \boldsymbol{X}\ \mathbf{100} = \boldsymbol{\ldots\ldots\ldots}$$

Sukoharjo, ...
Guru Pamong,

_____

NIP.

Lampiran 5. Form Penilaian Luaran PAM

FORM PENILAIAN LUARAN PAM

NAMA MAHASISWA : .....

NIM : .....

NAMA SEKOLAH PAM : .....

KOMPONEN	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1. Perencanaan	1	2	3	4
2. Orisinalitas	1	2	3	4
3. Ketepatgunaan	1	2	3	4
4. Keterbaruan / Inovasi	1	2	3	4
Jumlah Skor				

$$nilai = \frac{Jumlah\ Skor}{16}\ X\ 100 = \ \ldots\ldots\ldots\ldots\ldots$$

Sukoharjo, ...
Dosen Pembimbing Lapangan

_____
NIDN.

Lampiran 6. Rekap nilai akhir PAM tiap Progdi

REKAP NILAI AKHIR PAM

NAMA SEKOLAH : .....

DPL : .....

PROGDI : .....

No.	NAMA MAHASISWA	NIM	NILAI AKHIR	HURUF

Interval Skor	Huruf	Predikat
$86 \leq$ Skor ≤ 100	A	Sangat Baik
$76 \leq$ Skor < 86	B	Baik
$60 \leq$ Skor < 76	C	Cukup
$50 \leq$ Skor < 60	D	Kurang
$0 \leq$ Skor < 50	E	Gagal

Sukoharjo, ...
Dosen Pembimbing,

_____
NIP.

Lampiran 7. PENGUMUMAN PENTING SISTEMATIKA LUARAN PAM

Sistematika penulisan laporan tersebut di atas masih dalam bentuk tugas **wajib** berupa luaran **LAPORAN PAM**.Sementara **LUARAN WAJIB tambahan** yang harus dipenuhi oleh para praktikan adalah MONOGRAF, ARTIKEL, BOOKCHAPTER, MODUL, PEDOMAN/ PANDUAN PRAKTIKUM, BUKU AJAR, dan HKI.

Berikut ini adalah sistematika luaran PAM adalah sebagai berikut.

1. MONOGRAF

Monograf adalah buku dari hasil laporan penelitian. Bahan naskah hasil penelitian apapun misal: Hasil Penelitian Eksternal, Hasil penelitian Internal.

ATURAN CETAK MONOGRAF :

Ukuran 15 x 23 cm

Isi 60 halaman

Kertas isi hvs 70 gr/ bookpp 57 gr standar

Unesco Kertas cover art carton 260 gr +

laminasi doff/glossywarna isi hitam putih

warna cover

Full colour

Jilid lem

punggung

SISTEMATIKA MONOGRAF:

Harap tulis dalam 1 file saja.

COVER

Hal judul

Kata Pengantar

Daftar isi

Bab 1 Pendahuluan

Bab 2 (nama sub teori yang diangkat)

Bab 3 (Metodologi/cara menyelesaikan masalah)

Bab 4 (Hasil dan Pembahasan)

Bab 5 Simpulan

Daftar pustaka

Daftar Tabel

Daftar Bagan

Daftar Gambar

Glosarium

Indeks

Sinopsis

CV

2. ARTIKEL ILMIAH

TATA CARA PENULISAN ARTIKEL

A. PEDOMAN UMUM

1) Naskah merupakan ringkasan hasil penelitian dari Program Pengalaman Lapangan.
2) Naskah sudah ditulis dalam bentuk format Word yang sudah jadi dan siap cetak sesuai dengan template yang disediakan. Template tentang tata cara penulisan artikel.
3) Ukuran file Word naskah maksimal 5MB. d. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris dengan huruf Time New Roman font 11. Panjang naskah sekitar 8–15 halaman dan diketik 1 spasi.
4) Naskah dalam format pdf diunggah ke WEB FKIP/SPADA dengan menggunakan user pengusul dosen.
5) Seting halaman adalah 2 kolom dengan equal with coloumn dan jarak antar kolom 5 mm, sedangkan Judul, Identitas Penulis, dan Abstractditulis dalam 1 kolom.
6) Ukuran kertas adalah A4 dengan lebar batas-batas tepi (margin) adalah 3,5 cm untuk batas atas, bawah dan kiri, sedang kanan adalah 2,0cm.

B. SISTEMATIKA PENULISAN

1) Bagian awal : judul, namapenulis, abstraksi.
2) Bagian utama : berisi pendahuluan, Kajian literature dan

pengembangan hipotesis (jika ada), cara/metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, dan kesimpulan dan saran (jika ada).

3) Bagian akhir: ucapan terimakasih (jika ada), keterangan simbol (jika ada), dan daftar pustaka.

C. JUDUL DAN NAMA PENULIS

1) Judul dicetak dengan huruf besar/kapital, dicetak tebal (bold) dengan jenis huruf Times New Romanfont 12, spasi tunggal dengan jumlah kata maksimum 15.
2) Nama penulis ditulis di bawah judul tanpa gelar, tidak boleh disingkat, diawali dengan huruf kapital, tanpa diawali dengan kata ”oleh”, urutan penulis adalah penulis pertama diikuti oleh penulis kedua, ketiga dan seterusnya.
3) Nama perguruan tinggi dan alamat surel (email) semua penulis ditulis di bawah nama penulis dengan huruf Times New Roman font 10.

D. ABSTRAK

1) Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris, berisi tentang inti permasalahan/latar belakang penelitian, cara penelitian/pemecahan masalah, dan hasil yang diperoleh. Kata abstract dicetak tebal (bold).
2) Jumlah kata dalam abstract tidak lebih dari 250 kata dan diketik 1 spasi. c. Jenis hurufabstract adalahTimes New Romanfont 11, disajikan dengan rata kiri dan rata kanan,

disajikan dalam satu paragraph, dan ditulis tanpa menjorok (indent) pada awal kalimat.

3) Abstrak dilengkapi dengan Keywords yang terdiri atas 3-5 kata yang menjadi inti dari uraian abstraksi.Kata Keywords dicetak tebal (bold).

E. ATURAN UMUM PENULISAN NASKAH

1) Setiap sub judul ditulis dengan huruf Times New Roman font 11 dan dicetak tebal (bold).
2) Alinea baru ditulis menjorok dengan indent-first line 0,75 cm, antar alinea tidak diberi spasi.
3) Kata asing ditulis dengan huruf miring.
4) Semua bilangan ditulis dengan angka, kecuali pada awal kalimat dan bilangan bulat yang kurang dari sepuluh harus dieja.
5) Tabel dan gambar harus diberi keterangan yang jelas, dan diberi nomor urut. 1

F. REFERENSI

Penulisan pustaka menggunakan sistem APA. Semua yang tertera dalam daftar pustaka harus dirujuk di dalam naskah. Kemutakhiran referensi sangat diutamakan.

Sebagai pedoman dasar penulisan daftar pustaka dapat dipertimbangkan prinsip sebagai berikut.

a) Buku

Penulis (penulisan nama dibalik yang ditulis dengan huruf kecil dan huruf besar hanya ditulis untuk huruf pertama saja). Tahun Terbit. *Judul buku* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada). Tempat Terbit: Nama Penerbit.

Contoh:

Baltes, P.B. dan Schaie, K.W. 2007. *Life Span Developmental Psychology: Personality and Socialization.* New York: Academic Press.

Maulana, A., Syarif, J., & Pramono, H. 2016. *Mahir Menulis Artikel Ilmiah*. Surabaya: Pustaka Al-Hikmah.

Mahesa, P., et all. 2018. Pendidikan *Milenial*. Jakarta: Gramedia.

Jika tanpa pengarang, contoh penulisannya adalah sebagai berikut:

Depdiknas. 1999. Petunjuk *Pelaksanaan dan Implementasi Beasiswa dan Dana* Bantuan *Operasional*. Jakarta: Depdiknas.

b) Buku terjemahan, saduran, atau suntingan

Penulis asli. Tahun Terbit Buku Terjemahan. *Judul Buku Terjemahan* (harus ditulis miring). Volume (jika ada). Edisi (jika ada). Nama Penerjemah, Kota Penerbit Terjemahan: Nama Penerbit.

Contoh:

Cushing, B.E. 1990. *Sistem Informasi Teknologi.* Edisi ke

2. Diterjemahkan oleh: Endang. Jakarta: Erlangga.

Mull, B. 2016. Five *Kingdom: Rogue Knight*. Diterjemahkan oleh: Lasmana R. Jakarta: Mizan Fantasi.

c) Pustaka dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah

Penulis. Tahun Terbit. Judul Artikel. *Nama Jurnal* (harus ditulis miring). Nomor & Volume, halaman. Tempat Terbit: Nama Institusi.

Contoh:

Riyadi, A. 2009. Menggagas Pendidikan Islam Humanis. dalam *Jurnal Literasi*, 1(1) 57-74, Yogyakarta: Universitas Alma Ata.

d) Pustaka dalam bentuk skripsi/tesis/disertasi

Penulis. Tahun Terbit. Judul Skripsi. Skripsi/Tesis/Disertasi (ditulis miring). Tempat Terbit: Nama Institusi.

Contoh:

Kholis, A. 2011. *Pergeseran Orientasi Ideologi Keagamaan Kaum Priyai: Studi Konversi Paham Abangan-Santri Masyarakat Muslim Blitar*. Disertasi. Surabaya: PPS-UIN Sunan Ampel.

Pustaka dalam bentuk artikel dalam internet (tidak diperkenankan melakukan sitasi artikel dari internet yang *tidak* ada nama penulisnya).

Penulis. *Tahun*. *Judul Artikel* (ditulis miring). Alamat

Website. Diakses dari: Tanggal akses.

Contoh:

Masykhur, A. *2015*. Antara *World Class University dan Research University*. http://diktis.kemenag.go.id/NEW/index.php?berita=detil&jenis=artikel&jd=487#.WcoKITUxW00. Diakses pada: Sabtu, 18 Maret 2016.

e) Pustaka dari Artikel majalah/jurnal ilmiah versi *online*

Penulis. Tahun. "Judul Artikel" (dalam tanda kutip), *Nama Majalah/Jurnal* (harus ditulis miring, termasuk sebagai singkatan resminya). Nomor, Volume dan halaman. Alamat *website*. Tanggal Akses (dalam tanda kurung).

Contoh:

William, B. 2000. Advancing Quality through Additional Attention to Result. *Chronicle.* No. 1, Vol. 1, January 2000, hlm 20-35. http://www.chea.org/chronicle/vol.1/no.11/index.html. Diakses pada: Sabtu, 20 Desember 2007.

f) Pustaka dari Naskah Seminar atau Workshop, Kuliah, dan Pidato Resmi Penulis. Tahun Penulisan. Judul Materi dalam *Nama Kegiatan* (ditulis miring). Tempat Kegiatan: Nama Institusi Penyelenggara.

Contoh:

Soeprono. 2003. Kematian Maternal dalam *Seminar KOGI III*, Yogyakarta: Fakultas Kedokteran, Universitas Gadjah Mada.

G. ATURAN TAMBAHAN

1) Penulisan Rumus

   Rumus matematika ditulis secara jelas dengan Microsoft Equation atau aplikasi Sejenis dan diberi nomor.

2) PenulisanTabel

   PenulisanTabel Tabel diberi nomor sesuai urutan penyajian (Tabel 1, dst.), tanpa garis batas kanan atau kiri. Judul tabel ditulis dibagian atas tabel dengan posisi rata tengah (center justified)

3) Gambar Gambar diberi nomor sesuai urutan penyajian (Gambar.1, dst.). Judul gambar diletakkan di bawah gambar dengan posisi tengah (center justified)

3. BOOKCHAPTER

Judul ini Times New Roman Ukuran Font 16 Tidak usah Bold
Universitas Veteran Bangun Nusantara, Sukoharjo

Pengantar

Paparkan pengantar sesuai dengan apap yang menjadi tema bapak/ibu dalampenulisan ini. [1], [2]. Usahakan panjang tulisan pada bagian ini 5 atau 7 alinea [3], Ingat satu alinea diusahakan minimal 10 baris dan maksimal 20 baris [4].

Sedangkan untuk penulisan kalimat minimal 3 kata dan maksimal 19 kata [5]–[8] Selamat berkarya dan berbagi ilmu sebagai sedekah yang pahalanya selalu mengalir dan akan dilipat gandakan pahalanya,, untuk itu kita sebagai penulis semoga dapat mengikhlaskan tulisan ini sebagai sedekah[9].

Pembahasan

Bagian ini silahkan dipaparkan kajian yang sesuai dengan tema yang bapak ibu kemukakan. Adapun heading ke-2 dapat dituliskan dengan cetak miring seperti contoh berikut. [10], [11]. Pemaparan usahakan kontekstual, jadi tidak ada kutipan langsung.

Heading

Tulislah pada bagian ini sesuai dengan heading yang bapak ibu inginkan, namun usahakan heading hanya sampai bagian ini saja, tidak ada heading selanjutnya. Penulisan referensi gunakan style APA, usahakan gunakan sitasi manajer mendeley

Penutup

Bagian ini buatlah pernyataan yang mengungkapkan pemaparan sebagai penutup tulisan bapak ibu, mohon panjang naskah 4000 sd 5000 kata secarakeseluruhan dari judul hingga rujukan

Rujukan

[1] B. S. Mózo, "Efek Pemberitaan Media Massa terhadap Persepsi Masyarakat Tentang Virus Corona (Studi Kasus; Masyarakat di Pamekasan)," J. Chem. Inf. Model., vol. 53, no. 9, pp. 1689–1699, 2017, doi: 10.1017/CBO9781107415324.004.

[2] J. A. Dani and Y. Mediantara, "COVID-19 Dan Perubahan Komunikasi Sosial," Persepsi:, vol. 3, no. 1, pp. 94–102, 2020, doi: 10.30596/persepsi.v3i1.4510.

[3] B. Yanti, H. Priyanto, and T. Zulfikar, "Sosialisasi Waspada Infeksi Corona Viru Pada Lansia di Panti Jompo Rumoh Seujahtra," vol. 3, pp.67–72, 2020.

[4] A. Susilo et al., "Coronavirus Disease 2019 : Tinjauan Literatur Terkini Coronavirus Disease 2019 : Review of Current Literatures," J. Penyakit Dalam Indones., vol. 7, no. 1, pp. 45–67, 2020.

[5] E. M. Hasibuan and M. Yusram, "Hukum Salat Berjemaah Di Masjid Dengan Saf Terpisah Karena Wabah COVID-19," Bid. Huk. Islam, vol. 1, no. 2, pp. 106–124, 2020, doi:

10.1093/trstmh/traa025.1.
[6] S. Shabrina, “Memperkuat Kesadaran Bela Negara Di Tengah Pandemi COVID-19 (Strengthening the Awareness to Defend the Country in the Middle of the COVID-19),” SSRN Electron. J., vol. 19, 2020, doi: 10.2139/ssrn.3576300.
[7] A. Setiawan Rifqi, “Lembar Kegiatan Literasi Saintik untuk Pembelajaran Jarak Jauh Topik Penyakit Coronavirus 2019 (COVID- 19),” J. Ilmu Pendidik., vol. 2, no. 1, pp. 28–37, 2020, [Online]. Available: https://edukatif.org/index.php/edukatif/index.
[8] E. Subroto, “Pengantar Studi Semantik dan Pragmatik.” CakrawalaMedia, Surakarta, 2011.
[9] Sudaryanto, Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa, 1st, Septembed. yogyakarta: Sanata Dharma University Press, 2015.
[10] D. E. Subroto, Pengantar Metode Linguistik Struktural, Pertama. Surakarta: UNS Press, 1992.

4. BUKU AJAR

Buku ajar (lecture notes) ditujukan sebagai kelengkapan proses pembelajaran dengan ciri ruang lingkupnya dibatasi kurikulum dan silabus. Penulisan buku ajar berorintasi pada transformasi pengetahuan yang sistematis dan terstruktur. Format buku ajar meliputi tata letak dan sistematika.

Buku ajar merupakan bagian dari kelengkapan atau sarana pembelajaran yang memiliki misi menghantarkan materi sesuai dengan kurikulum dan silabus.

1) Ukuran Kertas, Huruf, dan Jenis Huruf

Kertas yang dipakai berwarna dasar putih dengan ukuran 21,5 x 16,5 cm (kertas folio F4 dibagi dua) atau boleh juga berukuran A4 (29,7 x 21 cm). Batas sembir (marjin) sesuai dengan

ukuran kertas. Marjin untuk kertas berukuran 21,5 x 16,5 cm, marjin atas, kiri, kanan, bawah masing masing 2 cm, 2,5 cm, 2 cm, 2 cm, dan untuk kertas A4 marjin atas, kiri, kanan, bawah masing masing 2,5 cm, 3 cm, 2 cm, 2,5 cm. Halaman buku ditulis satu kolom.

Ukuran huruf: untuk kertas berukuran 21,5 x 16,5 gunakanlah huruf berukuran 10 atau 11 dengan spasi antar baris 1 atau 1,15; untuk kertas A4 gunakanlah huruf berukuran 11 atau 12 dengan spasi antara baris 1,5. Khusus untuk judul bab gunakan ukuran huruf 15 atau 16 dan subbab gunakan ukuran huruf 13 atau 14.

Jenis huruf dapat digunakan times new roman, calibri, ariel, atau jenis huruf lain yang tidak menyulitkan pembacaannya, dan lajim digunakan dalam penulisan buku teks.

2) Struktur Isi Buku Ajar

Buku ajar pada bagian awalnya terdiri dari halaman judul luar (cover), halaman judul dalam, dan seterusnya seperti berikut:

Halaman judul luar (cover)
Halaman judul dalam
Halaman pengesahan
Prakata
Daftar isi

Selanjutnya batang tubuh isi buku ajar yang terdiri dari beberapa bab atau bagian. Tiap bab dapat berisi beberapa subbab

atau subbagian dan seterusnya sesuai dengan cakupan dan ruang lingkup pembahasan bahan pembelajaran pada pokok bahasan bersangkutan.

3) Isi Tiap Bab

Secara umum isi tiap bab terdiri dari tiga bagian: 1) pendahuluan, 2)penyajian, dan 3) penutup. Isi masing masing bagian adalah:

A. Pendahuluan

1. Sasaran Pembelajaran
2. Kemampuan yang mahasiswa yang menjadi prasyarat
3. Keterkaitan bahan pembelajaran dengan pokok bahasan lainnya
4. Manfaat atau pentingnya bahan pembelajaran ini
5. Petunjuk belajar mahasiswa, penjelasan tentang hal hal yang perlu dilakukan mahasiswa dalam mempelajari materi ini.

B. Penyajian

judul bab, subbab, uraian dan penjelasan yang diikuti contoh-contoh, kasus, ilustrasigrafik, gambar, konsep, teori dan bahan lain yang perlu disampaikan kepada mahasiswa yang relevan dengan pokok bahasan. Isi pada bagian ini dapat berisi beberapa subbab sesuai dengan subpokok bahasan dan luasnya cakupan bahan pembelajaran.

Gaya bahasa dalam uraian penjelasan, contoh dan interpretasi hendaknya dengan bahasa yang komunikatif dan mudah dicerna. Dalam ini ini sebaiknya banyak ilustrasi, pengertian dan defenisi agar mahasiswa sebagai calon ilmuan mudah memahami bahan pemebelajaran.

Rangkuman, berisi intisari bahan pembelajaran dalam bab ini.

C. Penutup

Soal Latihan atau Kasus, dalam bagian ini diberikan soal soal atau kasus kasus yang perlu diselesaikan mahasiswa secara mandiri agar pemahaman bahan pembelajaran lebih terinternalisai.

Umpan balik dan Tindak lanjut, jelaskan di sini masalah umpan balik atau tindak lanjut, hal ini pada prinsipnya merupakan petunjuk bagi mahasiswa untuk mengukur capaian pembelajarannya setelah membaca bahan pada bab ini dan petunjuk tentang tindakan selanjutnya yang perlu dilakukan mahasiswa untuk lebih mengembangkan kapasitas belajarnya.

Daftar Pustaka. Di sini ditulis daftar pustaka secara keseluruhan

Indeks

Berisi kata kata penting, atau yang bermakna khusus, disertai dengan nomor halaman tempat kata itu ditemukan.

5. HAK KEKAYAANI NTELEKTUAL(HKI)

Luaran HKI bila menjadi pilihan harus mempelajari berbagai persayaratan dalam berbagai macam karya yang akan didaftarkan beserta persyaratannya diweb depertemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual. Semua informasi bisa didapatkan dilaman https://e-hakcipta.dgip.go.id/.

Nilai SEMPURNA akan didapatkan mahasiswa PAM dalam luaran ini kalau ada 1 karya yang sudah mendapatkan sertifikat HKI dengan membawa nama dosen pembimbing lapangan dan atau guru pamongnya.

6. PEDOMAN/PANDUAN PRAKTIKUM

a. Pengertian

Praktik adalah adalah strategi pembelajaran yang memungkinkan mahasiswa dapat mempraktikkan/ memeragakan/ mensimulasi secara empiris kemam-puan kognitif, psikomotorik, dan afektif secara simultan menggunakan sarana laboratorium. Laboratorium adalah tempat kerja/praktik, dapat berupa bengkel, rumah sakit, studio, laut, pasar, hotel, perkantoran, pabrik, komunitas, dsb.

Pembelajaran di Laboratorium merupakan komponen penting dalam pembelajaran yang perlu diadakan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Pembelajaran di laboratorium dikembangkan berdasarkan hasil identifikasi kompetensi lulusan yang diharapkan.

Pada umumnya, biaya pembelajaran di Laboratorium mahal, oleh sebab itu harus dirancang secara efektif dan efisien.

Tugas dosen dalam pembelajaran laboratorium atau praktik adalah:

- Mendesain Pembelajaran di Laboratorium
- Memfasilitasi jalannya Pembelajaran di Laboratorium
- Mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan pembelajaran di laboratorium
- Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan dan hasil pembelajaran di laboratorium

Buku pedoman atau panduan praktik ditulis pada kertas berwarna dasar putih dengan ukuran 21,5 x 16,5 cm (kertas folio F4 dibagi dua) atau boleh juga berukuran A4 (29,7 x 21 cm). Batas sembir (marjin) sesuai dengan ukuran kertas. Marjin untuk kertas berukuran 21,5 x 16,5 cm, marjin atas, kiri, kanan, bawah masing masing 2 cm, 2,5 cm, 2 cm, 2 cm, dan untuk kertas A4 marjin atas, kiri, kanan, bawah masing masing 2,5 cm, 3 cm, 2 cm, 2,5 cm. Halaman buku ditulis satu kolom.

Ukuran huruf: untuk kertas berukuran 21,5 x 16,5 gunakanlah huruf berukuran 10 atau 11 dengan spasi antar baris 1 atau 1,15; untuk kertas A4 gunakanlah huruf berukuran 11 atau 12 dengan spasi antara baris 1,5. Khusus untuk judul bab gunakan ukuran huruf 15 atau 16 dan subbab gunakan ukuran huruf 13 atau 14.

Jenis huruf dapat digunakan times new roman, calibri, ariel, atau jenis huruf lain yang tidak menyulitkan pembacaannya, dan lajim digunakan dalam penulisan buku teks.

Sistematikan isi panduan praktik seperti yang diuraikan berikut.

b. Sistematika Buku Pedoman Praktik

1) Identitas Mata kuliah

- nama mata kuliah
- jumlah sks
- semester
- nama dosen pengasuh
- deskripsi singkat mata kuliah
- sasaran belajar

2) Pendahuluan

- deskripsi singkat praktik
- sasaran pembelajaran praktikum (mengacu ke GBRP)
- Tata tertib dan etika praktik
- alokasi waktu praktik
- tempat praktik (ruang laboratorium, bengkel, komunitas, pulau, hutan, dsb)
- teori atau prinsip dasar yang menjadi landasan praktikum

Bila praktik lebih dari satu judul dalam satu semester, maka

masing masing praktik harus dijelaskan, misalnya:

2.1 Praktik 1

- deskripsi singkat
- sasaran pembelajaran praktik
- dst.

2.2 Praktik 2

- deskripsi singkat
- sasaran pembelajaran praktik
- dst

3) Prosedur dan Mekanisme Praktik

Isi pada bagian ini bergantung pada level praktikum yang direncanakan, untuk praktikum level 0, diketahui bahan, alat, metode dan hasilnya. Praktikum level 1, ditentukan bahan, alat dan metodenya, hasilnya masih terbuka atau tidak diketahui. Praktikum level 2, bahan ditentukan alat dan metode dibiarkan mahasiswa yang pilih dan hasilnya belum diketahui.

Sesuai dengan level praktik yang direncanakan, susunlah panduan prosedur dan mekanisme yang harus dilakukan oleh mahasiswa, termasuk pembentukan kelompok, peran masing masing mahasiswa, dan tanggungjawabnya. Bila diperlukan pengetahuan dan ketrampilan prasyarat, perlu dijelaskan disertai

alasan pentingnya prasyarat tersebut.

Bila kemampuan yang menjadi prasyarat itu akan diujikan sebelum melakukan praktik, harus juga dijelaskan dalam bagian ini.

Jangan lupa jelaskan masalah keselamatan dan keamanan kerja selama praktik, termasuk pelaksanaan “safety briefing” sebelum memulai praktik jika itu direncanakan.

Lembar kerja dan borang yang perlu disiapkan untuk mencatat hasil pengamatan, pengukuran, dan semacamnya. Untuk praktik lapang, perlu disiapkan pedoman observasi.

Dalam hal praktikum dilaksanakan lebih dari satu kali untuk satu mata kuliah maka prosedur dan mekanisme paraktik ini dibuat untuk masing – masing praktikum. Misalnya “3.1 Prosedur dan Mekanisme Praktik 1”; “3.2 Prosedur dan Mekanisme Praktik 2”, dst

4) Lampiran

- Daftar Pustaka
- format jurnal praktik
- format laporan praktik
- kriteria penskoran atau penilaian

7. MODUL

a. Pengertian

Modul adalah materi pelajaran yang disusun dan disajikan secara tertulis sedemikian rupa sehingga mahasiswa dapat menyerap sendiri materi tersebut dengan atau sesedikit mungkin membutuhkan bantuan dari orang lain. Modul ditulis lebih rinci dibandingkan buku ajar, isi modul harus sesuai dengan mata kuliah pada ranah dan jenjang yang telah ditetapkan dalam analisis kebutuhan pembelajaran.

Ciri umum modul antara lain: menggunakan bahasa yang sederhana, berisi pengetahuan sesuai dengan mata kuliah atau pelajaran tertentu mengacu pada sasaran pembelajaran, dan menggunakan format yang lazim digunakan seperti dalam buku ajar.

Modul ditulis pada kertas yang dipakai berwarna dasar putih dengan ukuran 21,5 x 16,5 cm (kertas folio F4 dibagi dua) atau boleh juga berukuran A4 (29,7 x 21 cm). Batas sembir (marjin) sesuai dengan ukuran kertas. Marjin untuk kertas berukuran 21,5 x 16,5 cm, marjin atas, kiri, kanan, bawah masing masing 2 cm, 2,5 cm, 2 cm, 2 cm, dan untuk kertas A4 marjin atas, kiri, kanan, bawah masing masing 2,5 cm, 3 cm, 2 cm, 2,5 cm. Halaman buku ditulis satu kolom.

Ukuran huruf: untuk kertas berukuran 21,5 x 16,5 gunakanlah huruf berukuran 10 atau 11 dengan spasi antar baris 1

atau 1,15; untuk kertas A4 gunakanlah huruf berukuran 11 atau 12 dengan spasi antara baris 1,5. Khusus untuk judul bab gunakan ukuran huruf 15 atau 16 dan subbab gunakan ukuran huruf 13 atau 14.

Jenis huruf dapat digunakan *times new roman, calibri, arial*, atau jenis huruf lain yang tidak menyulitkan pembacaannya, dan lajim digunakan dalam penulisan buku teks.

b. Sistematika Modul

Sistematika atau format modul adalah sebagai berikut:

I. Tinjauan Mata Kuliah (Bagian ini sama untuk semua modul dalam satu mata kuliah)
   a) Deskripsi mata kuliah
   b) Kegunaan Mata Kuliah
   c) Sasaran Belajar
   d) Urutan Penyajian
   e) Petunjuk Belajar bagi Mahasiswa dalam mempelajari modul.

II. Pendahuluan
   a) Sasaran pembelajaran yang ingin dicapai.
   b) Ruang lingkup bahan modul.
   c) Manfaat mempelajari modul.
   d) Urutan pembahasan.
   e) Petunjuk khusus (bila ada yang spesifik pada modul ini)

III. Materi Pembelajaran

   1. Uraikan isi pokok bahasan subpokok bahasan, contoh soal atau kasus, dan lainnya yang perlu dipahami mahasiswa

2. Isinya bisa terdiri dari beberapa bagian atau subbagian sesuai dengan ruang lingkup pokok bahasan dan subpokok bahasan.

IV. Latihan
- beri soal atau kasus atau problem yang perlu dilatihkan mahasiswa untuk mengembangakan pemahaman mahasiswa
- bila perlu buat lembar kerja mahasiswa, format tabel, atau bentuk lain yang diperlukan.
- lengkapi dengan petunjuk kerja agar kegiatan mandiri mahasiswa lebih terarah pada pencapaian sasaran pembelajaran.
- akan baik sekali kalau tugas atau latihan itu mencakup kognisi, psikomotorik, dan afeksi

V. Rangkuman
- tulis intisari bahan pembelajaran pada modul, rangkuman ini sebaiknya tidak lebih dari tiga paragraf.

VI. Tes Formatif
- Buat sejumlah soal, proyek atau kasus untuk mengukur capaian belajar mahasiswa. Bila dipandang perlu lengkapi kunci jawaban soal yang diberikan.

VII. Umpan Balik atau Tindak Lanjut
- tulis petunjuk kepada mahasiswa cara mengukur capaiannya dan tindakan yang perlu dilakukan untuk pengembangan pemahaman tentang bahan modul dan ketercapian sasaran pembelajaran. Tindak lanjut merupakan petunjukkan bagi mahasiswa apakah diperlu mengulang bagian tertentu atau perlu menambah bahan pembelajaran lebih lanjut.

VIII. Kunci Tes Formatif

IX. Daftar Pustaka

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA
2025