



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



KATA PENGANTAR

Program Asistensi Mengajar (PAM) di FKIP untuk tahun 2026 di Sekolah merupakan kegiatan implementasi Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang semula bernama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Program Asistensi Mengajar (PAM) di sekolah merupakan kegiatan akademik wajib bagi mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) dengan bobot 4 SKS. Program yang diselenggarakan secara rutin setiap tahun ini merupakan bentuk transformasi dari Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) guna memperkuat kompetensi pedagogis dan profesional mahasiswa. Dilaksanakan secara serentak di seluruh program studi, PAM menjadi sarana strategis dalam menjembatani teori perkuliahan dengan praktik di sekolah secara nyata.

Balai Praktik Keguruan (BPK) FKIP melihat bahwa kegiatan PAM dilakukan dengan menggunakan model pembelajaran berbasis daring dan 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 kerja sama antara sekolah dengan FKIP juga dalam hal praktik mengajar mahasiswa di sekolah.

Hasil kegiatan PAM diwujudkan dalam bentuk 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 2026 ini harus dibuat suatu bentuk karya ilmiah yang berdampak pada DPL dan mahasiswa secara nyata untuk branding kualitas publikasi ilmiah. Luaran yang memungkinkan dari hasil laporan kegiatan PAM mahasiswa adalah

Artikel Ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional Sinta 1-4, HKI Media Pembelajaran, HKI Video layanan BK, atau HKI Modul Layanan BK.

Besar harapan kami seluruh komponen PAM mulai dari FKIP, BPK, Sekolah mitra, Dosen pembimbing lapangan DPL, hingga mahasiswa dapat bersinergi secara aktif dalam mewujudkan pendidikan yang berkeadilan, berkualitas, berdaya saing dan relevan dengan kebutuhan individu. Harapan ini sesuai dengan visi Menteri Pendidikan Republik Indonesia yaitu Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045 yang menerapkan pendekatan pembelajaran *deep learning*.

Pendekatan *deep learning*, mempunyai tiga komponen utama, Pertama, *mindful* (berkesadaran), proses belajar dilakukan dengan penuh kesadaran, dimana guru perlu memahami dan menghargai setiap murid serta membimbing mereka menemukan cara yang efektif dalam belajar. Kedua, *meaningful* (bermakna), pembelajaran harus memberi makna dan manfaat yang mendalam bagi murid. Sehingga materi yang diajarkan bisa diterapkan dalam kehidupan nyata dan mendorong perkembangan individu secara utuh. Ketiga, *joyful* (menyenangkan), pembelajaran yang menyenangkan mampu menumbuhkan rasa ingin tahu dan berfikir kritis, membuat murid merasa dihargai atas penemuannya dan pemahaman yang mereka raih. Hal ini menciptakan rasa bangga serta semangat untuk belajar sepanjang hayat.

Semoga segala upaya dan dedikasi yang telah kami bangun bersama menjadi amal jariyah dan pijakan kokoh bagi masa depan mahasiswa FKIP yang lebih berkeadilan, berkualitas, dan berdaya saing. Terima kasih kepada Dekan FKIP beserta seluruh jajarannya yang telah mendukung inovasi PAM tahun 2026, juga kepada semua pihak yang telah terlibat didalamnya.

Sukoharjo, Agustus 2026

Ketua Tim Penyusun



YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN PERGURUAN VETERAN SUKOHARJO

Akte No. 7 Tanggal 9 November 1979

UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA

Alamat: Jl. Letjend. Sujono Humardani No.1 Kampus Jombor, Sukoharjo 57512

Telepon (0271) 593156, Faksimili (0271) 591065

Surel: info@univetbantara.ac.id, Laman: www.univetbantara.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN

Nomor: 219/FKIP/Univet.Btr/VIII/2026

TENTANG

**PEMBERLAKUAN BUKU PANDUAN PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA**

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Veteran Bangun Nusantara,

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Program Asistensi Mengajar (PAM) diperlukan sebagai buku panduan yang menjadi acuan normatif dan operasional bagi seluruh sivitas akademika Fakultas Keguruan dan ilmu Pendidikan.
2. Bahwa buku panduan Program Asistensi Mengajar telah selesai disusun dan perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Dekan.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Permendiknas No 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Statuta Universitas Veteran Bangun Nusantara Tahun 2025
5. Peraturan dan Pedoman Akademik Universitas Tahun Akademik 2025-2026

- Memperhatikan** : Rapat Koordinasi Dekanat dan Balai Praktek Keguruan (BPK) pada Kamis, 27 Agustus 2026.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Kesatu : Pemberlakuan buku panduan Program Asistensi Mengajar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Veteran Bangun Nusantara sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan;
- Ketiga** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukoharjo
Pada tanggal : 28 Agustus 2026
Dekan,



Dr. Pranichayudha Rohsulina, M.Pd.
NIPy 198502162013032171

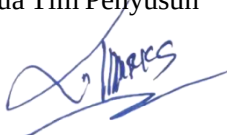
Tembusan:

1. Wakil Dekan I, II, III
2. Kepala BPK
3. Semua Ketua Program Studi
4. Arsip

**HALAMAN PENGESAHAN PENYUSUNAN PEDOMAN
PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR (PAM)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA
TAHUN AKADEMIK 2026/2027**

Tanggal : 10 Agustus 2026

Diajukan oleh : Ketua Tim Penyusun

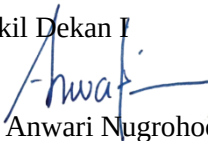


Dr. Rita Kumalasari, M.Pd.

NIDN 0616028001

Tanggal : 10 Agustus 2026

Diajukan oleh : Wakil Dekan I

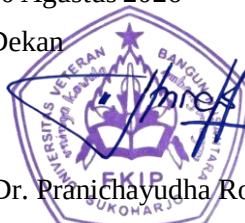


Dr. Anwari Nugrohoo, M.Pd.

NIDN 0618059001

Tanggal : 10 Agustus 2026

Disahkan oleh : Dekan



Dr. Pranichayudha Rohsulina, M.Pd.

NIDN 0627108802

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
KATA PENGANTAR.....	ii
SK Pemberlakuan Pedoman PAM.....	iv
SK Tim Penyusun Pedoman PAM	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Pengertian, Tujuan dan Sasaran PAM	1
B. Status dan Bobot Program Pengalaman Lapangan....	3
C. Waktu Pelaksanaan	4
D. Tempat Pelaksanaan.....	4
BAB II PELAKSANAAN PROGRAM ASISTENSI	
MENGAJAR	5
A. Strategi dan Mekanisme Pelaksanaan Program.....	5
B. Kegiatan Program Asistensi Mengajar	9
C. Pelaksanaan Pam Mandiri untuk Mahasiswa RPL	10
BAB III PERSYARATAN DAN DESKRIPSI TUGAS	
PERSONALIA PAM.....	14
A. Persyaratan	14
B. Pengelola dan Pelaksana PAM	15
BAB IV PENILAIAN PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR...	22
A. Pedoman Penilaian.....	22
B. Skala Penilaian	23
BAB V PENUTUP	24
DAFTAR LAMPIRAN	25

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

Buku pedoman PAM FKIP Univet Bantara Sukoharjo memiliki tujuan membekali mahasiswa BK dengan pengalaman praktik kependidikan yang terstruktur dan holistik, sehingga mereka mampu melaksanakan peran sebagai konselor sekolah yang profesional, humanis, inspiratif dan kompeten dalam memberikan layanan bimbingan dan konseling (klasikal, kelompok, maupun individual), serta mampu menjadi agen perubahan yang adaptif, kreatif, inovatif, dan berlandaskan nilai kejuangan dalam mendampingi perkembangan peserta didik. Tujuan pelaksanaan PAM di bidang Bimbingan dan Konseling yaitu:

- a. Mahasiswa mampu menyusun program tahunan, semesteran, dan mingguan layanan BK yang berdasarkan dari hasil asesmen kebutuhan (*need assessment*) peserta didik di sekolah praktik, dengan memperhatikan karakteristik usia, jenjang pendidikan, dan Standar Kompetensi Kemandirian Peserta Didik.

- b. Mahasiswa menguasai materi bimbingan klasikal (misalnya: orientasi sekolah, pengenalan diri, keterampilan belajar, etika pergaulan, perencanaan karier, dan lainnya) dengan pendekatan interaktif, partisipatif, dan menyenangkan (*joyfull*) agar peserta didik merasa dihargai dan termotivasi.
- c. Mahasiswa mengintegrasikan tiga pilar *deep learning* ke dalam setiap layanan: **Mindfull** (Berkesadaran): memahami keunikan, latar belakang, minat, dan bakat setiap peserta didik. Bimbingan Pribadi, membimbing mengenali kekuatan dan kelemahan diri peserta didik, Bimbingan Karir, memetakan potensi diri sebagai landasan pemilihan jenjang pendidikan dan profesi masa depan. **Meaningfull** (Bermakna): Mahasiswa mampu menghubungkan materi layanan bimbingan konseling di Bidang Pribadi dengan pengalaman nyata dan tantangan hidup peserta didik, sehingga peserta didik dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari. Bimbingan Sosial, mengaitkan keterampilan komunikasi, dinamika pertemanan dan keluarga. Bimbingan Belajar, menemukan strategi belajar dengan tantangan nyata di kelas, sehingga setiap teknik yang diajarkan terasa aplikatif dan relevan untuk meningkatkan prestasi akademik. Bidang Karir dengan memberikan kemudahan bagi siswa untuk mengenai kemampuan dan potensi guna merencanakan masa depan di era digital. **Joyfull** (Menyenangkan): Menciptakan ruang layanan bimbingan dan konseling yang aman, nyaman, dan menyenangkan sehingga peserta didik antusias dan tidak canggung dalam mengungkapkan permasalahannya.

- d. Mahasiswa mampu mengembangkan media bimbingan (video edukasi, komik, kartu permainan, modul digital, atau platform konseling online sederhana) yang menarik dan sesuai dengan kebutuhan peserta didik di era digital.
- e. 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.
- f. Membimbing para mahasiswa calon guru agar berkepribadian pendidik/ guru, setia pada profesinya, dan mampu mengembangkan ilmu-ilmu yang sesuai dengan bidang bimbingan dan konseling. Serta mahasiswa mampu melaksanakan layanan bimbingan dan konseling di luar sekolah.

3. Sasaran PAM

Sasaran PAM adalah membentuk pribadi calon guru BK yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai, sikap, serta tingkah laku yang diperlukan bagi profesinya serta cakap dan tepat menggunakannya di dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan BK 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 BK 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 terhitung mulai kegiatan pendaftaran hingga kegiatan pelaporan dan evaluasi, dan penyelenggaraannya diupayakan tidak mengganggu kegiatan belajar di sekolah latihan yang bersangkutan atau akademik yang lain.

D. Tempat Pelaksanaan

Penyelenggaraan PAM dilaksanakan di Sekolah Dasar dan 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 PAM 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 minggu 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) Penggunaan 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 layanan BK di sekolah (Need Assesmen, Penyusunan Program BK selama PAM, Perencanaan Layanan BK, Pelaksanaan Layanan BK, Evaluasi dan Tindak Lanjut Layanan BK). terlampir
- 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 7 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 RPL 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

1. Mahasiswa wajib membuat artikel ilmiah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Artikel ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional Sinta1-4, minimal dibuktikan dengan LoA.
 - b. Penulis terdiri dari: mahasiswa (penulis pertama), DPL (sebagai Corresponding Author), dan guru pamong.
 - c. Merupakan karya orisinil mahasiswa
 - d. Luaran dibuat dengan jumlah maksimal 5 mahasiswa dalam 1 program studi.
 - e. Bukti submit dalam bentuk screenshot dan LoA (minimal), serta artikel dalam bentuk pdf diunggah ke spada.
2. Mahasiswa wajib membuat media pembelajaran/ bimbingan dengan ketentuan seperti yang terlampir (petunjuk teknis ekspo media pembelajaran program asistensi mengajar)

B. Kegiatan Program Asistensi Mengajar

Jadwal pelaksanaan PAM FKIP Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo Tahun Akademik 2026/2027 terlihat pada tabel berikut.

Tabel 2.1
Jadwal Pelaksanaan PAM

Kegiatan	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari
Pemetaan awal data peserta	25-31					
Pleno panitia		01				
Perijinan ke dinas		02-06				
Pendaftaran		07-20				
Pengumuman Plotting		22				
Perizinan Ke sekolah		22-25				
Pembekalan DPL		29				
Pembekalan Mahasiswa		30				
Penerjunan			01-09			
Pelaksanaan			01 Oktober-04 Desember			
Monitoring Pelaksanaan				03-05		
Penarikan					05-12	
Expo media					15-17	
Pelaporan Luaran					21	
Penyerahan nilai					22-24	
Evaluasi Pelaksanaan PAM						05

C. Pelaksanaan Pam Mandiri untuk Mahasiswa RPL

Mahasiswa RPL adalah mahasiswa yang masuk melalui jalur RPL yang berasal dari SMA sederajat/D1/D2/D3/D4/SI. Mahasiswa RPL dapat melaksanakan PAM Mandiri di satuan pendidikan atau instansi terkait, dengan persetujuan Kaprodi. Mahasiswa RPL dapat memilih satuan pendidikan untuk PAM mandiri dengan persetujuan Kaprodi. Instansi yang digunakan untuk kegiatan PAM Mandiri dapat dipilih oleh mahasiswa dengan persetujuan Kaprodi. Mahasiswa RPL yang akan mengikuti PAM dengan mengikuti mekanisme sebagai berikut:

a. Pelaksanaan PAM Mandiri di Satuan pendidikan

Mekanisme bagi mahasiswa RPL yang melaksanakan PAM di satuan pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.2

Pelaksanaan PAM Mandiri di Satuan pendidikan

No	Kegiatan	Deskripsi	Produk Unggah Spada
1	Perijinan Ke satuan Pendidikan	Perijinan ke satuan pendidikan untuk mahasiswa RPL mandiri ditentukan dan dilaksanakan oleh mahasiswa secara mandiri dengan berkoordinasi dan disetujui oleh Kaprodi	
2	Penentuan DPL	DPL mahasiswa RPL adalah kaprodi/dosen yang ditunjuk oleh kaprodi.	
3	Pelaksanaan PAM	1. Observasi sekolah dilaksanakan 1 kali diminggu pertama	1. Perangkat Pembelajaran/Bimbingan

		pelaksanaan PAM. 2. Pembuatan perangkat pembelajaran dua kali pertemuan 3. Pelaksanaan pembelajaran dengan mengimplementasikan perangkat pembelajaran yang telah dibuat. 4. Pelaksanaan pembelajaran wajib untuk direkam dan dibuat menjadi video praktik pembelajaran dengan durasi 1 JP untuk masing-masing pertemuan. 5. Penilaian PAM mahasiswa RPL dilaksanakan oleh DPL.	2. Video Praktik Pembelajaran/Bimbingan
4	Penyusunan Luaran Wajib	1. Perangkat pembelajaran yang didaftarkan Hak Cipta 2. Video Praktik Pembelajaran 1 JP dan diunggah di YouTube	1. Sertifikat Hak Cipta diunggah di Spada 2. Link YouTube di unggah di Spada

b. Pelaksanaan PAM Mandiri di Luar Satuan Pendidikan

Mekanisme bagi mahasiswa RPL yang melaksanakan PAM Mandiri di luar satuan pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.3

Pelaksanaan PAM Mandiri di luar Satuan Pendidikan

No	Kegiatan	Deskripsi	Produk Unggah Spada
1	Perijinan ke instansi	Perijinan ke satuan pendidikan untuk mahasiswa RPL mandiri ditentukan dan dilaksanakan oleh mahasiswa secara mandiri dengan berkoordinasi dan disetujui oleh Kaprodi	
2	Penentuan DPL	DPL mahasiswa RPL adalah kaprodi/dosen yang ditunjuk oleh kaprodi.	
3	Pelaksanaan PAM	1. Observasi sekolah dilaksanakan 1 kali diminggu pertama pelaksanaan PAM. 2. Pembuatan perangkat pembelajaran dua kali pertemuan 3. Pelaksanaan pembelajaran dengan mengimplementasikan perangkat pembelajaran yang telah dibuat. 4. Pelaksanaan pembelajaran wajib untuk direkam dan dibuat menjadi video praktik pembelajaran dengan durasi 1 JP untuk masing-masing pertemuan.	1. Perangkat Pembelajaran/ modul pelatihan 2. Video Praktik Pembelajaran/pelatihan

		5. Penilaian PAM mahasiswa RPL dilaksanakan oleh DPL.	
4	Penyusunan Luaran Wajib	3. Perangkat pembelajaran/modul pembelajaran yang didaftarkan Hak Cipta 4. Video Praktik Pembelajaran 1 JP dan diunggah di YouTube	1. Sertifikat Hak Cipta diunggah di Spada 2. Link YouTube di unggah di Spada

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 RPL yang telah memenuhi syarat konversi mata kuliah dan sesuai kebijakan program studi.
- c. Telah lulus mata kuliah *microteaching/micro* BK dengan menunjukkan Kartu Hasil Studi (KHS) yang telah disahkan oleh Kaprodi / Sekprodi.
- d. Mahasiswa Reguler yang mengajukan rekognisi kegiatan, seperti PPKO atau Kampus Berdampak, tidak diwajibkan mengikuti perkuliahan PAM, selama mendapat persetujuan dari program studi. Kendati demikian, mahasiswa tetap wajib menyelesaikan administrasi PAM dan mengunggah video pembelajaran yang relevan dengan kegiatan tersebut.
- e. Mahasiswa RPL/transfer dapat melakukan PAM mandiri sesuai dengan bidang profesi/keahlian masing-masing. Mahasiswa wajib mengunggah video kegiatan di Spada.

2. Syarat Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen yang menjadi Dosen Pembimbing Lapangan harus memenuhi kualifikasi 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 untuk menjadi pembimbing PAM dengan rekomendasi Kaprodi.

3. Syarat Guru Pamong

Guru Pamong yang dimaksud adalah Guru Bimbingan Konseling 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 melalui Balai Praktik Keguruan (BPK) sebagai pelaksana. Dalam kerangka ini pelaksana bekerja sama dengan Kepala Sekolah, dimana sekolah mitra digunakan sebagai tempat untuk 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. Mengesahkan hasil penilaian para praktikan dari Guru Pamong.
- i. Menyampaikan hasil pelaksanaan PAM kepada koordinator DPL

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 menghadiri ujian praktik mahasiswa.
- f. Bersama Guru Pamong memberikan *feed back* (balikan) kepada mahasiswa 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 dan membimbing persiapan expo
- k. Melaporkan hasil bimbingannya kepada BPK.

4. Guru Pamong

Tugas Pokok Guru Pamong sebagai berikut:

- a. Hadir dalam upacara penerimaan dan penyerahan 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 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.
- c. Membekali mahasiswa untuk mensosialisasikan profil program studi dan FKIP

7. Mahasiswa praktik peserta PAM

Tugas dan Kewajiban mahasiswa praktik:

- a. Mendaftarkan diri sebagai peserta PAM, dan menyelesaikan 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.
terlampir
- 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 Mahasiswa - 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. Menjalinkan komunikasi yang baik diseluruh personil sekolah latihan.

- k. Wajib menjaga reputasi almamater. 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 guru pamong
- m. Membuat laporan tertulis, yang disetujui DPL dan diketahui oleh Kepala Sekolah.
- n. Berkoordinasi dengan DPL untuk menentukan jenis luaran PAM yang akan dihasilkan.
- 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, dari aspek sikap, pengetahuan dan ketrampilan memberikan layanan bimbingan dan konseling
- b. Terus menerus, dalam arti berlangsung dari awal sampai akhir kegiatan.
- c. Bersifat membimbing, 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		

BAB V

PENUTUP

Keberhasilan suatu usaha atau kegiatan tidak semata-mata ditentukan oleh faktor fisik, terutama oleh faktor individu. Individu merupakan hal yang penting bagi suatu kegiatan, yang menentukan keberhasilan dalam pencapaian tujuan. Betapa baiknya suatu perencanaan yang ditunjang oleh fasilitas cukup, dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai namun semua itu tidak mempunyai arti, tanpa adanya penangan dan peran serta dari mahasiswa dan dosen serta guru paming yang saling berkolaborasi.

Demikian pula halnya mengenai keberhasilan kegiatan PAM sangat ditentukan oleh:

1. Kesadaran dan rasa tanggung jawab dari para pelaksananya dalam menjalankan tugas masing-masing.
2. Koordinasi dan kerja sama yang baik dari semua unsur pelaksana 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.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1

PANDUAN BERPAKAIAN MAHASISWA PAM

Wajib mengenakan pakaian sopan, rapi dan bersih sebagai calon pendidik yang professional

No	Laki - Laki	Perempuan
1	Rambut rapi (Tidak Panjang/Pony dan tidak diwarnai)	Rambut dijepit rapi (bagi yang tidak berkerudung)
2	Kemeja Berkrah (Putih/ Warna Formal)	Blause longgar (Tidak Ketaat/ Tidak Transparan)
3	Celana (Bahan, warna hitam/gelap)	Rok Panjang (Bahan, warna hitam/gelap dibawah lutut/ mata kaki)
4	Sepatu Tertutup (Pantopel / Kulit)	Sepatu Tertutup (Flat shoes / Heels rendah)
5	Tidak Pakai Asesoris (Kalung/ Cicin/ Gelang/ Anting)	Make up Natural (Tidak berlebihan)
6	Ikat Pingang Hitam	Asesoris secukupnya (Tidak Mencolok)

- Dilarang memakai kaos oblong /Jeans / Pensil !
- Dilarang memakai sandal jipit / sepatu terbuka !
- Dilarang memakai pakaian transparan/ robek/ ketat !

Lampiran 2

Kriteria Mahasiswa PAM dan Tugas SPADA

No	Kriteria Mahasiswa	Proses PAM	Tugas PAM Spada
1	Mahasiswa Reguler	Wajib mengikuti PAM di sekolah ditentukan dari panitia PAM	1. Penyerahan PAM 2. Program pelaksanaan PAM 3. Hasil need assessment AKPD/ Sosiometri 4. 1 RPL dan video layanan Klasikal dari bidang layanan BK (Pribadi, Sosial, Belajar dan Karir) 5. 1 x RPL dan Video Bimbingan Kelompok dari bidang layanan BK (Pribadi, Sosial, Belajar dan Karir) 6. 1 x RPL dan Video Konseling Kelompok dari bidang layanan BK (Pribadi, Sosial, Belajar dan Karir) 7. 1 x RPL dan laporan konseling beserta verbatim. 8. Tugas kelompok Artikel sinta 1-4 terbit/LoA dan Media BK 9. Penarikan PAM
2	Mahasiswa Reguler	Mahasiswa Reguler yang mengajukan rekognisi kegiatan, seperti PPKO atau Kampus Berdampak, tidak diwajibkan mengikuti perkuliahan PAM	1. Bukti rekognisi persetujuan dari Prodi 2. Link video pembelajaran yang relevan dengan kegiatan PPKO atau Kampus Berdampak

3	Mahasiswa Tranfer dari Ijazah SMA/SMK	Mandiri Menentukan sekolah secara mandiri pelaksanaan PAM	1. Program pelaksanaan PAM 2. 1 RPL dan video layanan Klasikal dari bidang layanan BK (Pribadi, Sosial, Belajar dan Karir) 3. 1 x RPL dan Video Bimbingan Kelompok dari bidang layanan BK (Pribadi, Sosial, Belajar dan Karir) 4. 1 x RPL dan Video Konseling Kelompok dari bidang layanan BK (Pribadi, Sosial, Belajar dan Karir) 5. 1 x RPL, link video dan laporan konseling beserta verbatim. 6. Tugas mandiri, Media BK terbit HKI
4	Mahasiswa RPL/ Tranver dari D1/ D3/S1	Mandiri Menentukan secara mandiri sekolah / tempat untuk pelaksanaan PAM sesuai dengan profesinya/ tempat mahasiswa bekerja	1. 1 x RPL dan link video layanan Klasikal / Bimbingan Kelompok dari bidang layanan BK (Pribadi, Sosial, Belajar dan Karir) 2. 1 x RPL, link video konseling individu. 3. Tugas mandiri, Media BK terbit HKI

Lampiran 3

Bidang Layanan BK Dengan Tiga Pilar Deep Learning

Bidang Pribadi		
Implementasi <i>Mindful</i>	Implementasi <i>Meaningful</i>	Implementasi <i>Joyful</i>
Membangun kesadaran intrapersonal melalui teknik asertif dan manajemen stres, dengan menghargai kondisi emosi unik tiap individu.	Mengaitkan pengelolaan emosi dengan pengalaman keseharian (misal: menghadapi ujian atau konflik orang tua), sehingga peserta didik menemukan makna di balik setiap masalah.	Menciptakan suasana konseling individual yang hangat dan konfidensial, menggunakan permainan peran (role play) untuk mengeksplorasi emosi tanpa rasa takut.
Bidang Sosial		
Implementasi <i>Mindful</i>	Implementasi <i>Meaningful</i>	Implementasi <i>Joyful</i>
Melatih kepekaan terhadap norma dan keberagaman budaya di sekolah, serta menyadari dampak perilaku terhadap lingkungan sosial	Menghubungkan materi empati dan toleransi dengan kasus nyata di lingkungan pertemanan atau media sosial yang mereka alami sehari-hari.	Menggunakan metode <i>group dynamic games</i> dan diskusi santai, sehingga peserta didik merasa nyaman berbagi pengalaman tanpa tekanan
Bidang Belajar		
Implementasi <i>Mindful</i>	Implementasi <i>Meaningful</i>	Implementasi <i>Joyful</i>
Mengidentifikasi gaya belajar dan kesulitan spesifik setiap peserta didik (audio, visual, kinestetik) secara personal.	Menghubungkan strategi belajar (misal: teknik pomodoro atau mind mapping) dengan mata pelajaran yang paling merekaantang, sehingga langsung terpakai.	Mengadakan sesi belajar berbasis proyek, PBL/PJBL sehingga suasana bimbingan belajar terasa menyenangkan.

Bidang Karir		
Implementasi <i>Mindful</i>	Implementasi <i>Meaningful</i>	Implementasi <i>Joyful</i>
Membantu peserta didik merenungkan nilai-nilai dan minat karir yang paling mendasar dalam dirinya.	Menghadirkan studi kasus dari alumni atau dunia kerja nyata, serta mengaitkan pilihan karir dengan kondisi ekonomi dan sosial saat ini.	Mengadakan kunjungan virtual atau <i>job fair</i> mini yang interaktif, serta sesi <i>sharing</i> dengan praktisi yang dikemas secara atraktif.

Lampiran 4. Form Penilaian Pelaksanaan Layanan BK Kelompok

LEMBAR PENILAIAN LAYANAN BK KELOMPOK

Nama Praktikan :

Nama Anggota :

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 5. Form Penilaian Pelaksanaan Layanan Kons. Individu

LEMBAR PENILAIAN LAYANAN KONSELING INDIVIDU

Nama Praktikan :

Nama Klien :

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

NO	Aspek	Tidak Baik	Kurang Baik	Baik	Sangat Baik
1	Pembinaan Hubungan Baik dengan Klien				
2	Penampilan Gesture dan Mimik konselor dalam pelaksanaan layanan konseling				
3	Ketrampilan Mendengarkan dan mengamati Klien				
4	Ketrampilan Merespon Pembicaraan dengan Klien				
5	Kemampuan dalam menginisiasi kegiatan konseling (menjelaskan langkah kegiatan, kontrak waktu, kesepakatan dengan klien untuk kegiatan berikutnya)				
6	Menyampaikan Tujuan layanan konseling kepada klien				
7	Kemampuan dalam berempati dan berupaya membantu klien keluar dari permasalahannya				
8	Kemampuan dalam menerapkan teknik konseling				

9	Ketrampilan dalam melakukan evaluasi layanan				
10	Kemampuan dalam melaksanakan rencana tindak lanjut				
	Total	 /4= Nilai Akhir.....			

Sukoharjo,

.....

Guru Pamong,

Lampiran 6. 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
Persiapan/Perangkat RPL					
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/Pemberian Layanan					
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 Skor				

NILAI AKHIR = Jumlah Skor X 100%

60

Sukoharjo, ...

Guru Pamong,

Lampiran 7. Form Penilaian Aspek Kepribadian dan Kemampuan Sosial

PENILAIAN ASPEK KEPERIBADIAN 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					

NILAI AKHIR = Jumlah Skor X 100

24

Sukoharjo, ...

Guru Pamong,

Lampiran 8. 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. Ketepatangunaan	1	2	3	4
4. Keterbaruan / Inovasi	1	2	3	4
Jumlah Skor				

NILAI AKHIR = Jumlah Skor X 100

24

Sukoharjo, ...

Dosen Pembimbing Lapangan,

NIDN.

Lampiran 9. 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 dan atau BK Kelompok	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		

$NILAI\ AKHIR = \frac{Nilai\ X\ Bobot}{10}$

10
Sukoharjo, ...
Dosen Pembimbing Lapangan,

NIDN.

Lampiran 9. Rekap nilai akhir PAM tiap Program Studi

REKAP NILAI AKHIR PAM

NAMA SEKOLAH :
DPL :
PROGDI :

No.	NAMA MAHASISWA	NIM	NILAI AKHIR	HURUF

Interval Skor	Huruf	Predikat
$86 \leq \text{Skor} \leq 100$	A	Sangat Baik
$76 \leq \text{Skor} < 85$	B	Baik
$61 \leq \text{Skor} < 75$	C	Cukup
$50 \leq \text{Skor} < 60$	D	Kurang
$0 \leq \text{Skor} < 49$	E	Gagal

Sukoharjo,

.....

Dosen Pembimbing Lapangan,

NIDN.

Lampiran 10. 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 ARTIKEL, dan HKI.

Berikut ini adalah sistematika luaran PAM adalah sebagai berikut.

1. 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 5 MB. 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 lebar kolom yang sama dan jarak antar kolom 5 mm, sedangkan Judul, Identitas Penulis, dan Abstrak ditulis dalam 1 kolom.

- 6) Ukuran kertas adalah A4 dengan lebar batas-batas tepi (margin) adalah 3,5 cm untuk batas atas, bawah dan kiri, dan kanan adalah 2,0cm.

B. SISTEMATIKA PENULISAN

- 1) Bagian awal : judul, nama penulis, abstraksi.
Bagian utama : berisi pendahuluan, Kajian literatur dan Pengembangan hipotesis (jika ada), cara/metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, dan kesimpulan dan saran (jika ada).
- 2) Bagian akhir: ucapan terima kasih (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 Roman font* 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*).

Jumlah kata dalam abstract tidak lebih dari 250 kata dan diketik 1 spasi. Jenis huruf adalah *Times New Roman font 11*, disajikan dengan rata kiri dan rata kanan, disajikan dalam satu paragraf, dan ditulis tanpa menjorok (*indent*) pada awal kalimat.

- 2) Abstrak dilengkapi dengan Keywords yang terdiri atas 3-5 kata yang menjadi inti dari uraian abstrak. 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; 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.

a) 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.

b) 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#. WcoKI TUxW00. Diakses pada: Sabtu, 18 Maret 2016.

c) 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.

d) 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)

2. HAK KEKAYAANI NTELEKTUAL (HKI)

Luaran HKI bila menjadi pilihan harus mempelajari berbagai persyaratan dalam berbagai macam karya yang akan didaftarkan beserta persyaratannya di web Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, Direktorat Jenderal 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.

Lampiran 11. Petunjuk Kegiatan Ekspo Media

PETUNJUK TEKNIS EKSPLO MEDIA PEMBELAJARAN PROGRAM ASISTENSI MENGAJAR

A. TUJUAN

Kegiatan Ekspo Media Pembelajaran bertujuan untuk:

1. Diseminasi karya mahasiswa dilakukan untuk menyebarluaskan hasil karya dan pengalaman setelah Program Asistensi Mengajar.
2. Pameran dan demonstrasi media memberi ruang bagi mahasiswa untuk menampilkan media pembelajaran yang dikembangkan di sekolah mitra.
3. Apresiasi kreativitas dan inovasi bertujuan menghargai kemampuan mahasiswa dalam menghasilkan media pembelajaran yang relevan dan interaktif.
4. Interaksi dan berbagi praktik baik memfasilitasi kolaborasi antara mahasiswa, dosen, guru, dan masyarakat pendidikan.
5. Promosi akademik dan keterlibatan pengunjung memperkenalkan program studi serta karya mahasiswa kepada calon mahasiswa sekaligus memberi kesempatan pengunjung mencoba media pembelajaran.

B. PESERTA DAN PENGUNJUNG

1. Peserta Ekspo
Peserta utama adalah mahasiswa yang telah melaksanakan Program Asistensi Mengajar pada tahun akademik 2026/2027.

2. Pengunjung

Pengunjung Ekspo Media Pembelajaran terdiri atas:

- a. Pimpinan Fakultas.
- b. Dosen dan tenaga kependidikan.
- c. Mahasiswa.
- d. Guru dari sekolah mitra.
- e. Perwakilan siswa SMA/SMK/ sederajat yang diundang untuk:
 - 1) Mengunjungi dan mengenal lingkungan FKIP.
 - 2) Melihat berbagai karya dan inovasi mahasiswa.
 - 3) Mencoba secara langsung media pembelajaran yang dipamerkan.
 - 4) Berinteraksi dengan mahasiswa peserta ekspo.
 - 5) Memperoleh informasi mengenai program studi dan kegiatan akademik di FKIP.
 - 6) Memberikan penilaian terhadap media yang dipamerkan sebagai bagian dari pemilihan Media Terfavorit.

C. KETENTUAN MEDIA

Ketentuan media yang ditampilkan pada kegiatan Ekspo Media Pembelajaran adalah sebagai berikut.

1. Prinsip Umum

- a. Setiap kelompok mahasiswa PPL dalam satu sekolah wajib menampilkan media unggulan sebagai hasil karya praktik.
- b. Media unggulan dapat berupa alat peraga maupun media berbasis IT.
- c. Setiap produk media wajib disertai dengan buku penggunaan media yang berisi:

- 1) Petunjuk cara penggunaan.
 - 2) Tujuan pembelajaran.
 - 3) Contoh penerapan di kelas.
 - 4) Catatan perawatan atau pengembangan
2. Aturan Jumlah Media yang ditampilkan
- a. Sekolah Menengah (SMP/SMA/SMK)
Dalam satu sekolah, setiap program studi menampilkan satu media unggulan. Contoh: Mahasiswa PPL di SMA X terdiri dari 4 program studi → maka ditampilkan 4 media unggulan (satu media untuk satu program studi).
 - b. Sekolah Dsar (SD)
Dalam satu SD, mahasiswa PPL menampilkan 2 media unggulan. Media dipilih berdasarkan kesepakatan kelompok, dengan mempertimbangkan relevansi untuk siswa SD.

Luaran dari kegiatan ekspo media pembelajaran tidak berhenti pada tahap pameran semata, tetapi dapat ditindaklanjuti oleh masing-masing program studi sebagai bagian dari pengembangan akademik dan inovasi pembelajaran. Setiap media yang ditampilkan, lengkap dengan buku penggunaan, dapat dijadikan bahan evaluasi, pengayaan kurikulum, maupun referensi untuk penelitian dan publikasi ilmiah. Program studi juga dapat memanfaatkan luaran ini sebagai portofolio capaian mahasiswa, memperkuat akreditasi, serta mendorong kolaborasi lintas prodi dalam menghasilkan media yang lebih komprehensif. Dengan demikian, ekspo tidak hanya menjadi ajang apresiasi karya, tetapi juga menjadi sarana strategis untuk memastikan keberlanjutan, relevansi, dan kontribusi nyata media pembelajaran terhadap peningkatan kualitas pendidikan.

D. BENTUK KEGIATAN

Ekspo Media Pembelajaran dilaksanakan dalam bentuk:

1. Pameran media pembelajaran.
2. Demonstrasi dan praktik penggunaan media.
3. Presentasi karya mahasiswa.
4. Interaksi pengunjung dengan peserta ekspo.
5. Kunjungan siswa SMA/SMK.
6. Publikasi program studi dan lingkungan FKIP.
7. Pemilihan Media Pembelajaran Terfavorit oleh pengunjung.
8. Penilaian karya oleh tim juri.
9. Pemberian apresiasi/penghargaan.

E. KATEGORI PENGHARGAAN

Penghargaan yang dapat diberikan dalam kegiatan Ekspo Media Pembelajaran meliputi:

1. Penghargaan Utama
 - a. Best Learning Media
 - b. Most Innovative Media
 - c. Best Digital Learning Media
 - d. Best Interactive Learning Media
2. Penghargaan Pilihan Pengunjung: **“People's Choice Award”**

Penghargaan Media Pembelajaran Terfavorit ditentukan berdasarkan jumlah suara pengunjung dan tidak menggunakan penilaian juri sebagai penentu utama.

F. PENILAIAN KARYA OLEH TIM JURI

Penilaian kategori penghargaan pada Ekspo Media Pembelajaran dilakukan untuk memberikan apresiasi terhadap keunggulan dan karakteristik khusus dari setiap media pembelajaran yang dipamerkan. Setiap kategori memiliki fokus

penilaian yang berbeda agar penghargaan dapat diberikan secara objektif berdasarkan kekuatan utama masing-masing karya.

1. Best Learning Media diberikan kepada media pembelajaran yang secara keseluruhan memiliki kualitas terbaik dalam mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, sesuai dengan karakteristik peserta didik, mudah digunakan, dan efektif dalam membantu pemahaman materi.
2. Most Innovative Media diberikan kepada media yang menunjukkan unsur kebaruan, keunikan, kreativitas, serta kemampuan dalam menghadirkan solusi inovatif terhadap permasalahan pembelajaran.
3. Best Digital Learning Media diberikan kepada media yang unggul dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung proses pembelajaran, baik dari aspek desain, aksesibilitas, navigasi, maupun fungsionalitas fitur.
4. Best Interactive Learning Media diberikan kepada media yang mampu menciptakan keterlibatan aktif peserta didik melalui interaksi yang bermakna, pemberian umpan balik, serta pengalaman belajar yang menarik.

Indikator pada masing-masing kategori digunakan sebagai acuan bagi tim juri dalam memberikan penilaian secara objektif, konsisten, dan transparan. Setiap indikator dinilai berdasarkan kualitas karya yang ditampilkan serta demonstrasi penggunaannya selama kegiatan ekspo.

Kategori	Indikator Penilaian
a. Best Learning Media	1. Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran 2. Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik 3. Kejelasan dan kemudahan penggunaan 4. Efektivitas media dalam membantu pemahaman materi

b. Most Innovative Media	1. Kebaruan/keunikan ide media 2. Kreativitas dalam mengatasi permasalahan pembelajaran 3. Keaslian dan pengembangan gagasan 4. Potensi pengembangan dan penerapan secara lebih luas
c. Best Digital Learning Media	1. Kualitas pemanfaatan teknologi digital 2. Kualitas desain dan tampilan digital 3. Kemudahan akses dan penggunaan 4. Keandalan fitur dalam mendukung pembelajaran
d. Best Interactive Learning Media	1. Tingkat keterlibatan aktif peserta didik 2. Kualitas interaksi peserta didik dengan media 3. Pemberian umpan balik selama pembelajaran 4. Kemampuan media menciptakan pengalaman belajar yang menarik

G. MEKANISME PEMILIHAN MEDIA TERFAVORIT

1. Ketentuan Umum

Selain penilaian oleh tim juri, setiap pengunjung ekspo diberikan kesempatan untuk memberikan suara terhadap media pembelajaran yang dianggap paling menarik, inovatif, dan bermanfaat. Penghargaan berdasarkan suara pengunjung diberi nama: *“People's Choice Award”*

2. Kriteria Pemilihan

Pengunjung tidak diwajibkan menilai seluruh aspek secara akademik, tetapi memilih media yang menurut mereka paling menarik dan berkesan setelah melihat atau mencoba media tersebut.

3. Mekanisme Voting

Pemilihan Media Terfavorit dilakukan menggunakan sistem voting pengunjung. Setiap pengunjung mendapatkan satu

hak suara. Pengunjung melakukan pemilihan melalui Google Form/QR Code yang disediakan panitia.

Alur:

Kunjungi Stand → Coba/Lihat Media → Scan QR Code → Pilih Media Favorit → Submit

4. Ketentuan Hak Suara Pengunjung
 - a. Seluruh pengunjung yang telah melakukan registrasi berhak memberikan satu suara.
 - b. Siswa SMA/SMK yang hadir sebagai undangan juga memiliki hak suara.
 - c. Dosen, mahasiswa, guru, dan tamu undangan dapat diberikan hak suara sesuai kebijakan panitia.
 - d. Panitia dapat menggunakan nomor registrasi/QR Code unik untuk mencegah satu orang melakukan voting lebih dari satu kali.
 - e. Panitia wajib menjaga transparansi proses rekapitulasi suara.
 - f. Hasil voting diumumkan pada akhir kegiatan.