



# PEDOMAN ASISTENSI MENGAJAR PRODI PG PAUD UPY

TAHUN 2023



# PEDOMAN ASISTENSI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU PAUD



Dekan  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



Dr. Esti Setiawati, M.Pd  
NIP. 19650909 199512 2 001

Ketua Program Studi  
Pendidikan Guru PAUD

Novianti Retno Utami, M.Pd  
NIS. 19881118 201805 2 014

Kepala Lembaga Pengembangan Pendidikan  
Universitas PGRI Yogyakarta



Selly Rahmawati, M.Pd  
NIS. 19870723 201302 2 002

## **IDENTITAS PROGRAM STUDI**

- a. Perguruan Tinggi : Universitas PGRI Yogyakarta
- b. Unit Pengelola Program Studi : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
- c. Jenis Program : Sarjana
- d. Nama Program Studi : Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini
- e. Alamat : Jln. PGRI I Sonosewu No 117  
Yogyakarta 55182
- f. Nomor Telepon : (0274) 376808
- g. Email dan Website : [info@upy.ac.id](mailto:info@upy.ac.id) dan [www.upy.ac.id](http://www.upy.ac.id)
- h. Nomor SK Pendirian PT : 44/B.Swt./P'62
- i. Tanggal SK Pendirian PT : 10 Januari 1963
- j. Pejabat Penandatangan SK Pendirian PT : Kepala Biro Perguruan Tinggi Swasta  
Departemen Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan
- k. Nomor SK Pembukaan PS : 560/ KPT/ I/ 2017
- l. Tanggal SK Pembukaan PS : 02 Oktober 2017
- m. Pejabat Penandatangan SK Pembukaan PS : Menteri Riset, Teknologi, dan  
Pendidikan Tinggi Republik Indonesia  
Sekretaris Jendral
- n. Tahun Pertaman Menerima Mahasiswa : 2018
- o. Peringkat Terbaru Akreditasi PS : BAIK
- p. Nomor SK BAN PT : 8109/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2020

## **TIM PENYUSUN**

Tim penyusun pedoman magang program studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Yogyakarta.

Ketua : Khikmah Novitasari, M.Pd

Anggota : Novianti Retno Utami, M.Pd

Syahria Anggita Sakti, M.Pd

Titik Mulat Widyastuti, M.Pd

Herdi Handoko, M.Pd

Windi Wulandari Iman Utama, M.Pd

Pembimbing : Lembaga Pengembang Pendidikan Universitas PGRI  
Yogyakarta

## **Kata Pengantar**

Puji Syukur kehadirat Allah SWT berkat rahmat dan hidayahNya Pedoman Pelaksanaan Asistensi Mengajar dapat diselesaikan. Pedoman pelaksanaan ini digunakan dalam implementasi penyelenggaraan dan pelaksanaan program Asistensi Mengajar di PG PAUD FKIP Universitas PGRI Yogyakarta. Kebijakan Merdeka Kampus Merdeka di luncurkan untuk mempersiapkan sarjana/ lulusan yang Tangguh, relevan dengan kebutuhan zaman dan siap menjadi pemimpin dengan semangat kebangsaan yang tinggi. Merdeka Belajar Kampus Merdeka merupakan upaya perguruan tinggi untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat memperluas dan meningkatkan wawasan serta kompetensinya di dunia nyata sesuai dengan bakat, minat dan keinginan mahasiswa.

Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana dapat dilaksanakan dengan (1) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai dengan masa dan beban belajar dan (2) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi. Pembelajaran dalam Kampus Merdeka memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar di luar program studi melalui beberapa aktivitas yang dikemas dalam 8 (delapan) kegiatan pembelajaran yaitu: (1) Pertukaran Pelajar; (2) Magang/Praktik Kerja; (3) Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan; (4) Penelitian/Riset; (5) Proyek Kemanusiaan; (6) Kegiatan Wirausaha; (7) Studi/Proyek Independen; dan (8) Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik. Dalam implementasinya ke delapan kegiatan tersebut perlu dijabarkan baik dari sisi substansi maupun teknis disesuaikan dengan karakteristik profil lulusan dan capaian pembelajaran program studi.

Buku Pedoman Asistensi Mengajar di PAUD dirancang guna memberikan penjabaran kepada mahasiswa mengenai aktivitas di luar kampus dalam bidang pendidikan/ pembelajaran, sehingga mampu mendekatkan mahasiswa dengan realitas pendidikan di masyarakat. Kegiatan ini berwujud observasi, analisis kebutuhan, membantu pembuatan perangkat pembelajaran, menjadi guru pendamping dalam pembelajaran di lembaga PAUD yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa.

Buku Pedoman Asistensi Mengajar di PAUD ini diharapkan dapat memberikan gambaran aktivitas yang dilakukan selama program berlangsung, sekaligus dapat menjadi buku pegangan bagi mahasiswa dalam merancang dan melaksanakan kegiatan asistensi mengajar. Buku pedoman ini bersifat dinamis sehingga memungkinkan masukan dan saran untuk menyempurnakan dan menyesuaikan dengan konsidi, situasi dan kebijakan yang berkembang.

Yogyakarta, Juni 2023

Tim Penyusun

## **PEDOMAN ASISTENSI MENGAJAR**

### **A. PENDAHULUAN**

Profil lulusan di program studi PG PAUD UPY adalah pendidik PAUD dan Pengelola PAUD yang professional. Salah satu upaya untuk mencapai profil lulusan tersebut adalah dengan memberikan kesempatan untuk mahasiswa terlibat lebih banyak di Lembaga PAUD. Asistensi mengajar merupakan komponen integral dalam pendidikan guru PAUD yang memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dalam konteks praktis. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) merupakan tahap krusial dalam perkembangan anak, di mana fondasi dasar untuk keterampilan sosial, emosional, kognitif, dan fisik mulai dibangun. Dengan terlibat dalam kegiatan asistensi mengajar, mahasiswa dapat secara langsung mengalami dinamika kelas dan tantangan yang dihadapi dalam proses pengajaran, yang tidak selalu dapat disimulasikan di ruang kelas teori.

Pengalaman praktis yang diperoleh melalui asistensi mengajar memungkinkan mahasiswa untuk menerapkan konsep-konsep pedagogis dan metodologi yang telah mereka pelajari selama perkuliahan. Kegiatan ini menyediakan kesempatan untuk mengelola kelas, merancang dan melaksanakan aktivitas pendidikan, serta menangani berbagai situasi yang mungkin timbul. Melalui pengalaman langsung ini, mahasiswa dapat mengasah keterampilan pengajaran mereka dan mengembangkan pemahaman yang lebih dalam tentang bagaimana teori dapat diterapkan dalam praktik nyata.

Selain itu, asistensi mengajar membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan manajerial dan komunikasi yang esensial. Di PAUD, kemampuan untuk berkomunikasi dengan jelas, memotivasi anak-anak, serta mengelola dinamika kelas sangat penting. Melalui kegiatan ini, mahasiswa belajar bagaimana mengelola perilaku anak, beradaptasi dengan berbagai gaya belajar, dan menciptakan lingkungan yang mendukung perkembangan anak. Keterampilan ini

penting untuk mempersiapkan mereka menghadapi tantangan yang mungkin mereka temui sebagai pendidik.

Lebih jauh, asistensi mengajar memperkuat pemahaman mahasiswa tentang pentingnya kolaborasi dan komunikasi dalam lingkungan pendidikan. Mahasiswa belajar bekerja sama dengan guru utama dan rekan-rekan mereka, serta berinteraksi dengan orang tua dan tim pengajar. Keterampilan ini penting untuk membangun hubungan yang produktif dan mendukung, yang pada akhirnya berkontribusi pada keberhasilan pendidikan anak-anak. Pengalaman asistensi mengajar mendukung proses refleksi dan pembelajaran berkelanjutan. Setelah terlibat dalam aktivitas kelas, mahasiswa memiliki kesempatan untuk merefleksikan pengalaman mereka, mengevaluasi apa yang telah mereka pelajari, dan merencanakan langkah-langkah perbaikan di masa depan. Proses refleksi ini merupakan bagian penting dari pengembangan profesional dan membantu mahasiswa menjadi pendidik yang lebih kompeten dan efektif. Secara keseluruhan, asistensi mengajar adalah elemen kunci dalam program pendidikan guru PAUD. Ini menyediakan pengalaman praktis yang sangat berharga, memungkinkan mahasiswa untuk mengintegrasikan pengetahuan teoretis dengan praktik nyata, dan mempersiapkan mereka untuk menjadi pendidik yang sukses dalam lingkungan pendidikan anak usia dini.

## B. LUARAN

1. Laporan Asistensi Mengajar
2. Artikel *Best Practice* di PAUD
3. Konversi Nilai

## C. TUGAS DALAM ASISTENSI MENGAJAR

1. MAHASISWA
  - a. Pengamatan dan Pelaporan
  - b. Membantu Proses Pembelajaran (Perencanaan hingga Asesmen)
  - c. Dukungan Individual untuk Anak
  - d. Partisipasi dalam Rapat dan Diskusi Tim
  - e. Penerapan Metode dan Media Pembelajaran

f. Mengisi Logbook Harian

2. DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN

- a. Pemantauan dan Supervisi terhadap Mahasiswa
- b. Melakukan pembimbingan dan konsultasi
- c. Koordinasi dengan sekolah mitra
- d. Menerjunkan dan menarik mahasiswa di lokasi asistensi mengajar

3. DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

- a. Memeriksa laporan magang, khususnya pada bagian mata kuliah yang diampu.
- b. Memfasilitasi perbaikan laporan jika diperlukan
- c. Memberikan nilai untuk konversi

4. KEPALA LEMBAGA DAN GURU

- a. Melakukan koordinasi dengan DPL
- b. Memfasilitasi kegiatan refleksi untuk mahasiswa
- c. Memberi kesempatan untuk mahasiswa terlibat dalam kegiatan pembelajaran
- d. Memberikan saran dan rekomendasi terhadap kinerja mahasiswa

**D. KEWAJIBAN DAN LARANGAN**

- 1. Mahasiswa wajib mematuhi kode etik professional
- 2. Mahasiswa wajib menjaga informasi penting anak di Lembaga
- 3. Mahasiswa wajib mengutamakan keselamatan serta Kesehatan diri dan anak
- 4. Mahasiswa dilarang mengabaikan prosedur kerja di Lembaga
- 5. Mahasiswa dilarang membawa dan menggunakan senjata dan NAPZA

## E. JADWAL PELAKSANAAN

\*Detail aktivitas mengikuti program yang berlangsung di sekolah.

## F. PROSES PENILAIAN

Penilaian pada kegiatan asistensi mengajar merupakan akumulasi penilaian dari Dosen Pembimbing Lapangan, Dosen Pengampu dan Guru serta kepala Sekolah. Nilai tersebut akan dikonversi dalam mata kuliah yang ada pada semester 5 dan 7 yang akan dikonversi sesuai pedoman konversi yang berlaku di Universitas PGRI Yogyakarta. Adapun komponen penilaian sebagai berikut.

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (B)	NILAI (N) (0-100)	JUMLAH (B X N)
1	Kehadiran	10		
2	Kesungguhan melaksanakan Kerja Praktek	15		
3	Disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan	10		
4	Tanggung jawab	15		
5	Keahlian / Keterampilan dalam Berprofesi	20		
6	Kreatifitas / Inovasi	15		
7	Sikap dan Perilaku dalam Bekerja	10		
8	Kemampuan Bekerjasama Dalam Tim	5		
<b>JUMLAH</b>		100		
<hr/>		<b>JUMLAH (B X N)</b>	<hr/>	<hr/>
NILAI AKHIR =				
JUMLAH BOBOT		100		

## **G. FORMAT LAPORAN**

### **1. Ketentuan Umum Penulisan Laporan**

Laporan Asistensi ditulis dan dipresentasikan pada akhir magang (jika diperlukan).

### **2. Laporan Asistensi selain diserahkan ke Program studi dan mitra Asistensi juga diserahkan ke Prodi Direktorat dalam bentuk *softcopy* .**

#### **Format dan Sistematika Laporan**

##### **a. Format Penulisan Laporan Asistensi**

1) Jenis dan Ukuran Kertas; Kertas HVS Ukuran A4

2) Cover Laporan

3) Lembar Pengesahan dengan dasar polos berwarna putih;  
Pembimbing tempat magang tanda tangan terlebih dahulu

4) Jarak Tepi (Margin)

- Tepi Atas : 4 cm

- Tepi Bawah : 3 cm

- Tepi Kiri : 4 cm

- Tepi Kanan : 3 cm

5) Jenis Huruf

Times New Roman, Normal, 14 pt (judul), 12 pt (isi)

6) Jarak Spasi

1,5 (Satu koma lima)

##### **b. Sistematika Laporan Asistensi**

#### **Cover Luar**

#### **Cover Dalam**

#### **Lembar Pengesahan**

#### **Kata Pengantar**

#### **Daftar Isi**

#### **Daftar Gambar**

#### **Daftar Tabel**

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Magang
- C. Manfaat Magang
- D. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang.

**BAB II PROFIL TEMPAT ASISTENSI**

- A. Sejarah
- B. Struktur Organisasi
- C. Visi dan Misi Lembaga

**BAB III PELAKSANAAN ASISTENSI**

- A. Posisi / kedudukan kegiatan
- B. Metodologi penyelesaian Tugas
- C. Kegiatan Asistensi
- D. Pembelajaran Hal Baru

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN****BAB V REFLEKSI DIRI****LAMPIRAN**

# **LOGBOOK ASISTENSI MENGAJAR**

## **Tahun 2023**

Nama	:
NPM	:
Guru Pamong	:
Nama Sekolah	:

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN ASISTENSI MENGAJAR**  
**“JUDUL LAPORAN”**



**Disusun oleh:**

Nama :  
NPM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Tahun Akademik :

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing  
Pada Tanggal : .....  
Dosen Pembimbing

(.....)  
NIP/ NIS: .....

## **LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN SISTENSI MENGAJAR**

Laporan Asistensi Mengajar di ..... mulai tanggal ..... sampai .... yang dilaksanakan oleh  
:

Nama :

NPM :

Telah disahkan pada tanggal .....

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui  
Ketua Program Studi PG PAUD

.....  
NIP/ NIS .....

.....  
NIP/ NIS .....

## **Form Monitoring dan Evaluasi (Dosen Pembimbing Lapangan)**

Nama mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Mitra magang : .....  
Ditempatkan di Divisi/Bagian : .....  
Waktu magang : .....

Kami dosen pembimbing dari Prodi ..... pada hari ini: .... Tanggal bulan ..... Tahun ..... telah melakukan monitoring dan evaluasi magang dengan hasil sebagai berikut:

Kriteria Evaluasi	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1. Kehadiran dan Kedisiplinan				
2. Sikap dan Etika dalam berinteraksi				
3. Kemampuan Berkomunikasi				
4. Kemampuan Berkerjasama				
5. Logbook Progress				

Demikian hasil evaluasi kami, harap dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya. Catatan:.....

.....,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)  
NIS