

LAPORAN AKHIR
MAHASISWA
PROGRAM KAMPUS MENGAJAR ANGKATAN TAHUN



Disusun Oleh:
Nama Mahasiswa
NIM

PROGRAM STUDI.....
UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR MAHASISWA

A. NAMA KEGIATAN : Kampus Mengajar Mandiri

B. PROGRAM STUDI :

C. MAHASISWA :

- 1. Nama Lengkap :
- 2. NIM :
- 3. Sekolah Penempatan :
- 4. Nama Guru Pamong :
- 5. Nama DPL :
- 6. Nama Koordinator PT KM : Kartika Nuradina, S.Psi., M.Psi., Psikolog
- 7. Nama Kepala Biro MBKM : Listri Herlina, SE., M.A.B

D. PENGESAHAN

<p>Bandung, Tgl/Bln/Tahun Pemohon,</p> <p>Ttd</p> <p>(Nama Mahasiswa) NIM</p>	<p>Mengetahui,</p> <p>Ttd</p> <p>(Nama Guru Pamong) NIP.....</p>
<p>Mengetahui</p> <p>Ttd</p> <p>(Koordinator PT Kampus Mengajar) NIP. 0431150684001</p>	<p>Menyetujui,</p> <p>Ttd</p> <p>(Nama Dosen Pembimbing Lapangan) NIP.....</p>

ISI LAPORAN AKHIR KAMPUS MENGAJAR MANDIRI

ANGKATAN TAHUN.....

A. Hasil Analisis Kebutuhan Sekolah

Deskripsikan apa yang menjadi kebutuhan sekolah terhadap program kampus mengajar ini? Hal apa yang masih perlu dikelola atau ditingkatkan oleh sekolah untuk menunjang performansi sekolah dan Guru-guru pengajar. Analisis ini diperoleh dari observasi dan wawancara awal mahasiswa, DPL dan pihak sekolah.

B. Perancangan Program

Berdasarkan hasil pertemuan awal Mahasiswa, DPL dan sekolah, apa saja program kerja yang akan dilakukan selama 1 semester di sekolah ? Bisa menuliskan beberapa program kerja sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan bersama.

C. Mitra yang Terlibat dalam Penugasan Program Kampus Mengajar

1. Dosen Pembimbing Lapangan : Pembimbing di lapangan ,Melakukan grup diskusi, memberi saran dll.
2. Kepala Sekolah: Pembimbing di sekolah , pemberi keputusan final terkait program yang akan dilaksanakan di sekolah, dll.
3. Guru Pamong : Pembimbing di sekolah , Pemberi izin dan perantara kepada kepala sekolah atau guru yang terkait dengan program.
4. Guru Kelas maupun Guru Bidang : mitra kelas& tenaga pendidik dengan mahasiswa kampus mengajar.
5. Penjaga Sekolah: membantu keperluan mahasiswa kampus mengajar dan memberikan akses terkait fasilitas sekolah.

D. Rencana Pelaksanaan Kegiatan Asistensi Mengajar Mahasiswa di Kelas

Tuliskan berupa jadwal mahasiswa melakukan asistensi di kelas. Hari, tanggal dan jam berapa saja mahasiswa menjadi asisten guru di sekolah? Ini sesuai dengan kebutuhan masing-masing sekolah. Membantu guru dalam kegiatan apa di kelas? (Buat Tabel Jadwal Kegiatan beserta deskripsi kegiatannya).

E. HASIL OBSERVASI & WAWANCARA MAHASISWA DENGAN PIHAK SEKOLAH

• Observasi

Deskripsikan apa saja yang diamati oleh mahasiswa selama disekolah. Bagaimana kondisi, fasilitas dan aktivitas yang ada disekolah. Bagaimana kedisiplinan dan tata tertib

siswa dan guru di sekolah. Bagaimana hubungan yang terjalin antara guru dan siswa di sekolah serta bagaimana respon guru-guru di sekolah terhadap mahasiswa peserta program kampus mengajar.

- **Wawancara**

Tuliskan dalam bentuk deskripsi wawancara awal yang dilakukan mahasiswa dengan pihak sekolah. Wawancara ini mencakup apa yang saat ini dibutuhkan sekolah terkait adanya program kampus mengajar? Apa yang ingin ditingkatkan oleh sekolah? Apa yang masih perlu diperbaiki di sekolah, termasuk bagaimana jadwal mahasiswa hadir di sekolah tiap minggunya. Apakah dari hari senin s/d jumat full hadir di sekolah? Atau berapa kali dalam seminggu? Serta dari pukul berapa hingga jam berapa mahasiswa hadir di sekolah?

F. Implementasi Program

1. Sharing Session

- Tujuan : berdiskusi mengenai metode pembelajaran yang efektif dan sesuai dengan karakter siswa; memberikan masukan kepada guru dan sekolah karena belum ada program pengembangan yang pernah dilakukan sebelumnya
- Terdiri dari 3 sesi : Sharing Session 1 tentang penggunaan strategi dan metode pembelajaran di kelas, Sharing Session 2 tentang penggunaan media pembelajaran yang menarik, dan Sharing Session 3 tentang digitalisasi media pembelajaran berbasis teknologi dengan memanfaatkan online platform
- Waktu pelaksanaan :
- Sistem :
- Hasil :

2. Asistensi Mengajar

- Tujuan : mendampingi guru dlm melakukan proses KBM, di luar maupun di dalam ruangan
- Waktu : selama masa penugasan
- Teknis ngajar :

3. Kegiatan Lain Mahasiswa sesuai dengan Program Awal (Cth. Kegiatan Bimbingan Akademik, Impelementasi Metode Belajar, Membantu Literasi teknologi Disekolah, Impelementasi Teknologi dsb)

4. Optimalisasi Mading Sekolah
 - a. Tujuan :
 - b. Waktu :
 - c. Teknis :
 - d. Hasil :

5. Optimalisasi Mading Kelas
 - a. Tujuan : wadah siswa untuk berkarya
 - b. Waktu :
 - c. Teknis :
 - d. Hasil : tidak terlaksana karena keterbatasan dana dan waktu

6. Optimalisasi Poster Sekolah
 - a. Tujuan : menumbuhkan motivasi siswa dlm meraih prestasi dll
 - b. Waktu : minggu ketiga
 - c. Teknis :

7. Optimalisasi Perpustakaan Sekolah
 - a. Tujuan :
 - b. Waktu :
 - c. Teknis :
 - d. Hasil :

8. Administrasi Sekolah
 - a. Tujuan : membantu administrasi guru, murid ataupun orang tua siswa di sekolah
 - b. Waktu : Maret - Juni 2023
 - c. Teknis :
 - d. Hasil :

G. Refleksi yang diperoleh Mahasiswa pada Awal Program Kampus Mengajar

1. Observasi Awal : Hal apa yang diperoleh mahasiswa pada proses ini dan refleksi apa yang diperoleh oleh mahasiswa dalam program kegiatan kampus mengajar.
2. Wawancara awal
3. Hari Pertama di Sekolah
4. Minggu Pertama di sekolah/kelas
5. Diskusi dan komunikasi dengan guru dan pihak sekolah

H. Refleksi dan Evaluasi Implementasi Program

1. Sharing session:
2. Asistensi Mengajar :

3. Implementasi Program Awal sesuai Kebutuhan Sekolah :
4. Optimalisasi Mading Sekolah:
5. Optimalisasi Mading Kelas :
6. Optimalisasi Poster Sekolah :
7. Optimalisasi Perpustakaan Sekolah :
8. Administrasi Sekolah :

I. Deskripsi Kegiatan Mahasiswa dan Dosen Pembimbing Lapangan dalam Penugasan Program Kampus Mengajar

J. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan adalah

Kemudian saran yang akan diberikan kepada pihak pihak terkait selama masa penugasaan kampus mengajar adalah sebagai berikut:

- Pihak kampus mengajar :
- Pihak sekolah :
- Pihak Guru Pamong :
- Pihak DPL :
- Pihak Siswa :

Lampiran

1. Dokumentasi Implementasi Program (Lampirkan foto-foto kegiatan)

- Administrasi Sekolah
- Asistensi Mengajar
- Implementasi Program Awal sesuai kebutuhan Sekolah
- Optimalisasi Mading Sekolah
- Optimalisasi Mading Kelas
- Optimalisasi Poster
- Optimalisasi Perpustakaan
- Sharing Session

2. Dokumentasi kegiatan mahasiswa bersama DPL dan para pemangku kepentingan terkait (foto-foto kegiatan dengan DPL, kepala sekolah, guru/guru pamong)

- Kegiatan bersama DPL & para guru

