

**BUKU PANDUAN  
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN  
(PLP)**



**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2021**

Buku Panduan PLP  
Tahun 2021

Tim Revisi:  
Adhi Setiyawan  
Sabarudin  
Inggit Dyaning Wijayanti  
Nurhapsari Pradnya Paramita

ISBN  
Diterbitkan oleh:  
Laboratorium Pendidikan  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Telp. (0274) 513056 Pswt. 3254; Fax. (0274) 519734  
Email: labfitk@uin-suka.ac.id  
Website: <http://labfitk.uin-suka.ac.id/>

## DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	3
Kata Pengantar.....	5
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>7</b>
A. Dasar Pemikiran .....	7
B. Gambaran Umum PLP .....	8
C. Tujuan PLP .....	9
D. Manfaat PLP .....	9
E. Visi dan Misi PLP .....	10
<b>BAB II MEKANISME PLP .....</b>	<b>13</b>
A. Persiapan .....	13
B. Orientasi/Pembekalan .....	15
C. Pengelolaan .....	16
D. Pembimbing .....	17
E. Mekanisme Bimbingan .....	17
F. Deskripsi Tugas .....	18
G. Waktu Pelaksanaan .....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN PLP .....</b>	<b>23</b>
A. Penyusunan Program Kerja PLP .....	23
1. Program Kerja Praktik Pembelajaran .....	24
2. Program Kerja Praktik Persekolahan .....	24
3. Program Kerja Pengabdian Masyarakat dan Penguatan Lembaga .....	24
B. Pelaksanaan Program Kerja .....	26
1. Jenis Kegiatan .....	26
2. Pengelolaan Kegiatan .....	28
3. Penulisan Laporan .....	28
4. Pertanggungjawaban Laporan .....	29
<b>BAB IV PENILAIAN PLP .....</b>	<b>31</b>
A. Tujuan Penilaian .....	31
B. Prinsip Penilaian .....	31
C. Penilai .....	31
D. Unsur Penilaian .....	32
E. Pedoman dan Kriteria Penilaian .....	34

F. Standar Kelulusan .....	35
G. Mekanisme Nilai .....	36
BAB V PENUTUP .....	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	38
Lampiran 1. Format N.0; Observasi Praktik Pembelajaran .....	39
Lampiran 2. Format N.1; Penilaian Orientasi/Pembekalan PLP .	41
Lampiran 3. Format N.2.A; Penilaian Persiapan Praktik Pembelajaran .....	42
Lampiran 4. Format N.2.B; Penilaian Persiapan Kegiatan Pengabdian Masyarakat dan Pengembangan Lembaga .....	43
Lampiran 5. Format N.3.A; Penilaian Praktik Pembelajaran .....	44
Lampiran 6. Format N.3.B; Penilaian Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat dan Pengembangan Lembaga .....	46
Lampiran 7. Format N.4; Penilaian Kompetensi Personal dan Sosial .....	47
Lampiran 8. Format N.5; Penilaian Laporan PLP .....	48
Lampiran 9. Format N.6; Penilaian Ujian PLP .....	49
Lampiran 10. Format R.1; Rekapitulasi Nilai Persiapan dan Praktik Pembelajaran serta Kompetensi Personal dan Sosial .....	50
Lampiran 11. Format R.2; Rekapitulasi Penilaian Akhir PLP .....	51
Lampiran 12. Agenda Kegiatan PLP Tahun 2021 .....	52
Lampiran 13. Format Sertifikat Dosen Pembimbing Lapangan .....	53
Lampiran 14. Format Sertifikat Pengabdian Masyarakat .....	54
Lampiran 15. Format Sertifikat Guru Pamong .....	55
Lampiran 16. Format Sertifikat PLP untuk mahasiswa .....	56
Lampiran 17. Format Sertifikat Kegiatan Pengabdian Masyarakat dan Pengembangan Lembaga .....	57
Lampiran 18. Format Piagam Kerjasama Fakultas dengan Sekolah/Madrasah .....	58
Lampiran 19. Format Daftar Petugas Pembimbing PLP dari Sekolah/Madrasah .....	60
Lampiran 20. Format Cover Laporan Individual .....	61
Lampiran 21. Format Halaman Pengesahan Laporan .....	62
Lampiran 22. Format Daftar Isi Laporan .....	63

Lampiran 23. Format Matrik Program Kerja ..... 64

## KATA PENGANTAR

Amanat undang-undang dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (permenristekdikti) Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru dan Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 15 Tahun 2018 tentang Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan menyebutkan bahwa Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) merupakan proses pengamatan/observasi dan pemagangan yang dilakukan mahasiswa program Sarjana Pendidikan (S1) untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan di madrasah/sekolah/lembaga/perkantoran.

Dalam konteks ini, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Sunan Kalijaga sebagai lembaga pendidikan yang memiliki ciri keguruan, berusaha meningkatkan kualitas lulusannya. FITK menyelenggarakan program PLP bertujuan untuk melatih dan memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kegiatan pembelajaran, persekolahan, dan pengabdian masyarakat. Mengingat pentingnya kegiatan PLP ini, maka keseriusan berbagai pihak sangat diperlukan. Mulai dari review terbatas oleh tim (kecil dan besar) dan pelibatan semua prodi dan jurusan. Buku ini berisi dasar pemikiran hingga petunjuk pelaksanaan dengan harapan berjalan lebih aman dan efektif.

Buku panduan menjadi bagian dari *ikhtiar ilmiah*, oleh karenanya selalu menerima perkembangan dan saran dari berbagai pihak. Semoga buku ini bermanfaat bagi pemberdayaan dan peningkatan kualitas pengelolaan PLP Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Yogyakarta, Agustus 2021  
Panitia PLP

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Dasar Pemikiran

PLP merupakan nomenklatur yang digunakan untuk menunjuk keterpaduan antara dua kegiatan PLP (Pengenalan Lapangan Persekolahan). Model PLP yang diadakan dengan kondisi Pandemi Covid-19 mengalami penyesuaian. Dengan model integrasi, mahasiswa akan lebih mengenali kompleksitas satuan pendidikan, memperluas jaringan dengan stakeholdernya, dan memiliki pengalaman tugas pokoknya dengan tetap menerapkan protokol kesehatan penyelenggaraan pembelajaran di masa Pandemi *Corona virus Disease 2019* (COVID-19).

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (permenristekdikti) Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru dan Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 15 Tahun 2018 tentang Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan menyebutkan bahwa Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) merupakan proses pengamatan/observasi dan pemagangan yang dilakukan mahasiswa program Sarjana Pendidikan (S1) untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan di madrasah/sekolah/lembaga/perkantoran

Pelaksanaan pembelajaran PLP pada tahun 2021 dilakukan secara kombinasi (Blended). Pembelajaran sebagian dilaksanakan luar jaringan (luring/tatap muka) dengan mengacu pada SKB Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03/KB/2021 Nomor 384 Tahun 2021 Nomor HK.0 1.08/ MENKES/4242/2021 Nomor 440-717 Tahun 2021

tentang panduan penyelenggaraan pembelajaran di masa pandemi (COVID-19) dan sebagian dilaksanakan secara virtual atau daring.

Panitia **sangat menganjurkan** Pelaksanaan pembelajaran PLP melalui **daring/online/virtual** mengingat pemberlakuan PPKM level 4 yang masih berlaku di daerah Provinsi Istimewa Yogyakarta (khususnya) dan sebagian besar wilayah Jawa.

PLP tahun 2021 diikuti oleh jurusan Pendidikan Matematika, Pendidikan Fisika, Pendidikan Kimia, dan Pendidikan Biologi . Model PLP–KKN Integratif terdiri dari :

1. Model Full Daring (lokasi dipilih panitia dengan pelaksanaan PPL KKN Integratif secara online/daring).
2. Model Kelompok Belajar (lokasi ditentukan kelompok mahasiswa dengan maksimal jumlah anggota kelompok maksimal 10 orang).
3. Model Mandiri (berdasar domisili dengan memilih sendiri Sekolah/Madrasah secara individual)

## **B. Landasan Yuridis**

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional.
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.



7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri PANRB 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi (Tenaga Kependidikan) ke dalam Jabatan Fungsional.
12. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan,
13. PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga.
15. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga.

### **C. Gambaran Umum PLP**

Secara garis besar kegiatan PLP Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan meliputi kegiatan pembelajaran, praktik persekolahan serta kegiatan pengabdian masyarakat. PLP dilaksanakan dengan mempertimbangkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (permenristekdikti) Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru. Mata kuliah PLP menjadi media bagi mahasiswa program studi kependidikan untuk mengenal dan mengaplikasikan dasar profesi dan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan.

Mahasiswa calon sarjana pendidikan dan tenaga kependidikan idealnya memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Standar kompetensi PLP KKN Integrasi dirumuskan dengan mengacu pada Standar Pendidikan Guru yang merupakan kriteria minimal program sarjana pendidikan dan program pendidikan profesi guru. Empat kompetensi guru yang dimaksud adalah kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional dan terintegrasi dengan pengabdian.

Beban belajar Mata Kuliah PLP adalah 4 SKS. Sementara, proses pembelajarannya adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester. Jika dilakukan penghitungan, dapat ditemukan volume sebagai berikut.

Beban mata kuliah PLP KKN Integratif adalah 4 SKS

1 SKS = 170 menit, maka  $170 \times 4 = 680$  Menit

1 semester = 16 Minggu, maka  $16 \times 680 = 10.880$  Menit

$10.880 / 60$  menit = 181 jam (jam minimal PPL 4 SKS)

Keterangan:

Berdasarkan Peraturan Mendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi definisi SKS dibebankan mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran. Pasal 19 menjelaskan bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsif, atau tutorial terdiri atas kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester, kegiatan penugasan terstruktur

60 (enam puluh) menit per minggu per semester dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

#### **D. Tujuan PLP**

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah/madrasah/lembaga dan masyarakat dalam rangka melatih dan mengembangkan keguruan atau kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan Sekolah/Madrasah baik yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan manajerial kelembagaan.
3. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari secara interdisipliner ke dalam kehidupan nyata di Sekolah/Madrasah.
4. Mendorong pengembangan Sekolah/Madrasah dengan cara menumbuhkan motivasi dan inovasi atas dasar potensi yang ada.
5. Meningkatkan hubungan kemitraan antara Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga dengan Sekolah/Madrasah.

#### **E. Manfaat PLP**

##### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah/madrasah dan masyarakat.
- b. Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner, sehingga dapat memahami

adanya keterkaitan ilmu dalam meng-atasi permasalahan pendidikan yang ada di Sekolah/Madrasah.

## 2. Bagi Sekolah/Madrasah

- a. Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang berkualitas.
- b. Mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan Sekolah/Madrasah.
- c. Meningkatkan hubungan kemitraan dengan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga.

## 3. Bagi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga

- a. Memperoleh umpan balik dari Sekolah/Madrasah guna pengembangan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan *stakeholders*.
- b. Terjalin kerjasama yang lebih baik dengan sekolah/madrasah dan masyarakat.

## F. Visi dan Misi PLP

### 1. Visi

Visi PLP adalah **“program pembentukan dan pengabdian calon sarjana pendidikan dan tenaga kependidikan yang tangguh dan profesional”**.

### 2. Misi

Adapun PLP memiliki misi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan calon guru yang memiliki ketrampilan paedagogik, profesional, personal dan sosial.
- b. Mengimplementasi dan mengintegrasikan ilmu pengetahuan di sekolah/ madrasah dan masyarakat.

- c. Meningkatkan kemampuan manajerial calon guru dalam pengelolaan Sekolah/Madrasah.
- d. Melatih mahasiswa mengimplementasi dan mengintegrasikan ilmu pengetahuan di Sekolah/Madrasah;
- e. Meningkatkan kemampuan calon pendidik dan tenaga kependidikan dalam berinteraksi sosial dan memecahkan masalah sosial-keagamaan dan kesehatan

## **BAB II**

### **MEKANISME PLP**

#### **A. Persiapan**

##### **1. Persyaratan Peserta**

Setiap mahasiswa yang akan mengikuti program PLP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan pada semester berjalan.
- b. Mengikuti alur prosedur survey PLP sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan panitia PLP.
- c. Lulus pembelajaran mikro,
- d. Mencantumkan PLP/ PLP dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
- e. Bagi mahasiswa berkebutuhan khusus agar memberitahu kepada panitia atau prodi.
- f. Mahasiswi yang hamil, pada saat pelaksanaan PLP usia kehamilannya tidak lebih dari empat bulan (17 minggu). Selanjutnya mahasiswi tersebut wajib menyerahkan:
  - 1) Surat pernyataan siap menanggung risiko dan tidak akan menuntut secara hukum apabila mengalami keguguran atau risiko kesehatan lainnya.
  - 2) surat keterangan dari dokter yang menerangkan usia dan kondisi kandungan;
  - 3) surat izin dari suami.

##### **2. Ketentuan Umum**

- a. Program PLP memiliki bobot 4 SKS.
- b. Pengelolaan PLP diatur oleh Panitia PLP Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

- c. Tentang bahan, kelas dan jadwal praktik pembelajaran serta kegiatan lain diatur/ditentukan oleh Koordinator Guru pamong dan Guru Pamong.
  - d. Praktik pembelajaran dilaksanakan oleh mahasiswa, minimal sebanyak 8 (delapan) kali dengan hasil baik dan maksimal sesuai dengan kebutuhan dari pihak sekolah/madrasah selama waktu pelaksanaan PLP.
  - e. Sebelum mahasiswa melaksanakan praktik pembelajaran, terlebih dahulu harus melakukan observasi pembelajaran di kelas, yang pengelolaannya diatur oleh Koordinator Guru Pamong dan atau Guru Pamong.
3. Kewajiban mahasiswa
- a. Mengikuti kegiatan orientasi/pembekalan yang diselenggarakan oleh Pengelola.
  - b. Merencanakan dan melaksanakan program kerja PLP.
  - c. Mentaati tata tertib yang ditentukan pihak sekolah tempat PLP.
  - d. Berperilaku baik dan sopan sesuai dengan etika mahasiswa UIN Sunan Kalijaga.
4. Sanksi
- Mahasiswa yang tidak mematuhi peraturan sekolah/madrasah/perkantoran/Fakultas, tidak melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik, atau terlibat penggunaan narkoba dan tindak perbuatan asusila dapat dikenakan sanksi yang berupa:
- a. Peringatan secara lisan.
  - b. Peringatan secara tertulis.
  - c. Perpanjangan waktu.
  - d. Pengurangan nilai.

- e. Penarikan dari tempat praktik sebelum waktunya berakhir, dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur dan harus mengulang pada tahun berikutnya.

## **B. Orientasi/Pembekalan**

### **1. Tujuan**

Kegiatan orientasi/pembekalan PLP bertujuan agar mahasiswa:

- a. Memiliki wawasan dan bekal pengetahuan tentang mekanisme PLP
- b. Memiliki pemahaman tentang kompetensi sebagai calon guru.

### **2. Materi Orientasi**

Materi orientasi PLP meliputi:

- a. Kontribusi PLP terhadap Pengembangan kualitas pendidikan Abad 21;
- b. Perencanaan dan Penyusunan Program Kerja di era Pandemi Covid 19,
- c. Mekanisme Pelaksanaan PLP dan Teknis Penulisan Laporan, dan
- d. Etika melaksanakan PLP di sekolah/ madrasah/ lembaga dan masyarakat.

## **C. Pengelolaan**

### **1. Prinsip Pengelolaan PLP -KKN**

PLP dilaksanakan dengan prinsip sebagai berikut:

- a. Terbimbing, artinya mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas PLP dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Kepala Sekolah/Madrasah, Koordinator Guru Pamong, dan Guru Pamong.
- b. Terkonsentrasi, artinya mahasiswa harus betul-betul terfokus hanya pada kegiatan PLP di Sekolah/Madrasah.



- c. Integratif, artinya seluruh kegiatan PLP merupakan satu kesatuan yang tidak bisa dipisah-pisahkan dan saling menunjang.
- d. Terarah: artinya semua kegiatan dan tugas-tugas mahasiswa dalam pengelolaan PLP diarahkan untuk mencapai tujuan dan sasaran PLP.

## 2. Pengorganisasian peserta

Pengaturan dan pengelolaan tugas serta pengawasan, maka mahasiswa dibagi dalam kelompok-kelompok tertentu yang terdiri dari berbagai jurusan/prodi yang ada di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Masing-masing kelompok dikoordinir oleh seorang ketua (mahasiswa) dan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) serta Koordinator Guru Pamong dengan bidang masing-masing.

## 3. Mekanisme

Perencanaan dan pengelolaan PLP dilakukan melalui kerjasama secara simultan antara semua pihak yang terkait, yaitu: pihak Fakultas (pengelola, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan mahasiswa) dan pihak sekolah (kepala Sekolah/Madrasah, koordinator Guru Pamong, Guru Pamong, karyawan dan petugas lain), serta instansi lain yang terkait dengan pengelolaan PLP.

Setelah selesai mengikuti kegiatan orientasi, semua mahasiswa peserta PLP dilepas oleh Pimpinan Fakultas kemudian dibimbing Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) . Pengelolaan kegiatan PLP di Sekolah/Madrasah menjadi tanggungjawab kepala Sekolah/Madrasah tempat praktik yang dalam operasional-nya dibantu guru pamong beserta staf yang ditentukan oleh sekolah.

Koordinasi Mahasiswa dan DPL melalui on line. Mahasiswa diberi kebebasan berkomunikasi dengan Sekolah/Madrasah melalui guru yang dikenal dan menanyakan hal apa yang bisa dilakukan. Selain itu Mahasiswa diberi kebebasan untuk menggali biaya dari sponsorship, donator, dan pihak-pihak lain dengan sepengetahuan Laboratorium Pendidikan. Perencanaan dirancang oleh kelompok dengan target kuantitatif serta kualitatif yang rasional dan jelas. Program kerja Individu: mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pembuatan laporan dikerjakan secara individual yang bersangkutan melalui arahan dan persetujuan DPL. Waktu pelaksanaan program sesuai durasi waktu efektif dalam proposal maksimal 2 bulan.



#### D. Pembimbing

Pembimbing PLP adalah:

1. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dipilih dan ditetapkan oleh jurusan/ program studi.
2. Kepala Sekolah/Madrasah.
3. Koordinator Guru Pamong PLP di Sekolah/Madrasah tempat praktik yang telah ditetapkan oleh kepala Sekolah/Madrasah masing-masing.

4. Guru Pamong di Sekolah/Madrasah tempat PLP yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/ madrasah masing-masing.

### **E. Mekanisme Bimbingan**

1. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) membimbing semua mahasiswa peserta PLP yang ada di Sekolah/Madrasah yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Koordinator Guru Pamong PLP dan Kepala Sekolah/Madrasah membimbing dan mengkoordinasikan kegiatan PLP yang ada di Sekolah/Madrasah yang menjadi tanggung-jawabnya.
3. Guru Pamong membimbing mahasiswa peserta PLP yang ada di Sekolah/Madrasah sesuai dengan bidang masing-masing.
4. Bimbingan DPL minimal 5 (lima) kali selama kegiatan PLP, dibuktikan dengan presensi atau foto diri *screenshot* melalui daring dengan mempertimbangkan pengisian 42 pada sistem Sistem Informasi Akademik (SIA) UIN Sunan Kalijaga.
5. Bimbingan Guru pamong/Koordinator Guru pamong PLP dan Kepala Sekolah/ Madrasah dilaksanakan selama kegiatan secara koordinatif

### **F. Deskripsi Tugas**

1. Tugas Mahasiswa
  - a. Berkonsultasi kepada para pembimbing yang telah ditentukan.
  - b. Melakukan survey dan observasi di Sekolah/Madrasah dan madrasah melalui daring atau cara lain dengan menerapkan protokol kesehatan ketat.

- c. Mengambil bahan dan menyusun program
  - d. Melaksanakan praktik pembelajaran, persekolahan serta pengabdian masyarakat dan seluruh rangkaian kegiatan PLP.
  - e. Menjaga nama baik diri dan lembaga dengan menerapkan etika mahasiswa
2. Pengelola
- a. Mengelola pelaksanaan PLP.
  - b. Mengadakan persiapan dan perencanaan dan pengelolaan PLP.
  - c. Menyusun jadwal kegiatan penyelenggaraan PLP.
  - d. Mengadakan monitoring pengelolaan PLP.
  - e. Memberikan penilaian pada kegiatan orientasi.
  - f. Menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi interen pengelola, antara pengelola dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan antara pengelola, Fakultas dengan para Kepala Sekolah/Madrasah tempat praktik.
  - g. Mempertanggungjawabkan pengelolaan PLP secara tertulis kepada Dekan.
3. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- a. Memberitahukan kepada pihak sekolah tempat praktik, perihal kedatangan mahasiswa untuk melakukan PLP.
  - b. Menjadi penghubung antara fakultas dengan sekolah/madrasah/lembaga tempat praktik.
  - c. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa sebelum pemberangkatan ke Sekolah/Madrasah/lembaga untuk melaksanakan PLP.
  - d. Menjelaskan kepada guru pamong dan koordinator guru pamong perihal apa yang akan dikerjakan mahasiswa di Sekolah/Madrasah dan cara melakukan evaluasinya.
  - e. Memberikan masukan dan mengarahkan rencana program, serta menandatangani laporan pelaksanaan PLP.

- f. Memberikan bimbingan kepada para mahasiswa selama PLP berlangsung, baik yang terkait dengan kegiatan praktik pembelajaran, praktik persekolahan, maupun kegiatan pengabdian serta dalam pembuatan laporan pelaksanaan.
  - g. Bersama guru pamong dan kepala sekolah memonitor dan mengevaluasi pengelolaan praktik mahasiswa.
  - h. Memberikan penilaian atas laporan akhir PLP yang disusun oleh mahasiswa.
  - i. Melakukan monitoring kepada mahasiswa.
  - j. Menarik kembali mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas PLP.
  - k. Bersama kepala Sekolah/Madrasah (Humas) mengurus perijinan kepada lurah/dukuh/RT/RW setempat dengan menerapkan protokol kesehatan ketat.\* apabila diperlukan
4. Kepala Sekolah/Madrasah/Kepala Kantor/ Koordinator Pamong
- a. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan PLP di Sekolah/Madrasah.
  - b. Menerima dan menyerahkan kembali mahasiswa praktikan kepada pihak Fakultas melalui Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
  - c. Memberikan informasi kepada mahasiswa mengenai garis-garis kebijakan dan tata tertib yang berlaku di Sekolah/Madrasah.
  - d. Kepala Sekolah/Madrasah memberikan masukan, menandatangani laporan hasil pelaksanaan, dan mengesahkan program kerja PLP
  - e. Memberikan tugas, bimbingan dan arahan kepada mahasiswa praktikan dalam praktik pembelajaran, persekolahan, serta pengabdian masyarakat dan

- pengembangan lembaga baik dalam bidang fisik, administrasi sekolah, dan pengembangan sumber daya.
- f. Memberikan penilaian terhadap kompetensi personal dan sosial mahasiswa.
  - g. Menyerahkan hasil nilai praktik pembelajaran, praktik persekolahan, serta pengabdian masyarakat kepada Pengelola melalui DPL pada saat penarikan mahasiswa dari Sekolah/Madrasah.
  - h. Bersama DPL mengurus perijinan tempat tinggal sementara di masyarakat sekitar.
5. Guru pamong /Pamong Instansi
- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengadakan observasi praktik pembelajaran.
  - b. Memberikan bahan dan penjelasan kepada mahasiswa tentang silabus mata pelajaran yang akan dipraktikkan, serta hal-hal yang dianggap perlu.
  - c. Membimbing dan memeriksa pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
  - d. Memonitor jalannya praktik pembelajaran mahasiswa secara daring.
  - e. Memberikan saran dan evaluasi terhadap jalannya praktik pembelajaran mahasiswa.
  - f. Memberikan penilaian hasil praktik pembelajaran mahasiswa.
  - g. Bersama Kepala Sekolah/Madrasah/Kantor dan Koordinator Guru Pamong memberikan arahan kepada mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan praktik persekolahan.

## **G. Waktu Pelaksanaan**

Pelaksanaan PLP Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan dilaksanakan pada Semester Gasal (16 minggu) dengan alokasi

waktu 12 minggu efektif, dihitung sejak tanggal penyerahan mahasiswa ke sekolah sampai tanggal penarikan.✽





## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PLP**

#### **A. Penyusunan Program Kerja PLP**

Setiap mahasiswa wajib membuat rencana program kerja PLP yang dikonsultasikan kepada DPL, Guru Pamong, dan Koordinator Guru Pamong. Program kerja menjadi acuan pelaksanaan kegiatan dan akan dikonfirmasi saat ujian akhir PLP.

Penyusunan program kerja didasarkan kepada:

1. Mengacu kepada program Sekolah/Madrasah.
2. Kemampuan mahasiswa baik tenaga dan dana.
3. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
4. Ketersediaan dana yang diperlukan.
5. Kestinambungan program.
6. Ketersediaan waktu.
7. Standar keamanan dan keselamatan dalam pelaksanaan protokol kesehatan ketat

#### **1. Program Kerja Praktik Pembelajaran**

Program kerja Praktik Pembelajaran adalah program kerja yang terkait dengan kegiatan pembelajaran, meliputi penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengajar di kelas, untuk minimal delapan kali tatap muka. Dalam penyusunan RPP dan praktik pembelajaran mahasiswa dibimbing langsung oleh Guru Pamong yang ditunjuk oleh Sekolah/Madrasah.

## 2. Program Kerja Praktik Persekolahan

Adapun program kerja praktik persekolahan meliputi pengelolaan administrasi Sekolah/Madrasah yang terdiri dari: administrasi siswa, administrasi personil, administrasi kurikulum, administrasi sarana dan prasarana, administrasi keuangan, administrasi hubungan masyarakat dan sebagainya, penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan konseling dan pengelolaan pusat sumber belajar (perpustakaan). Dalam program ini, mahasiswa berposisi sebagai orang yang akan mencari pengetahuan dan pengalaman terkait dengan sikap profesional mereka.

Program kerja ini dapat dibagi menjadi empat bidang, yaitu:

### a. Bidang Agama

Bidang agama ini penting karena mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan merupakan komunitas Universitas Islam Negeri yang merupakan perguruan tinggi yang sangat lekat dengan Agama Islam. Oleh karena itu, dalam penyusunan program mahasiswa harus mampu memberikan nilai-nilai keislaman pada civitas akademika di lembaga tempat mahasiswa bertugas. Program ini sekaligus akan menjadi ciri dan pembeda dengan program Perguruan Tinggi yang lain.

Program kerja Agama tersebut, meliputi Pengajian, TPA, seni baca al-Qur'an, latihan adzan, latihan pidato dan khotib, praktik ibadah (wudlu, sholat istisqo, sholat istikharah, sholat gerhana, praktik haji, praktik perawatan jenazah, seni kaligrafi dan sebagainya. Disediakan konsultasi tenaga ahli bidang agama di Fakultas yaitu (Dr. Nurhidayat,M.Ag) melalui Tarbiyah Menghafal Qur'an, dan E- Kaligrafi.

### b. Bidang pengetahuan dan pengalaman Ekstrakurikuler, yang meliputi, kursus bahasa Inggris, pramuka,

komputer, kursus ketrampilan-ketrampilan tertentu dan sebagainya.

- c. Bidang penguatan kelembagaan misalnya pelatihan kurikulum, pelatihan media pendidikan, pelatihan evaluasi pendidikan, pelatihan manajemen pendidikan dan sebagainya.
- d. Bidang fisik, misalnya tamanisasi, pengadaan tong sampah, pengadaan alat peraga pendidikan, pengadaan/perbaikan papan nama sekolah, kebersihan, pengadaan/perbaikan sarana dan prasarana sekolah dan sebagainya.

Program kerja pengabdian masyarakat dan penguatan lembaga di atas dapat berupa inisiatif mahasiswa dengan persetujuan Sekolah/Madrasah, atau mahasiswa melibatkan diri dalam program-program yang telah disusun oleh Sekolah/Madrasah sebelumnya.

Tema-tema yang ditawarkan :

1. Asesmen Nasional
2. Pembelajaran campuran daring dan luring (blended/hybrid)
3. Poster tentang integrasi agama dan ilmu pengetahuan dalam pencegahan Pandemi Covid 19/pandemi penyakit apapun.
4. Artikel relasi agama dan kesehatan (sain) dengan tepat.
5. Artikel tentang Manajemen Masjid/lembaga/madrasah dalam Pencegahan Penyebaran Covid 19
6. Bahan Dakwah Islam di era Pandemi Covid 19
7. Media Pembelajaran Bahasa Arab di era Pandemi Covid 19
8. Media Pembelajaran PAI MI/SD di era Pandemi Covid 19

9. Media Pembelajaran PAI MTs/SMP di era Pandemi Covid 19
10. Media Pembelajaran PAI SMA/MA di era Pandemi Covid 19
11. Media Pembelajaran PAI untuk PAUD di era Pandemi Covid 19
12. Media Pembelajaran Moderasi Beragama
13. Media Moderasi beragama yang rahmatan lil `alamin (dakwah Islam) untuk remaja
14. Media Pembelajaran Islam untuk orang tua.
15. Media Pembelajaran Tahsin al Quran

## **B. Pelaksanaan Program Kerja**

Penyelenggaraan PLP pandemi Covid-19 disesuaikan dengan keputusan bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 03/KB/2021 Nomor 384 Tahun 2021 Nomor HK.01.08/MENKES/4242/2021 Nomor 440-717 Tahun 2021 tentang panduan penyelenggaraan pembelajaran di masa pandemi Covid-19.

Prinsip kebijakan pendidikan di masa pandemi Covid-19 adalah mengutamakan kesehatan dan keselamatan peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, keluarga, dan masyarakat secara umum, serta mempertimbangkan tumbuh kembang peserta didik dan kondisi psikososial dalam upaya pemenuhan layanan pendidikan selama pandemi Covid-19.

### **1. Jenis Kegiatan**

Ada empat kegiatan utama dalam pengelolaan PLP di sekolah yang harus dilaksana-kan oleh mahasiswa praktikan, yaitu : (1) observasi pembelajaran, (2) kegiatan praktik pembelajaran, dan (3) kegiatan praktik persekolahan

**a. Observasi Pembelajaran**

Kegiatan observasi pembelajaran adalah kegiatan mengamati Guru Pamong yang sedang melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Dalam pengelolaannya, sebelum melaksanakan observasi pembelajaran dalam jaringan (daring), mahasiswa praktikan harus berkonsultasi dengan Guru Pamong perihal waktu, kapan mahasiswa diperkenankan melakukan observasi pembelajaran. Setelah melaksanakan observasi pembelajaran, mahasiswa praktikan harus berkonsultasi dengan Guru Pamong bersangkutan perihal hasil observasi yang telah dilaksanakan.

**b. Kegiatan Praktik Pembelajaran**

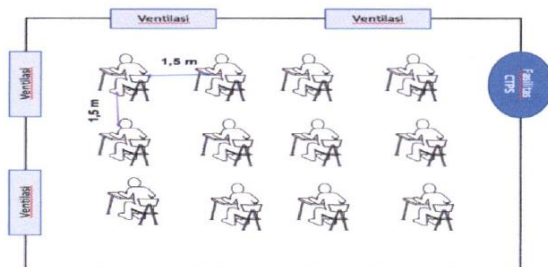
Dalam melaksanakan praktik pembelajaran mahasiswa praktikan diharapkan mampu menjadi guru yang baik dengan penggunaan seluruh keterampilan pembelajaran yang dimiliki. Pengelolaan praktik pembelajaran ini meliputi kegiatan sebelum, pada saat, dan setelah praktik pembelajaran.

- 1) Sebelum praktik Pembelajaran:
  - a) Mahasiswa mengambil topik/bahan pelajaran pada Guru Pamong yang telah ditentukan.
  - b) Mahasiswa menyusun rancangan persiapan pembelajaran.
  - c) Membuat/mempersiapkan media/alat bantu pembelajaran.
  - d) Menyerahkan rancangan persiapan pembelajaran dan berkonsultasi dengan Guru Pamong.
- 2) Pada waktu praktik pembelajaran.
  - a) Menemui Guru Pamong sebelum masuk online.
  - b) Melaksanakan kegiatan pembelajaran seperti halnya guru kelas.
- 3) Sesudah praktik pembelajaran

- a) Berkonsultasi dengan Guru Pamong mengenai praktik pembelajaran yang baru saja diselesaikan.
- b) Minta tanda tangan pada Guru Pamong sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan praktik pembe-lajaran.
- c) Mengembalikan peralatan yang dipinjam dari sekolah tempat praktik.

Pengaturan tata letak ruangan dengan memperhatikan:

- 1. Jarak antar-orang duduk dan berdiri atau mengantri minimal 1,5 (satu koma lima) meter, dan memberikan tanda jaga jarak antara lain pada area ruang kelas, kantin, tempat ibadah, lokasi antar/jemput peserta didik, ruang pendidik, kantor dan tata usaira, perpustakaan, dan koperasi;
- 2. Kecukupan ruang terbuka dan saluran udara untuk memastikan sirkulasi yang baik. Contoh pengaturan ruang kelas
- 3. Apabila sirkulasi udara di dalam kelas kurang baik atau ventilasi ruangan kelas tidak memadai,pembelajaran tatap muka terbatas disarankan dilakukan di ruangan terbuka di lingkungan sekolah.



Sumber gambar: Tim Pakar Gugus Tugas COVID-19

#### 4) Kegiatan Praktik Persekolahan

Kegiatan praktik persekolahan ini dilakukan oleh mahasiswa baik secara kolektif maupun secara individual. Untuk melaksanakan praktik persekolahan dibimbing oleh

Koordinator Guru Pamong atau guru atau tenaga kependidikan lainnya yang ditunjuk oleh kepala sekolah/ Madrasah atau Koordinator Guru Pamong.

Kegiatan Praktik Persekolahan meliputi:

- 1) Administrasi siswa,
- 2) Administrasi personil
- 3) Administrasi kurikulum
- 4) Administrasi sarana dan prasarana pendidikan
- 5) Administrasi hubungan masyarakat
- 6) Pengelolaan prinsip-prinsip supervisi di sekolah/ madrasah
- 7) Penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan konseling
- 8) Penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler
- 9) Pengelolaan pusat sumber belajar (perpustakaan)
- 10) Penerapan fasilitas protokol kesehatan

#### **4. Pengelolaan Kegiatan**

PLP yang dilaksanakan secara terkonsentrasi memerlukan perhatian dan intensitas, sehingga berjalan efektif dan efisien. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut, mahasiswa harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Melaksanakan setiap kegiatan berdasarkan perencanaan.
- b. Menyelesaikan seluruh kegiatan PLP tepat pada waktunya.
- c. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan teman sejawat, siswa, karyawan, Guru Pamong, koordinator Guru Pamong PLP, kepala sekolah/ madrasah, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), maupun pengelola PLP.
- d. Mencatat semua kegiatan ke dalam buku catatan kegiatan.
- e. Setiap hari hadir di sekolah sesuai dengan jam kerja yang berlaku di sekolah bersangkutan.

## 5. Penulisan Laporan

Penulisan laporan PLP sifatnya wajib. Setiap praktikan harus membuat laporan individual. Laporan PLP terdiri dari empat (4) bab, yaitu: gambaran umum sekolah/ madrasah, pelaksanaan dan hasil, analisis, dan penutup.

## 6. Pertanggungjawaban Laporan

Laporan Pengelolaan PLP oleh mahasiswa diserahkan kepada pengelola PLP dan selanjutnya harus dipertanggungjawabkan oleh mahasiswa dalam ujian.

- a. Ujian PLP dilaksanakan setelah semua kegiatan PLP dan penyusunan laporan selesai.
- b. Tujuan ujian PLP ialah untuk mengukur penguasaan peserta PLP atas sejumlah kemampuan/kompetensi seperti yang telah diuraikan pada target pencapaian hasil PLP.
- c. Materi yang diujikan meliputi:
  - 1) Penguasaan kompetensi pedagogis dan profesional.
  - 2) Penguasaan Kompetensi Sosial dan Personal.
  - 3) Laporan akhir PLP
- d. Penguji dan sistem ujian
  - 1) Penguji PLP adalah pengelola atau dosen yang ditunjuk oleh pengelola.
  - 2) Ujian dilaksanakan secara lisan dan atau perbuatan
  - 3) Ujian dilaksanakan secara individual.\*



## **BAB IV**

### **PENILAIAN PLP**

#### **A. Tujuan Penilaian**

Tujuan penilaian PLP adalah untuk memperoleh informasi yang akurat tentang tingkat pencapaian kemampuan/kompetensi mahasiswa dalam menjalankan tugas-tugas PLP sebagaimana yang direncanakan.

#### **B. Prinsip Penilaian**

Prinsip-prinsip penilaian dalam kegiatan PLP adalah sebagai berikut:

1. Objektif: penilaian didasarkan atas keadaan yang sebenarnya yaitu sesuai dengan apa yang dikerjakan oleh mahasiswa selama melakukan tugas-tugas PLP
2. Menyeluruh: yaitu meliputi aspek pengetahuan, sikap, keterampilan, dan kedisiplinan mahasiswa praktikan.
3. Berkesinambungan: yaitu dilaksanakan terhadap seluruh rangkaian kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan sejak dari awal sampai akhir.
4. Edukatif: yaitu mendidik dan membimbing mahasiswa praktikan untuk dapat memperbaiki kekurangannya dan meningkatkan hal-hal yang sudah dicapai.

#### **C. Penilai**

Seluruh kegiatan PLP, mulai dari orientasi sampai dengan laporan pengelolaan PLP akan dinilai. Penilaian atas kegiatan PLP akan dilakukan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan PLP terdiri atas Dosen Pembimbing Lapangan

(DPL), Guru Pamong, Koordinator Guru Pamong, Pengelola PLP, dan teman sejawat (sebagai bahan pertimbangan).

#### **D. Unsur Penilaian**

1. Orientasi meliputi:
  - a. Penguasaan materi
  - b. Kedisiplinan.
  - c. Kehadiran.
  
2. Kompetensi
  - a. Kompetensi Pedagogi yang meliputi:
    - 1) Kemampuan menyusun program pembelajaran dengan semangat integrasi dan interkoneksi yang meliputi:
      - a) Kemampuan merumuskan kompetensi/ tujuan pembelajaran.
      - b) Kemampuan mengorganisasikan materi pembelajaran.
      - c) Kemampuan memilih dan mengembangkan strategi dan langkah-langkah pembelajaran.
      - d) Kemampuan memilih dan memanfaatkan sumber belajar dan media pembelajaran.
      - e) Kemampuan memilih dan mengembangkan teknik evaluasi proses dan hasil belajar.
    - 2) Kemampuan melaksanakan kegiatan pembelajaran yang meliputi:
      - a) Kemampuan melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan rencana yang telah disusun.
      - b) Kemampuan mengelola kelas dengan baik (mampu menciptakan iklim pembelajaran yang kondusif dan mampu mengatur tata ruang kelas untuk pembelajaran).
      - c) Kemampuan menerapkan strategi/metode pembelajaran secara tepat.

- d) Kemampuan memberikan motivasi belajar dengan baik.
  - e) Kemampuan mengenal kemampuan anak.
  - f) Kemampuan merencanakan dan melaksanakan program remedial dan pengayaan.
  - g) Kemampuan memberikan bantuan bagi siswa yang mengalami kesulitan dalam mengikuti pelajaran.
  - h) Kemampuan melakukan kegiatan evaluasi proses dan hasil belajar.
- b. Kompetensi Profesional yang meliputi:
- 1) Penguasaan mahasiswa terhadap bidang studi yang menjadi tugasnya.
  - 2) Penguasaan mahasiswa terhadap materi pengayaan/pendalaman
- c. Kompetensi Kepribadian yang meliputi:
- 1) Kedewasaan sikap mahasiswa dalam bertindak dan bertutur kata.
  - 2) Rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
  - 3) Kedewasaan berpikir.
  - 4) Kemampuan dalam melaksanakan kewajiban dan tugas PLP (fisik, administrasi per-sekolahan dan pengembangan sumberdaya manusia)
  - 5) Kedisiplinan mahasiswa dalam berpakaian
- d. Kompetensi sosial yang meliputi:
- 1) Kemampuan berkomunikasi mahasiswa secara baik dengan orang lain (Pengelola PLP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Kepala Sekolah/Madrasah, Guru Pamong, sesama mahasiswa, dan para siswa).

- 2) Kemampuan bergaul mahasiswa secara baik dengan orang lain (Pengelola PLP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Kepala Sekolah/ Madrasah, Guru Pamong, sesama mahasiswa, dan para siswa).
- 3) Kemampuan mahasiswa menjalin kerjasama dengan orang lain dengan baik (dalam hal ini misalnya dengan Pengelola PLP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Kepala Sekolah/Madrasah, Guru Pamong, sesama mahasiswa, dan para siswa).
- 4) Partisipasi mahasiswa secara aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak sekolah/ madrasah atau teman sekelompok.

### 3. Penilaian Laporan

Penilaian laporan PLP mencakup:

- a. Sistematika dan teknis penulisan
- b. Kelengkapan data laporan
- c. Sinkronisasi laporan dengan buku catatan kegiatan harian PLP.
- d. Analisis hasil laporan
- e. Simpulan dan saran

### 4. Ujian

Ujian PLP mencakup:

- a. Sikap dan penampilan
- b. Kemampuan menjawab pertanyaan
- c. Penguasaan laporan

## E. Pedoman dan Kriteria Penilaian

Penilaian PLP mengacu pada form yang telah ditentukan pengelola pengelola (lihat lampiran). Dengan demikian nilai akhir PLP merupakan gabungan antara nilai kegiatan orientasi, nilai rancangan persiapan pembelajaran dan praktik pembelajaran (dari Guru Pamong), nilai pencapaian kompetensi

personal dan sosial (dari koordinator Guru Pamong), nilai laporan PLP (dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)), dan nilai ujian PLP (dari penguji).

Nilai Akhir PLP diolah oleh Pengelola. Perubahan nilai angka ke huruf menggunakan pedoman sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot/Tafsiran
95 - 100,0	A	4, 00
90 - 94,99	A -	3, 75
85 - 89,99	A/B	3, 50
80 - 84,99	B +	3, 25
75 - 79,99	B	3, 00
70 - 74,99	B -	2, 75
65 - 69,99	B/C	2, 50
60 - 64,99	C +	2, 25
55 - 59,99	C	2, 00
50 - 54,99	C -	1,75
45- 49,99	C/D	1,50
40 – 44,99	D +	1,25
35 – 39,99	D	1,00
< 35	E	0,00

Rumus penentuan nilai akhir PLP adalah sebagai berikut:

$$\text{Nilai Akhir} = 5\%N1 + 15\%N2 + 30\%N + 20\%N + 20\%N5 + 10\%N6$$

Keterangan:

- N1 : Nilai orientasi
- N2 : Nilai persiapan pembelajaran
- N3 : Nilai praktik pembelajaran
- N4 : Nilai kompetensi personal dan sosial

- N5 : Nilai Laporan PLP  
N6 : Nilai ujian PLP  
5%,dst. : Proporsi masing-masing unsur penilaian

## **F. Standar Kelulusan**

Mahasiswa dinyatakan lulus dan berhasil dalam kegiatan PLP apabila ia telah memperoleh nilai akhir minimal B (nilai angka 75).

## **G. Mekanisme Nilai**

Mekanisme Nilai PLP adalah sebagai berikut:

1. Nilai persiapan pembelajaran dan nilai praktik pembelajaran diberikan oleh Guru Pamong dalam bentuk nilai angka dan dikumpulkan oleh koordinator Guru Pamong di Sekolah/Madrasah.
2. Nilai kompetensi personal dan sosial diberikan oleh Koordinator Guru Pamong di Sekolah/Madrasah dalam bentuk nilai angka.
3. Nilai kompetensi personal dan sosial dan nilai praktik pembelajaran serta nilai persiapan pembelajaran diserahkan oleh Koordinator Guru Pamong di Sekolah/Madrasah kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLP saat penarikan mahasiswa PLP.
4. Nilai laporan PLP diberikan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
5. Nilai ujian PLP diberikan oleh penguji.
6. Pengolahan Nilai Akhir PLP dilakukan oleh pengelola.
7. Penandatanganan Nilai Akhir PLP dilakukan oleh Ketua dan Sekretaris Pengelola pengelola PLP dan diketahui oleh Dekan Fakultas.✿



## **BAB V PENUTUP**

Buku pedoman ini disusun dengan harapan dapat menjadi acuan pelaksanaan PLP Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, khususnya bagi pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaannya. Harus diakui buku ini belumlah sempurna. Karena itu, saran dan kritik membangun sangat diharapkan.

Hal-hal yang belum diatur dalam buku panduan ini, tetapi muncul dan diperlukan dalam pelaksanaan PLP dapat diatur dan ditetapkan secara khusus oleh Panitia PLP Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan berdasarkan azas musyawarah. ❁



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

**Time line PLP**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>Tanggal</b>
1.	Survey Lokasi dan Mahasiswa	30 Juli -30 Agustus 2021
2.	Uji Publik Terbatas	15-19 Agustus 2021
3.	Pendaftaran Peserta dan Persiapan program	Mengikuti jadwal KRS SIA
4.	Konsinyering Jurusan/Prodi	19 Agustus 2021
5.	Konsinyering DPL	27 Agustus 2021
6.	Pembekalan Mahasiswa	1- 2 September 2021
7.	Koordinasi panitia dengan Kepala lokasi dan DPL	3 September 2021
8.	Penyerahan Mahasiswa ke lokasi (Daring)	6 September 2021
9.	Pelaksanaan PLP	6 September – 27 November 2021
10.	Evaluasi Panitia dengan Mahasiswa	12 Oktober 2021
11.	Evaluasi Panitia dengan DPL	13 Oktober 2021
12.	Monitoring Panitia dan Pimpinan	26-29 Oktober 2021
13.	Penarikan Mahasiswa	27 November 2021
14.	Ujian PLP	29 November 2021

Lampiran 1. Format Observasi Praktik Pembelajaran

Format **N.0**  
(diisi mahasiswa)

**FORMAT OBSERVASI PRAKTIK PEMBELAJARAN**

Nama Guru : .....  
 Mata Pelajaran : .....  
 Topik Bahasan : .....  
 Kelas : .....  
 Jam/ Ruang : .....

No	INDIKATOR/ASPEK YANG DIAMATI	Realisasi		Ket
		Ada (✓)	Tidak (✓)	
<b>I</b>	<b>PRAPEMBELAJARAN</b>			
1	Membangun motivasi siswa			
2	Melakukan kegiatan apersepsi/pretest			
3	Memberikan acuan			
<b>II</b>	<b>KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN</b>			
<b>A.</b>	<b>Penguasaan materi pembelajaran</b>			
4	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran			
5	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan			
6	Menyampaikan materi dengan jelas dan sesuai dengan hierarki belajar			
7	Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan			
<b>B.</b>	<b>Pendekatan/strategi pembelajaran</b>			
8	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai.			
9	Melaksanakan pembelajaran secara runtut			
10	Menguasai kelas			
11	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual			
12	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif			
13	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan			
<b>C.</b>	<b>Pemanfaatan sumber belajar/media pembelajaran</b>			

14	Menggunakan media secara efektif dan efisien			
15	Menghasilkan pesan yang menarik			
16	Melibatkan siswa dalam pemanfaatan media			
<b>D.</b>	<b>Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan siswa</b>			
17	Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran			
18	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons siswa			
19	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme siswa dalam belajar			
20	Memberikan penguatan secara verbal atau non verbal			
<b>E.</b>	<b>Penilaian proses</b>			
21	Memantau kemajuan belajar selama proses			
<b>F.</b>	<b>Penggunaan bahasa</b>			
22	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar			
23	Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai			
<b>III</b>	<b>PENUTUP</b>			
24	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan siswa			
25	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi (tujuan)			
26	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan, atau tugas sebagai bagian remidi/pengayaan			

Catatan:

.....  
 .....  
 .....

Yogyakarta, .....  
 Observer/mahasiswa,

( ..... )

Lampiran 2. Format Penilaian Orientasi/Pembekalan PLP

Format **N.1**  
(diisi panitia)

**FORMAT PENILAIAN ORIENTASI/PEMBEKALAN  
PLP**

No	Nama Mahasiswa	NIM	Jur/ Prodi.	Aspek yang dinilai			Nilai
				Kedisiplinan (skor maks. 30)	Kehadiran (skor maks. 35)	Penguasaan (skor maks. 35)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Catatan:

.....

Yogyakarta, .....  
Panitia,

( ..... )  
NIP.

Lampiran 3. Format Penilaian Persiapan Praktik Pembelajaran

Format **N.2.A**  
(diisi Guru Pamong)

**FORMAT PENILAIAN PERSIAPAN  
PRAKTIK PEMBELAJARAN**

Nama Mahasiswa : .....  
 NIM : .....  
 Jur./Prodi. : .....  
 Tempat Praktik : .....

No.	Aspek yang Dinilai	Skor Maks	Skor Persiapan Pembelajaran (RPP) ke :							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1	Rumusan Kompetensi (SK,KD, Indikator dan Tujuan Pembelajaran)	15								
2	Penentuan dan organisasi materi	10								
3	Pendekatan dan metode dalam pembelajaran	15								
4	Rancangan langkah-langkah pembelajaran	30								
5	Media dan sumber belajar	10								
6	Rancangan evaluasi	20								
Skor Total		100								
Skor Rerata (total skor:8)										

Catatan:

.....  
 .....  
 .....

Yogyakarta, .....  
 Guru Pamong,

( ..... )  
 NIP.

(diisi Guru  
Pamong)**FORMAT PENILAIAN PRAKTIK PEMBELAJARAN****Petunjuk:**

Berilah skor pada butir-butir pelaksanaan pembelajaran dengan cara melingkari angka (1,2,3,4,5) pada kolom yang tersedia sesuai dengan kriteria sebagai berikut.

- 1 = sangat tidak baik
- 2 = tidak baik
- 3 = kurang baik
- 4 = baik
- 5 = sangat baik

No	INDIKATOR/ASPEK YANG DIAMATI	SKOR
<b>I</b>	<b>PRAPEMBELAJARAN</b>	
1	Membangun motivasi siswa	1 2 3 4 5
2	Melakukan kegiatan apersepsi/pretest	1 2 3 4 5
3	Memberikan acuan	1 2 3 4 5
<b>II</b>	<b>KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN</b>	
<b>A.</b>	<b>Penguasaan materi pembelajaran</b>	
4	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	1 2 3 4 5
5	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1 2 3 4 5
6	Menyampaikan materi dengan jelas dan sesuai dengan hierarki belajar	1 2 3 4 5
7	Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan	1 2 3 4 5
<b>B.</b>	<b>Pendekatan/strategi pembelajaran</b>	
8	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai.	1 2 3 4 5
9	Melaksanakan pembelajaran secara runtut	1 2 3 4 5
10	Menguasai kelas	1 2 3 4 5
11	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual	1 2 3 4 5
12	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif	1 2 3 4 5
13	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	1 2 3 4 5
<b>C.</b>	<b>Pemanfaatan sumber belajar/media pembelajaran</b>	

14	Menggunakan media secara efektif dan efisien	1	2	3	4	5
15	Menghasilkan pesan yang menarik	1	2	3	4	5
16	Melibatkan siswa dalam pemanfaatan media	1	2	3	4	5
<b>D. Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan siswa</b>						
17	Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran	1	2	3	4	5
18	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons siswa	1	2	3	4	5
19	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme siswa dalam belajar	1	2	3	4	5
20	Memberikan penguatan secara verbal atau non verbal	1	2	3	4	5
<b>E. Penilaian proses</b>						
21	Memantau kemajuan belajar selama proses	1	2	3	4	5
<b>F. Penggunaan bahasa</b>						
22	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar	1	2	3	4	5
23	Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai	1	2	3	4	5
<b>III PENUTUP</b>						
24	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan siswa	1	2	3	4	5
25	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi (tujuan)	1	2	3	4	5
26	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan, atau tugas sebagai bagian remidi/pengayaan	1	2	3	4	5
<b>Total Skor</b>						

Catatan:

Yogyakarta, .....  
 Guru Pamong,  
 ( ..... )  
 NIP.



Lampiran 6. Format Penilaian Pelaksanaan Kegiatan  
 Pengabdian masyarakat dan Pengembangan  
 Lembaga

Format **N.3.B**  
 (diisi DPL)

**FORMAT PENILAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN  
 MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA**

Nama Mahasiswa : .....  
 NIM : .....  
 Jur./Prodi. : .....

No	Aspek yang Dinilai	Skor maks.	Skor
1	Pelaksanaan (Realisasi) Program	25	
2	Ketepatan Waktu Pelakasanaan	25	
3	Hasil yang dicapai (Kuantitatif dan Kualitatif)	25	
4	Kebermaknaan Program	25	
Total Skor			

Catatan:

.....  
 .....  
 .....

Yogyakarta, .....  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

( ..... )  
 NIP.

Lampiran 7. Format Penilaian Kompetensi Personal dan Sosial

Format **N.4**  
(diisi Koordinator  
Guru Pamong)

**FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI PERSONAL DAN SOSIAL**

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Aspek Penilaian					Skor Total	Ket.
			Minat & perhatian	Disiplin	Partisipasi	Tanggung Jawab	Kesopanan		
			(skor maks. 20)	(skor maks. 20)	(skor maks. 20)	(skor maks. 25)	(skor maks. 15)	(100)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Catatan:

.....  
 .....  
 .....

Yogyakarta, .....  
 Koordinator Guru Pamong,

( ..... )

NIP.

Lampiran 8. Format Penilaian Laporan PLP

Format **N.5**  
(diisi DPL)

**FORMAT PENILAIAN LAPORAN PLP**

No	Nama Mahasiswa	NIM	Aspek Penilaian				Skor total (100)
			Sistematika & Penulisan (skor maks. 20)	Kelengkapan data (skor maks. 30)	Analisis Hasil (skor maks.30)	Simpulan & saran (skor maks.20)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Catatan:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Yogyakarta, .....  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

( ..... )  
 NIP.

Lampiran 9. Format Penilaian Ujian PLP

Format **N.6**  
(diisi Penguji)

**FORMAT PENILAIAN UJIAN PLP**

No	Nama Mahasiswa	NIM	Jur./ Prodi.	Aspek Penilaian			Nilai Total
				Sikap & penampilan (maks 20)	Kemampuan menjawab (maks 40)	Penguasaan laporan (Maks 40)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Catatan:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Yogyakarta, .....  
 Penguji,

( ..... )  
 NIP.

Lampiran 10. Format Rekapitulasi Persiapan dan Pelaksanaan PLP

Format R.1  
(diisi Panitia)

**FORMAT REKAPITULASI NILAI PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PLP**

No	Nama Mahasiswa	NIM	Jur./ Prodi	Nilai			Jumlah
				Rerata Persiapan Praktik Pembelajaran dan Kegiatan Pengabdian (N.2.A dan N.2.B)	Rerata Pelaksanaan Praktik Pembelajaran dan Kegiatan Pengabdian (N.3.A dan N.3.B)	Kompetensi personal & sosial	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Catatan:

.....  
 .....  
 .....

Yogyakarta, .....  
 Panitia,

( ..... )

Lampiran 11. Format Rekapitulasi Penilaian Akhir PPL-KKN Integratif

Format R.2  
(Diisi Panitia)

**FORMAT REKAPITULASI PENILAIAN AKHIR PPL-KKN INTEGRATIF**

No	Nama Mahasiswa	NIM	Nilai						Nilai Total (100%)
			Orientasi N.1. (5%)	Persiapan PPL-KKN N.2. (15%)	Pelaksanaan PPL-KKN N.3. (30%)	Kompetensi Personal & Sosial N.4. (20%)	Laporan PPL-KKN N.5. (20%)	Ujian PPL-KKN N.6. (10%)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Yogyakarta, .....  
Panitia,

**RUMUS NILAI AKHIR =**  
 $5\%N1 + 15\%N2 + 30\%N3 + 20\%N4 + 20\%N5 + 10\%N6$

( ..... )

## Lampiran 12. Agenda Kegiatan PLP

**AGENDA KEGIATAN PLP  
TAHUN 2021**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>
1	Revisi Buku Panduan	19 Juni 2021
2	Pendaftaran Peserta	24-26 Juni
3	Observasi Panitia ke Sekolah	20 Juni 2021
4	Pembekalan Mahasiswa	30 Juni 2021
5	Koordinasi panitia dengan Kepala Sekolah dan DPL	2 Juli 2021
6	Pertemuan DPL dengan Mahasiswa	2-3 Juli 2021
7	Penyerahan Mahasiswa ke Sekolah	4-6 Juli 2021
8	Pelaksanaan PLP	8 Juni – September/ Oktober 2021
9	Evaluasi Panitia dengan Mahasiswa	15 Agustus 2021
10	Evaluasi Panitia dengan DPL	15 Agustus 2021
11	Monitoring Panitia dan Pimpinan	19-21 Agustus 2021
12	Penarikan Mahasiswa	September/Oktober 2021
13	Ujian PLP	September/Oktober 2021
14	Seluruh Nilai Masuk ke Panitia	September/Oktober 2021
15	Yudisium	September/Oktober 2021
16	Pengumuman Nilai	September/Oktober 2021
17	Pembuatan Sertifikat	September/Oktober 2021
18	Pembuatan Laporan	September/Oktober 2021



Lampiran 13. Format Sertifikat Dosen Pembimbing Lapangan

## FORMAT SERTIFIKAT DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN



KEMENTERIAN AGAMA R.I.  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

*Sertifikat*

Nomor : UIN.02/DT/PP.00.9/ /2021

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga  
memberikan sertifikat kepada:

Nama :  
NIP :  
Jabatan : Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Atas partisipasinya sebagai:

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) mahasiswa Fakultas Ilmu  
Tarbiyah dan Keguruan dalam kegiatan PLP pada tanggal .... Juni  
sampai dengan ..... di MTs .....

Yogyakarta, ..... 2021  
Dekan,

**Prof. Dr. Hj. Sri Sumarni, M.Pd.**  
NIP. ....

Lampiran 14. Format Sertifikat Pengabdian Masyarakat

## FORMAT SERTIFIKAT PENGABDIAN MASYARAKAT



KEMENTERIAN AGAMA R.I.  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

*Sertifikat*

Nomor : UIN.02/DT/PP.00.9/ /2021

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga  
memberikan sertifikat kepada:

Nama :  
NIP :  
Jabatan : Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Atas partisipasinya sebagai:

yang telah melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat kepada  
lembaga pendidikan di MTs N ..... bersamaan dengan program  
PLP Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan pada tanggal .... sampai  
dengan .....

Yogyakarta, ..... 2021  
Dekan,

**Prof. Dr. Hj. Sri Sumarni, M.Pd.**  
NIP. ....

Lampiran 15. Format Sertifikat Guru Pamong

## FORMAT SERTIFIKAT GURU PAMONG



KEMENTERIAN AGAMA R.I.  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

### *Sertifikat*

Nomor : UIN.02/DT/PP.00.9/ /2021

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga  
memberikan sertifikat kepada:

Nama :  
NIP :  
Jabatan : Guru Pamong  
Tempat Tugas :

Atas partisipasinya sebagai:

atas partisipasinya dalam proses pembimbingan mahasiswa PLP  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan selama ..... JPL efektif, mulai  
tanggal ..... sampai dengan .....

Yogyakarta, ..... 2021  
Dekan,

**Prof. Dr. Hj. Sri Sumarni, M.Pd.**  
NIP. ....

Lampiran 16. Format Sertifikat PLP untuk mahasiswa

## FORMAT SERTIFIKAT PLP UNTUK MAHASISWA



KEMENTERIAN AGAMA R.I.  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
LABORATORIUM PENDIDIKAN

*Sertifikat*

Nomor : UIN.02/LAB/PP.00.9/ /2021

Diberikan kepada:

Nama :  
Nomor Induk Mahasiswa :  
Jurusan/Program Studi :

yang telah melaksanakan kegiatan PLP tanggal ..... sampai dengan ..... di ..... dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) ..... dan dinyatakan lulus dengan nilai .... (...).

Yogyakarta, ..... 2021  
Ketua,

**Dr. Sabarudin, M.Si**  
NIP.

Lampiran 17. Format Sertifikat Program Pengabdian Masyarakat dan Pengembangan Lembaga oleh Mahasiswa

**FORMAT SERTIFIKAT KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA OLEH MAHASISWA**



LOGO SEKOLAH/  
MADRASAH/LEMBAGA

*Sertifikat*

Nomor : UIN.02/DT/PP.00.9/ /2021

Diberikan kepada:

\_\_\_\_\_

Atas partisipasinya sebagai:

PESERTA/PANITIA/NARASUMBER

Dalam acara .... yang diselenggarakan oleh Panitia PLP Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta bekerja sama dengan .... (Sekolah/Madrasah/lembaga) pada tanggal ...

Yogyakarta, \_\_\_\_\_

Dekan,

Kepala Sekolah/  
Madrasah/lembaga,

Ketua Panitia,

**Prof. Dr. Hj. Sri Sumarni,**

**M.Pd.**

NIP. ....

\_\_\_\_\_

NIP.

\_\_\_\_\_

NIM.



Lampiran 18. Format Piagam Kerjasama (MoU) antara Fakultas dengan Sekolah/Madrasah

**PIAGAM KERJASAMA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
DAN .....**

NOMOR : UIN.02  
NOMOR :

Bismillahirrohmanirrohim

Pada hari ini *Jum'at* tanggal *enam* bulan *Juli* tahun *dua ribu dua puluh satu*, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Prof. Dr. Hj Sri Sumarni.  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. ....  
Kepala Sekolah .....yang berkedudukan di Bantul, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

bersepakat untuk menjalin kerja sama antara kedua pihak sebagai berikut :

PASAL 1  
TUJUAN KERJASAMA

Kerjasama ini bertujuan untuk membina dan mengembangkan kualitas sekolah dengan saling membantu dan memanfaatkan fasilitas dan potensi kedua belah pihak.

PASAL 2  
RUANG LINGKUP KERJASAMA

Dalam batas-batas kemampuan dan tanpa mengurangi tugas pokok masing-masing, kedua belah pihak saling membantu dalam pengembangan Pendidikan Guru PAI .....dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang ada.

Kedua belah pihak sepakat mengadakan kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, seperti:

1. Pihak Pertama turut serta melaksanakan pembinaan kegiatan keagamaan dan kegiatan lain yang relevan.
2. Pihak Kedua membantu mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga melaksanakan PLP di .....
3. Bentuk-bentuk kerja sama lain yang dapat menguntungkan kedua belah pihak.

PASAL 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan kerjasama ini diatur bersama oleh Fakultas dan atau Program Studi yang diberi wewenang oleh kedua belah pihak dan implementasinya dituangkan dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan, yang merupakan bagian integral dari Piagam Kerjasama ini.

PASAL 4  
PEMBIAYAAN

Masalah pembiayaan dan hal-hal lain yang terkait dengan implementasi kerjasama ini diatur lebih lanjut dan dituangkan dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan.

PASAL 5  
JANGKA WAKTU

Piagam kerjasama ini berlaku sejak ditanda tangani bersama oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut diatas untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, dan dapat diperpanjang lagi atas persetujuan kedua belah pihak.

PASAL 6  
PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Piagam Kerjasama ini serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan persetujuan-persetujuan kedua belah pihak.
2. Piagam kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan 64okum yang sama, masing-masing untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....  
NIP.

.....  
NIP..



Lampiran 19. Format Daftar Petugas Pembimbing PLP dari Sekolah/Madrasah

**FORMAT DAFTAR PETUGAS PEMBIMBING PLP DARI  
SEKOLAH/MADRASAH  
PETUGAS DAN PEMBIMBING PLP  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
TAHUN 2021**

Nama Sekolah/Lokasi : \_\_\_\_\_

Nama DPL : \_\_\_\_\_

NO	JABATAN	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL
1	Kepala Sekolah			
2	Koordinator Guru Pamong			
3	Kabag TU			

**DAFTAR PESERTA DAN GURU PAMONG  
PLP TAHUN 2021**

No	Nama Mahasiswa	NIM	Jur./ Prodi.	Guru Pamong	Mata Pelajaran
1					
2					
dst					

....., ..... 2021  
Kepala Sekolah/Madrasah,

( ..... )  
NIP.

Lampiran 20. Format Cover Laporan Individual PLP

**LAPORAN INDIVIDUAL  
PELAKSANAAN PLP**



Disusun oleh:

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Jur./Prodi. : \_\_\_\_\_  
Lokasi : \_\_\_\_\_  
Alamat Lokasi : \_\_\_\_\_  
DPL : \_\_\_\_\_

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2021

Lampiran 21. Format Halaman Pengesahan Laporan PLP

## PENGESAHAN

*Bismillâhirrahmânirrahîm*

Setelah diadakan pengarahan, koreksi, dan perbaikan seperlunya terhadap Laporan Individual Pelaksanaan PLP Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2021 yang disusun oleh:

Nama	:	_____
NIM	:	_____
Jur./Prodi.	:	_____
Lokasi	:	_____
Alamat Lokasi	:	_____

maka dipandang telah memenuhi persyaratan untuk diajukan kepada Panitia PLP.

Demikian pengesahan ini kami berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sleman, ..... 2021

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pamong,

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

Mengetahui,  
Kepala Sekolah/Madrasah

\_\_\_\_\_  
NIP.

Lampiran 22. Format Daftar Isi Laporan PLP

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	
Halaman Pengesahan .....	
Kata Pengantar .....	
Daftar Isi .....	
<b>BAB I: GAMBARAN UMUM MADRASAH/SEKOLAH .....</b>	
A. Letak Geografis .....	
B. Sejarah Singkat .....	
C. Visi dan Misi .....	
D. Struktur Organisasi .....	
E. Guru dan Karyawan .....	
F. Siswa .....	
G. Sarana dan Prasarana .....	
<b>BAB II: PELAKSANAAN PLP DAN HASIL .....</b>	
A. Kegiatan Pembelajaran .....	
1. Observasi pembelajaran .....	
2. Persiapan pembelajaran .....	
3. Praktik pembelajaran .....	
B. Kegiatan Persekolahan .....	
1. Administrasi siswa .....	
2. Administrasi personil sekolah .....	
3. Administrasi kurikulum .....	
4. Administrasi sarana dan prasarana .....	
5. Kegiatan bimbingan dan konseling .....	
6. Pengelolaan pusat sumber belajar (perpustakaan) .....	
C. Kegiatan Pengabdian Masyarakat dan Penguatan Lembaga .....	
1. Bidang agama .....	
2. Bidang pengembangan sumber daya manusia .....	
3. Bidang ekstrakurikuler .....	
4. Bidang fisik .....	
<b>BAB III: ANALISIS KEGIATAN DAN HASIL .....</b>	
A. Kontribusi yang Diberikan bagi Sekolah/Madrasah .....	
B. Faktor Pendukung dan Penghambat .....	
<b>BAB IV: PENUTUP .....</b>	
A. Kesimpulan .....	

Lampiran 23. Format Matrik Program Kerja PPL-KKN Integratif

**MATRIK PROGRAM KERJA PPL-KKN INTEGRATIF**

No	Jenis Kegiatan	Sifat Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Targrt Kualitatif	Target Kuantitatif	Sumber Dana

B. Saran-Saran .....  
 LAMPIRAN-LAMPIRAN .....