



FAKULTAS AGAMA ISLAM DAN PENDIDIKAN GURU
UNIDA BOGOR
KAMPUS BERTAUHID

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



Buku Panduan

Praktik Latihan Profesi (PLP) 2022

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Agama Islam Dan Pendidikan Guru
Universitas Djuanda Bogor

BUKU PANDUAN

PRAKTIK LATIHAN PROFESI (PLP)

Unida Press

Prodi Manajemen Pendidikan Islam FAIPG UNIDA

BUKU PANDUAN PRAKTEK LATIHAN PROFESI (PLP)

Tim Penyusun: Hasan Bisri
Irman Suherman
R. Siti Pupu Fauziah
Zahra Khusnul Lathifah
Novi Maryani
Abdul Kholik
M. Rendi Ramdhani
Agus Priyatno
Syukri Indra

Cover & Layout: Irman Suherman
Syarif Hidayatulloh

Diterbitkan oleh:

Unida Press Universitas Djuanda
Jl. Tol Ciawi No. 1 Ciawi Bogor
Telp. (0251) 8243872
Email. mpi@unida.ac.id

Edisi Revisi, Oktober 2022
©2022 Universitas Djuanda Bogor
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

PENGANTAR

Puji syukur *Alhamdulillah* kepada Allah SWT, Tuhan semesta alam. Shalawat dan salam semoga tercurah kepada suri tauladan kita, panutan seluruh alam Rasulullah SAW, keluarganya serta para sahabatnya, *wa ba'du*.

Buku Panduan Praktik Latihan Profesi (PLP) ini disusun untuk dapat memberikan landasan dan arah kegiatan bagi pelaksanaan praktikum kependidikan pada maka kuliah Praktik Latihan Profesi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Djuanda. Buku panduan ini diharapkan dapat membantu para mahasiswa, dosen pembimbing, pengelola PLP dan Lembaga mitra baik sekolah maupun instransi lain dalam melaksanakan program PLP.

Kegiatan Praktik Latihan Profesi (PLP) Program Studi MPI Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Djuanda diikuti oleh para mahasiswa program sarjana (S1) Program Studi MPI. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan pengalaman riil kepada mahasiswa tentang pengelolaan pendidikan sekaligus sebagai media untuk menerapkan pengalaman teoritis yang telah diperoleh mahasiswa serta memantapkan kompetensi tenaga kependidikan.

Program Studi MPI Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Djuanda sebagai LPTK yang mempersiapkan dan menghasilkan calon tenaga kependidikan berupaya untuk membentuk lulusannya menjadi calon pengelola dan tenaga kependidikan yang profesional. Kemampuan ini diukur dari sejauh mana para lulusan memiliki kompetensi kependidikan (non guru).

Oleh karena itu, Praktik Latihan Profesi (PLP) merupakan salah satu program yang sangat signifikan dalam memenuhi kebutuhan tersebut.

Kegiatan Praktik Latihan Profesi (PLP) di Program Studi MPI Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Djuanda dilaksanakan dalam 2 tahap kegiatan. Tahap pertama adalah Pra-PLP dalam bentuk pembekalan, observasi lapangan, dan penyusunan program aksi yang diseminarkan. Pada tahap Pra-PLP mahasiswa praktikan diharapkan menawarkan suatu program guna memecahkan persoalan yang dihadapi lembaga mitra. Tahap kedua adalah kegiatan aksi PLP yang bertujuan memberikan pengalaman mahasiswa dalam mengelola dan menangani problem kependidikan dalam situasi sekolah/madrasah/lembaga mitra yang sebenarnya.

Hanya kepada Allah SWT kami berharap dan memohon pertolongan, tiada kekuatan selain daripada-Nya. Sehingga buku ini dapat diselesaikan guna memberikan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan PLP pada Prodi MPI Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Djuanda. Terimakasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan buku ini. Semoga Allah SWT membalasnya dengan pahala yang setimpal.

Bogor, Oktober 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Dasar Pemikiran	1
B. Konsep Dasar Program	3
C. Tujuan Program	4
D. Target Program	5
E. Luaran Program	8
F. Bobot dan Pelaksanaan Program	8
G. Ruang Lingkup Program	9
BAB II PENGORGANISASIAN PRAKTIK LATIHAN PROFESI (PLP)	11
A. Struktur Organisasi PLP	11
B. Unsur-Unsur Organisasi PLP	13
C. Deskripsi Tugas	13
D. Persyaratan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK LATIHAN PROFESI (PLP)	21
A. Pengelolaan	21
B. Lokasi Pelaksanaan PLP	29
C. Sistem Bimbingan	29
BAB IV PENILAIAN PRAKTIK LATIHAN PROFESI (PLP)	31
A. Tujuan Penilaian	31
B. Prinsip Penilaian	31
C. Komponen Penilaian	32
D. Prosedur Penilaian	33
E. Ujian	35
F. Pedoman dan Kriteria Penilaian	35
G. Pelaporan	35
BAB V PENUTUP	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rencana Pelaksanaan PLP MPI FAIPG UNIDA 2022	43
Lampiran 2. Lembar Observasi Administrasi Kepala Sekolah/Madrasah.....	44
Lampiran 3. Lembar Observasi Administrasi Surat Menyurat.....	46
Lampiran 4. Lembar Observasi Administrasi Kesiswaan	48
Lampiran 5. Lembar Observasi Administrasi Pembelajaran.....	50
Lampiran 6. Lembar Observasi Administrasi Kurikulum.....	52
Lampiran 7. Lembar Observasi Administrasi Perpustakaan.....	55
Lampiran 8. Lembar Observasi Administrasi Peserta Didik	58
Lampiran 9. Deskriptor Penilaian Kompetensi Manajerial Praktikan.....	59
Lampiran 10. Deskriptor Penilaian Kompetensi Kepribadian Praktikan.....	61
Lampiran 11. Deskriptor Penilaian Laporan Observasi kegiatan PLP.....	64
Lampiran 12. Lembar Penilaian Kegiatan Pembekalan.....	66
Lampiran 13. Lembar Penilaian Pelaksanaan Observasi.....	67
Lampiran 14. Lembar Penilaian Kompetensi Manajerial	68
Lampiran 15. Lembar Penilaian Kompetensi Kepribadian.....	70
Lampiran 16. Lembar Penilaian Kompetensi Sosial	73
Lampiran 17. Lembar Penilaian Rencana Program Aksi.....	74
Lampiran 18. Lembar Penilaian Akhir PLP.....	75
Lampiran 19. Format Cover Laporan.....	76
Lampiran 20. Format Halaman Pengesahan.....	77
Lampiran 21. Sistematika Laporan Observasi.....	78
Lampiran 22. Sistematika Laporan Akhir.....	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam sebagai bagian Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) mempunyai misi untuk menyiapkan dan menghasilkan sumberdaya manajerial Pendidikan yang memiliki kompetensi sikap, kognitif, dan psikomotorik secara komprehensif. Dalam perspektif kependidikan, lulusan MPI secara inheren diarahkan untuk menguasai kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, profesional, serta kepemimpinan. Program studi MPI memberikan seperangkat pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa dalam membentuk kemampuan manajerial dan kejuruan melalui program praktik lapangan berupa mata kuliah praktikum kependidikan.

Praktikum kependidikan Program Studi MPI disebut dengan Praktik Latihan Profesi disingkat PLP. Praktek Latihan Profesi (PLP) merupakan mata kuliah wajib di lingkungan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru Universitas Djuanda. Pelaksanaan PLP terdiri dua tahapan yaitu pra-PLP dan aksi PLP. Program PLP mencakup kegiatan pembekalan (*coaching*), pengamatan (*observasi*) dan *sit in*, latihan manajerial dan pembelajaran dalam bingkai penelitian tindakan (*Action Research*) secara partisipatoris yang umum dikenal dengan Penelitian *Action Research*/PAR.

Penelitian *Action Research* bertujuan untuk memberdayakan, membangkitkan kesadaran kritis subyek penelitian dalam memahami diri dan lingkungannya,

mendorong partisipasi untuk melakukan emansipasi melalui program-program konkrit (Putra, 2015). Kegiatan praktikum baik pada tahap pra- PLP dan aksi PLP dilaksanakan secara kolaboratif yang menjadi penciri penelitian tindakan partisipatori. Prinsip kolaboratif dalam bentuk pelibatan seluruh stakeholder baik mahasiswa (praktikan) dan dosen, kepala sekolah dan guru, siswa maupun orang tua sangat penting agar dapat menghasilkan kegiatan PLP yang bermanfaat bagi kedua pihak yaitu mahasiswa dan dosen maupun mitra.

Kegiatan pra-PLP sebagai tahapan awal kegiatan. Pada tahap ini, kegiatan PLP dilakukan dalam bentuk pembekalan, studi literatur, penyiapan instrumen kegiatan, observasi lapangan, pembuatan rencana program yang akan dilaksanakan pada tahap aksi PLP. Tahap akhir pra-PLP yaitu kelompok mahasiswa praktikan yang telah ditentukan menyajikan/mempresentasikan rencana program yang telah dibuat dalam seminar terbuka. Kegiatan pra-PLP dilakukan dengan arahan dan bimbingan dosen lapangan.

Kegiatan observasi di lembaga mitra (tempat) pelaksanaan PLP dapat dilakukan baik dengan cara langsung ke lapangan (luring) atau dengan cara daring. Peserta PLP harus dapat mengkomunikasikan kebutuhan dan keperluan kepada lembaga mitra dalam rangka kegiatan PLP. Secara teknis, agar kegiatan pra PLP dapat dilakukan dengan baik dan lancar peserta PLP selalu melakukan konsultasi kepada DPL.

Setelah tahap pra-PLP selesai dilaksanakan, tahapan berikutnya adalah tahap aksi PLP merupakan proses pengambilan tindakan/implementasi program di lembaga mitra. Kegiatan setiap kelompok sangat tergantung pada

rencana yang telah dibuat pada tahap pra-PLP baik bidang manajerial maupun pembelajaran.

Kegiatan PLP bukan hanya sekedar mengambil manfaat/pengalaman dari lembaga mitra tetapi berupaya memberikan sumbangsih pemecahan terhadap persoalan yang ada di lingkungan lembaga mitra. Secara teknis kegiatan PLP diwujudkan dalam bentuk pemberdayaan kelembagaan dengan bingkai penelitian tindakan partisipatoris. Mahasiswa praktikan dalam konteks tersebut diharapkan memiliki pemahaman terhadap persoalan kelembagaan pendidikan di lingkungan mitra dan mampu memberikan alternatif pemecahannya. Dengan demikian mahasiswa praktikan dituntut untuk memahami konsep-konsep manajerial, kependidikan dan mampu menerapkannya dalam persoalan yang ada.

B. Konsep Dasar Program

Praktik Latihan Profesi (PLP) adalah kegiatan intrakurikuler mahasiswa dalam bimbingan dosen sebagai proses pemerolehan pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai melalui serangkaian kegiatan manajerial dan keguruan di lembaga/instansi mitra. Kegiatan pemerolehan pengetahuan, keterampilan, nilai-nilai dilakukan secara konstruktif, partisipatif, dan kolaboratif yang diwujudkan dalam kerangka kegiatan penelitian tindakan partisipatoris.

PLP terdiri dari dua tahap pra-PLP dan aksi PLP. Pra-PLP yaitu serangkaian kegiatan yang dilakukan mahasiswa praktikan dibawah bimbingan DPL untuk mempersiapkan program aksi di lembaga mitra. Serangkaian kegiatan tersebut berupa pembekalan, studi literatur, penyusunan instrumen, observasi lapangan, dan pembuatan program serta presentasi

dalam seminar. Aksi PLP yaitu kegiatan lanjutan pra-PLP dalam bentuk pelaksanaan tindakan/aksi terprogram oleh mahasiswa praktikan secara kolaboratif di lembaga mitra.

Seminar terbuka yaitu forum ilmiah yang dihadiri para dosen pembimbing, perwakilan program studi, serta mahasiswa praktikan yang diperuntukan bagi kelompok mahasiswa praktikan untuk mempresentasikan hasil-hasil yang dicapai selama pra-PLP melalui kegiatan studi literatur, pengembangan instrumen, observasi lapangan serta rencana program yang akan dilakukan pada tahap aksi. Kegiatan seminar tersebut dapat diselenggarakan baik dengan cara luring maupun daring. Fasilitas untuk menyelenggarakan kegiatan seminar secara daring menggunakan flatform zoom meeting yang difasilitasi pihak fakultas.

C. Tujuan Program

Tujuan Praktek Latihan Profesi (PLP) yaitu:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktikkan pengetahuan konsep pengelolaan kelembagaan pendidikan dan pembelajaran melalui serangkaian kegiatan pemberdayaan dan partisipatoris;
2. Memberikan pengalaman langsung mahasiswa dalam membentuk dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan tenaga kependidikan dan pendidikan yang mencakup kompetensi manajerial, pedagogik, kepribadian, sosial, serta profesional;
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang manajerial di lembaga/instansi mitra dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi tenaga kependidikan dan pendidik;

4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan memahami serta menghayati seluk-beluk lembaga/instansi pendidikan dengan segenap permasalahannya baik yang terkait kegiatan manajerial dan pengelolaan kelembagaan;
5. Memberikan nilai edukatif dan pengalaman selama praktik melalui refleksi dan menuangkan hasil refleksi itu dalam bentuk laporan.

D. Target Program

Target kegiatan praktek Latihan Profesi (PLP) adalah agar mahasiswa dapat mengembangkan diri sebagai calon pengelola lembaga pendidikan yang memiliki kompetensi yang komprehensif yaitu manajerial, teknis, kepribadian dan sosial dengan berbasis riset partisipatif dan pemberdayaan.

1. Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial adalah kemampuan seseorang dalam mengelola lembaga pendidikan dengan memanfaatkan sumberdaya yang ada untuk mencapai tujuan lembaga. Kompetensi manajerial merupakan salah satu kompetensi yang harus dimiliki kepala sekolah (Kemendiknas, 2007). Target minimal kompetensi manajerial yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan setelah melaksanakan PLP adalah:

- a. Memiliki penguasaan teori dan dasar-dasar manajemen Pendidikan;
- b. Memiliki kemampuan untuk menyusun rencana program Pendidikan;
- c. Memiliki pemahaman dan mengetahui proses pembuatan kebijakan di lingkungan satuan Pendidikan;

- d. Memiliki pemahaman dan keterampilan dalam melaksanakan pengelolaan Pendidikan;
- e. Memiliki pemahaman dan keterampilan melaksanakan supervisi akademik maupun non akademik;
- f. Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi program pengelolaan Pendidikan;
- g. Memiliki keterampilan membuat program aksi berbasis riset partisipatoris.

2. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis merupakan kemampuan operasional/aplikatif dalam pengelolaan pendidikan sesuai konteks yang ada. Target minimal yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan setelah mereka melaksanakan PLP adalah memiliki pemahaman dan penguasaan pengelolaan pendidikan dalam bidang yang menjadi tugasnya, yakni menyangkut aspek konten teoritik, aspek proses implementatif, dan aspek konteks kelembagaan.

- a. Aspek konten teoritik yaitu penguasaan terhadap teori substantif manajemen pendidikan Islam berkenaan dengan perangkat tugas pokok sistem administrasi dan manajemen dalam penyelenggaraan pendidikan Islam. Aspek ini berkenaan dengan bidang kajian administrasi dan manajemen pendidikan, yaitu: (1) administrasi dan manajemen kurikulum, (2) administrasi dan manajemen kesiswaan, (3) administrasi dan manajemen SDM (pendidik dan tenaga kependidikan), (4) administrasi dan manajemen sarana prasarana, (5) administrasi dan manajemen keuangan, (6) administrasi dan manajemen kemitraan, (7) administrasi dan manajemen perpustakaan, (8) administrasi dan manajemen

laboratorium, (9) administrasi dan manajemen kepemimpinan yang bersifat khusus sesuai dengan kebutuhan kelembagaan

- b. Aspek proses implementatif yaitu penguasaan mengimplementasikan konsep, teori substantif manajemen pendidikan Islam berkenaan dengan produktivitas, efektifitas, dan efisiensi prosedur operasional penyelenggaraan pendidikan Islam dalam mencapai tujuan pendidikan. Aspek proses implementatif mencakup proses: (1) perencanaan dan program, (2) pengorganisasian, komunikasi, dan koordinasi, (3) pengawasan dan pengendalian, (4) audit dan evaluasi, serta (5) laporan dan pertanggungjawaban.
- c. Aspek konten kelembagaan yaitu latar/setting implementasi manajemen pendidikan Islam berkenaan dengan kelembagaan pendidikan dalam kategori: Satuan (1) penyelenggaraan pendidikan pada setiap jalur dan jenjang pendidikan, (2) Satuan program pendidikan pada setiap dinas/instansi/lembaga penyelenggara pendidikan.

3. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian adalah kemampuan individual yang menggambarkan kepribadian yang mantap, berakhlak mulia, stabil, dewasa, arif, berwibawa, serta menjadi teladan bagi peserta didik (Kemendiknas, 2007). Target minimal yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan setelah mereka melaksanakan PLP ini adalah:

- a. Memiliki kedewasaan yang tercermin dalam berpikir, bertutur kata, dan bertindak sesuai nilai-nilai kampus bertauhid;
- b. Memiliki jiwa amanah, rasa tanggung dan disiplin jawab yang tinggi dalam melaksanakan tugas serta kewajiban yang telah diberikan;
- c. Memiliki akhlaq muliadalam berpakaian, sesama praktikan, dosen pembimbing;
- d. Berlatih menjadi contoh teladan pribadi yang baik.

4. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial merupakan kemampuan tenaga kependidikan untuk berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan efisien dengan peserta didik, kepada guru, dan kepada sesama tenaga kependidikan, orangtua/wali peserta didik, dan masyarakat sekitar. Target minimal yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan adalah mampu bergaul dan menjalin kerjasama dengan orang lain (Panitia PLP, Dosen Pembimbing, dan sesama mahasiswa) dengan baik, sopan, dan santun berakhlaqul kharimah.

E. Luaran Program

Luaran program Praktik Latihan Profesi (PLP) adalah artikel ilmiah yang layak untuk dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional maupun internasional.

F. Bobot dan Pelaksanaan Program

Program Praktik Latihan Profesi (PLP) sebagai praktikum kependidikan merupakan bagian internal dari keseluruhan kurikulum Program Studi Manajemen Pendidikan Islam sesuai

capaian pembelajaran. Bobot SKS mata kuliah Praktik Latihan Profesi yakni 3 SKS.

G. Ruang Lingkup Program

Buku Pedoman Program Praktik Latihan Profesi (PLP) disusun untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan operasional program PLP secara tepat. Adapun ruang lingkup uraian pedoman meliputi:

1. Konsep dasar, tujuan dan luaran program Praktik Latihan Profesi (PLP);
2. Tata cara pengorganisasi program Praktik Latihan Profesi (PLP);
3. Tata laksana pelaksanaan program Praktik Latihan Profesi (PLP);
4. Komponen Penilaian;
5. Format-format penunjang pelaksanaan program Praktik Latihan Profesi (PLP).

BAB II

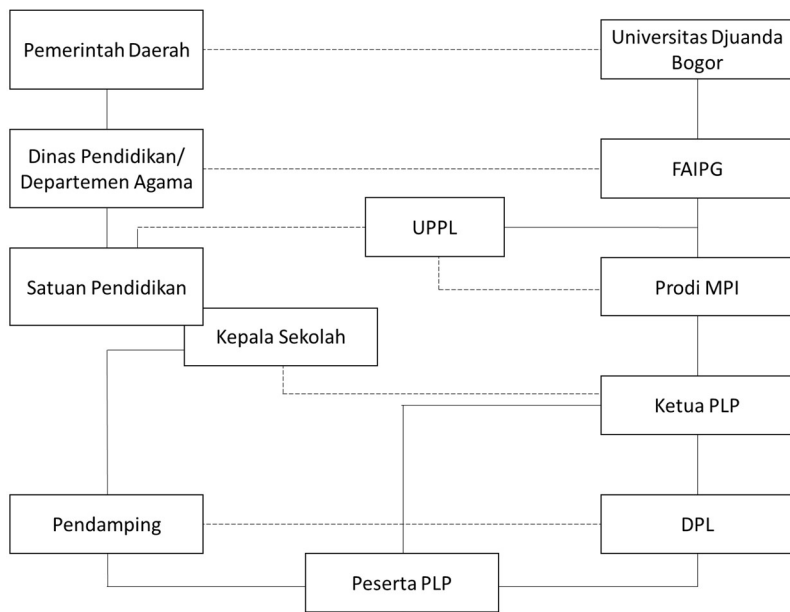
PENGGORGANISASIAN PRAKTIK LATIHAN PROFESI (PLP)

A. Struktur Organisasi PLP

Pelaksanaan program PLP melibatkan berbagai pemangku kepentingan baik lingkungan LPTK UNIDA Bogor dan pihak mitra (instansi/lembaga pendidikan) (Fauziah, et al., 2016). Organisasi program PLP terdiri dari delapan unsur pokok, yaitu:

1. Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru (FAIPG)
2. Unit Program Praktik Lapangan (UPPL)
3. Program Studi
4. Pelaksana PLP
5. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
6. Lembaga Mitra (Sekolah/Madrasah/Badan Diklat/ Instansi lain)
7. Pendamping
8. Mahasiswa praktikan.

Struktur organisasi pengelolaan program PLP pada Program Studi MPI, sebagai berikut:



Gambar 1. struktur Organisasi Pengelola PLP

Keterangan:

_____ Garis Komando

----- Garis Koordinasi

Pada gambar struktur organisasi pengelolaan program PLP memuat dua level manajerial yaitu tingkat pengambilan kebijakan dan tingkat operasional kegiatan. Kebijakan tentang program praktikum dibuat oleh UNIDA Bogor dan FAIPG. Universitas melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga pemerintah (Pemda/Badan-badan lain) dalam rangka pelaksanaan Pancadharmas kampus UNIDA Bogor.

Kerjasama yang telah dibuat oleh pihak universitas dapat ditindaklanjuti oleh FAIPG UNIDA Bogor terutama untuk keperluan program praktikum yang melibatkan satuan

pendidikan (sekolah), lembaga pemerintah lainnya seperti kantor urusan agama di wilayah kabupaten/kota, serta instansi/badan pendidikan latihan pemerintah maupun swasta. Kedudukan pejabat FAIPG dalam program PLP yaitu sebagai pembina.

Pada tingkat operasional pelaksanaan program PLP dijalankan oleh Unit Program Praktikum Lapangan (UPPL) yang dibentuk oleh FAIPG, program studi, ketua pelaksana PLP, DPL, kepala sekolah/direktur serta pendamping di satuan pendidikan atau mitra lain.

B. Unsur-Unsur Organisasi PLP

Unsur-unsur yang terdapat pada struktur organisasi pengelolaan program PLP di Program Studi MPI FAIPG UNIDA Bogor dibagi menjadi lima kelompok yaitu:

1. Kelompok Pembina, terdiri dari Dekan dan Wakil Dekan FAIPG Universitas Djuanda dan Pembina dari unsur eksternal yaitu dari pihak Dinas Pendidikan/ instansi terkait dengan Lembaga Mitra;
2. Kelompok Pengelola Internal, terdiri dari Unit Program Praktik Lapangan (UPPL), Program Studi, Ketua Pelaksana PLP;
3. Pengelola di Lokasi Mitra yaitu Kepala Sekolah;
4. Pembimbing terdiri dari Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pendamping dari Lembaga mitra;
5. Mahasiswa Praktikan.

C. Deskripsi Tugas

1. Kelompok Pembina

a. Unsur Pimpinan

- 1) Membuat desain kebijakan kegiatan praktikum baik tenaga kependidikan maupun tenaga pendidik, serta bertanggungjawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan praktikum;

- 2) Membina para pelaksana serta memantau kegiatan praktikum yang sedang berlangsung;
- 3) Menggariskan kebijakan pendanaan serta menyediakan dana untuk kegiatan praktikum;
- 4) Membina kesiapan mental para mahasiswa yang melaksanakan praktikum.

b. Pemangku Kepentingan (Pemda/Instansi)

- 1) Memberi ijin penggunaan lembaga pendidikan/unit kerja yang relevan untuk kegiatan praktikum tenaga kependidikan maupun tenaga pendidik;
- 2) Memberikan pengarahan dan pembinaan.

2. Pengelola Internal

Kelompok pengelola internal yaitu Pengelola Unit Program Praktikum Lapangan (UPPL) pada FAIPG-UNIDA Bogor, terdiri dari:

a. UPPL

UPPL bertanggung jawab kepada Dekan FAIPG dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh koordinator UPPL yang telah diangkat berdasarkan SK Dekan FAIPG. UPPL bertugas antara lain:

- 1) Mencatat nama calon peserta;
- 2) Menghubungi lokasi/mitra dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- 3) Menyusun jadwal kegiatan PLP;
- 4) Mengatur pendistribusian peserta praktikum ke lembaga mitra;
- 5) Menyiapkan segala macam blangko, bahan-bahan dan peralatan yang diperlukan peserta praktikum dan selanjutnya dikirim ke lembaga mitra;
- 6) Memasukan nilai para peserta praktikum ke sistem manajemen akademik (Siakad);
- 7) Membuat dan mengirim laporan kegiatan PLP kepada Dekan FAIPG- UNIDA Bogor.

b. Pimpinan Program Studi

Bertanggung jawab atas penyiapan mahasiswa dalam menghadapi pelaksanaan praktikum/PLP, diantaranya:

- 1) Pembekalan materi manajerial dan kependidikan substantif secara komprehensif dan memadai;
- 2) Pembekalan pengetahuan dan ketrampilan-ketrampilan khusus yang menunjang keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti PLP, seperti: (a) pengetahuan tentang konsep dan implementasi riset partisipatoris, (b) pengetahuan dan keterampilan penyusunan program dalam riset partisipatoris, (c) keterampilan seperti pengelolaan dapodik, pembuatan katalog buku dan penataan pelayanan perpustakaan, strategi dan manajemen kelas, analisis soal berbasis software;
- 3) Menyeleksi para mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti PLP.
- 4) Mengirim daftar calon peserta PLP ke UPPL;
- 5) Mengadakan monitoring dan memotivasi para DPL di lokasi mitra agar melaksanakan tugasnya dengan baik dengan memberi contoh konkrit yang baik;
- 6) Pembekalan mental mahasiswa menjelang pengiriman mahasiswa ke lokasi mitra.

c. Ketua PLP

Tugas pokok ketua PLP adalah:

- 1) Mewakili fakultas untuk menyerahkan secara formal para mahasiswa praktikan ke lembaga mitra dan menerima kembali penyerahan mahasiswa praktikan dari lembaga mitra. Kegiatan penyerahan dapat dilakukan baik secara daring maupun luring;
- 2) Mengkoordinir dan memonitor pelaksanaan PLP di lembaga mitra masing-masing sehingga pelaksanaan PLP dapat berjalan lancar berhasil baik termasuk

- memonitor mahasiswa, dosen pembimbing dalam pelaksanaan kegiatan aksi, dan sebagainya;
- 3) Bersama kepala sekolah/direktur/pendamping, menampung dan memecahkan masalah/kasus yang mungkin timbul. Bila ada kasus dapat menyampaikan laporan secara tertulis kepada Unit UPPL melalui ketua program studi;
 - 4) Memberi penjelasan tentang pengisian format-format dan cara-cara penilaian kepada DPL dan pendamping.

3. Pimpinan Lembaga Mitra

Kepala sekolah/direktur bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan PLP di sekolahnya. Rincian tugas tersebut diantaranya adalah:

- a. Menentukan pendamping dan mengirimkan daftarnya ke Unit PPL melalui ketua PLP;
- b. Menerima penyerahan mahasiswa praktikan dari fakultas yang diwakili ketua PLP;
- c. Bersama staf sekolah membicarakan/merencanakan pelaksanaan PLP;
- d. Memberikan pengarahan kepada semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PLP;
- e. Memberikan masukan kepada mahasiswa praktikan, dosen pembimbing, pendamping dalam rangka penyusunan rencana aksi dan laporan akhir PLP;
- f. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan PLP secara menyeluruh;
- g. Menampung dan memecahkan masalah/kasus yang mungkin terjadi;
- h. Mengusahakan dan memelihara situasi dan kondisi yang menunjang keberhasilan pelaksanaan PLP;
- i. Dalam hal-hal tertentu turut/berhak menilai penampilan para mahasiswa praktikan;
- j. Menyerahkan kembali para mahasiswa praktikan kepada Fakultas melalui ketua PLP.

4. Pembimbing

Kelompok pembimbing terdiri dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Pembimbing dari unsur Guru/Staf yang ditunjuk oleh Lembaga mitra. Adapun tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

a. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

- 1) Melaksanakan bimbingan PLP, baik di kampus dan di sekolah/lembaga mitra;
- 2) Memberikan pengarahan/bimbingan/konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya;
- 3) Bersama pendamping memberikan arahan dan bimbingan latihan praktek dalam mengambil tindakan sebagai pemecahan masalah sesuai rencana aksi;
- 4) Bersama pendamping menilai penampilan kemampuan mahasiswa selama pelaksanaan praktikum; dan
- 5) Menandatangani daftar hadir pada saat membimbing dan mengurus praktikum mahasiswa bimbingannya di sekolah/lembaga mitra.

b. Pembimbing

- 1) Bertugas menerima dan melaksanakan pelimpahan tugas-tugas dari Kepala Sekolah/lembaga mitra yang berkaitan dengan pelaksanaan PLP;
- 2) Menghadiri upacara penyerahan mahasiswa praktikan dari Fakultas kepada Kepala Sekolah/lembaga mitra;
- 3) Bersama-sama Kepala Sekolah/direktur lembaga mitra merencanakan kegiatan PLP untuk mahasiswa bimbingannya;
- 4) Mendampingi para mahasiswa praktikan dan Dosen Pembimbing dalam mengadakan observasi;
- 5) Menilai penampilan (*performance*) mahasiswa yang selama melaksanakan praktek baik di lingkungan sekolah maupun kelas;
- 6) Memberikan informasi masalah-masalah khusus (misalnya pengelolaan dan sistem administrasi

- sekolah/lembaga, pelaksanaan akademik, kokurikuler dan ekstrakurikuler dan sebagainya) untuk lebih memantapkan keterampilan praktikan;
- 7) Bersama Kepala/direktur lembaga mitra, DPL, memecahkan/mengatasi masalah yang mungkin timbul;
 - 8) Memberikan penilaian latihan pelaksanaan tugas-tugas, memberikan bimbingan belajar tugas administrasi, serta tugas kokurikuler bagi para mahasiswa praktikan yang dibimbingnya;
 - 9) Bersama kepala sekolah/direktur dan petugas lain menilai kualitas program aksi.
 - 10) Memberikan penilaian kualitas kepribadian praktikan.
 - 11) Menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan PLP dari para mahasiswa bimbingannya kepada kepala sekolah/direktur lembaga mitra yang bersangkutan;
 - 12) Menghadiri upacara penyerahan kembali para mahasiswa praktikan oleh kepala sekolah/direktur lembaga mitra kepada Fakultas.

5. Mahasiswa Praktikan

Mahasiswa praktikan wajib bersikap dan berperilaku yang baik terhadap semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan PLP sesuai dengan citra tenaga kependidikan dan tenaga pendidik profesional antara lain:

- a. Mendaftarkan diri sebagai calon peserta PLP pada program studi pada waktunya;
- b. Mempersiapkan diri baik penguasaan materi maupun mental sebaik-baiknya;
- c. Hadir pada waktu penyerahan dan penarikan kembali di sekolah yang telah ditentukan;
- d. Melaksanakan semua tugas-tugas yang diberikan oleh pendamping, DPL sesuai dengan bidangnya;
- e. Mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku di sekolah tempat pelaksanaan PLP;

- f. Berkonsultasi dan menjadi penghubung antar dosen pembimbing dan pendamping dalam menentukan supervisi dan ujian praktek mengajar;
- g. Menjaga diri untuk tidak berbuat hal-hal yang tercela dan menjaga nama baik FAIPG-UNIDA dan sekolah/lembaga mitra.

D. Persyaratan

1. Persyaratan Mahasiswa Praktikan

- a. Telah mengumpulkan kredit/lulus minimal 120 SKS.
- b. Telah lulus/ menempuh mata kuliah dasar umum, mata kuliah wajib, mata kuliah keahlian, atau kalau masih ada yang belum lulus didasarkan atas pertimbangan dan izin pimpinan program studi yang bersangkutan;
- c. Telah lulus mata kuliah bidang studi prasyarat PLP yang telah ditentukan oleh Program Studi;
- d. Telah mengisi blangko permohonan untuk mengikuti PLP; dan
- e. Sebagai peserta kegiatan PLP, mahasiswa praktikan mengemban tugas manajerial dan tenaga pendidik sesuai kompetensi program studi yang bersangkutan.

2. Persyaratan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

- a. Telah berstatus Dosen tetap di UNIDA Bogor;
- b. Telah berpengalaman mengampu mata kuliah sekurang-kurangnya 2 semester;
- c. Memiliki kemampuan sebagai Dosen Pembimbing PLP;
- d. Dosen pembimbing wajib datang di sekolah/lembaga mitra minimal 4 kali yaitu: 1) pada saat awal serah terima mahasiswa ke lembaga mitra, 2) tahap observasi lapangan, 3) tahap implementasi program, dan 4) penarikan mahasiswa;
- e. Bersedia melaksanakan tugas-tugas terkait dengan kegiatan PLP, secara konsekuen dan bertanggung jawab;

- f. Penugasan sebagai dosen pembimbing ditentukan oleh Ketua Program Studi dan diketahui oleh Wakil Dekan I;

3. Persyaratan Pendamping

- a. Memiliki pengalaman membimbing di bidang pendidikan/pelatihan diutamakan yang berijazah S1 Kependidikan;
- b. Memiliki pengetahuan dan kecakapan tentang cara-cara pembimbingan yang efektif terhadap mahasiswa calon tenaga kependidikan dan pendidik atau pelatih/instruktur;
- c. Mendapat penilaian oleh kepala sekolah/direktur lembaga mitra memiliki kepribadian yang memadai untuk menjadi pembimbing/pamong;
- d. Penugasan sebagai pembimbing ditentukan/ditunjuk oleh kepala sekolah/direktur lembaga mitra.

4. Ketua Pelaksana PLP

- a. Menguasai tata cara pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan PLP;
- b. Bersedia melaksanakan tugas-tugas koordinasi dengan sekolah yang ditunjuk, secara konsekuen, dan bertanggungjawab;
- c. Ketua pelaksana PLP ditentukan oleh Dekan FAIPG atau berdasarkan usulan Ketua Program Studi yang telah disetujui.

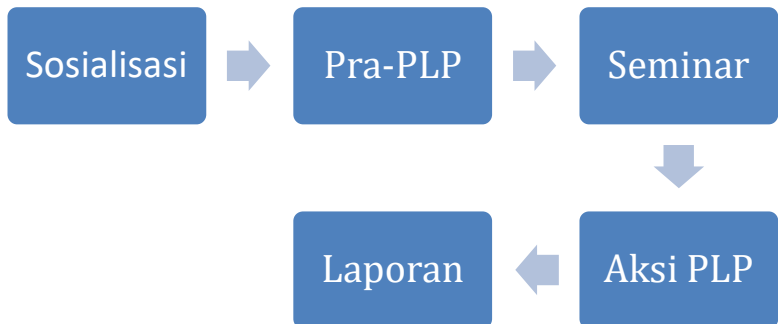
BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK LATIHAN PROFESI (PLP)

A. Pengelolaan

Kegiatan PLP dikelola oleh Panitia Pelaksana PLP dibawah Unit Program Praktikum Lapangan (UPPL) Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru UNIDA Bogor. Pelaksanaan PLP melibatkan lembaga/instansi mitra, dosen pembimbing, dan pendamping (guru atau SDM lain yang ditunjuk).

Mekanisme PLP dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Mekanisme PLP

Tahapan pelaksanaan PLP terdiri dari: 1) tahap persiapan dalam bentuk sosialisasi, 2) tahap pelaksanaan pra-PLP dan aksi PLP, 3) pelaporan. Mekanisme dan tahapan pelaksanaan PLP dapat dijelaskan dalam deskripsi berikut ini:

1. Tahap Persiapan

Tahap ini dikemas dalam bentuk kegiatan sosialisasi. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang konsep dan prosedur PLP sebagai mata kuliah praktikum disampaikan setelah kegiatan KKN mahasiswa selesai. Sosialisasi program PLP dilakukan oleh Panitia Pelaksana PLP bersama program studi kepada dosen calon pembimbing dan mahasiswa calon praktikan.

Target dari tahap sosialisasi yaitu mahasiswa calon praktikan memahami secara baik bagaimana mengikuti dan melaksanakan program PLP. Sementara itu, bagi para dosen, sosialisasi yang diadakan dengan tujuan agar dosen memahami konsep, kebijakan dan teknik kegiatan program PLP. Dosen diharapkan terampil dan terlibat aktif memberikan bimbingan pada tahap pra-PLP dan aksi PLP. Agar mahasiswa calon praktikan dan dosen calon pembimbing dapat memahami konsep dan prosedur PLP maka pihak program studi MPI menerbitkan buku pedoman PLP.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini dilakukan dua kegiatan pokok, yaitu pelaksanaan Pra-PLP dan Aksi PLP. Tahap pra-PLP diawali dengan kegiatan pembekalan mahasiswa praktikan dan diakhiri dengan seminar penyajian rencana program aksi. Tahap aksi PLP yaitu tahap pelaksanaan program dan diakhiri dengan pembuatan laporan.

a. Pra-PLP

Tahap pra-PLP memuat kegiatan yang melibatkan mahasiswa praktikan, program studi, ketua pelaksana,

DPL, dan pihak lain yang terkait. Rangkaian kegiatan pra-PLP yaitu:

- 1) Pemberian pembekalan mahasiswa praktikan;
- 2) Pengkajian literatur;
- 3) Penyusunan dan pengembangan instrument;
- 4) Observasi lapangan;
- 5) Seminar penyajian program aksi.

Pembekalan kemampuan teoritis dan teknis diberikan kepada mahasiswa praktikan. Pembekalan bertujuan untuk menyegarkan kembali konsep-konsep substantif bidang manajemen pendidikan Islam dan metodologi ilmiah. Materi yang diberikan antara lain:

- 1) Konsep dan praktek Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
- 2) Keterampilan-keterampilan khusus seperti: (a) pengelolaan dapodik sekolah, (b) penataan perpustakaan sekolah dan pembuatan sistem pelayanan perpustakaan, (c) penilaian dan analisis sosial berbasis komputerisasi;
- 3) Keterampilan penelitian partisipatoris. Kegiatan pembekalan dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dan workshop;
- 4) Akhlak al karimah dalam pelaksanaan PLP.

Dalam kegiatan pembekalan dapat mengikutsertakan pihak-pihak terkait yang menguasai dan berpengalaman secara praktis.

Pasca pembekalan, mahasiswa praktikan dalam bimbingan DPL melakukan kajian literatur, mengembangkan instrumen, serta mengobservasi lembaga mitra. Kajian literatur setidaknya berkenaan

dengan konsep dan teori manajemen, kependidikan, dan pembelajaran. Kelompok dapat memfokuskan pada topik tertentu disesuaikan dengan kebutuhan kelompok atau masukan dari DPL. Fokus kajian memungkinkan menyesuaikan dengan rencana topik penelitian. Mahasiswa praktikan melalui pengkajian literatur didorong untuk menguasai dan memahami konsep-konsep penting baik tentang manajemen pendidikan, pengelolaan sekolah, manajemen kelas dan pembelajaran yang diperlukan untuk keperluan penyusunan instrumen dan observasi lapangan.

Penyusunan instrumen dilakukan melalui workshop kelompok dengan panduan dan bimbingan DPL. Jenis instrumen yang diperlukan terutama untuk kegiatan observasi lapangan. Setidaknya instrumen yang dibutuhkan berupa kuesioner lembaga mitra (sekolah) yang menggambarkan situasi/keadaan umum baik fisik maupun nonfisik. Instrumen lain berupa kuesioner sesuai dengan fokus yang diminati atau diusulkan DPL misalnya kuesioner tentang pengelolaan perpustakaan. Pencarian data awal ketika observasi juga dapat menggunakan teknik wawancara. Untuk itu, praktikan juga perlu mempersiapkan panduan wawancara. Isi panduan wawancara baik tentang masalah umum sekolah maupun aspek manajemen yang bersifat spesifik. Jumlah instrumen yang dibutuhkan tergantung kepada kebutuhan setiap kelompok. Semakin variatif dan banyak instrumen yang dibuat akan mempermudah praktikan mengumpulkan informasi/data. Jika memungkinkan

dalam proses observasi lapangan, praktikan dapat mengadakan *Focus Group Discussion* (FGD).

Observasi lapangan atau studi awal terhadap lembaga mitra dilaksanakan untuk memperoleh informasi keadaan lembaga mitra. Tujuan observasi yakni mahasiswa praktikan dibimbing dosen mengumpulkan informasi yang dibutuhkan terutama untuk mengajukan program aksi di lembaga mitra. Observasi lapangan dilakukan dengan ragam cara yaitu: 1) kuesioner, 2) wawancara, 3) dokumentasi, 4) observasi/pengamatan fisik dan kegiatan, 5) FGD.

Objek yang diobservasi yaitu keadaan umum lembaga mitra misalnya keadaan fisik, kondisi sosial, budaya, lingkungan kerja/sekolah. Data/informasi lainnya yang bersifat spesifik yang berkenaan dengan manajerial misalnya mengacu pada standar pengelolaan pendidikan (Permendiknas No. 19 Tahun 2007), yaitu bidang kesiswaan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, budaya dan lingkungan, dan bidang peran serta masyarakat. Objek observasi juga dapat difokuskan pada informasi yang secara khusus akan dijadikan program aksi misalnya penanganan manajemen perpustakaan. Materi lain yang juga perlu diobservasi yakni berkenaan dengan kegiatan pembelajaran. Mahasiswa praktikan melakukan observasi fisik administrasi pembelajaran dan kegiatan pembelajaran. Jenis mata pelajaran yang diobservasi dapat menggunakan sampel yang mencukupi secara kolektif.

Kegiatan observasi selain mengumpulkan data awal, mahasiswa praktikan didorong untuk menemukan persoalan yang ada di lembaga mitra. Penelusuran persoalan dapat digali melalui wawancara, pengamatan kegiatan/fisik, maupun FGD (jika memungkinkan). Masalah yang akan dijadikan program aksi dikonsultasikan kepada lembaga mitra untuk memastikan bahwa apa yang ditemukan praktikan merupakan permasalahan yang dibenarkan/disetujui pihak mitra.

Observasi lapangan dilaksanakan dalam rentang waktu 1 (satu) minggu, di satuan penyelenggara pendidikan pada setiap jalur dan jenjang pendidikan, atau satuan program pendidikan pada dinas/instansi/lembaga penyelenggara pendidikan.

Hasil observasi lapangan dituangkan dalam laporan berupa program aksi atau program kerja. Program kerja dibuat secara kolektif yang berisi program kerja individual dan kelompok. Program kerja yang bersifat individual yaitu program kerja yang dilaksanakan secara perorangan oleh masing-masing anggota kelompok, sedangkan Program kerja kolektif yaitu program kerja yang dikerjakan secara teamwork. Setiap mahasiswa praktikan mengajukan minimal tiga program kerja layanan pendidikan. Sedangkan program kerja yang dilakukan secara kolektif hanya satu program. Satuan layanan pendidikan yang dapat dipilih dalam membuat program aksi seperti, (1) pengelolaan kesiswaan, (2) pengelolaan kurikulum, (3) pengelolaan sarana dan prasarana, (4) pengelolaan keuangan, (5) pengelolaan hubungan masyarakat dan (7) supervisi pendidikan.

Kegiatan akhir dalam tahap Pra-PLP yaitu kegiatan presentasi laporan observasi. Bentuk laporan berupa deskripsi lembaga dan ajuan program. Laporan observasi dapat dimaknai sebagai Proposal Program Aksi PLP.

Mahasiswa menyajikan program aksi dalam forum ilmiah yaitu berupa seminar Proposal Program Aksi. Kegiatan seminar dihadiri oleh DPL, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, mahasiswa praktikan. Peserta seminar juga dapat mengundang pihak lembaga mitra. Waktu seminar dilaksanakan minggu keempat tahap Pra-PLP.

b. Aksi PLP

Rencana program yang telah dipresentasikan dalam Seminar Proposal Program Aksi direalisasikan pada tahap aksi PLP. Dalam tahap aksi PLP, praktikan dibawah bimbingan DPL melakukan sosialisasi rencana aksi kepada sekolah/lembaga mitra. Pengenalan dan sosialisasi program disampaikan kepada kepala sekolah/direktur lembaga mitra, pembimbing. Kegiatan sosialisasi dapat diperluas kepada pemangku kepentingan lain seperti guru, siswa, tenaga administrasi, maupun orang tua jika kegiatan PLP dilakukan di sekolah.

Bidang kerja aksi sesuai dengan rencana yang telah dibuat dan diketahui oleh pihak mitra. Seluruh rangkaian kegiatan aksi dibuat dalam kurun waktu yang sistematis dan terjadwal. Praktikan dapat mengimplemantasikan program dengan melibatkan pihak lain yaitu pemangku kepentingan yang ada di lingkungan lembaga mitra atau dari luar. Jika praktikan misalnya memberikan pelatihan keterampilan mengelola perpustakaan dapat melibatkan

SDM perpustakaan Pemda/Pustakawan Perpusnas. Pelibatan tenaga pelatih dalam peningkatan SDM pendidik juga dapat melibatkan dosen-dosen yang kompeten di bidangnya.

Dalam pengambilan aksi di lembaga mitra maka pemenuhan pembiayaan perlu dipertimbangkan secara baik. Rekrutmen dana dapat dilakukan praktikan dengan memanfaatkan para donatur baik lembaga swasta atau pemerintah. Proposal atau program aksi yang telah dibuat dapat dipakai sebagai dokumen pencarian dana. Karena hal itu, rencana program agar dibuat dengan perspektif pemberdayaan dan memiliki manfaat bago peningkatan kapasitas komunitas/masyarakat/ lembaga mitra.

Implementasi aksi diharapkan memuat dua bidang pokok yaitu:

- 1) Kegiatan praktik manajerial/*nonteaching experience* dalam pengelolaan kependidikan yang berisi:
 - a) Penggunaan strategi pengelolaan kependidikan seperti pemecahan masalah, kepemimpinan pendidikan, pengambilan keputusan dan kegiatan manajerial yang lain;
 - b) Pengorganisasian, pengkoordinasian, pengawasan, penganggaran, monitoring, evaluasi pendidikan.
 - c) Pengelolaan administrasi sekolah/madrasah/lembaga mitra yang meliputi,
 - (a) Administrasi siswa, (b) Administrasi SDM, (c) Administrasi kurikulum, (d) Administrasi Sarana dan Prasarana, (e) Administrasi hubungan masyarakat, (f) Administrasi Supervisi Pendidikan, (g) penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan

konseling, (h) penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler dan (i) pengelolaan pusat sumber belajar (perpustakaan).

- 2) Kegiatan praktik manajemen pengajaran/*teaching experience* di kelas yang berisi:
 - a) Perencanaan pembelajaran;
 - b) Manajemen kelas;
 - c) Strategi dan metode pembelajaran;
 - d) Evaluasi dan penilaian pembelajaran;
 - e) Penanganan kasus-kasus pembelajaran.

B. Lokasi Pelaksanaan PLP

Lokasi pelaksanaan PLP adalah:

1. Instansi Pemerintah yang menangani pendidikan (untuk Kementerian Agama mencakup Kementerian Agama RI, Kanwil Kementerian Agama Propinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten dan Kota;
2. Lembaga pendidikan dan pelatihan yang menangani bidang pendidikan (Pusdiklat/Balai Diklat);
3. Lembaga Riset bidang pendidikan (seperti Badan Litbang Keagamaan, Balai Produksi Media Audio Radio);
4. Jenis kelembagaan satuan pendidikan pada jalur formal mulai jenjang pra sekolah sampai jenjang pendidikan tinggi.
5. Lembaga pendidikan formal (sekolah/madrasah) dan non formal seperti pesantren, kursus dan pelatihan bidang Pendidikan.

C. Sistem Bimbingan

Realisasi dari kegiatan praktik manajerial/non teaching experience kependidikan, setiap kelompok mahasiswa akan

dibimbing oleh satu orang dosen selaku supervisor. Bimbingan praktik manajerial/*non teaching experience* kependidikan dilakukan terpadu, artinya mahasiswa akan dilatih menggunakan keterampilan-keterampilan manajerial dan praktik kependidikan secara utuh dengan menekankan aspek-aspek tertentu secara bertahap.

Hasil presentasi mahasiswa tersebut dapat digunakan sebagai bahan diskusi tentang penampilannya di depan kelas/kelompok. Hasil diskusi dapat digunakan sebagai umpan balik baginya dan jika yang bersangkutan melakukan kesalahan atau kurang tepat, dapat diperbaiki dengan cepat pada kesempatan latihan berikutnya.

BAB IV

PENILAIAN PRAKTIK LATIHAN PROFESI (PLP)

A. Tujuan Penilaian

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

B. Prinsip Penilaian

Penilaian dalam kegiatan PLP didasarkan pada lima prinsip yaitu terbuka, objektif, komprehensif, berkelanjutan, dan edukatif. Keempat prinsip tersebut sebagai berikut:

1. Terbuka yaitu penilaian yang dilakukan DPL, pembimbing sedini mungkin diketahui mahasiswa praktikan sehingga praktikan dapat memperbaiki diri untuk mencapai target yang lebih baik;
2. Objektif yaitu penilaian didasarkan atas keadaan yang sebenarnya yaitu sesuai dengan apa yang dikerjakan oleh mahasiswa praktikan selama melakukan tugas- tugas PLP;
3. Komprehensif atau menyeluruh yaitu meliputi aspek pengetahuan, sikap, keterampilan, dan kedisiplinan mahasiswa praktikan;
4. Berkelanjutan atau berkesinambungan yaitu dilaksanakan terhadap seluruh rangkaian kegiatan PLP sejak dari awal sampai akhir.
5. Edukatif yaitu mendidik dan membimbing mahasiswa praktikan untuk dapat memperbaiki kekurangannya dan meningkatkan hal-hal yang sudah dicapai.

C. Komponen Penilaian

Penilaian terhadap mahasiswa praktikan PLP dilakukan secara berkelanjutan dan komprehensif sesuai kompetensi yang akan dicapai dalam program PLP. Secara berkelanjutan artinya penilaian lakukan sejak pertama kali mahasiswa mengikuti program PLP yaitu sosialisasi hingga tahap akhir yaitu sidang hasil praktikum. Penilaian secara komprehensif menunjukkan bahwa kegiatan penilaian mencakup keseluruhan aspek seperti kehadiran dan pencapaian kompetensi dan kinerja.

Berikut cakupan kompetensi yang dinilai:

1. Kompetensi Manajerial, meliputi:
 - a. Penguasaan teori dan dasar-dasar manajemen kependidikan.
 - b. Penguasaan untuk merancang dan Menyusun program pengelolaan kependidikan.
 - c. Penguasaan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan kependidikan.
 - d. Penguasaan untuk mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan kependidikan.
 - e. Penguasaan keterampilan menggunakan sarana prasarana pengelolaan kependidikan.
2. Kompetensi Teknik, meliputi:
 - a. Penguasaan pengelolaan kependidikan dalam bidang yang menjadi tugasnya.
 - b. Tugas dimaksud berkenaan dengan aspek substantif, aspek proses maupun aspek konteks dari manajemen pendidikan Islam.
3. Kompetensi Kepribadian, meliputi:
 - a. Kedisiplinan.

- b. Kerapian berpakaian rasa tanggung jawab melakukan praktik.
 - c. Kesungguhan melakukan praktik.
 - d. Ketepatan waktu (kehadiran, penyelesaian tugas).
 - e. Kemampuan bekerja.
 - f. Minat dan perhatian dalam melakukan praktik.
 - g. Kesopanan.
 - h. Kesungguhan memperbaiki kesalahan/kekurangan selama melaksanakan PLP.
4. Kompetensi Sosial, meliputi: keikutsertaan dalam kegiatan praktik pengelolaan kependidikan, kerjasama dengan orang lain.

D. Prosedur Penilaian

Penilaian terhadap mahasiswa praktikan PLP menggunakan *multimethod* seperti pengamatan, pengujian, serta *performance*. Untuk melaksanakan cara-cara yang digunakan dalam penilaian memerlukan sejumlah instrumen penilaian dengan menggunakan format penilaian yang bervariasi. Salah satu cara instrumen untuk memudahkan pemakainya/penggunanya yaitu dalam format *check list*. Setiap butir dari aspek yang dinilai menggunakan rentang skala/nilai (*rating scale*) dari 0-100.

Penetapan dalam penilaian menggunakan skala deskriptor yang sesuai dengan butir-butir aspek yang dinilai. Aspek-aspek dari setiap komponen penilaian sebagai berikut ini:

1. Aspek Penilaian Pembekalan

Penilaian pembekalan memuat aspek: 1) kehadiran dan 2) penguasaan materi pembekalan (contoh format penilaian terlampir).

2. Aspek Penilaian Observasi Lapangan

Penilaian kegiatan observasi lapangan (contoh format penilaian terlampir) mencakup penilaian terhadap aspek: a) kedisiplinan, b) tanggungjawab, c) kesungguhan, d) partisipasi dan e) ketepatan waktu.

3. Penilaian Rencana Aksi/Laporan Observasi Lapangan

Penilaian program/rencana aksi sebagai laporan observasi (contoh format penilaian terlampir) dengan aspek-aspek yang dinilai yaitu: a) ketepatan data, b) sistematika laporan, c) fokus rencana aksi dan d) ketepatan waktu.

4. Penilaian Kompetensi Personal

Komponen penilaian kompetensi personal terdiri dari enam aspek, yaitu:

- a. Disiplin menjalankan tugas yang diberikan kepala sekolah/pendamping.
- b. Disiplin menjalankan tugas yang diberikan Dosen Pembimbing.
- c. Kepemimpinan dalam menangani tugas dan masalah yang dihadapi di lapangan.
- d. Tanggung jawab dalam menjalankan tugas.
- e. Ketetapan kehadiran di lembaga mitra.
- f. Etika (pakaian, tindakan, rambut, ucapan dan sebagainya)

A. Penilaian Laporan

Penilaian laporan PLP mencakup:

1. Sistematika dan teknis penulisan.
2. Kelengkapan data artikel ilmiah.
3. Sinkronisasi laporan dengan buku catatan kegiatan harian PLP.
4. Analisis hasil laporan.

5. Simpulan dan saran.

E. Ujian

Penilaian dalam Ujian PLP mencakup:

1. Sikap dan penampilan.
2. Kemampuan menjawab pertanyaan.
3. Penguasaan artikel ilmiah

F. Pedoman dan Kriteria Penilaian

Penilaian PLP mengacu pada format yang telah ditentukan panitia pelaksana (lihat lampiran). Dengan demikian nilai akhir PLP merupakan gabungan antara nilai pembekalan, persiapan, pelaksanaan, kompetensi personal dan sosial, laporan dan ujian.

Nilai akhir PLP diserahkan ke Tata Usaha FAIPG dalam bentuk nilai angka dan huruf. Perubahan nilai angka ke huruf menggunakan pedoman sebagai berikut:

Tabel 4.1 Rentang Nilai

No	Interval Nilai	Huruf Mutu	Angka Mutu
1	80 - 100	A	4
2	70 - 79	B	3
3	60 - 69	C	2
4	50 - 59	D	1
5	-49	E	0

G. Pelaporan

Praktik manajerial dalam PLP dilaporkan dalam bentuk karya tulis ilmiah dalam perspektif penelitian tindakan partisipatoris. Laporan PLP dibuat dengan format atau sistematika yang telah ditentukan. Laporan dibuat sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya obyektif dan rasional

analitik. Laporan terdiri dari laporan obesrvasi dan laporan akhir PLP. Laporan dibuat oleh mahasiswa secara individu. Laporan PLP yang berupa hasil karya ilmiah dipertanggungjawabkan di depan sidang yang dihadiri DPL dan pihak program studi.

1. Teknik Penulisan Laporan

a. Cover, kertas dan pembatas

Sampul depan (Cover) berwarna biru langit sesuai dengan warna fakultas di jilid dengan hard cover dan kertas HVS 80 gr ukuran A4 (21.00 cm x 29.70 cm) apabila telah dinyatakan lulus dan selesai direvisi sesuai saran pada saat ujian dan pembimbingan. Bila dijilid dengan hard cover, antara bab yang satu dengan bab yang lainnya diberi kertas pembatas warna biru langit dengan logo Universitas Djuanda di tengahnya.

b. Margin

Ukuran batas pengetikan adalah sebagai berikut:

- 1) Tepi atas 4 cm
- 2) Tepi kiri 4 cm
- 3) Tepi kanan 3 cm
- 4) Tepi bawah 3 cm

c. Spasi dan huruf

Salah satu penilaian suatu karya tulis ilmiah adalah berdasarkan konsistensi teknik penulisannya, oleh karena itu perlu adanya pedoman bagi penulis. Teknik penulisan referensi atau rujukan menggunakan tipe **Harvard-Anglia 2008**. Ketentuan baris pertama pada alinea baru ditulis pada ketukan kedelapan dan jenis

huruf yang digunakan adalah **Arial** ukuran 12 pt dengan 1,5 spasi.

2. Penyerahan Berkas Laporan PLP

Berkas laporan yang dikirimkan ke Unit PPL – FAIPG UNIDA Bogor adalah:

- a. Satu eksemplar laporan akhir pelaksanaan praktikum.
- b. Dua lembar hasil penilaian. (satu lembar dari pendamping dan satu lembar dari Dosen Pembimbing).
- c. Satu eksemplar hasil penilaian kepribadian dan sosial praktikan.
- d. Rekap keseluruhan nilai, dari semua mahasiswa praktikan.
- e. Program aksi

BAB V

PENUTUP

Penyusunan buku panduan dimaksudkan untuk menjadi acuan/pedoman dalam pelaksanaan Praktik Latihan Profesi (PLP) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNIDA Bogor. Semua unsur yang terkait dalam pelaksanaan PLP diharapkan dapat menjadikan buku panduan ini sebagai acuan teknis dalam melaksanakan PLP. Dengan demikian, pelaksanaan PLP dapat berlangsung dengan baik dan memiliki kesamaan dalam setiap tahapan pelaksanaannya.

Keterbatasan dalam isi buku panduan ini masih ada dan banyak kekurangan. Perbaikan baik terhadap isi, layout masih sangat diperlukan agar memberikan dampak positif bagi pelaksanaan PLP di masa data. Masukan, saran, bahkan pemikiran dan keterlibatan dari para dosen, mahasiswa, serta pemangku kepentingan lainnya sangat diharapkan. Penyusunan buku pedoman PLP sangat strategis untuk memandu terutama para mahasiswa praktikan, DPL, maupun lembaga mitra dalam memahami segala sesuatu yang diperlukan dalam kegiatan teknis PLP di lapangan. Sebab itu, agar keberadaan buku panduan PLP bernilai guna maka sumbangsih pemikiran dari para pemangku kepentingan sangat dinantikan.

Pada masa datang dunia pendidikan (kelembagaan pendidikan) akan ditandai dengan berbagai perkembangan aktual baik pada aspek rancang bangun kurikulum, teori-teori manajemen pendidikan, dan strategi pemecahan masalah pelaksanaan program yang cukup dinamis dan beragam. Hal itu tentu memerlukan pandangan dan pemikiran kreatif dan antisipatif untuk dapat menangkap trend yang ada. Dengan demikian,

Program PLP di masa datang akan banyak mengadopsi isu-isu dan topik- topik sesuai dengan perkembangan yang terjadi. Pada sisi lain, keberadaan buku panduan yang antisipatif sangat diperlukan.

Demikian buku ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi semua komponen yang terlibat dan dapat mengantarkan proses PLP lebih bermanfaat. *Aamiin.*

DAFTAR PUSTAKA

- Fauziah, Siti Pupu. 2016. *Pedoman Program Pengalaman Lapangan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan*. Bogor: FKIP.
- Kemendiknas. 2007. *Permendiknas No. 2 Tahun 2007*. Jakarta: Kemendiknas.
- Putra, Nusa.tt. *Riset Partisipatori: Metode Pemberdayaan Madrasah, Pesantren, dan Masyarakat Dampingan PTAI*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Rencana Pelaksanaan PLP MPI FAIPG UNIDA 2022

No	Nama Kegiatan	Waktu Kegiatan
1	Sosialisasi PLP (Mahasiswa)	19 Oktober 2022
2	Pembekalan PLP	26 Oktober 2022
3	Sosialisasi PLP (Khusus Dosen)	31 Oktober 2022
4	Penyerahan Mahasiswa	3-5 November 2022
5	Observasi Lapangan	4-9 November 2022
6	Konsultasi Laporan Observasi dengan DPL	7-9 November 2022
7	Sosialisasi Hasil Observasi dan rencana aksi dengan Mitra	10-12 November 2022
8	Seminar PLP	14-16 November 2022
9	Pelaksanaan PLP	17 November – 17 Desember 2022
10	Penjemputan Mahasiswa	16-17 Desember 2022
11	Pengumpulan Laporan PLP	22-24 Desember 2022
12	Ujian PLP*	26-27 Desember 2022
13	Revisi dan Pengumpulan Laporan Akhir	28-31 Desember 2022

Lampiran 2. Lembar Observasi Administrasi Kepala Sekolah/Madrasah
 Observasi Administrasi Kepala Sekolah/Madrasah

Satuan Pendidikan :

Hari/Tanggal :

No.	Aspek yang Diobservasi	Adminstrasi		Bukti Fisik	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Jadwal pelajaran sekolah				
2	Jadwal kegiatan ekstrakurikuler				
3	Kalender pendidikan				
4	Program kegiatan ekstrakurikuler				
5	Buku catatan kegiatan keluar				
6	Buku agenda kelas / jurnal pembelajaran				
7	Daftar pembagian tugas mengajar				
8	Datar pemeriksaan RPP				
9	Daftar penyelesaian kasus di sekolah				
10	Daftar hasil ujian sekolah / nasional				
11	Rekap kenaikan kelas / lulusan				
12	Daftar penyerahan ijasah STL				

13	Rekap pelaksanaan supervisi kelas				
14	Catatan tindak lanjut hasil supervise				
15	Pelaksanaan supervisi kegiatan ekstrakurikuler, perpustakaan, ulangan umum, dan ujian				
16	Rencana program supervisi				
17	Hubungan masyarakat				
18	Laporan hasil belajar (buku rapor)				
19	Program tahunan sekolah				
20	Ijasah dan tanda lulus (copy arsip)				
	Jumlah				

Lampiran 3. Lembar Observasi Administrasi Surat Menyurat

Observasi Administrasi Surat Menyurat

Satuan Pendidikan :

Hari/Tanggal :

No.	Aspek yang Diobservasi	Adminstras i		Bukti Fisik	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Agenda surat keluar / masuk teratur				
2	Buku ekspedisi teratur				
3	File untuk arsip dipisah-pisah dalam kelompok hal				
4	Buku tamu umum				
5	Buku tamu pembinaan				
6	Notulen rapat				
7	Tempat khusus : semua berkas dimasukkan dalam map dan disimpandalam lemari				
8	Buku induk pegawai				
9	Daftar hadir				
10	Kartu cuti pegawai				

11	Uraian tugas pegawai				
12	Data statistik pegawai				
13	Catatan kenaikan pangkat pegawai				
	Jumlah				

Lampiran 4. Lembar Observasi Administrasi Kesiswaan

Observasi Administrasi Kesiswaan

Satuan Pendidikan :

Hari/Tanggal :

No.	Aspek yang Diobservasi	Administrasi		Bukti Fisik	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Administrasi Kesiswaan				
	a. Buku induk siswa diisi lengkap				
	b. Buku mutasi siswa diisi dengan benar				
	c. Persetujuan mutasi				
	d. Dokumen penyerahan STTB / Ijazah				
	e. Tata tertib siswa				
	f. Daftar nama siswa				
	g. Buku kelas/leger				
	h. Beasiswa				

2	Kegiatan Ekstrakurikuler				
	a. Pramuka, dokter kecil, PKS				
	b. Seni budaya : tari, musik, dll				
	c. Jadwal kegiatan				

Lampiran 5. Lembar Observasi Administrasi Pembelajaran

Observasi Administrasi Pembelajaran

Satuan Pendidikan :

Hari/Tanggal :

No.	Aspek yang Diobservasi	Administrasi		Bukti Fisik	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Pembagian tugas guru				
2	Jadwal pelajaran				
3	Kalender pendidikan				
4	Jadwal kegiatan semester / tahunan				
5	Kurikulum KTSP/K13				
6	Silabus semua guru				
7	Promes semua guru				
8	Prota semua guru				
9	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran				
10	Daftar nilai siswa (semua guru)				
11	Perhitungan kehadiran guru (%)				
12	Analisis Ulangan Harian (semua guru)				
13	Program tindak lanjut (semua				

	guru)				
14	Analisis ulangan umum (semua guru)				
15	Daftar nama siswa tiap kelas				
16	Daftar nama wali kelas				
17	Buku absen siswa tiap kelas				
18	Perhitungan kehadiran siswa (%)				
	Jumlah				

Lampiran 6. Lembar Observasi Administrasi Kurikulum

Observasi Administrasi Kurikulum

Satuan Pendidikan :

Hari/Tanggal :

No.	Aspek yang Diobservasi	Adminstrasi		Bukti Fisik	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	a. Buku/dokumen I Kurikulum				
	b. Buku II /dokumen Silabus				
	c. Buku III/dokumen RPP				
2	Penyusunan program persiapan pengajaran:				
3	Rekapitulasi guru yang telah membuat kurikulum, prota, promes, silabus, RPP				
4	Program perbaikan dan pengayaan				
5	Jadwal pelajaran				
6	Program ekstrakurikuler				
7	Pelaksanaan pengajaran				
8	Buku piket dan jadwal piket				
9	Catatan perbaikan dan pengayaan				
10	Catatan kegiatan pendalaman				

	materi				
11	Catatan kegiatan ekstrakurikuler				
12	Penilaian hasil belajar siswa :				
13	Nilai ulangan harian				
14	Nilai tugas (pekerjaan rumah)				
15	Nilai ulangan umum				
16	Analisis hasil penilaian				
17	Analisis ulangan harian				
18	Prosentase pencapaian daya serap siswa				
19	Pencapaian ketuntasan belajar siswa				
20	Kumpulan soal :				
	a. Soal ulangan harian				
	b. Soal ulangan umum				
	c. Soal ujian akhir				
21	Data nilai Ujian Akhir Sekolah (UAS) minimal 3 tahun terakhir :				
	a. Rata-rata nilai UAS				
	b. Rata-rata 5 mata pelajaran				
	c. Grafik rata-rata Nilai UAS tiap MP				

	d. Data peringkat perolehan NUAS di Kecamatan / kota / provinsi				
	e. Pencapaian target Nilai UAS				
22	Daftar buku wajib pelengkap dan referensi				

Lampiran 7. Lembar Observasi Administrasi Perpustakaan

Observasi Administrasi Perpustakaan

Satuan Pendidikan :

Hari/Tanggal :

No.	Aspek yang Diobservasi	Admnistrasi		Bukti Fisik	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Ruang perpustakaan memadai				
2	Pengelolaan, profesional				
3	Tata tertib, pelaksanaan baik				
4	Program dan jadwal kegiatan				
5	Buku induk				
6	Klasifikasi buku, kartu buku katalog				
7	Kartu peminjam				
8	Daftar peminjam				
9	Daftar pengunjung				
10	Almari, rak buku				
11	Penempatan buku sesuai klasifikasi				
12	Meja baca dan kursi memadai				
13	Penerangan				

14	Sirkulasi udara				
15	Kebersihan				
16	Pengadaan koleksi				
	a. Buku pelajaran dan pelengkap				
	b. Buku fiksi dan non fiksi				
	c. Referensi				
	d. Majalah dan koran				
	e. Karya siswa: karya tulis				
17	Pemeliharaan buku				
18	Penghapusan buku yang tidak dimanfaatkan				
19	Pemberdayaan perpustakaan				
	a. Rerata pengunjung (%) tiap bulan				
	b. Rerata peminjam (%) perbulan				
20	Penambahan buku (%) pertahun				
21	Penerimaan buku paket dengan berita acara				
22	Daftar jumlah buku paket, lengkap				
23	Daftar peminjam buku paket kepada siswa (sistematik)				

24	Daftar buku paket untuk bacaan di perpustakaan				
25	Laporan kegiatan perpustakaan				
	Jumlah				

Lampiran 8. Lembar Observasi Administrasi Peserta Didik

Observasi Administrasi Peserta Didik

Satuan Pendidikan :

Hari/Tanggal :

No.	Aspek yang Diobservasi	Adminstrasi		Bukti Fisik	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak
1	Jumlah ruang kelas				
2	Rasio rata-rata peserta didik tiap kelas				
3	Perkiraan kelas I yang tidak naik				
4	Daya tampung kelas I				
5	Panitia PPD dan uraian tugasnya				
6	Jadwal kegiatan PPD				
7	Seleksi penerimaan				
8	Daftar peserta didik yang diterima				
9	Daftar peserta didik cadangan				
10	Pendanaan pendaftaran				
11	Uang sumbangan peserta didik baru				
	Jumlah				

Lampiran 9. Deskriptor Penilaian Kompetensi Manajerial Praktikan

Deskriptor Penilaian Kompetensi Manajerial Praktikan

Untuk aspek-aspek : Penguasaan teori manajemen pendidikan, kemampuan merancang dan menyusun program pengelolaan pendidikan, keterampilan melaksanakan pengelolaan pendidikan, kemampuan mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan kependidikan, keterampilan menggunakan sarana dan prasarana pengelolaan kependidikan adalah sebagai berikut

Skala Penilaian	Skala Deskriptor
1	Tidak satupun deskriptor tampak
2	Satu deskriptor tampak
3	Tiga deskriptor tampak
4	Tiga lebih deskriptor tampak

Bagi aspek-aspek tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penguasaan teori dan dasar-dasar manajemen kependidikan.
2. Penguasaan untuk merancang dan menyusun program pengelolaan kependidikan.
3. Penguasaan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan kependidikan.

4. Penguasaan untuk mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan kependidikan.
5. Penguasaan keterampilan menggunakan sarana prasarana pengelolaan kependidikan.

Lampiran 10. Deskriptor Penilaian Kompetensi Kepribadian Praktikan

Deskriptor Penilaian Kompetensi Kepribadian Praktikan

Skala Penilaian

Untuk aspek-
aspek: aspek- Kedisiplinan, tanggungjawab, kepemimpinan, kerjasama, kejujuran dan kesopanan adalah sebagai berikut:

Skala Penilaian	Skala Deskriptor
1	Tidak satupun deskriptor tampak
2	Satu deskriptor tampak
3	Tiga deskriptor tampak
4	Tiga lebih deskriptor tampak

Bagi aspek-aspek tersebut adalah sebagai berikut:

-
- | | |
|-----------------|--|
| 1. Kedisiplinan | a. Datang dan pulang tepat pada waktunya |
| | b. Penampilan rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan sekolah |
| | c. Melaksanakan tugas sesuai dengan jangka waktu yang disediakan |
| | d. Melaporkan penyelesaian |
-

	tugas	
2. Tanggungjawab	a. Penyelesaian administrasi	tugas
	b. Penyelesaian tugas bimbingan siswa	
	c. Penyelesaian kurikuler/ekstra kurikuler	tugas
	d. Penyelesaian kemasyarakatan	tugas
3. Kepemimpinan	a. Menunjukkan sikap terbuka	
	b. Menunjukkan sikap luwes	
	c. Menunjukkan ramah dan pengertian	
	d. Mampu mendorong siswa dalam mengatasi kesulitan	
4. Kerjasama	a. Pergaulan dan kerja sama dengan Kepala Sekolah/direktur lembaga mitra	
	b. Pergaulan dan kerja sama dengan pendamping/guru/SDM lain.	
	c. Pergaulan dan kerja sama dengan sesama praktikan	
5. Kejujuran	a. Jujur dalam hal pengetahuan	

	(mau mengakui kesalahan kalau memang keliru)
	b. Menepati janji
	c. Tidak suka mengambil barang yang bukan milik sendiri, baik milik sekolah, milik guru, milik siswa dan sebagainya
	d. Tidak suka berkata yang tidak benar
6. Kesopanan	a. Sopan dalam pakaian
	b. Sopan dalam berbicara
	c. Sopan dalam tingkah laku

Lampiran 11. Deskriptor Penilaian Laporan Observasi kegiatan PLP

PENILAIAN LAPORAN OBSERVASI/ RENCANA PROGRAM

1) Kelengkapan dan ketepatan data dalam laporan

Skala Penilaian	Deskriptor
1	Data yang tercantum tidak lengkap dan sebagian besar banyakkesalahan
2	Data yang tercantum kurang lengkap dan masih adanyakesalahan-kesalahan
3	Data yang tercantum lengkap dan sedikit ada ketidaktepatan
4	Data yang tercantum sangat lengkap dan tepat.

2) Kebenaran tata tulis dan Bahasa

Skala Penilaian	Deskriptor
1	Struktur bahasa mengandung kejelasan tentang SPOK-nya
2	Menggunakan kalimat yang efektif dengan bahasa standart / baku
3	Susunan/bahasa mencerminkan jalan pikiran yang logis / runtut
4	Penulisannya mengikuti kaidah yang berlaku (PUEBI).

3) Kerapian tulisan

Skala Penilaian	Deskritor
1	Tulisan dalam laporan observasi
2	Tulisan dalam laporan observasi cukup rapi, tetapi masih ada beberapa yang kurang rapi
3	Tulisan dalam laporan observasi sebagian besar baik dan rapi
4	Tulisan dalam laporan observasi seluruhnya baik dan rapi

4) Ketepatan waktu

Skala Penilaian	Deskritor
1	Waktu pengumpulan laporan observasi terlambat, tetapi memberi alasan dan pernah konsultasi
2	Waktu pengumpulan laporan observasi tepat, tetapi tidak pernah mengadakan konsultasi
3	Waktu pengumpulan laporan observasi tepat tetapi hanya sedikit mengadakan konsultasi
4	Waktu pengumpulan laporan observasi tepat dan selalu berkonsultasi dengan DPL.

Lampiran 13. Lembar Penilaian Pelaksanaan Observasi

LEMBAR PENILAIAN

PELAKSANAAN OBSERVASI LAPANGAN

Nama :
 NIM :
 Lembaga Mitra :
 Tahun Akademik :

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai)*				Skor
		1	2	3	4	
1	Kedisiplinan	1	2	3	4	
2	Tanggungjawab melaksanakan praktik	1	2	3	4	
3	Kesungguhan melaksanakan praktik	1	2	3	4	
4	Partisipasi melaksanakan praktik	1	2	3	4	
5	Ketepatan waktu (kehadiran, pengumpulan tugas)	1	2	3	4	
	Jumlah					

Nilai Pelaksanaan Observasi : $\frac{\text{Jumlah skor yang didapat}}{\text{Skor maksimal}} \times 100 =$

Penilai II, DPL
 Penilai I, Pendamping

(.....)
 NPP.

Bogor,.....
 (.....)
 NIP.

Lampiran 14. Lembar Penilaian Kompetensi Manajerial

LEMBAR PENILAIAN

KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama :
 NIM :
 Lembaga Mitra :
 Tahun Akademik :

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai)*				Skor
		1	2	3	4	
1	Kemampuan menjelaskan landasan teori manajemen kependidikan	1	2	3	4	
2	Kemampuan menjelaskan ruang lingkup manajemen kependidikan	1	2	3	4	
3	Kemampuan menjelaskan rancangan program pengelolaan kependidikan.	1	2	3	4	
4	Keterampilan merancang dan menyusun program pengelolaan kependidikan	1	2	3	4	
5	Keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan program kependidikan	1	2	3	4	
6	Kemampuan dalam mengorganisir sumberdaya dalam melaksanakan pengelolaan program kependidikan	1	2	3	4	
7	Keterampilan dalam mengatasi problem dalam	1	2	3	4	

	kegiatan pengelolaan program kependidikan					
8	Kemampuan dalam memahami dan mengembangkan prosedur dan instrumen evaluasi pengelolaan kependidikan	1	2	3	4	
9	Keterampilan dalam mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan kependidikan	1	2	3	4	
10	Keterampilan menggunakan sarana prasarana pengelolaan kependidikan	1	2	3	4	
	Jumlah					

Nilai Pelaksanaan Observasi : $\frac{\text{Jumlah skor yang didapat}}{\text{Skor maksimal}} \times 100 =$

Penilai II, DPL
 Bogor,.....
 Penilai I, Pendamping

(.....)
 NPP.

(.....)
 NIP.

Lampiran 15. Lembar Penilaian Kompetensi Kepribadian

LEMBAR PENILAIAN

KOMPETENSI KEPERIBADIAN

Nama :
 NIM :
 Lembaga Mitra :
 Tahun Akademik :

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai)*				Skor
1	Kedisiplinan					
	Datang dan pulang tepat pada waktunya	1	2	3	4	
	Penampilan rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan sekolah	1	2	3	4	
	Melaksanakan tugas sesuai dengan jangka waktu yang disediakan	1	2	3	4	
	Melaporkan penyelesaian tugas.	1	2	3	4	
	Datang dan pulang tepat pada waktunya	1	2	3	4	
2	Tanggungjawab					
	Penyelesaian tugas administrasi	1	2	3	4	
	Penyelesaian tugas bimbingan siswa	1	2	3	4	
	Penyelesaian tugas kurikuler/ ekstrakurikuler	1	2	3	4	
	Penyelesaian tugas kemasyarakatan	1	2	3	4	
3	Kepemimpinan					

	Menunjukkan sikap terbuka	1	2	3	4	
	Menunjukkan sikap luwes	1	2	3	4	
	Menunjukkan ramah dan pengertian	1	2	3	4	
	Mampu mendorong siswa dalam mengatasi kesulitan	1	2	3	4	
4	Kerjasama					
	Pergaulan dan kerja sama dengan Kepala Sekolah/ direktur lembaga mitra	1	2	3	4	
	Pergaulan dan kerja sama dengan pendamping/ guru/ SDM lain	1	2	3	4	
	Pergaulan dan kerja sama dengan sesama praktikan	1	2	3	4	
5	Kejujuran					
	Jujur dalam hal pengetahuan (mau mengakui kesalahan kalau memang keliru)	1	2	3	4	
	Menepati janji	1	2	3	4	
	Tidak suka mengambil barang yang bukan milik sendiri, baik milik lembaga mitra, milik orang lain dan sebagainya	1	2	3	4	
	Tidak suka berkata yang tidak benar	1	2	3	4	
6	Kesopanan					
	Sopan dalam pakaian	1	2	3	4	
	Sopan dalam berbicara	1	2	3	4	
	Sopan dalam tingkah laku	1	2	3	4	
	Jumlah					

Nilai Pelaksanaan Observasi : $\frac{\text{Juml skor yang didapat}}{\text{Skor maksimal}} \times 100 =$

Penilai II, DPL

Bogor,.....

Penilai I, Pendamping

(.....)
NPP.

(.....)
NIP.

Lampiran 16. Lembar Penilaian Kompetensi Sosial

LEMBAR PENILAIAN

KOMPETENSI SOSIAL

Nama :
 NIM :
 Lembaga Mitra :
 Tahun Akademik :

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai)*				Skor
		1	2	3	4	
1	Kesimpatian dan keempatian pada teman sejawat dan pimpinan	1	2	3	4	
2	Kepatuhan terhadap keputusan bersama	1	2	3	4	
3	Kerjasama dengan teman sejawat	1	2	3	4	
4	Kerjasama dengan pimpian	1	2	3	4	
5	Ketertiban di lingkungan sekolah/Instansi	1	2	3	4	
6	Rasa hormat/penghargaan pada orang lain	1	2	3	4	
	Jumlah					

Nilai Pelaksanaan Observasi : $\frac{\text{Jumlah skor yang didapat}}{\text{Skor maksimal}} \times 100 =$

Penilai II, DPL
 (.....)
 NPP.

Bogor,.....
 Penilai I, Pendamping
 (.....)
 NIP.

Lampiran 17. Lembar Penilaian Rencana Program Aksi

LEMBAR PENILAIAN

RENCANA PROGRAM AKSI

Nama :
 NIM :
 Lembaga Mitra :
 Tahun Akademik :

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai)*				Skor
		1	2	3	4	
1	Kelengkapan dan ketepatan data dalam laporan	1	2	3	4	
2	Kebenaran tata tulis dan bahasa	1	2	3	4	
3	Kerapian tulisan	1	2	3	4	
4	Ketepatan waktu	1	2	3	4	
	Jumlah					

Nilai Pelaksanaan Observasi : $\frac{\text{Juml skor yang didapat}}{\text{Skor maksimal}} \times 100 =$

Penilai II, DPL
 Bogor,.....
 Penilai I, Pendamping

(.....)
 NPP.

(.....)
 NIP.

Lampiran 18. Lembar Penilaian Akhir PLP

LEMBAR PENILAIAN AKHIR PLP

Nama :
 NIM :
 Lembaga Mitra :
 Tahun Akademik :

No	Komponen	Bobot (B)	Nilai (N)	B x N
1	Kehadiran Pembekalan	3		
2	Penguasaan Materi	1		
3	Manajerial	5		
4	Kepribadian	2		
5	Sosial	2		
6	Laporan Observasi	2		
7	Presentasi Program	2		
8	Problem Solving	4		
9	Ujian	1		
	Jumlah (BxN)			

Nilai Akhir PLP : $\frac{\text{Jumlah } B \times N}{\text{Jumlah Bobot}} =$

Penilai II, DPL
 (.....)
 NPP.

Bogor,.....
 Penilai I, Pendamping
 (.....)
 NIP.

Mengetahui,
 Kepala Sekolah/ Direktur

(.....)
 NIP.

Lampiran 19. Format Cover Laporan

LAPORAN PRAKTIK LATIHAN PROFESI (PLP)

**PENINGKATAN KOMPETENSI GURU SD AMALIAH MELALUI
PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN (DIKLAT) MANDIRI
INSTRUKSIONAL BERBASIS TEKNOLOGI**

Disusun untuk Memenuhi Tugas Akhir Program Praktit
Latihan Profesi (PLP)



Disusun Oleh:
Irman Suherman
NIM. 0910349

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS AGAMA ISLAM DAN PENDIDIKAN GURU
UNIVERSITAS DJUNDA
2022 M/ 1443 H**

Lampiran 21. Sistematika Laporan Observasi

Cover

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Permasalahan
- C. Tujuan
- D. Target
- E. Manfaat

BAB II TEMUAN LAPANGAN

- A. Kajian Teori yang Relevan
- B. Gambaran Umum Lokasi PLP
- C. Letak Geografis
- D. Sejarah Singkat
- E. Visi dan Misi
- F. Struktur Organisasi
- G. Tenaga Kependidikan
- H. Siswa
- I. Sarana dan Prasarana
- J. Keadaan dan Situasi Bidang-bidang Manajemen

BAB III RENCANA PROGRAM AKSI

- A. Waktu Pelaksanaan Aksi
- B. Lokasi Kegiatan Aksi
- C. Prosedur Kegiatan Aksi
- D. Program-Program Aksi

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran

Lampiran 22. Sistematika Laporan Akhir

Cover

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Permasalahan
- C. Tujuan
- D. Target
- E. Manfaat

BAB II KAJIAN TEORI

- A. Teori A
- B. Teori B
- C. Teori C

BAB III PELAKSANAAN PROGRAM DAN HASIL

- A. Gambaran Umum Lokasi PLP
- B. Keadaan dan Situasi Bidang Manajemen
- C. Program Aksi (Nama Program, Nama Kegiatan, Tujuan, Sasaran, Prosedur, Waktu Pelaksanaan)
- D. Kegiatan Persiapan Implementasi Program
 - 1. Sosialisasi Awal Implementasi Rencana Program
 - 2. Persiapan Kelengkapan Aksi PLP
- E. Praktik Pengelolaan Kependidikan
- F. Balikan (Feedback) Lembaga Mitra

BAB IV ANALISIS DAN HASIL

- A. Kontribusi yang Diberikan kepada Lembaga Mitra
- B. Faktor Pendukung dan Penghambat

BAB V PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran



Fakultas Agama Islam dan Pendidikan Guru
Universitas Djuanda