



Laboratorium Pendidikan
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga

2021



BUKU PANDUAN PLP Masa Pandemi

Prodi P.Mat, P.Fis, P.Kim, P.Bio



SERI DALAM JARINGAN/ ONLINE

BUKU PANDUAN PLP MASA PANDEMI



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

Buku Panduan PLP
Seri Full Daring
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.....	6
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Dasar Pemikiran	7
B. Landasan Yuridis	9
C. Gambaran Umum PLP	10
D. Prosedur dan Kegiatan	12
E. Tujuan PLP	13
F. Manfaat PLP	13
G. Visi dan Misi PLP	14
BAB II MEKANISME PLP	16
A. Persiapan	16
B. Orientasi/Pembekalan	18
C. Pengelolaan	18
D. Pembimbing	20
E. Mekanisme Bimbingan	21
F. Deskripsi Tugas	22
G. Waktu Pelaksanaan	25
BAB III PELAKSANAAN PLP	26
A. Penyusunan Program Kerja PLP	26
1. Program Kerja Praktik Pembelajaran	26
2. Program Kerja Praktik Pendidikan/Persekolahan	26
B. Pelaksanaan Program Kerja	29
1. Jenis Kegiatan	29
2. Pengelolaan Kegiatan	32
3. Penulisan Laporan	32
4. Pertanggungjawaban Laporan	33
BAB IV PENILAIAN PLP	35
A. Tujuan Penilaian	35
B. Prinsip Penilaian	35
C. Penilai	35
D. Unsur Penilaian	36
E. Pedoman dan Kriteria Penilaian	38
F. Standar Kelulusan	40
G. Mekanisme Nilai	40

BAB V PENUTUP	41
Daftar Pustaka	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43
Lampiran 2. Timeline PLP.....	44
Lampiran 2. Format N.0; Observasi Praktik Pembelajaran	45
Lampiran 3. Format N.1; Penilaian Orientasi/Pembekalan PLP .	48
Lampiran 4. Format N.2.A; Penilaian Persiapan Praktik Pembelajaran	49
Lampiran 6. Format N.3.A; Penilaian Praktik Pembelajaran	51
Lampiran 8. Format N.4; Penilaian Kompetensi Personal dan Sosial	55
Lampiran 9. Format N.5; Penilaian Laporan PLP	56
Lampiran 10. Format N.6; Penilaian Ujian PLP	57
Lampiran 11. Format R.2; Rekapitulasi Penilaian Akhir PLP	58
Lampiran 12. Format R.1; Rekapitulasi Nilai Persiapan dan Praktik Pembelajaran serta Kompetensi Personal dan Sosial	59
Lampiran 13. Agenda Kegiatan PLP Tahun 2021	60
Lampiran 14. Format Sertifikat Dosen Pembimbing Lapangan	61
Lampiran 16. Format Sertifikat Guru pamong	63
Lampiran 17. Format Sertifikat PLP untuk mahasiswa	64
Lampiran 19. Format Piagam Kerjasama Fakultas dengan Sekolah/madrasah/kantor	66
Lampiran 20. Format Daftar Petugas Pembimbing PLP dari Sekolah/madrasah/kantor	68
Lampiran 21. Format Cover Laporan Individual	69
Lampiran 22. Format Halaman Pengesahan Laporan	70
Lampiran 23. Format Daftar Isi Laporan	71
Lampiran 24. Format Matrik Program Kerja	72

KATA PENGANTAR

Undang-undang telah mengamanatkan penyelenggaraan pendidikan sarjana pendidikan yang bermutu, menyeluruh, berkesinambungan, bersinergi, dan akuntabel. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) no 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru dan Peraturan Menteri Agama (PMA) no 15 Tahun 2018 tentang Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) menyebutkan bahwa Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP) adalah matakuliah wajib pada LPTK.

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, dan Persekolahan. 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 ini bagian dari *ikhtiar ilmiah* melalui rangkaian uji publik, oleh karenanya terbuka menerima perkembangan dan saran dari berbagai pihak. Semoga buku ini bermanfaat meningkatkan kualitas PLP FITK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Yogyakarta, Agustus 2021
Panitia PLP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

PLP adalah nomenklatur yang menunjuk penyatuan matakuliah PLP (Pengenalan Lapangan Pendidikan) dan KKN (Kuliah Kerja Nyata). PLP dan KKN menyatu menjadi sebuah matakuliah. Penyatuan dua kegiatan ini dimaksudkan untuk memperkuat kompetensi mahasiswa sebagai calon sarjana pendidik sejalan dengan paradigma integrasi-interkoneksi UIN Sunan Kalijaga.

Paradigma integrasi-interkoneksi mengamanatkan semua civitas akademika UIN Sunan Kalijaga mengintegrasikan serta menginterkoneksi ilmu agama dan ilmu pengetahuan umum/pendidikan. Model PLP KKN Integrasi pada masa pandemi Covid-19 saat ini mengalami beberapa penyesuaian. Mahasiswa diharapkan memahami kompleksitas satuan pendidikan, memperluas jaringan dengan stakeholdernya, dan memiliki pengalaman tugas pokoknya dengan tetap menerapkan protokol kesehatan.

PLP tahun 2021 terdiri dari model:

1. Model Full Daring (lokasi dipilihkan 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). Pelaksanaan model Daring.
3. Model Mandiri (berdasar domisili dengan memilih sendiri sekolah/madrasah/kantor secara individual). Pelaksanaan model daring

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.
16. Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan tahun 2018.
17. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi, Makalah, dan Artikel Ilmiah) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan tahun 2020.

C. Gambaran Umum PLP

Secara garis besar kegiatan PLP Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan meliputi kegiatan pembelajaran, praktik Pendidikan/Persekolahan. PLP dilaksanakan dengan mempertimbangkan 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. 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 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.

PLP KKN integrasi untuk tenaga kependidikan harus sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi (Tenaga Kependidikan) ke dalam Jabatan Fungsional. Standar Pendidikan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal program sarjana tenaga kependidikan dan sebagai tenaga kependidikan yang fungsional. Kegiatan PLP nonkeguruan berwujud dalam empat kompetensi tenaga kependidikan, yaitu kompetensi merencanakan program, melaksanakan program, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, yang terintegrasi.

Beban belajar Mata Kuliah PLP adalah 4 SKS. Sementara, proses pembelajarannya adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per 16 minggu per semester. Jika dilakukan penghitungan, dapat ditemukan volume sebagai berikut.

Beban mata kuliah PLP adalah 4 SKS

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

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

$10.880 / 60 \text{ menit} = 181 \text{ jam}$ (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. Prosedur dan kegiatan

Prosedur dan kegiatan PLP menggunakan pola blok. PLP KKN didahului pembekalan mahasiswa pada awal perkuliahan. Rangkaian pelaksanaan pola blok dapat digambarkan sebagai berikut.



Diagram 1:
Prosedur dan Kegiatan PLP KKN dalam Pola Blok

E. Tujuan PLP

1. Memberikan pengalaman faktual kepada mahasiswa dalam bidang pendidikan di lembaga mitra.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan sekolah/madrasah/lembaga mitra dan masyarakat.
3. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah

dipelajari secara interdisipliner ke dalam kehidupan nyata di lembaga mitra dan masyarakat.

4. Mendorong pengembangan sekolah/madrasah/lembaga dengan cara menumbuhkan inovasi dan kreativitas atas dasar potensi yang ada.
5. Meningkatkan hubungan kemitraan antara Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga dengan lembaga mitra dan masyarakat.

F. Manfaat PLP

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses manajerial di lembaga mitra dan masyarakat.
- b. Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di lembaga mitra dan masyarakat.
- c. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan kegiatan manajerial di lembaga mitra dan masyarakat.
- d. Menyiapkan pengalaman faktual dalam proses penyelesaian tugas akhir.
- e. Efisiensi masa studi mahasiswa.

2. Bagi Sekolah/madrasah/kantor

- a. Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan tenaga pendidik dan kependidikan yang berkualitas dan profesional
- b. Mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan lembaga mitra dan masyarakat.
- 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/kantor dan masyarakat guna pengembangan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan *stakeholders*.
- b. Terjalin kerjasama yang lebih baik dengan sekolah/madrasah dan masyarakat.

G. Visi dan Misi PLP

1. Visi

“Membentuk calon sarjana tenaga administrasi pendidikan (kependidikan) yang tangguh dan profesional”.

2. Misi

Adapun PLP memiliki misi sebagai berikut:

Adapun PLP memiliki misi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan calon tenaga pendidik/kependidikan yang memiliki ketrampilan manajerial, profesional, personal, sosial, dan leadership.
- b. Mengimplementasi dan mengintegrasikan ilmu pengetahuan di lembaga mitra dan masyarakat.
- c. Meningkatkan kemampuan manajerial calon tenaga pendidik/kependidikan dalam pengelolaan lembaga mitra dan masyarakat.
- d. Melatih mahasiswa mengimplementasi dan mengintegrasikan ilmu pengetahuan di lembaga mitra dan masyarakat;
- e. Meningkatkan kemampuan manajerial calon tenaga pendidik/kependidikan dalam pengelolaan lembaga dan administrasi, keagamaan, kemasyarakatan, sosial dan kesehatan.

- f. Meningkatkan kemampuan calon tenaga pendidik/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 minimal B (75),
- 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 8 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 6 (enam) kali dengan hasil baik dan maksimal sesuai dengan kebutuhan dari pihak sekolah/madrasah/perkantoran selama waktu pelaksanaan PLP.
- e. Sebelum mahasiswa melaksanakan praktik pembelajaran, terlebih dahulu harus melakukan observasi pembelajaran, yang pengelolaannya diatur oleh Koordinator Guru pamong dan atau Guru pamong. Observasi bisa dilakukan melalui *Gmeet* atau *zoom*.

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. Urgensi Pembentukan calon sarjana Pendidikan dan tenaga Kependidikan yang tangguh dan profesional di abad 21.
- b. Etika melaksanakan PLP di lembaga mitra dan masyarakat.
- c. Mekanisme Pelaksanaan PLP,
- d. Tips Penulisan Laporan PLP-KKN menjadi Skripsi, (dari tiap Prodi).

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/kantor, Koordinator Guru pamong, dan Guru pamong.
- b. Terkonsentrasi, artinya mahasiswa harus betul-betul terfokus hanya pada kegiatan PLP di sekolah/madrasah/kantor.
- 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 lokasi kelompok. Masing-masing kelompok dikoordinir oleh ketua (mahasiswa) dan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

3. Mekanisme

Perencanaan dan pengelolaan PLP dilakukan melalui kerjasama secara simultan antara semua pihak yang terkait, yaitu: pihak Fakultas (Panitia, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan mahasiswa) dan pihak lembaga mitra).

Setelah selesai mengikuti kegiatan orientasi, semua mahasiswa peserta PLP dilepas oleh Pimpinan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan kemudian dibimbing Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Pengelolaan kegiatan PLP di lokasi menjadi tanggungjawab kepala (koordinator) lembaga mitra.

Koordinasi mahasiswa dan DPL secara online. Mahasiswa diberi kebebasan berkomunikasi dengan lembaga mitra melalui kepala (koordinator) 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 panitia Laboratorium Pendidikan FITK.

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 PLP sesuai durasi waktu efektif, yaitu maksimal 2 bulan.



D. Pembimbing

Pembimbing PLP adalah:

1. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dipilih dan ditetapkan oleh jurusan/ program studi.
2. Kepala sekolah/madrasah/kantor.
3. Koordinator Guru Pamong PLP di sekolah/madrasah/kantor tempat praktik yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah/kantor masing-masing.
4. Guru Pamong di sekolah/madrasah tempat PLP yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah/ madrasah masing-masing sesuai dengan bidang keilmuannya.

E. Mekanisme Bimbingan

1. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) membimbing semua mahasiswa peserta PLP yang ada di Lembaga mitra yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Kepala (Koordinator) lembaga mitra membimbing dan mengkoordinasikan kegiatan PLP yang menjadi tanggungjawabnya.
3. Pembimbingan oleh DPL dilakukan secara daring. Penyerahan dan penarikan peserta PLP juga dilakukan secara daring.

4. Pembimbingan Kepala (Koordinator) Sekolah/madrasah mitra dilakukan secara daring.

F. Deskripsi Tugas

1. Tugas Mahasiswa
 - a. Berkonsultasi kepada para pembimbing yang telah ditentukan.
 - b. Melakukan survey dan observasi di sekolah/madrasah/kantor dan madrasah melalui daring atau cara lain dengan menerapkan protokol kesehatan ketat.
 - c. Mengambil bahan dan menyusun program
 - d. Melaksanakan praktik pembelajaran, Pendidikan/Persekolahan 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/kantor tempat praktik.
 - g. Mempertanggungjawabkan pengelolaan PLP secara tertulis kepada Dekan.
3. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
 - a.

- a. Memberitahukan kepada pihak sekolah tempat praktik, perihal kedatangan mahasiswa untuk melakukan PLP.
 - b. Menjadi penghubung antara fakultas dengan lembaga mitra.
 - c. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa sebelum pemberangkatan ke Lembaga mitra untuk melaksanakan PLP.
 - d. Menjelaskan kepada kepala (Koordinator) Lembaga mitra perihal apa yang akan dikerjakan mahasiswa di lembaga 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,
 - g. Bersama Ketua (Koordinator) lembaga mitra 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 (koordinator) lembaga mitra mengurus perijinan kepada lurah/dukuh/RT/RW setempat dengan menerapkan protokol kesehatan ketat.* apabila diperlukan.
4. Kepala Sekolah/madrasah/kantor/Kepala Kantor/Koordinator Pamong
 - a. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan PLP di lembaganya.
 - b. Menerima dan menyerahkan kembali mahasiswa praktikan kepada pihak Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan melalui Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

- c. Memberikan informasi kepada mahasiswa mengenai garis-garis kebijakan dan tata tertib yang berlaku di lembaganya.
 - d. Memberikan tugas, bimbingan dan arahan kepada mahasiswa praktikan.
 - e. Memberikan penilaian terhadap kompetensi personal dan sosial mahasiswa.
 - f. Menyerahkan hasil nilai kepada Panitia Laboratorium Pendidikan melalui DPL pada saat penarikan mahasiswa dari Lembaga mitra.
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. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan PLP Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan dilaksanakan pada Semester Gasal (16 minggu) dengan alokasi waktu 12 minggu efektif, terhitung 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/kantor.
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/perkantoran

Program kerja Praktik Pembelajaran/perkantoran adalah program kerja yang terkait dengan kegiatan pembelajaran, meliputi penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) minimal enam (6) kali. Dalam penyusunan RPP dan praktik pembelajaran mahasiswa dibimbing secara daring oleh guru pamong yang ditunjuk oleh sekolah/madrasah/kantor.

2. Program Kerja Praktik Pendidikan/Persekolahan

Adapun program kerja praktik Pendidikan/Persekolahan meliputi pengelolaan administrasi sekolah/madrasah/kantor yang terdiri dari: administrasi siswa, administrasi personil, administrasi kurikulum,

administrasi sarana dan prasarana, 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 Persekolahan dapat juga berupa inisiatif mahasiswa dengan persetujuan DPL. Tema-tema yang ditawarkan :

1. Pelayanan pembelajaran (daring)
2. Poster tentang integrasi agama dan ilmu pengetahuan dalam pencegahan Pandemi Covid 19/pandemi penyakit apapun.
3. Artikel relasi agama dan kesehatan (sain) dengan tepat.
4. Artikel tentang Manajemen Masjid/lembaga/madrasah dalam Pencegahan Penyebaran Covid 19
5. Bahan dakwah Islam di era Pandemi Covid 19
6. Media Pembelajaran Moderasi Beragama
7. Media Pembelajaran Islam yang rahmatan lil `alamin (dakwah Islam) untuk remaja
8. Media Pembelajaran Islam untuk orang tua.
9. Media Pembelajaran Tahsin al Quran
10. Tema lainnya yang telah diskusikan dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

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.0 1.08/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.

C. Jenis Kegiatan

Ada empat kegiatan utama dalam pengelolaan PLP di sekolah yang dilaksanakan oleh mahasiswa praktikan, yaitu : (1) observasi pembelajaran, (2) kegiatan praktik pembelajaran, dan (3) kegiatan praktik Pendidikan/Persekolahan

a. Observasi Pembelajaran

Kegiatan observasi pembelajaran adalah kegiatan mengamati guru pamong yang sedang melaksanakan kegiatan pembelajaran daring. 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 secara daring
- 3) Sesudah praktik pembelajaran berkonsultasi dengan Guru pamong mengenai praktik pembelajaran yang baru saja diselesaikan.

4) Kegiatan Praktik Pendidikan/Persekolahan

Kegiatan praktik Pendidikan/Persekolahan ini dilakukan oleh mahasiswa baik secara kolektif maupun secara individual. Untuk melaksanakan praktik Pendidikan/Persekolahan dibimbing oleh Koordinator Guru pamong atau guru atau tenaga kependidikan lainnya yang ditunjuk oleh kepala sekolah/ Madrasah atau Koordinator Guru pamong.

Kegiatan Praktik Pendidikan/Persekolahan meliputi:

- 1) Administrasi siswa,
- 2) Admininistrasi personil
- 3) Adaministrasi 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

Jenis 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.

1. Penulisan Laporan

Penulisan laporan PLP sifatnya wajib. Setiap praktikan harus membuat laporan individual.

2. 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. Pengujian 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 Pendidikan/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 pengelolaan kelas dengan baik (mampu menciptakan iklim pembelajaran yang kondusif 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
 - 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/kantor, 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:

Nilai Akhir

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

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/kantor.
2. Nilai kompetensi personal dan sosial diberikan oleh Koordinator Guru pamong di sekolah/madrasah/kantor 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/kantor 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. ❀

Daftar Pustaka

- Buku Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan tahun 2018.
- Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi, Makalah, dan Artikel Ilmiah) , Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, 2020.
- Panduan Program Praktik Kependidikan (PK), Universitas Negeri Yogyakarta, 2021.
- Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan,
- Peraturan Menteri PANRB 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi (Tenaga Kependidikan) ke dalam Jabatan Fungsional.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional.
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- PMA No. 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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)
- Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Time line PLP

NO	KEGIATAN	Tanggal
1.	Survey Lokasi dan Mahasiswa	30 Juli -30 Agustus 2021
2.	Uji Publik Terbatas (tim & Prodi)	15-19 Agustus 2021
3.	Pendaftaran Peserta dan Persiapan program	Mengikuti jadwal KRS SIA
4.	Uji publik/FGD 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	6 September 2021
9.	Pelaksanaan PLP	6 September – 1 November 2021
10.	Pelaksanaan KKN	2 sd 27 November 2021
11.	Evaluasi Panitia dengan Mahasiswa	12 Oktober 2021
12.	Evaluasi Panitia dengan DPL	13 Oktober 2021
13.	Monitoring Panitia dan Pimpinan	26-29 Oktober 2021
14.	Penarikan Mahasiswa	27 November 2021
15.	Ujian PLP	29 November 2021

Lampiran 2. 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 (✓)	
I	PRAPEMBELAJARAN			
1	Membangun motivasi siswa			
2	Melakukan kegiatan apersepsi/pretest			
3	Memberikan acuan			
II	KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN			
A.	Penguasaan materi pembelajaran			
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.	Pendekatan/strategi pembelajaran			
8	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai.			
9	Melaksanakan pembelajaran secara runtut			
10	Menguasai kelas secara Daring			
11	Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual			
12	Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif			
13	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan			
C.	Pemanfaatan sumber belajar/media pembelajaran			
14	Menggunakan media secara efektif dan efisien			
15	Menghasilkan pesan yang menarik			
16	Melibatkan siswa dalam pemanfaatan media			
D.	Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan siswa			
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			
E.	Penilaian proses			
21	Memantau kemajuan belajar selama proses			
F.	Penggunaan bahasa			
22	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar			

44 ::. Buku Panduan

23	Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai			
III	PENUTUP			
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,

(.....)

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							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Catatan:

.....

Yogyakarta,
 Panitia,

(.....)
 NIP.

**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				
I	PRAPEMBELAJARAN					
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
II	KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN					
A.	Penguasaan materi pembelajaran					
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.	Pendekatan/strategi pembelajaran					
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 secara Daring	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
C.	Pemanfaatan sumber belajar/media pembelajaran					

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
D.	Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan siswa					
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
E.	Penilaian proses					
21	Memantau kemajuan belajar selama proses	1	2	3	4	5
F.	Penggunaan bahasa					
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
III	PENUTUP					
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
Total Skor						

Catatan:

.....

.....
.....

Yogyakarta,
Guru pamong,

(.....)
NIP.

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 9. 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 10. 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.

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. 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	Rerata Pelaksanaan Praktik Pembelajaran	Kompetensi personal & sosial	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Catatan:

.....

Yogyakarta,
 Panitia,

(.....)

Lampiran 13. Agenda Kegiatan PLP

Time line PLP Prodi MPI

NO	KEGIATAN	Tanggal
16.	Survey Lokasi dan Mahasiswa	30 Juli -30 Agustus 2021
17.	Uji Publik tahap 1	15-19 Agustus 2021
18.	Pendaftaran Peserta dan Persiapan program	Mengikuti jadwal KRS SIA
19.	Uji publik Publik tahap 2	19 Agustus 2021
20.	Finalisasi Buku	31 Agustus
21.	Konsinyering DPL	27 Agustus 2021
22.	Koordinasi panitia dengan Kepala lokasi dan DPL	3 September 2021
23.	Pembekalan Mahasiswa	4 September 2021
24.	Penyerahan Mahasiswa ke lokasi	6 September 2021
25.	Pelaksanaan PLP	6 September – 1 November 2021
26.	Evaluasi Panitia dengan Mahasiswa	12 Oktober 2021
27.	Penarikan PLP	1 November 2021
28.	Pelaksanaan KKN	2 sd 27 November 2021
29.	Evaluasi Panitia dengan DPL	13 Oktober 2021
30.	Monitoring Panitia	28-29 Sept, 28-29 Oktober 2021
31.	Penarikan KKN	27 November 2021
32.	Ujian PLP	29 November 2021

Lampiran 14. 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 :

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 16. Format Sertifikat Guru pamong

FORMAT SERTIFIKAT GURU PAMONG



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

Sertifikat

Nomor :

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 17. 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 :

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 19. Format Piagam Kerjasama (MoU) antara Fakultas
dengan Sekolah/madrasah/kantor

**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 Sekolahyang 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 PAIdengan 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 60okum yang sama, masing-masing untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
NIP.

.....
NIP. .

Lampiran 20. Format Daftar Petugas Pembimbing PLP dari
sekolah/madrasah/kantor

**FORMAT DAFTAR PETUGAS PEMBIMBING PLP DARI
SEKOLAH/MADRASAH/KANTOR
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/kantor,

(.....)
NIP.

LAPORAN INDIVIDUAL

PELAKSANAAN PLP

(KUALITATIF/KUANTITATIF) *

(*Pilih salah satu)



Disusun oleh:

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

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

2021

Lampiran 22. 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.

Yogyakarta, 2021

Dosen Pembimbing Lapangan,

NIP.

DAFTAR ISI

1. LAPORAN PLP KKN JENIS KUALITATIF

JUDUL

A. Latar Belakang Masalah

B. Rumusan Masalah

E. Kerangka Teori

F. Metode Laporan

1. Jenis Laporan

2. Tempat dan Waktu Laporan

3. Subyek Laporan

4. Teknik Pengumpulan Data

5. Teknik Analisis Data

6. Teknik Keabsahan Data

G. Pembahasan dan Kesimpulan

Lampiran-lampiran

DAFTAR PUSTAKA

2. LAPORAN PLP KKN JENIS KUANTITATIF

JUDUL

A. Latar Belakang Masalah

B. Rumusan Masalah

E. Landasan Teori

1. Kerangka Teori

2. Kerangka Pikir

3. Hipotesis Laporan

F. Metode Laporan

1. Jenis Laporan

2. Variabel Laporan

3. Definisi Operasional

4. Tempat dan Waktu

5. Populasi dan Sampel

6. Instrumen dan Teknik Pengumpulan Data

7. Validitas dan Reliabilitas Instrumen

8. Teknik Analisis Data

G. Pembahasan dan Kesimpulan

Lampiran-lampiran

DAFTAR PUSTAKA

.....

Lampiran 24. Matrik Program Kerja PLP
CONTOH PANDUAN OBSERVASI

Administrasi Kepala Sekolah/Madrasah

1. Nama Sekolah/madrasah:

No	Aspek yang diamati	Potensi Masalah dan Solusi alternatif pengembangan (masa pandemi) *
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 ijazah	
13	Rekap pelaksanaan supervisi kelas	
14	Catatan tindak lanjut hasil supervisi	
15	Pelaksanaan supervisi kegiatan ekstrakurikuler, perpustakaan, ulangan umum, dan asesment	
16	Rencana program supervisi	
17	Hubungan masyarakat	

18	Laporan hasil belajar (buku rapor)	
19	Program jangka panjang	
21	Program jangka pendek	
22	Ijasah dan tanda lulus (copy arsip)	

* Beri tanda (V) bila ada potensi menjadi bahan yang bisa dikembangkan

Kesenjangan Harapan dengan realita

Rancangan **tema** solusi alternatif

(Penelitian R&D)

Penelitian Kualitatif

Penelitian Kuantitatif

ADMINISTRASI KESISWAAN (Bagi Mahasiswa PGMI)

Nama Sekolah/madrasah :

Hari / tanggal :

No	Aspek yang dinilai	Potensi Masalah dan Solusi alternatif pengembangan (masa pandemi) *
1	Administrasi Kesiswaan	
	Buku induk siswa diisi lengkap	
	Buku mutasi siswa diisi dengan benar	
	Persetujuan mutasi	
	Dokumen penyerahan Ijazah	
	Tata tertib siswa	
	Daftar nama siswa (kelas 1 s/d 6)	
	Buku kelas/leger	
	Beasiswa	
2	Kegiatan Ekstrakurikuler	
	a. Pramuka, dokter kecil	
	b. Seni budaya : tari, musik, dll	
	c. Jadwal kegiatan	
	d. Jurnal pelaksanaan kegiatan	
	Prestasi tertinggi yang dicapai tahun ini : a. Tk. Nasional juara ke	

	b. Tk. Provinsi juara ke	
	c. Tk. Kota juara ke	
	d. Tk. Kecamatan juara ke	

Rancangan **tema** solusi alternatif

(Penelitian R&D)

Penelitian Kualitatif

Penelitian Kuantitatif
