



BUKU PANDUAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN 1 (PLP 1)

2024



**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**



BUKU PANDUAN

PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN I (PLP I) PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Disusun Oleh:

Dr. Hj. St. Syamsudduha, M.Pd.

Dr. Ahmad Afiif, M.Si.

Lisa Nursita, S.E., M.Si.

Dr. Ridwan Idris, S.Ag., M.Pd.

Dr. Mardhiah, S.Ag., M.Pd.

St. Ibrah Mustafa Kamal, S.E., M.Sc.

ALAUDDIN
M A K A S S A R

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
2024**

KATA PENGANTAR



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) mengharuskan adanya matakuliah Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP) pada LPTK.

Program PLP bertujuan untuk melatih dan memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kegiatan pembelajaran, dan Pendidikan/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 1 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar.

Samata-Gowa, 22 Februari 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI



KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang	6
B. Tujuan	7
C. Manfaat	7
D. Dasar Hukum	9
BAB II TUJUAN DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN	11
A. Tujuan	11
B. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	11
C. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	12
BAB III MEKANISME PLP 1	13
A. Persyaratan	13
B. Perencanaan	14
C. Pelaksanaan	15
D. Sistem Pembimbingan	17
E. Sistem Penilaian	17
F. Sistem Pengelolaan	18
G. Pembiayaan	18
BAB IV PELAPORAN	19
A. Standar Isi dan Perwajahan Laporan	19
B. Sistematika Penulisan Laporan	19

C.	Jurnal Kegiatan Harian	21
D.	Laporan Akhir PLP 1	22
BAB V PENILAIAN DAN EVALUASI		23
A.	Pengertian Penilaian dan Evaluasi PLP	23
B.	Tujuan Penilaian	23
C.	Prinsip Penilaian.....	23
D.	Komponen Penilaian.....	24
E.	Hasil Penilaian	24
F.	Evaluasi.....	25
LAMPIRAN-LAMPIRAN		26
Lampiran 1: Rencana Pembelajaran Semester (RPS).....		27
Lampiran 2: Lembar Pengamatan Kultur Sekolah/Madrasah		32
Lampiran 3: Lembar Pengamatan Manajemen Sekolah/Madrasah		35
Lampiran 4: Lembar Pengamatan Struktur Organisasi Sekolah/Madrasah		39
Lampiran 5 : Lembar Pengamatan Kegiatan Seremonial/Formal Sekolah/Madrasah		41
Lampiran 7: Lembar Pengamatan Implementasi Manajemen Keuangan		43
Lampiran 8: Lembar Pengamatan Implementasi Manajemen Hubungan Masyarakat		46
Lampiran 9: Lembar Pengamatan Pemanfaatan Sarana Prasarana dan Sumber Belajar		48
Lampiran 10: Lembar Pengamatan Kokurikuler Dan Ekstrakurikuler.....		50

Lampiran 11: Lembar Jurnal Harian Mahasiswa.....	52
Lampiran 12: Format Penilaian Presentasi/Refleksi	54
Lampiran 13: Format Penilaian Laporan	57
Lampiran 13: Format Laporan	59
Lampiran 13: Format Lembar Pengesahan Laporan	60



BAB I PENDAHULUAN



A. Latar Belakang

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) mengharuskan adanya matakuliah Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP) pada LPTK.

Misi utama program PLP bagi mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Islam adalah membentuk kompetensi calon tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi manajerial yang profesional sebagai salah satu profil utama lulusan prodi. Melalui PLP, kompetensi tersebut dapat dicapai secara gradual, sedikit demi sedikit, karena waktunya lebih panjang. Oleh karena itu, pengenalan lingkungan sekolah harus dilakukan sejak dini secara terprogram atau terencana dengan baik.

Perlu dipahami bahwa pembekalan kompetensi manajerial dalam jiwa calon tenaga kependidikan, tidak mungkin dapat dicapai hanya dalam waktu singkat. Oleh karena itu, PLP diprogramkan dalam 2 (dua) skema, yaitu: PLP 1 yang dilaksanakan pada semester IV dan PLP 2 pada semester VII. Program PLP merupakan mata kuliah wajib Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. PLP terdiri atas dua:

1. PLP 1 dalam bentuk pengenalan lingkungan sekolah
2. PLP 2 dalam bentuk pengembangan kompetensi kepemimpinan dan manajerial meliputi: manajemen kelembagaan, manajemen kurikulum, manajemen peserta didik, dan kepemimpinan.

B. Tujuan

Pengenalan Lapangan Persekolahan yang diselenggarakan oleh Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bertujuan untuk:

1. Memperluas wawasan mahasiswa tentang dunia profesi guru dan tenaga kependidikan dengan cara memberi kesempatan kepada mereka untuk mengalami langsung pelaksanaan kegiatan di sekolah/madrasah;
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menjalin *networking* dengan *stakeholder* di sekolah/madrasah;
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk mengenal secara langsung sekolah/madrasah dari aspek manajemen, lingkungan fisik, dan sosiokultural sekolah/madrasah;
4. Menerapkan pengetahuan teoretis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu pendidikan dan keguruan;
5. Melatih kemampuan mahasiswa menjadi pribadi mandiri, mampu memecahkan masalah, dan mengambil keputusandalam bekerja;
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi dengan orang lain di dunia kerja.

C. Manfaat

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah secara nyata di lapangan;
 - b. Membangun rasa percaya diri calon tenaga kependidikan melalui praktik persekolahan;

- c. Memperoleh pemahaman, penghayatan, dan pengalaman persekolahan secara sistematis, termasuk manajemen dan kultur sekolah/madrasah;
 - d. Memperoleh pengalaman dan penghayatan melalui pengamatan terhadap proses manajerial di sekolah/madrasah;
 - e. Memperoleh kemampuan penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah/madrasah;
 - f. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan kegiatan manajerial di sekolah/madrasah; dan
 - g. Memperoleh kemampuan untuk berperan sebagai motivator, fasilitator, dinamisator, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver* di sekolah/madrasah.
2. Bagi Sekolah/Madrasah:
- a. Mendapat kepercayaan dan kesempatan untuk ikut serta dalam menyiapkan calon guru dan tenaga kependidikan yang siap pakai;
 - b. Mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah/madrasah;
 - c. Mendapatkan informasi terbaru perkembangan teori belajar dan pembelajaran;
 - d. Memperoleh kesempatan untuk bermitra dengan perguruan tinggi dalam melakukan perbaikan mutu pendidikan khususnya manajemen sekolah/madrasah.

3. Bagi Fakultas
 - a. Memperoleh masukan untuk pengembangan kurikulum program studi dalam lingkup Fakultas Tarbiyah dan Keguruan;
 - b. Menambah akses terhadap *stakeholders* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, sehingga mempermudah lulusan terserap di dunia kerja;
 - c. Memperoleh umpan-balik yang dapat digunakan untuk merelevansikan kurikulum dengan kebutuhan persekolahan;
 - d. Memperluas jejaring kerjasama antara Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan sekolah tempat penyelenggaraan PLP.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang
8. Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun

- 2008 Tentang Guru;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor;
 11. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 14. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 15 Tahun 2018 tentang Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan;
 15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2500 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi Jenjang Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam pada Fakultas Agama Islam pada Perguruan Tinggi;
 16. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 311 Tahun 2018 tentang Kurikulum Program Studi Jenjang Sarjana Lingkup Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar.

BAB II TUJUAN DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN



A. Tujuan

Pengenalan Lapangan Persekolahan 1 (PLP 1) bertujuan memantapkan kompetensi akademik kependidikan untuk membangun jati diri tenaga kependidikan melalui:

1. Pengamatan langsung kultur sekolah/madrasah;
2. Pengamatan manajemen sekolah/madrasah;
3. Pengamatan struktur organisasi sekolah/madrasah;
4. Pengamatan kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah/madrasah (misalnya: upacara bendera, rapat briefing, KKG/MGMP)
5. Pengamatan karakteristik peserta didik;
6. Pengamatan kegiatan-kegiatan rutin berupa kegiatan kokurikuler, dan ekstrakurikuler;

B. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

CPL PLP 1 pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam meliputi:

1. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan (S06)
2. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik (S08)
3. Memiliki pengetahuan terkait dengan pengembangan kemampuan berpikir kritis, logis, kreatif, inovatif dan sistematis serta memiliki keingintahuan intelektual untuk memecahkan masalah pada tingkat individual dan kelompok dalam komunitas akademik dan non akademik (P04)
4. Menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan

dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya (KU01)

5. Mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni (KU03)
6. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi dalam konteks pengembangan keilmuan dan implementasi bidang keahlian secara efektif dan berdaya guna untuk pembelajaran Manajemen Pendidikan Islam (KK03)

C. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)

CPMK PLP 1 pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam:

1. Mendeskripsikan kultur sekolah/madrasah;
2. Mendeskripsikan struktur organisasi sekolah/madrasah;
3. Mendeskripsikan kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah/madrasah (misalnya: upacara bendera, rapat briefing, KKG/MGMP);
4. Mendeskripsikan manajemen keuangan, manajemen sarpras dan sumber belajar, manajemen humas sekolah/madrasah;
5. Mendeskripsikan kegiatan-kegiatan rutin berupa kokurikuler, dan ekstrakurikuler;

BAB III MEKANISME PLP 1



A. Persyaratan

1. Mahasiswa

Peserta PLP 1 harus memenuhi syarat berikut:

- a. Aktif sebagai mahasiswa Program Sarjana pada semester berjalan;
- b. Telah mengisi Kartu Rencana Studi pada semester berjalan dan mencantumkan PLP 1 sebagai salah satu rencana studi yang akan dilakukan;
- c. Telah lulus/sedang menempuh kelompok Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK);
- d. Telah mengumpulkan beban studi minimal 40 sks;
- e. Mengikuti ketentuan kode etik peserta PLP.

2. Dosen Pembimbing

Syarat dosen pembimbing (DP) adalah:

- a. Dosen tetap dan dosen tetap bukan PNS yang memiliki kualifikasi akademik minimal magister (S2) yang relevan (minimal salah satu jenjang pendidikannya bidang kependidikan);
- b. Telah lulus program sertifikasi dosen;
- c. Memiliki masa kerja minimal 5 tahun dalam jabatan fungsional lektor bagi dosen tetap PNS dan asisten ahli bagi dosen tetap non PNS;
- d. Memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai dosen pembimbing;
- e. Dosen yang berkualifikasi non-kependidikan harus memiliki sertifikat pelatihan pembelajaran Pengembangan Keterampilan Instruksional (Pekerti) dan/atau *Aplied Approach* (AA);

f. Ditugaskan oleh pimpinan Fakultas sebagai DP.

3. Guru Pamong

Syarat guru pembimbing (GP) adalah:

- a. Memiliki jabatan sebagai Wakil Kepala Sekolah atau Kepala Tata Usaha atau Staf Tata Usaha/Akademik yang memiliki kualifikasi akademik minimal sarjana (S1) yang relevan;
- b. Ditugaskan oleh pimpinan sekolah/madrasah sebagai GP.

4. Sekolah/Madrasah

Syarat sekolah/madrasah tempat PLP 1 adalah:

- a. Peringkat akreditasi sekolah/madrasah paling rendah B (Baik);
- b. Memiliki guru yang memenuhi persyaratan sebagai Guru Pamong; dan
- c. Bersedia menjadi lokasi penyelenggaraan PLP;
- d. Berlokasi di wilayah yang mudah diakses oleh peserta PLP;
- e. Memiliki kerjasama dengan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dalam bentuk MoU/MoA.

B. Perencanaan

Dalam rangka pelaksanaan mata kuliah PLP 1, maka perlu dilakukan perencanaan kegiatan oleh panitia pelaksana yang diangkat oleh Dekan. Perencanaan kegiatan yang dilaksanakan panitia pelaksana PLP antara lain sebagai berikut:

1. Menyusun jadwal kegiatan PLP 1 termasuk pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti mata kuliah PLP 1;
2. Berkoordinasi dengan jurusan/program studi untuk menetapkan dosen pembimbing PLP 1;

3. Melakukan kerjasama dengan Dinas Pendidikan, Kanwil Kemenag, sekolah/ madrasah agar sekolah mitra dapat menerima dengan baik kegiatan PLP 1;
4. Menetapkan sekolah/madrasah tempat penyelenggaraan PLP 1;
5. Berkoordinasi dengan sekolah/madrasah untuk menentukan guru pamong PLP 1;
6. Melakukan penempatan (*plotting*) mahasiswa peserta PLP 1 di sekolah/ madrasah;
7. Menyiapkan materi orientasi peserta PLP 1;
8. Menyiapkan perangkat penyelenggaraan PLP 1.

C. Pelaksanaan

PLP 1 memiliki beban belajar paling sedikit 1 (satu) sks dalam bentuk praktik lapangan. Alokasi waktu untuk melaksanakan PLP 1 adalah 16 x 170 menit per semester atau sama dengan 45,3 jam. Jika mahasiswa melaksanakan kegiatan PLP 1 selama \pm 4 jam/hari maka waktu yang dibutuhkan mahasiswa di sekolah adalah 14 hari termasuk penyusunan laporan dan proses penerimaan dan pelepasan mahasiswa di sekolah/madrasah.

Pelaksanaan kegiatan PLP 1 sebagai berikut:

1. Panitia pelaksana PLP 1 mengkoordinasikan pelaksanaan orientasi dan pembekalan peserta;
2. Panitia pelaksana PLP 1 mengkoordinasikan penyerahan peserta PLP 1 ke sekolah/madrasah;
3. Peserta PLP 1 melakukan observasi dan mempelajari:
 - a. Struktur organisasi dan tata kerja atau manajemen sekolah/madrasah
 - b. Kultur, Peraturan dan tata tertib sekolah/madrasah
 - c. Kegiatan-kegiatan ceremonial-formal di sekolah/

- madrasah (misalnya: misalnya: upacara bendera, rapat briefing, KKG/MGMP)
- d. Manajemen keuangan, manajemen humas, manajemen sarana prasarana serta sumber belajar di sekolah/madrasah
 - e. Kegiatan-kegiatan rutin berupa kokurikuler dan ekstrakurikuler
4. Dosen pembimbing PLP 1 melakukan pembimbingan paling sedikit 1 (satu) kali bimbingan di sekolah/madrasah.
 5. Guru pamong melakukan pembimbingan selama proses pelaksanaan PLP 1 di sekolah/madrasah.
 6. Panitia pelaksana PLP 1 melaksanakan monitoring dan evaluasi PLP 1.
 7. Panitia pelaksana PLP 1 mengkoordinasikan penarikan peserta PLP 1 dari sekolah/madrasah.
 8. Panitia pelaksana PLP 1 mengkoordinasikan pengumpulan atau pengunggahan nilai PLP 1 oleh DP PLP 1.

Pelaksanaan Pengelanaan Lapangan Persekolahan 1 di sekolah/madrasah dengan tahapan sebagai berikut pada Tabel 1.

Tabel 1. Aktivitas PLP 1

Hari ke	Aktivitas Pengenalan Lapangan Persekolahan 1 (PLP 1)	Waktu (menit)	Keterangan
1	Pembekalan mahasiswa	4 JP	Kampus
2	Orientasi sekolah, DP, dan GP di Sekolah/Madrasah mitra	4 JP	Sekolah/Madrasah
3-10	Observasi manajemen Sekolah/Madrasah	28 JP	Sekolah/Madrasah
11	Refleksi/presentasi	3 JP	Kampus
12-14	Penarikan dan penyusunan laporan	6 JP	Kampus

D. Sistem Pembimbingan

1. Mahasiswa peserta PLP 1 dibimbing oleh dosen pembimbing;
2. Satu dosen pembimbing PLP 1 membimbing 5-8 orang mahasiswa;
3. Dosen pembimbing PLP 1 melakukan pembimbingan secara intensif, baik secara tatap muka maupun melalui media komunikasi lainnya;
4. Dosen pembimbing PLP 1 melakukan pembimbingan paling sedikit 1 (satu) kali bimbingan di sekolah/madrasah;
5. Guru pamong melakukan pembimbing selama mahasiswa peserta PLP 1 di sekolah/madrasah;
6. Proses pembimbingan ditekankan pada identifikasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi mahasiswa serta saran untuk solusi.

E. Sistem Penilaian

1. Komponen dan bobot penilaian PLP 1 terdiri dari:

No.	Unsur yang Dinilai	Bobot Penilaian
1	Pembekalan	10%
2	Kehadiran di sekolah	50%
3	Laporan pelaksanaan PLP 1	20%
4	Presentasi	20%

2. Penilaian dilakukan dengan menggunakan format yang telah disediakan panitia;
3. Penilaian dilakukan oleh guru pamong PLP 1 sesuai dengan format yang disediakan;
4. Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing PLP 1 sesuai dengan komponen dan bobot penilaian yang ditentukan;

5. Batas lulus (*passing grade*) PLP 1 paling rendah B-.

F. Sistem Pengelolaan

PLP 1 sebagai bagian dari program pengalaman di sekolah/madrasah dikelola oleh suatu kepanitiaan yang dibentuk oleh Dekan. Panitia PLP 1 terdiri dari penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota.

G. Pembiayaan

Seluruh pembiayaan kegiatan PLP 1 dibebankan kepada BLU Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar.



BAB IV PELAPORAN



A. Standar Isi dan Perwajahan Laporan

1. Laporan ditulis dalam kertas ukuran A4
2. Laporan ditulis dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar menggunakan *font Cambria* ukuran 12 dengan spasi *exactly 24 pt*.
3. Judul Bab menggunakan huruf kapital dengan ukuran *font* 14 pt dan dicetak tebal.
4. Judul sub bab menggunakan huruf kapital dengan ukuran *font* 12 pt dan dicetak tebal.
5. Margin kertas tepi kiri dan atas 4 cm, kanan dan bawah 3 cm.

B. Sistematika Penulisan Laporan

Penulisan laporan Pengenalan Lapangan Persekolahan 1 mengikuti pola sistematika sebagai berikut:

Halaman Sampul

Halaman Judul

Lembar Pengesahan Laporan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Tujuan Pengenalan Lapangan Persekolahan 1

BAB II INFORMASI UMUM SEKOLAH TEMPAT PLP

- A. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah
- B. Organisasi Sekolah
- C. Sumber Daya Manusia di Sekolah (Guru, Peserta Didik, dan Tenaga Kependidikan)
- D. Sarana dan Prasarana
- E. Prestasi Sekolah dan Kegiatan Pendukung

BAB III HASIL KEGIATAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN 1

- A. Observasi Kultur dan Struktur Organisasi Sekolah/Madrasah
 - 1. Perilaku peserta didik di dalam dan di luar kelas
 - 2. Kebiasaan yang sedang Dibudayakan atau yang sudah Membudaya
 - 3. Upaya-upaya pembinaan guru dan peserta didik
 - 4. Analisis struktur organisasi dan tata kerja sekolah/madrasah
- B. Deskripsi Hasil Observasi Manajemen Sekolah/Madrasah
 - 1. Analisis manajemen sekolah/madrasah
 - 2. Analisis manajemen keuangan sekolah/madrasah
 - 3. Analisis manajemen humas sekolah/madrasah
 - 4. Analisis manajemen sarana, prasarana dan sumber belajar
- C. Deskripsi Hasil Observasi Kegiatan Seremonial, Kurikuler dan Ekstrakurikuler

1. Analisis Kegiatan Seremonial (Jenis kegiatan, tujuan, dan manfaat, kendala dan solusi perbaikan)
 2. Analisis kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
- D. Refleksi
1. Pelaksanaan PLP 1 (memuat permasalahan dan *best practices* selama kegiatan berlangsung)
 2. Rencana Tindak Lanjut

BAB IV PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi
2. Daftar Nama Guru dan Tenaga Kependidikan
3. Denah Sekolah dan Kelas yang Diobservasi
4. Foto Kegiatan yang Relevan
5. Lembar Observasi
6. Jurnal Harian
7. Curriculum Vitae Mahasiswa PLP
8. Dokumentasi
9. Lainnya yang Relevan

C. Jurnal Kegiatan Harian

Untuk membantu peliputan kegiatan PLP maka setiap mahasiswa membuat jurnal mingguan yang pada intinya mencatat informasi sebagai berikut:

1. Hari/Tanggal
2. Pertemuan ke berapa saat dilakukan PLP

3. Berapa lama waktu kunjungan
4. Aktivitas apa yang dilakukan di tempat PLP
5. Permasalahan yang muncul waktu kunjungan PLP
6. Solusi apa yang diberikan

D. Laporan Akhir PLP 1

Laporan akhir PLP dikumpulkan setelah penarikan paling lambat pada hari ke-15 s.d. 21 setelah merevisi seluruh saran-saran perbaikan.



BAB V PENILAIAN DAN EVALUASI



A. Pengertian Penilaian dan Evaluasi PLP

Penilaian dimaksudkan untuk memperoleh sejumlah informasi tentang capaian atau kompetensi yang diperoleh mahasiswa sebelum, selama, dan sesudah pelaksanaan PLP 1. Evaluasi PLP 1 dimaksudkan untuk menggambarkan, memperoleh, dan menyajikan informasi yang berguna dalam rangka perbaikan pelaksanaan PLP berikutnya.

B. Tujuan Penilaian

Tujuan Penilaian Pengenalan Lapangan Persekolahan 1 adalah untuk menentukan tingkat pemahaman mahasiswa tentang:

1. Kultur sekolah/madrasah;
2. Manajemen sekolah/madrasah;
3. Struktur organisasi sekolah/madrasah;
4. Kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah/madrasah (misalnya: upacara bendera, rapat briefing, KKG/MGMP)
5. Manajemen Keuangan;
6. Manajemen Humas;
7. Manajemen Sarpras dan Sumber Belajar;
8. Kegiatan-kegiatan rutin berupa kegiatan kokurikuler, dan ekstrakurikuler;

C. Prinsip Penilaian

1. Edukatif

Prinsip penilaian edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:

- a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar

b. meraih capaian pembelajaran lulusan.

2. Otentik

Prinsip penilaian otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.

3. Objektif

Prinsip penilaian objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.

4. Akuntabel

Prinsip penilaian akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.

5. Transparan yang dilakukan secara terintegrasi

Prinsip penilaian transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

D. Komponen Penilaian

Komponen yang dinilai pada perkuliahan Pengenalan Lapangan Persekolahan 1 (PLP 1) adalah:

1. Nilai pembekalan PLP 1
2. Nilai pelaksanaan PLP 1
3. Nilai laporan pelaksanaan PLP 1
4. Nilai presentasi laporan pelaksanaan PLP 1

E. Hasil Penilaian

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana

pembelajaran mata kuliah PLP 1. Penilaian mata kuliah PLP 1 dilakukan oleh DP & GP dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2. Penilaian Mata Kuliah Pengenalan Lapangan Persekolahan 1

No	Komponen yang dinilai	Bobot Penilaian (%)
1	Pembekalan PLP	10
2	Kehadiran Praktikan di Sekolah/Madrasah	50
3	Laporan Pelaksanaan PLP	20
4	Presentasi hasil PLP	20

Klasifikasi penilaian mata kuliah Pengenalan Lapangan Persekolahan 1 (PLP 1) seperti pada Tabel 3.

Tabel 3. Klasifikasi Penilaian Mata Kuliah PLP 1

Nilai Huruf	Nilai Skala 5	Nilai Skala 100	Persentase Pencapaian CPL
A	3,76-4,00	94 Nilai 100	90% - 100%
A-	3,55-3,75	$88,75 \leq \text{nilai} < 94$	85% - 89%
B+	3,01-3,54	$75,25 \leq \text{nilai} < 88,75$	80% - 84%
B	2,76-3,00	$69 \leq \text{nilai} < 75,25$	75% - 79%
B-	2,51-2,75	$62,75 \leq \text{nilai} < 69$	70% - 74%
C+	2,01-2,50	$50,25 \leq \text{nilai} < 62,75$	65% - 69%
C	1,76-2,00	$44 \leq \text{nilai} < 50,25$	60% - 64%
C-	1,01-1,75	$25,25 \leq \text{nilai} < 44$	55% - 59%
D	0,01-1,00	$0,25 \leq \text{nilai} < 25,25$	50% - 54%
E	0	Nilai $< 0,25$	0 - 49%

Sumber: Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar, 2023

F. Evaluasi

Unit pengelola PLP akan melakukan evaluasi program PLP setelah pelaksanaan berakhir dan dilaporkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.

The logo of Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar is centered on the page. It features a green stylized archway (mihrab) with a yellow star and crescent moon in the center. Below the archway is a green square with a white geometric pattern and a small black decorative element. The text "LAMPIRAN-LAMPIRAN" is written in bold black capital letters across the middle of the logo.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Lampiran 1: Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

A. IDENTITAS MATA KULIAH

1. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
2. Nama Mata Kuliah : PLP 1
3. Semester : IV/2023-2024
4. Jumlah SKS : 1 sks
5. Dosen Pengampu : Tim Dosen PLP 1

B. DESKRIPSI MATA KULIAH

Setelah selesai mengikuti program pembelajaran melalui pengamatan langsung di Sekolah/Madrasah, mahasiswa mampu mendeskripsikan: kultur, manajemen, struktur organisasi, kegiatan-kegiatan seremonial-formal, manajemen keuangan, manajemen humas, manajemen sarpras dan sumber belajar, dan kegiatan-kegiatan rutin berupa kokurikuler, dan ekstrakurikuler.

C. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

CPL PLP 1 pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam meliputi:

CPL Sikap :

Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan (S06)

Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik (S08)

CPL Pengetahuan :

Memiliki pengetahuan terkait dengan pengembangan kemampuan berpikir kritis, logis, kreatif, inovatif dan sistematis serta memiliki keingintahuan intelektual untuk memecahkan masalah pada

tingkat individual dan kelompok dalam komunitas akademik dan non akademik (P04)

CPL Keterampilan Umum :

Menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya (KU01)

Mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni (KU03)

CPL Keterampilan Khusus :

Menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknologi informasi dalam konteks pengembangan keilmuan dan implementasi bidang keahlian secara efektif dan berdaya guna untuk pembelajaran Manajemen Pendidikan Islam (KK03)

D. CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (CPMK)

CPMK PLP 1 pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam:

1. Mendeskripsikan kultur sekolah/madrasah;
2. Mendeskripsikan struktur organisasi sekolah/madrasah;
3. Mendeskripsikan kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah/madrasah (misalnya: upacara bendera, rapat briefing, KKG/MGMP);
4. Mendeskripsikan manajemen keuangan, manajemen sarpras dan sumber belajar, manajemen humas sekolah/madrasah;
5. Mendeskripsikan kegiatan-kegiatan rutin berupa kokurikuler, dan ekstrakurikuler;

E. BAHAN KAJIAN

Mata kuliah Pengenalan Lapangan Persekolahan 1 (PLP 1) meliputi observasi kultur, manajemen, struktur organisasi, kegiatan-kegiatan seremonial-formal, manajemen keuangan, manajemen humas, manajemen sarpras dan sumber belajar, dan kegiatan-kegiatan rutin berupa kokurikuler, dan ekstrakurikuler. Bahan kajian di atas diuraikan dalam setiap pertemuan perkuliahan sebagai berikut:

Hari ke	Aktivitas Pengenalan Lapangan Persekolahan 1 (PLP 1)	Waktu (menit)	Keterangan
1	Pembekalan mahasiswa	4 JP	Kampus
2	Orientasi sekolah, DP, dan GP di Sekolah/Madrasah mitra	4 JP	Sekolah/Madrasah
3-10	Observasi manajemen Sekolah/Madrasah	28 JP	Sekolah/Madrasah
11	Refleksi/presentasi	3 JP	Kampus
12-14	Penarikan dan penyusunan laporan	6 JP	Kampus

F. SKENARIO PEMBELAJARAN

Pembelajaran mata kuliah PLP 1 dilakukan dengan 3 skenario pembelajaran yaitu pembelajaran klasikal, pembelajaran mandiri dan kuliah lapangan.

1. SKENARIO PEMBELAJARAN KULIAH (KLASIKAL)

Pembelajaran klasikal direncanakan sebanyak 3 (tiga) kali pertemuan dengan rincian (a) pembekalan/orientasi PLP 1, (b) dua pertemuan untuk untuk presentasi dan refleksi laporan hasil PLP.

2. SKENARIO PEMBELAJARAN KULIAH LAPANGAN

Kuliah lapangan dilaksanakan sebanyak 45,3 JP pertemuan yaitu (a) 8 JP pertemuan orientasi sekolah, DP dan GP di Sekolah/Madrasah mitra observasi, (b) 28 JP observasi manajemen Sekolah/Madrasah, (c) 3 JP refleksi, dan (d) 6 JP pelaporan.

G. TAGIHAN

1. Laporan PLP
2. Presentasi laporan PLP

H. PENILAIAN PLP

Penilaian mata kuliah Pengenalan Lapangan Persekolahan 1 (PLP 1) dilakukan oleh dosen pembimbing PLP dengan perincian sebagai berikut:

No	Komponen yang dinilai	Bobot Penilaian (%)
1	Pembekalan PLP	10
2	Pelaksanaan PLP	50
3	Laporan pelaksanaan PLP	20
4	Presentasi hasil PLP	20

Klasifikasi penilaian mata kuliah Pengenalan Lapangan Persekolahan 1 (PLP 1) adalah sebagai berikut:

Nilai Huruf	Nilai Skala 5	Nilai Skala 100	Persentase Pencapaian CPL
A	3,76-4,00	94 Nilai 100	90% - 100%
A-	3,55-3,75	$88,75 \leq \text{nilai} < 94$	85% - 89%
B+	3,01-3,54	$75,25 \leq \text{nilai} < 88,75$	80% - 84%
B	2,76-3,00	$69 \leq \text{nilai} < 75,25$	75% - 79%

Nilai Huruf	Nilai Skala 5	Nilai Skala 100	Persentase Pencapaian CPL
B-	2,51-2,75	$62,75 \leq \text{nilai} < 69$	70% - 74%
C+	2,01-2,50	$50,25 \leq \text{nilai} < 62,75$	65% - 69%
C	1,76-2,00	$44 \leq \text{nilai} < 50,25$	60% - 64%
C-	1,01-1,75	$25,25 \leq \text{nilai} < 44$	55% - 59%
D	0,01-1,00	$0,25 \leq \text{nilai} < 25,25$	50% - 54%
E	0	Nilai $< 0,25$	0 - 49%

Gowa, Maret 2024
Dosen Pengampu,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Lampiran 2: Lembar Pengamatan Kultur Sekolah/Madrasah

LEMBAR PENGAMATAN KULTUR SEKOLAH/MADRASAH

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok pelaksanaan PLP 1 pada Topik Kultur Sekolah
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan pembiasaan yang terjadi di sekolah tempat PLP 1, yang dapat membangun sikap (karakter) baik warga sekolah
3. Beri tanda centang (☑) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang)
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah/madrasah :

No	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Deskripsi
		Ya		Tdk	
		Bk	Kr		
1	Kegiatan 3S (Senyum, Sapa, Salam)				
2	Sebelum memulai pembelajaran, siswa berdo'a bersama.				

3	Pengkondisian awal belajar				
4	Upacara bendera				
5	Penggunaan seragam sekolah				
6	Anjuran menjaga kebersihan				
7	Anjuran Menjaga ketenangan				
8	Anjuran memanfaatkan waktu				
9	Tercipta suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar				
10	Para siswa menyapa dan mengucapkan salam jika bertemu dengan guru.				

11	Siswa memiliki sikap disiplin, baik dalam kehadiran dan aktivitas dalam belajar				
12	Guru memiliki sikap disiplin dalam melaksanakan tugas-tugasnya.				
13	Kapasitas ruangan guru dan kelas disesuaikan dengan jumlah penghuninya sehingga tidak terasa sumpek.				
14	Suasana di sekolah menyenangkan				

Keterangan: Tdk=tidak ; Bk=baik ; Kr=kurang

Kelompok: M A K A S Nama Praktikan

1.

2.

Lampiran 3: Lembar Pengamatan Manajemen Sekolah/Madrasah

LEMBAR PENGAMATAN MANAJEMEN SEKOLAH/MADRASAH

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok terhadap pengamatan pada Manajemen sekolah/madrasah.
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi manajemen sekolah meliputi administrasi kepala sekolah/madrasah, administrasi persuratan, kesiswaan, pembelajaran, kurikulum dan perpustakaan yang dikelola secara profesional.
3. Beri tanda centang (☑) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang)
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah/madrasah :

No	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Deskripsi
		Ya		Tdk	
		Bk	Kr		
A. ADMINISTRASI KEPALA SEKOLAH					
1	Kalender pendidikan				
2	Jadwal pelajaran				
3	Daftar pembagian tugas				
4	Program tahunan				
5	Rekap supervisi				

B. ADMINISTRASI SURAT MENYURAT				
6	Agenda surat keluar/masuk teratur			
7	File untuk arsip dipisah-pisah dalam kelompok hal			
8	Daftar hadir			
9	Notulen rapat			
10	Tempat khusus: semua berkas dimasukkan dalam map dan disimpan dalam lemari			
11	Data statistik pegawai			
C. ADMINISTRASI KESISWAAN				
12	Buku induk peserta didik diisi lengkap			
13	Daftar hadir			
14	Buku mutasi peserta didik diisi dengan benar			
15	Tata tertib peserta didik tersedia			
16	Daftar nama-nama peserta didik semua kelas lengkap			
17	Daftar nama-nama penerima beasiswa			

18	Daftar nama-nama peserta didik ikut kegiatan eskul (Pramuka, PMR, dll)				
D. ADMINISTRASI PEMBELAJARAN SESUAI KURIKULUM					
19	Program tahunan (Prota)				
20	Program semester				
21	ATP				
22	Modul Ajar				
23	Modul P5				
24	KKTP				
25	Assesmen Awal				
26	Penilaian Formatif				
27	Penilaian Sumatif				
28	Program tindak lanjut (pengayaan atau remedial)				
29	Rapor				
E. ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN					
30	Ruang/gedung perpustakaan memadai				
31	Tenaga khusus				
32	Tata tertib perpustakaan				
33	Kartu peminjam				
34	Daftar peminjam				

35	Daftar pengunjung				
36	Penempatan buku sesuai klasifikasi				
37	Meja baca dan kursi memadai				
38	Almari dan rak buku				
39	Koleksi buku sesuai dengan kebutuhan peserta didik (kelas/mapel)				

Keterangan: Tdk=tidak ; Bk=baik ; Kr=kurang

Kelompok:

Nama Praktikan

1.

2.



Lampiran 4: Lembar Pengamatan Struktur Organisasi Sekolah/Madrasah

**LEMBAR PENGAMATAN
STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH/MADRASAH**

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP 1, pada Topik struktur organisasi Sekolah/Madrasah
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan struktur organisasi Sekolah/Madrasah di sekolah tempat PLP.
3. Beri tanda centang (☑) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang)
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah/madrasah :

No	Struktur Organisasi dan Tata Kerja	Ketersediaan		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Ada bagan struktur organisasi sekolah			
2	Ada deskripsi tugas untuk masing-masing komponen organisasi			

Uraian/Deskripsi Struktur Organisasi Sekolah/Madrasah

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelompok:

Nama Praktikan

1.

2.



Lampiran 5 : Lembar Pengamatan Kegiatan Seremonial/Formal Sekolah/Madrasah

**LEMBAR PENGAMATAN
KEGIATAN SEREMONIAL/FORMAL SEKOLAH/MADRASAH**

Petunjuk:

1. Identifikasi kegiatan seremonial/formal yang ditemukan di Sekolah/Madrasah, misal Upacara Bendera, KKG/MGMP dll.
2. Masing-masing kegiatan seremonial/formal yang dideskripsikan jenis kegiatan, tujuan dan manfaat yang diperoleh, kendala-kendala, dan solusi perbaikan

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah/madrasah :

a. Jenis kegiatan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

b. Tujuan dan manfaat yang diperoleh

c. Kendala-kendala



d. Solusi perbaikan



Kelompok:

Nama Praktikan

1.

2.

Lampiran 7: Lembar Pengamatan Implementasi Manajemen Keuangan

LEMBAR KERJA PENGAMATAN IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEUANGAN PENDIDIKAN

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok terhadap pengamatan pada Manajemen sekolah/madrasah.
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi manajemen sekolah meliputi administrasi kepala sekolah/madrasah, administrasi persuratan, kesiswaan, pembelajaran, kurikulum dan perpustakaan yang dikelola secara profesional.
3. Beri tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang)
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah/madrasah :

No	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Deskripsi
		Ya		Tdk	
		Bk	Kr		
1	Penyusunan anggaran per periode tahunan dan semester				

2	Penyusunan anggaran menggunakan 8 Standar Nasional Pendidikan				
3	Pembuatan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah / Madrasah				
4	Pembuatan rencana kerja Sekolah/ Madrasah				
5	Pengesahan dokumen RAPBS oleh instansi yang berwenang				
6	Pembelanjaan dana sesuai rencana				
7	Pencatatan penerimaan dana				
8	Pencatatan pengeluaran dana				
9	Pembelanjaan dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia				
10	Pelaksanaan Pertanggungjawaban Anggaran setiap periode semester dan tahunan				

11	Penyampaian laporan penerimaan dan pengeluaran sekolah/madrasah kepada sumber dana				
----	--	--	--	--	--

Keterangan: Tdk=tidak ; Bk=baik ; Kr=kurang

Kelompok:

Nama Praktikan

1.
2.



Lampiran 8: Lembar Pengamatan Implementasi Manajemen Hubungan Masyarakat

**LEMBAR KERJA PENGAMATAN
IMPLEMENTASI MANAJEMEN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok terhadap pengamatan pada Manajemen sekolah/madrasah.
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi manajemen sekolah meliputi administrasi kepala sekolah/madrasah, administrasi persuratan, kesiswaan, pembelajaran, kurikulum dan perpustakaan yang terkelola secara profesional.
3. Beri tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang)
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah/madrasah :

No	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Deskripsi
		Ya		Tdk	
		Bk	Kr		
1	Komunikasi sekolah dengan orangtua/wali siswa				

2	Komunikasi sekolah dengan masyarakat sekitar sekolah				
3	Komunikasi sekolah dengan sekolah lain				
4	Komunikasi sekolah dengan instansi pemerintah				
5	Dukungan dan partisipasi masyarakat				
6	Upaya sekolah untuk meningkatkan partisipasi masyarakat				
7	Keikutsertaan/kepedulian sekolah pada persoalan masyarakat				

Keterangan: Tdk=tidak ; Bk=baik ; Kr=kurang

Kelompok:

Nama Praktikan

1.
2.

Lampiran 9: Lembar Pengamatan Pemanfaatan Sarana Prasarana dan Sumber Belajar

LEMBAR KERJA PENGAMATAN PEMANFAATAN SARANA PRASARANA DAN SUMBER BELAJAR

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok terhadap pengamatan pada Manajemen sekolah/madrasah.
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi manajemen sekolah meliputi administrasi kepala sekolah/madrasah, administrasi persuratan, kesiswaan, pembelajaran, kurikulum dan perpustakaan yang dikelola secara profesional.
3. Beri tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (jika Ya termasuk Baik atau Kurang)
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :
 Nama Sekolah/madrasah :

No	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Deskripsi
		Ya		Tdk	
		Bk	Kr		
1	Pemanfaatan ruang kelas				
2	Pemanfaatan perpustakaan				
3	Pemanfaatan laboratorium IPA				

4	Pemanfaatan laboratorium bahasa				
5	Pemanfaatan laboratorium komputer				
6	Pemanfaatan ruang UKS				
7	Pemanfaatan tempat ibadah				
8	Pemanfaatan ruang konseling				
9	Pemanfaatan ruang OSIS				
10	Pemanfaatan jamban				
11	Pemanfaatan gudang				
12	Pemanfaatan ruang guru				
13	Pemanfaatan tempat bermain/berolahraga				

Keterangan: Tdk=tidak ; Bk=baik ; Kr=kurang

Kelompok:

Nama Praktikan

1.

2.

Lampiran 10: Lembar Pengamatan Kokurikuler Dan Ekstrakurikuler

LEMBAR PENGAMATAN KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER

Petunjuk

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP 1, pada Topik Kokurikuler dan Ekstrakurikuler
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Pelaksanaan Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler di sekolah tempat PLP 1
3. Mohon memberi tanda centang (☑) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang)
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah/madrasah :

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

No	Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tdk	
		Bk	Kr		
1	Ada kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler				
2	Ada jadwal pelaksanaan kokurikuler dan ekstrakurikuler				
3	Ada pembinaan kokurikuler dan ekstrakurikuler				

4	Setiap guru menjadi pembina kokurikuler dan ekstrakurikuler				
5	Setiap siswa wajib mengikuti kokurikuler dan ekstrakurikuler				

Keterangan: Tdk=tidak ; Bk=baik ; Kr=kurang

Kelompok:

Nama Praktikan

1.
2.



Lampiran 11: Lembar Jurnal Harian Mahasiswa

JURNAL HARIAN MAHASISWA

(Konsultasi Mahasiswa dengan Guru Pamong di Sekolah/Madrasah)

Nama Sekolah :

Mata Pelajaran :

Kelas Semester :

Tahun Pelajaran :

No	Hari/Tgl	Pert Ke-	Waktu kunjungan	Aktivitas di lapangan	Permasalahan	Solusi yang diberikan	Paraf guru
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

8							
9							
10							
11							
12							

Mahasiswa,

Guru Pamong,

.....



Lampiran 12: Format Penilaian Presentasi/Refleksi

FORMAT PENILAIAN PRESENTASI/REFLEKSI
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN 1 (PLP 1)
(Diisi oleh Dosen Pembimbing/DP dan Guru Pamong/GP)

Nama Sekolah :

Guru Pamong :

Dosen Pembimbing :

No	NIM	Nama Mahasiswa	Aspek Penilaian				Nilai rata-rata
			1	2	3	4	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

....., 202....

.....

Keterangan

Aspek:

1. Penyajian data
2. Kemampuan Refleksi
3. Analisis tindak lanjut
4. Kemampuan presentasi

Nilai:

- 4 : Sangat Baik
3 : Baik
2 : Cukup
1 : Kurang

RUBRIK PENILAIAN PRESENTASI/REFLEKSI

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Nilai			
		Sangat Baik/4	Baik/3	Cukup/2	Kurang/1
1	Penyajian data	Menyajikan data 7 (tujuh) capaian pembelajaran dengan dokumen	Menyajikan data 4-5 capaian pembelajaran dengan dokumen	Menyajikan data 2-3 (tujuh) capaian pembelajaran dengan dokumen	Menyajikan data 1 capaian pembelajaran dengan dokumen
2	Kemampuan Refleksi	Sangat sesuai dengan aspek yang sedang dikerjakan dan hasil pengamatan	Sesuai dengan aspek yang sedang dikerjakan dan hasil pengamatan	Kurang sesuai dengan aspek yang sedang dikerjakan dan hasil pengamatan	Tidak sesuai dengan aspek yang sedang dikerjakan dan hasil pengamatan
3	Analisis Tindak Lanjut	Sesuai dengan masalah yang dihadapi, terukur dan sasarannya jelas	Sesuai dengan masalah yang dihadapi, terukur dan sasarannya kurang jelas	Sesuai dengan masalah yang dihadapi, kurang terukur dan sasarannya kurang jelas	Tidak sesuai dengan masalah yang dihadapi, tidak terukur dan sasarannya tidak jelas

PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN 1 (PLP 1)

4	Kemampuan Presentasi	Penggunaan bahasa dan gestur serta kesopanan dalam presentasi sangat baik	Penggunaan bahasa dan gestur serta kesopanan dalam presentasi baik	Penggunaan bahasa dan gestur serta kesopanan dalam presentasi kurang baik	Tidak baik dalam menggunakan bahasa dan gestur serta kesopanan dalam presentasi
---	----------------------	---	--	---	---



Lampiran 13: Format Penilaian Laporan

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN 1 (PLP 1) (Diisi oleh Dosen Pembimbing/DP)

1. Nama mahasiswa :
2. N I M :
3. Prodi :
4. Sekolah PLP :

No	Komponen Laporan yang Dinilai	Nilai Maksimum	Nilai Riil
1.	Sistematika penulisan	10	
2.	Isi laporan	40	
3.	Kebermaknaan simpulan dan rekomendasi	20	
4.	Tata tulis dan bahasa.	15	
5.	Kelengkapan laporan (photo, pengesahan, dan lampiran)	15	
Nilai Laporan 100			

Penjelasan Penilaian:

1. Sistematika penulisan sesuai panduan PLP 1
2. Isi Laporan : a) Pendahuluan : a.1.latar belakang: menjelaskan mengapa masalah yang diamati dianggap penting dan menarik atau dapat juga diuraikan kedudukan masalah yang diobservasi ini dalam permasalahan yang lebih luas. a.2. Tujuan kegiatan dan a.3. Manfaat kegiatan); b) Hasil Pengamatan mencakup seluruh pengamatan yang sudah

ditentukan dalam panduan PLP 1; c) Kebermaknaan simpulan merupakan pernyataan-pernyataan yang singkat, jelas, dan tepat tentang hasil yang diperoleh sesuai tujuan dan rekomendasi adalah pernyataan-pernyataan yang ringkas dan jelas tentang masalah-masalah atau hal-hal yang dapat dilakukan untuk mengembangkan PLP 1 ini lebih lanjut.

.....,20

Dosen Pembimbing,



NIP

Lampiran 13: Format Laporan

LAPORAN PRAKTIK PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN 1 (PLP 1) (LOKASI PRAKTIK: SMA NEGERI 16 MAKASSAR)



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Disusun Oleh:

ALAUDDIN
M A K A S S A R

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

2024

Lampiran 13: Format Lembar Pengesahan Laporan

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN 1 (PLP 1)

Nama Praktikan :
NIM :
Program Studi :
Sekolah/Madrasah PLP 1 :

menerangkan dengan sebenar-benarnya bahwa praktikan tersebut di atas telah mengikuti Mata Kuliah Praktik Lapangan Persekolah 1 (PLP 1) di sekolah/madrasah mulai dari(tgl/bln/thn) s/d(tgl/bln/thn).

Demikian laporan ini disusun sebagai tugas akhir Mata Kuliah PLP 1.

Gowa, 202

Mengetahui,
Dosen Pembimbing, Guru Pamong, Praktikan,

.....

Menyetujui,
Kepala Sekolah/Madrasah

.....



**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**