



STAI IMSYA
Sekolah Tinggi Agama Islam
Imam Asy-Syafii Pekanbaru

PEDOMAN
PENGENALAN
LAPANGAN
PERSEKOLAHAN
(PLP)
STAI IMSYA
PEKANBARU
2023/2024



DISUSUN OLEH :
LEMBAGA PENJAMIN MUTU
STAI IMSYA PEKANBARU



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM

IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU

SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasysyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamsyafii.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM

IMAM ASY SYAFII (IMSYA) PEKANBARU

Nomor: 045/STAI-IMSYA/SK/I/2024

TENTANG

PEDOMAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN/PLP

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA)

PEKANBARU

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) pada lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Imam Asy Syafii Pekanbaru, maka perlu ditetapkan Pedoman Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) STAI IMSYA Pekanbaru;
 - Pedoman ini merupakan acuan yang harus diikuti dalam Pelaksanaan Lapangan Persekolahan (PLP) pada Program Studi Pendidikan Bahasa Arab dan Manajemen Pendidikan Islam;
 - Bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, maka diperlukan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Imam Asy Syafii Pekanbaru.
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;
 - Undang Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-Undang Yayasan Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
 - Undang Undang RI nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Badan Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi.
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 45/U/2002 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi.
 - Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimum Pendidikan Tinggi.



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM

IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU

SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasysyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamsyafii.ac.id

11. STATUTA Sekolah Tinggi Agama Islam Imam Asy Syafii (STAI IMSYA) Pekanbaru.

Memperhatikan : Pedoman Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) Sekolah Tinggi Agama Islam Imam Asy Syafii Pekanbaru

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : **PEDOMAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM IMAM ASY SYAFII PEKANBARU**

PERTAMA : Menetapkan Pedoman Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) Sekolah Tinggi Agama Islam Imam Asy Syafii (STAI IMSYA) Pekanbaru;

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan dalam keputusan ini maka dapat di tinjau/dirubah bila diperlukan.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : Januari 2024
Ketua,

Dr. Ali Musri Semjan Putra, M.A
NIDN. 2109017201

HALAMAN PENGESAHAN
PEDOMAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP)
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM IMAM ASY SYAFII PEKANBARU

Kode Dokumen :
Status Dokumen : Master Salinan
Revisi : 1
Tanggal penetapan : 30 Januari 2024
Halaman : 58 (lima puluh delapan)
Tanggal : 24 Januari 2024
Disusun/diajukan Oleh : Ketua Tim Penyusun :

Nurlaili Janati, M.E
NIDN. 2115068704

Tanggal : 24 Januari 2024
Diperiksakan/dikendalikan : Kepala LPM
Oleh

Nurlaili Janati, M.E
NIDN. 2115068704

Tanggal : 30 Januari 2024
Ditetapkan Oleh : Ketua STAI IMSYA Pekanbaru

Dr. Ali Musri Semjan Putra, M.A
NIDN. 2109017201

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya **Buku Pedoman Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)** ini. Buku pedoman ini diterbitkan sebagai acuan pelaksanaan penyelenggaraan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) di Sekolah Tinggi Agama Islam Imam Asy Syafii (STAI IMSYA) Pekanbaru berdasarkan terbitnya Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru dan Buku Panduan MBKM 2020.

STAI IMSYA Pekanbaru sebagai salah satu Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) di Indonesia, memiliki program pengadaan guru yang meliputi pendidikan akademik atau Program Sarjana Pendidikan. Untuk mempersiapkan calon pendidik, mahasiswa Program Sarjana Pendidikan diberikan pengalaman di sekolah yang disebut dengan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP).

Kami berharap agar pelaksanaan PLP ini berjalan dengan baik sehingga memberikan hasil yang bermanfaat bagi pengalaman mahasiswa kependidikan. Masukan positif yang memberikan nilai penyempurnaan bagi pelaksanaan PLP sangat diperlukan. Perubahan teknis yang tidak terdapat dalam Buku Pedoman ini juga kemungkinan terjadi karena perkembangan yang dinamis. Untuk itu, kami menerima masukan dari berbagai pihak demi kesempurnaan tujuan PLP bagi mahasiswa kependidikan di STAI IMSYA Pekanbaru.

Pekanbaru, Januari 2024

Tim Penyusun

SAMBUTAN REKTOR

Sekolah Tinggi Agama Islam Imam Asy Syafii (STAI IMSYA) Pekanbaru sebagai salah satu Perguruan Tinggi Swasta di Indonesia, memiliki peran strategis dalam mengemban amanat UUD 1945 di bidang pendidikan yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, dengan menghasilkan manusia Indonesia yang berilmu, berperan aktif dalam pembangunan bangsa dan negara, serta memiliki kemampuan untuk menyikapi dan menjawab sejumlah tantangan atas perubahan dalam dunia global ini.

Berdasarkan Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen serta berbagai produk ketentuan hukum lainnya, maka STAI IMSYA mengemban peran utamanya dalam tiga hal yaitu pencetak guru profesional, pusat penelitian dan pengembangan pendidikan, tempat pelatihan guru profesional. STAI IMSYA memiliki program pengadaan guru yang meliputi pendidikan akademik atau Program Sarjana Pendidikan. Dalam pelaksanaan kedua program pendidikan ini, STAI IMSYA juga telah siap menyambut penerapan revolusi industri 5.0, dimana teknologi manufaktur sudah masuk pada tren otomatisasi dan pertukaran data. Hal tersebut mencakup sistem cyber-fisik, internet of things (IoT), komputasi awan, dan komputasi kognitif. Artinya penerapan revolusi industri 4.0 ini menanamkan teknologi cerdas yang dapat terhubung dengan berbagai bidang kehidupan manusia.

Sebagaimana yang telah dinyatakan dalam Permenristekdikti No. 55 Tahun 2017, maka untuk mempersiapkan calon pendidik, mahasiswa Program Sarjana Pendidikan diberikan pengalaman di sekolah yang disebut dengan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP), dan oleh karenanya saya sangat menyambut baik dengan hadirnya Buku Pedoman Pengenalan Lapangan Persekolahan ini. Seiring bergulirnya kurikulum baru yang adaptis dengan kondisi saat ini, maka diterapkannya Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka memerlukan langkah cepat dan strategis yang terbaik. Sejalan dengan hal tersebut, PLP ini dilaksanakan secara luring. Buku pedoman ini diharapkan dapat menginternalisasikan semua kegiatan terkait dengan pelaksanaan PLP, baik bagi mahasiswa, Dosen Pembimbing, Guru Pamong, Sub Direktorat Merdeka Belajar Kampus Merdeka, maupun semua pemangku kepentingan, agar pelaksanaan PLP dapat berjalan dengan baik.

Akhir kata saya mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun atas segala kerja kerasnya dalam mempersiapkan pelaksanaan PLP ini. Bagi mahasiswa peserta PLP, saya mengucapkan selamat menjalankan PLP, semoga mendapatkan pengalaman bermanfaat.

Pekanbaru, Januari 2024
Ketua STAI IMSYA Pekanbaru,

Dr. Ali Musri Semjan Putra, M.A

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN	2
HALAMAN PENGESAHAN	4
KATA PENGANTAR	5
SAMBUTAN REKTOR	6
DAFTAR ISI	7
BAB I PENDAHULUAN	8
A. Dasar Pemikiran.....	8
B. Gambaran Umum PLP.....	8
C. Visi dan Misi PLP.....	9
D. Tujuan PLP.....	9
E. Manfaat PLP.....	10
BAB II PENGORGANISASIAN PLP	11
A. Persiapan.....	11
B. Orientasi/Pembekalan.....	12
C. Pengelolaan.....	13
D. Pembimbing.....	13
E. Mekanisme Bimbingan.....	14
F. Deskripsi Tugas.....	14
G. Waktu Pelaksanaan.....	16
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN PLP	17
A. Materi Program Magang Kerja PLP Prodi MPI dan PBA.....	17
B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PLP.....	18
C. Proses dan Ketentuan Pelaksanaan Praktek Masing-masing Bidang.....	19
BAB IV PENILAIAN PLP	22
A. Tujuan Penilaian.....	22
B. Prinsip Penilaian.....	22
C. Penilai.....	22
D. Unsur Penilaian.....	22
E. Pedoman dan Kriteria Penilaian.....	24
F. Standar Kelulusan.....	25
G. Mekanisme Nilai.....	25
BAB V	26
PENUTUP	26
LAMPIRAN	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

PLP merupakan nomenklatur yang digunakan untuk menunjuk kegiatan praktek latihan profesi mengajar dan pengelolaan/manajemen lembaga pendidikan/lembaga instansi pendidikan, baik formal maupun nonformal. PLP merupakan kegiatan yang diselenggarakan di program studi Pendidikan Bahasa Arab dan Manajemen Pendidikan Islam. Dalam kegiatan PLP mahasiswa dibekali beberapa praktek kependidikan berupa kegiatan observasi mendalam di lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan yang dilanjutkan pada diskusi/simulasi pemecahan masalah hasil observasi dari lapangan, yang disusun secara portofolio sebagai bahan presentasi diskusi di kelas.

Pada PLP ini mahasiswa magang profesi yang mencakup praktek mengajar dan pengelolaan lembaga dan institusi, menganalisis permasalahan dan alternatif pemecahannya dalam hal mengajar dan manajemen kependidikan pada lembaga yang dijadikan tempat praktek. Secara yuridis program studi Pendidikan Bahasa Arab dan Manajemen Pendidikan Islam mengamanatkan bentuk pendidikan profesi mahasiswa menjadi Tenaga Kependidikan yang profesional.

B. Gambaran Umum PLP

Secara garis besar kegiatan PLP meliputi kegiatan yang merupakan kelanjutan dari PLP yang berupa observasi mendalam dan diskusi atau simulasi pemecahan masalah hasil observasi di lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan dilaksanakan dengan mempertimbangkan standar nasional pendidikan (SNP) sebagaimana yang telah dirumuskan oleh Badan Standarisasi Nasional Pendidikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005, yang direvisi dengan PP Nomor 32 Tahun 2013 yang meliputi: 1. Standar Isi; 2. Standar proses; 3. Standar kompetensi lulusan; 4. Standar pendidik dan tenaga kependidikan; 5. Standar sarana dan prasarana; 6. Standar pengelolaan; 7. Standar Pembiayaan; dan 8. Standar penilaian pendidikan.

Delapan standar tersebut selanjutnya diterjemahkan dalam bentuk paket-paket kegiatan PLP untuk melengkapi kegiatan mengajar dan manajemen pada lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan.

C. Visi dan Misi PLP

1. Visi

Visi PLP adalah “Sebagai wahana pembentukan dan pengabdian calon pendidik tenaga kependidikan profesional”.

2. Misi

Adapun PLP memiliki misi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan calon pendidik tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial kependidikan.
- b. Mengimplementasikan dan mengintegrasikan ilmu pengetahuan yang telah ditentukan di lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan.
- c. Mengembangkan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang Pendidikan Bahasa Arab dan Manajemen Pendidikan Islam.

D. Tujuan PLP

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang mengajar secara langsung dan pengelolaan pendidikan/kelembagaan pendidikan Islam guna berlatih dan mengembangkan kemampuan mengajar dan manajerialnya.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan dalam mengajar dan pengelolaan/manajerial kependidikan baik yang terikat dengan pengelolaan lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan.
3. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari secara interdisipliner ke dalam kehidupan nyata dan lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan.
4. Mendorong pengembangan ajar mengajar dan pengelolaan pendidikan baik di lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan dengan cara menumbuhkan motivasi dan inovasi atas dasar potensi yang ada.
5. Meningkatkan hubungan kemitraan antara prodi dan lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan.

E. Manfaat PLP

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses ajar mengajar dan pengelolaan pendidikan baik di lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan.
 - b. Memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara interdisipliner sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada baik di lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan.
 - c. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan kegiatan ajar mengajar dan manajerial di lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan.
 - d. Mengefisiensi masa studi mahasiswa.
2. Bagi Lembaga Pendidikan atau Lembaga Pengelola Pendidikan
 - a. Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon pendidik dan pengelola kependidikan atau tenaga kependidikan yang profesional.
 - b. Mendapatkan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan dan pemecahan masalah di lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan.
 - c. Meningkatkan hubungan kemitraan dengan prodi lain.

BAB II

PENGORGANISASIAN

PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN

A. Persiapan

1. Persyaratan Peserta

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

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif prodi pada semester yang bersangkutan.
- b. Mendaftarkan diri sebagai peserta PLP sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan penyelenggara PLP.
- c. Lulus program latihan profesi PLP dengan menunjukkan sertifikat atau surat keterangan lulus.
- d. Tidak sedang menempuh kegiatan akademik pada semester bersangkutan.
- e. Mencantumkan PLP dalam kartu rencana studi.
- f. Mahasiswa yang hamil pada saat pemberangkatan PLP usia kehamilannya tidak lebih dari 4 bulan (17 Minggu). Selanjutnya mahasiswi tersebut wajib menyerahkan:
 - 1) Surat keterangan dari dokter yang menerangkan usia dan kondisi kandungan.
 - 2) Surat izin dari suami.

2. Pendaftaran Peserta

Mahasiswa yang akan mengikuti PLP wajib mendaftarkan diri terlebih dahulu sebagai calon peserta secara langsung (tidak boleh diwakilkan) kepada panitia. Sebagai kelengkapan pendaftaran mahasiswa harus mengisi atau menyerahkan berkas-berkas sebagai berikut:

- a. Biodata yang telah diisi dengan pelengkap sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan ditandatangani oleh yang bersangkutan.
- b. Persyaratan lain yang ditentukan oleh panitia PLP.

3. Ketentuan Umum

- a. Pengelolaan PLP diatur oleh panitia PLP prodi PBA dan MPI.
- b. Bidang praktek mengajar dan pengelolaan kependidikan, serta kegiatan lain diatur/ditentukan oleh koordinator pembimbing dan pembimbing.

- c. Praktek Latihan Profesi dilaksanakan oleh mahasiswa, minimal selama 8 Minggu dengan hasil baik dan maksimal sesuai dengan kebutuhan dari pihak lembaga tempat praktek selama waktu pelaksanaan PLP.
4. Kewajiban Mahasiswa
- a. Mengikuti kegiatan orientasi/pembekalan yang diselenggarakan oleh pengelola:
 - b. Merencanakan dan melaksanakan program kerja PLP.
 - c. Mentaati tata tertib yang ditentukan oleh pihak satuan kerja/satuan pendidikan tempat PLP.
 - d. Berperilaku baik dan sopan.
5. Sanksi
- a. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan orientasi/pembekalan PLP tidak diperkenankan mengikuti rangkaian kegiatan berikutnya.
 - b. Bagi mahasiswa yang melanggar norma/susila pada saat melaksanakan PLP dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan mahasiswa bersangkutan akan dikenai sanksi:
 - 1) Dikurangi jumlah total dari nilai akhir PLP.
 - 2) Diberhentikan dari kegiatan.

B. Orientasi/Pembekalan

1. Tujuan

Kegiatan orientasi/pembekalan PLP bertujuan agar mahasiswa:

- a. Memiliki wawasan dan bekal pengetahuan tentang sistem PLP.
- b. Memiliki pemahaman tentang kompetensi sebagai calon sarjana Pendidikan Bahasa Arab dan Manajemen Pendidikan Islam.

2. Materi Orientasi

Materi orientasi PLP meliputi:

- a. Kontribusi PLP terhadap Pengembangan Profesionalisme Tenaga Kependidikan.
- b. Perencanaan dan penyusunan program kerja yang merupakan keberlanjutan dari PLP.
- c. Mekanisme pelaksanaan PLP dan Teknik Penulisan Laporan.
- d. Etika melaksanakan PLP di lembaga tempat praktek.

C. Pengelolaan

1. Prinsip Pengelolaan PLP

PLP dilaksanakan dengan prinsip sebagai berikut:

- a. Terbimbing, artinya mahasiswa dalam melaksanakan tugas-tugas PLP dipimpin oleh Dosen Pembimbing Lapangan/DPL, Kepala lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan, Koordinator pembimbing dan pembimbing.
- b. Terkonsentrasi, artinya mahasiswa harus betul-betul terfokus hanya pada kegiatan PLP di lembaga yang ditunjuk.
- 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

Untuk memudahkan pengaturan dan pengelolaan tugas serta pengawasan maka mahasiswa dibagi dalam kelompok-kelompok tertentu, masing-masing kelompok dikoordinir oleh seorang ketua atau mahasiswa dan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan/DPL, serta Koordinator Pembimbing sesuai dengan bidang masing-masing.

3. Mekanisme Pengelolaan

Perencanaan dan pengelolaan PLP dilakukan melalui kerjasama secara simultan antara semua pihak yang terkait yaitu pihak prodi PBA dan MPI (pengelola, Dosen Pembimbing Lapangan/DPL, mahasiswa dan pihak lembaga tempat praktek terkait dengan pengelolaan PLP).

Setelah selesai mengikuti kegiatan orientasi, semua mahasiswa peserta PLP dilepas oleh pimpinan prodi kemudian diantar Dosen Pembimbing Lapangan/DPL menuju ke tempat PLP. Selanjutnya pengelolaan kegiatan PLP menjadi tanggung jawab lembaga tempat praktek yang dalam operasionalnya dibantu pembimbing beserta staf yang ditentukan oleh lembaga.

D. Pembimbing

Pembimbing PLP adalah:

1. Dosen Pembimbing Lapangan dari program studi yang telah ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Lapangan/DPL.
2. Kepala lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan.

3. Koordinator pembimbing PLP di lembaga tempat praktek yang telah ditetapkan oleh pimpinan masing-masing.
4. Pembimbing di tempat PLP yang telah ditetapkan pimpinan masing-masing lembaga.

E. Mekanisme Bimbingan

1. Dosen Pembimbing Lapangan/DPL membimbing semua mahasiswa beserta PLP yang ada di lembaga tempat praktek yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Kepala lembaga dan koordinator pembimbing; membimbing dan mengkoordinasikan kegiatan PLP yang ada pada lembaga yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Pembimbing; membimbing mahasiswa peserta PLP yang ada pada lembaganya sesuai dengan bidang masing-masing.
4. Bimbingan DPL di lembaga tempat praktek dilakukan 5 (lima kali selama kegiatan PLP, dibuktikan dengan presensi dan buku monitoring yang diketahui oleh Kepala atau yang mewakili).
5. Bimbingan Pembimbing/Koordinator Pembimbing PLP dan Kepala lembaga, dilaksanakan selama kegiatan secara koordinatif.

F. Deskripsi Tugas

1. Tugas Mahasiswa
 - a. Berkonsultasi kepada para pembimbing yang telah ditentukan.
 - b. Melaksanakan praktek lapangan berdasarkan berkelanjutan dari hasil PLB.
2. Pengelola
 - a. Bertanggungjawab atas terlaksananya PLP.
 - b. Mengadakan persiapan, perencanaan dan pengelolaan.
 - c. Menyusun jadwal kegiatan sejak persiapan sampai dengan evaluasi penyelenggaraan PLP.
 - d. Mengadakan monitoring pengelolaan PLP.
 - e. Memberikan penilaian pada kegiatan orientasi.
 - f. Penyelenggarakan rapat-rapat koordinasi intern pengelola, antara pengelola dengan Dosen Pembimbing Lapangan/DPL dan antara pengelola, prodi dengan lembaga tempat praktek.
 - g. Mempertanggungjawabkan pengelolaan PLP secara tertulis kepada ketua prodi.

3. Dosen Pembimbing Lapangan/DPL
 - a. Memberitahukan kepada pihak lembaga tempat praktek perihal kedatangan mahasiswa untuk melakukan PLP.
 - b. Menjadi penghubung antar prodi dengan lembaga tempat praktek.
 - c. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa sebelum keberangkatan ke lembaga tempat praktek untuk melaksanakan PLP.
 - d. Menjelaskan kepada pembimbing dan koordinator pembimbing perihal apa yang akan dikerjakan mahasiswa di lembaga tempat praktek dan cara melakukan evaluasinya.
 - e. Memberikan masukan dan mengarahkan rencana program serta menandatangani laporan pelaksanaan PLP.
 - f. Memberikan bimbingan kepada para mahasiswa selama PLP berlangsung baik yang terikat dengan kegiatan praktek lapangan serta dalam pembuatan laporan pelaksanaan.
 - g. Bersama pembimbing dan kepala lembaga memonitor dan mengevaluasi pengelolaan praktek mahasiswa.
 - h. Memberikan penilaian atas laporan akhir PLP yang disusun oleh mahasiswa.
 - i. Mengisi buku kunjungan atau monitoring dan menyerahkan kepada pengelola setelah selesai kunjungan.
 - j. Menarik kembali mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas PLP.
4. Kepala Lembaga/Koordinator Pembimbing
 - a. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan PLP.
 - b. Menerima dan menyerahkan kembali mahasiswa praktikan kepada pihak Prodi melalui Dosen Pembimbing Lapangan/DPL.
 - c. Memberikan informasi kepada mahasiswa mengenai garis-garis kebijakan dan tata tertib yang berlaku di tempat praktek.
 - d. Kepala lembaga memberikan masukan menandatangani laporan hasil pelaksanaan dan mengesahkan program kerja PLP.
 - e. Memberikan tugas bimbingan dan arahan kepada mahasiswa praktikan dalam praktek profesi.
 - f. Memberikan penilaian terhadap kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknik, dan kompetensi manajerial mahasiswa.
 - g. Menyerahkan hasil nilai praktek kepada pengelola melalui DPL pada saat penarikan mahasiswa dari PLP.

5. Pembimbing

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengadakan tindak lanjut observasi praktek.
- b. Memberikan pengarahan dan penjelasan kepada mahasiswa seputar yang akan dipraktikkan serta hal yang dianggap perlu.
- c. Membimbing dan memeriksa pembuatan Rencana Pelaksanaan Praktek/RPP bagi mahasiswa yang akan praktek dan menandatangani.
- d. Memonitor jalannya praktek mahasiswa.
- e. Memberikan saran dan evaluasi terhadap jalannya praktikum siswa.
- f. Memberikan penilaian hasil praktek mahasiswa.
- g. Bersama Kepala Lembaga/Koordinator Pembimbing memberikan arahan kepada mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan praktek.

G. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan PLP Prodi PBA dan MPI dilaksanakan pada semester tujuh dengan alokasi waktu 10 minggu efektif terhitung sejak tanggal penyerahan mahasiswa ke tempat praktek sampai tanggal penarikan.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN PELAKSANAAN LAPANGAN PENDIDIKAN (PLP)

A. Materi Program Magang Kerja PLP Prodi MPI dan PBA

Setiap mahasiswa wajib membuat rencana program kerja Program Latihan Profesi (PLP) yang merupakan kelanjutan secara individu dan kelompok, program kerja di konsultasikan kepada DPL, Pimpinan instansi tempat mahasiswa praktek, Koordinator Pembimbing dan Pembimbing. Program kerja tidak diserahkan kepada Pengelola tetapi menjadi dokumen masing-masing mahasiswa yang dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan dan akan dikonfirmasi saat ujian akhir Program Latihan Profesi.

Pada prodi MPI, program kerja praktek pengelolaan kependidikan didasarkan kepada bidang-bidang pekerjaan yang dapat digunakan sebagai konsep praktek yang berupa satuan-satuan yang mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan (SNP) dengan ketentuan yakni:

1. Satuan Operasional; satuan yang mengelola Pendidikan Dasar dan Menengah, serta Pendidikan Masyarakat.
2. Satuan pelayanan; yang meliputi:
 - a. Pengelolaan dan administrasi kesiswaan;
 - b. Pengelolaan data administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. Pengelolaan data administrasi kurikulum;
 - d. Pengelolaan dan administrasi sarana dan prasarana;
 - e. Pengelolaan dan administrasi pembiayaan/keuangan;
 - f. Pengelolaan dan administrasi hubungan masyarakat;
 - g. Pengelolaan prinsip-prinsip kepemimpinan/supervisi kependidikan.
3. Agar mahasiswa praktek dan mendapatkan pengalaman cukup, maka mahasiswa perlu mengambil sedikitnya 3 bidang pengelolaan diantara bidang seperti tersebut di atas, yang selesai dilaksanakan pada periode tertentu dalam rentang waktu selama pelaksanaan PLP.
4. Mengacu kepada program lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan berdasar kemampuan mahasiswa, faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana), ketersediaan dana yang diperlukan, kesinambungan program, dan ketersediaan waktu.
5. Sesuai dengan visi dan misi Program Latihan Profesi Prodi MPI, program kerja yang digarap oleh mahasiswa harus meliputi program PLP yaitu praktek

pengelolaan lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan dan administrasinya.

Adapun materi PLP prodi PBA antara lain:

1. Pengelolaan sekolah latihan, seperti bangunan, personalia, organisasi dan administrasi
2. Observasi kegiatan belajar mengajar
3. Observasi pembelajaran model
4. Praktek mengajar, seperti menyusun rencana pembelajaran, melaksanakan pembelajaran dan mengevaluasi hasil belajar
5. Tugas-tugas kependidikan yang lainnya, seperti bimbingan baca tulis Al Qur'an dan tes tambahan

Tugas PLP Prodi PBA meliputi kegiatan belajar mengajar dan tugas-tugas lainnya.

Tugas-tugas tersebut adalah:

1. Membimbing mahasiswa dalam membuat persiapan pembelajaran
2. Melakukan latihan mengajar dikelas
3. Membantu melaksanakan tugas administrasi sekolah
4. Melaksanakan tugas non-teaching seperti piket, membantu memberi tanda waqof hasan dan mengisi apel
5. Melaksanakan observasi dan orientasi kondisi sekolah
6. Mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang model-model pembelajaran
7. Membentuk mahasiswa menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional

B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PLP

Tahapan pelaksanaan kegiatan PLP meliputi langkah-langkah antara lain Persiapan, Pelaksanaan pendahuluan, Perencanaan program, Pelaksanaan program dan Penyusunan laporan.

1. Persiapan
 - a. Pengelompokan dan penempatan peserta.
 - b. Penentuan dosen pembimbing dan pejabat pembimbing/instruktur dari lembaga pendidikan tempat praktek.
 - c. Pembekalan umum dan khusus di tingkat PT.
 - d. Penerjunan praktikan ke lapangan/lembaga tempat praktek.
2. Pelaksanaan Pendahuluan

Observasi lapangan, pengamatan mendalam (terkait dengan PLP) tentang:

- a. Lingkungan fisik lembaga dan fasilitas/sarana prasarana terkait.
 - b. Pelaksanaan tugas sehari-hari satuan pelayanan dan operasional di lembaga pendidikan.
3. Perencanaan Program Kegiatan
 - a. Identifikasi tugas yang diberikan oleh lembaga tempat praktek (koordinasi dan konsultasi dengan koordinator PLP).
 - b. Memantapkan dan menyusun rencana kerja berkelanjutan dari PLP.
 4. Pelaksanaan Program
 - a. Realisasi rencana program disesuaikan dengan kondisi dan situasi lembaga serta kemampuan mahasiswa.
 - b. Identifikasi faktor pendukung dan penghambat selama pelaksanaan program.
 5. Penyusunan Laporan

Laporan PLP bersifat kelompok dan individual, disahkan oleh koordinator PLP dan pejabat lembaga tempat praktek serta dosen pembimbing. Laporan harus selesai dan diujikan pada pekan terakhir sebelum mahasiswa ditarik dari lapangan. Tata cara penulisan laporan mengacu pada butir sistematika penulisan laporan.

C. Proses dan Ketentuan Pelaksanaan Praktek Masing-masing Bidang

Dalam proses pelaksanaan praktek mengajar dan pengelolaan kependidikan, mahasiswa praktikan diharapkan mampu menjadi tenaga pengajar dan tenaga kependidikan yang baik dengan menggunakan seluruh keterampilan yang dimiliki.

1. Proses Praktek Mengajar dan Pengelolaan Kependidikan
 - a. Sebelum praktek mengajar dan pengelolaan kependidikan
 - 1) Mahasiswa menyusun rancangan program praktek mengajar dan pengelolaan kependidikan di bawah bimbingan pembimbing praktek.
 - 2) Menyerahkan rancangan program praktek mengajar dan pengelolaan, berkonsultasi serta minta persetujuan kepada pembimbing.
 - b. Pada waktu praktek mengajar dan pengelolaan kependidikan mahasiswa
 - 1) Menemui Pembimbing sebelum melaksanakan praktek, sesuai bidang-bidang yang diambil pada periode tertentu.
 - 2) Melaksanakan kegiatan praktek mengajar dan pengelolaan kependidikan seperti halnya pegawai/tenaga kependidikan.
 - c. Sesudah selesai melaksanakan praktek mengajar dan pengelolaan kependidikan pada suatu bidang tertentu, mahasiswa:

- 1) Berkonsultasi kepada Pembimbing mengenai praktek mengajar dan pengelolaan pendidikan yang baru saja dilaksanakan sesuai bidang yang baru saja dilaksanakan/sesuai bidang yang ditangani pada periode tertentu.
- 2) Minta tanda tangan kepada pembimbing sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan praktek mengajar dan pengelolaan kependidikan bidang tertentu.
- 3) Mengembalikan peralatan yang dipinjam dari kantor atau sekolah tempat praktik.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Kegiatan praktek mengajar dan pengelolaan kependidikan ini dilakukan oleh mahasiswa baik secara kolektif maupun secara individual. Untuk melaksanakan praktek mengajar dan pengelolaan kependidikan dipimpin oleh Koordinator Pembimbing atau tenaga kependidikan lainnya yang ditunjuk oleh kepala lembaga tempat mahasiswa melaksanakan praktek.

PLP yang dilaksanakan secara terstruktur, sistematis, bertahap, berkelanjutan, dan terintegrasi secara simultan 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 pada bidang-bidang tertentu tepat pada waktunya.
- c. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan teman sejawat, siswa, karyawan, pembimbing, koordinator, pembimbing PLP, kepala satuan kerja/pendidikan, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), maupun pengelola PLP.
- d. Mencatat semua kegiatan ke dalam buku catatan kegiatan.
- e. Setiap hari hadir di tempat praktek sesuai dengan jam kerja yang berlaku di satuan kerja/pendidikan bersangkutan.

3. Ketentuan Penulisan Laporan

Penulisan laporan PLP sifatnya wajib. Setiap praktikan harus membuat laporan secara kelompok dan individual. Laporan PLP terdiri dari 3 bab yaitu: pendahuluan, pelaksanaan PLP dan penutup.

Laporan diketik pada kertas HVS ukuran A4 (kwarto) 70 gram dengan jarak 1,5 spasi. Warna sampul disesuaikan dengan warna bendera prodi (MPI berwarna biru

muda). Isi laporan kelompok ditekankan pada pengamatan terhadap sekolah dan hasil dari pelaksanaan program kerja yang telah dibuat secara kelompok. Kemudian, isi laporan individu ditekankan pada refleksi praktis, khususnya pada prodi MPI seperti: observasi pengelolaan/perkantoran kependidikan, praktek pengelolaan/perkantoran kependidikan dan praktek pengembangan kelembagaan kependidikan, sedangkan untuk prodi PBA ditekankan pada pembuatan RPP/modul ajar, pengembangan RPP/modul ajar, dan praktek mengajar. Isi laporan harus diperiksa pembimbing dan pihak satuan kerja/pendidikan untuk konfirmasi keabsahannya.

Laporan dibuat rangkap empat, tiga bentuk hardcopy dan satu soft copy serta diserahkan paling lambat pada saat penarikan dan sebelum ujian PLP. Oleh karena itu dianjurkan kepada praktikum untuk menulis laporan secara bertahap sejak mulai kegiatan. Keempat laporan tersebut masing-masing untuk: praktikan, satuan kerja/pendidikan, Dosen Pembimbing Lapangan/DPL, dan pengelola dalam bentuk soft copy format PDF dan disimpan dalam CD secara kolektif perkelompok.

4. 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 atas sejumlah kemampuan kompetensi seperti yang telah diuraikan pada target pencapaian hasil PLP.
- c. Materi yang diujikan meliputi:
 - 1) Penguasaan kompetensi manajerial dan profesional;
 - 2) Penguasaan kompetensi teknis;
 - 3) Penguasaan kompetensi sosial;
 - 4) Penguasaan kepribadian;
 - 5) Laporan akhir PLP.
- d. Penguji dan sistem ujian
 - 1) Penguji PLP adalah pengelola atau dosen yang ditunjuk oleh pengelola.
 - 2) Ujian dilaksanakan secara lisan dan atau perbuatan.

BAB IV

PENILAIAN PENGENALAN LAPANGAN PENDIDIKAN (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 berdasarkan pengetahuan, sikap, keterampilan, dan kedisiplinan mahasiswa praktikan.
3. Berkesinambungan: yaitu dilaksanakan terhadap seluruh rangkaian kegiatan PLP 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 dilakukan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan PLP yang terdiri dari Dosen Pembimbing Lapangan/DPL, Pembimbing di lapangan, 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 mengajar dan manajerial kependidikan meliputi:
 - 1) Kemampuan menyusun program praktek dengan semangat integrasi dan interkoneksi yang meliputi:

- a) Kemampuan merumuskan tugas pokok dan fungsi tenaga kependidikan, serta tujuan praktek;
 - b) Kemampuan mengorganisasikan praktek;
 - c) Kemampuan mengembangkan strategi dan langkah-langkah praktek;
 - d) Kemampuan memilih dan memanfaatkan sumber dan media praktek;
 - e) Kemampuan mengembangkan teknik, proses dan hasil praktek.
- 2) Kemampuan melaksanakan praktek yang meliputi:
- a) Kemampuan melaksanakan seluruh rangkaian praktek sesuai dengan rencana yang telah disusun;
 - b) Kemampuan mengajar, manajemen dan administrasi yang baik;
 - c) Kemampuan memberikan bantuan bagi karyawan yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya;
 - d) Kemampuan melakukan kegiatan evaluasi proses dan hasil praktek.
- b. Kompetensi profesional yang meliputi:
- 1) Penguasaan mahasiswa terhadap bidang tugas pokok dan fungsi yang menjadi tugasnya;
 - 2) Penguasaan mahasiswa terhadap cara mengajar di lembaga pendidikan.
 - 3) Penguasaan mahasiswa terhadap pengelolaan kelembagaan kependidikan.
- c. Kompetensi kepribadian yang meliputi:
- 1) Kedewasaan mahasiswa dalam bertindak dan bertutur kata;
 - 2) Rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 3) Kedewasaan berpikir;
 - 4) Kemampuan dalam melaksanakan kewajiban dan tugas PLP (fisik, administrasi pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia);
 - 5) Kedisiplinan mahasiswa dalam berpakaian.
- d. Kompetensi sosial yang meliputi:
- 1) Kemampuan berkomunikasi mahasiswa secara baik dengan orang lain (Pengelola PLP, Dosen Pembimbing Lapangan/DPL, Kepala Instansi, Pembimbing Lapangan, sesama mahasiswa dan para karyawan di instansi terkait);
 - 2) Kemampuan bergaul mahasiswa secara baik dengan orang lain (Pengelola PLP, Dosen Pembimbing Lapangan/DPL, Kepala Instansi, Pembimbing Lapangan, sesama mahasiswa dan para karyawan di instansi terkait);

- 3) Kemampuan mahasiswa menjalin kerjasama dengan orang lain dengan baik dalam hal ini misalnya dengan (Pengelola PLP, Dosen Pembimbing Lapangan/DPL, Kepala Instansi, Pembimbing Lapangan, sesama mahasiswa dan para karyawan di instansi terkait);
- 4) Partisipasi mahasiswa secara aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh instansi atau teman sekelompok.

3. Penilaian Laporan

Penilaian laporan PLP mencakup:

- a. Sistematika dan teknik penulisan.
- b. Kelengkapan data laporan.
- c. Sinkronisasi laporan dengan buku catatan kegiatan harian PLP.
- d. Analisis hasil laporan.
- e. Kesimpulan 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 (lihat lampiran). Dengan demikian nilai akhir PLP merupakan gabungan antara:

1. Nilai kegiatan orientasi;
2. Nilai rancangan persiapan program;
3. Nilai praktek mengajar dan pengelolaan (dari pembimbing lapangan);
4. Nilai pencapaian kompetensi personal dan sosial (dari koordinator pembimbing lapangan);
5. Nilai laporan PLP (dari Dosen Pembimbing Lapangan/DPL);
6. Nilai ujian PLP (dari penguji).

Nilai akhir PLP diolah oleh pengelola. Perubahan nilai angka ke huruf menggunakan pedoman sebagai berikut:

No	Nilai Angka	Nilai huruf	Bobot/Tafsiran
1	95-100	A	4,00
2	90-94,99	A-	3,75
3	85-89,99	A/B	3,50

4	80-84,99	B+	3,25
5	75-79,99	B	3,00

F. Standar Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dan berhasil dalam kegiatan PLP apabila ia telah memperoleh nilai akhir minimal B (nilai angka 75), dan seluruh komponen penilaian tidak boleh kosong.

G. Mekanisme Nilai

Mekanisme nilai PLP adalah sebagai berikut:

1. Nilai persiapan praktek dan nilai praktek diberikan oleh Pembimbing Lapangan dalam bentuk nilai angka dan dikumpulkan oleh koordinator pembimbing lapangan di instansi/lembaga.
2. Nilai kompetensi kepribadian dan sosial diberikan oleh Koordinator Pembimbing Lapangan di instansi dalam bentuk nilai angka.
3. Nilai kompetensi kepribadian dan sosial dan nilai praktis serta nilai persiapan praktek diserahkan oleh Koordinator Pembimbing Lapangan di instansi kepada Dosen Pembimbing Lapangan/DPL 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 PLP dan diketahui oleh ketua Prodi.

BAB V

PENUTUP

Buku pedoman ini disusun dengan harapan dapat menjadi acuan pelaksanaan PLP di program studi Pendidikan Bahasa Arab dan Manajemen Pendidikan Islam 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 program studi MPI berdasarkan asas musyawarah.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penulisan Laporan PLP (Kelompok dan Individu)

1. Format dan Ketentuan Penulisan Laporan PLP

- a. Ukuran dan jenis kertas: A4 70 gram
- b. Jenis dan besar ukuran huruf: times new roman ukuran 12.
- c. Jarak margin: tepi kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm.
- d. Jarak antar baris: 1.5 spasi dan tanpa spasi sebelum atau setelah paragraf.
- e. Warna Sampul: Jilid soft cover warna biru muda (sesuai bendera prodi)

Catatan: Untuk Laporan PLP kelompok hanya memasukkan program kerja kelompok dan Laporan PLP Individu hanya memasukkan program kerja individu seperti: Mahasiswa PBA memasukkan perangkat pembelajaran dsb, sedangkan MPI memasukkan tugas administrasi perkantoran dsb.

2. Sistematika Laporan PLP

Halaman Judul

Halaman Pengesahan Laporan Pengenalan Lapangan Persekolahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang/Analisis Situasi
- B. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan PLP
- C. Tujuan Pelaksanaan PLP
- D. Manfaat Pelaksanaan PLP

BAB II PELAKSANAAN PLP

- A. Sejarah Sekolah
- B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja
- C. Visi dan Misi Sekolah
- D. Peraturan dan Tata Tertib Sekolah
- E. Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler
- F. Budaya Sekolah
- G. Kurikulum Sekolah
- H. Program Kerja (Kelompok dan Individu)
- I. Pelaksanaan Program Kerja
- J. Kendala Kegiatan dan Solusinya

BAB III PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Format Lampiran (Kelompok)

- Lembar Pengamatan PLP Aspek Kultur Sekolah
- Lembar Pengamatan PLP Struktur Organisasi dan Tata Kerja
- Lembar Pengamatan PLP Visi Misi Sekolah
- Lembar Pengamatan PLP Kokurikuler dan Ekstrakurikuler

Link:

https://docs.google.com/document/d/1hw9SH5fiBjMHSMh0ZOUKH4uVt6EZp0t5/edit?usp=drive_link&oid=103153797407269038819&rtpof=true&sd=true

2. Lampiran Prodi PBA (Individu)

- Penilaian Orientasi/Pembekalan PLP (Untuk Panitia)
- Lembar Pengamatan PLP Kompetensi Kepribadian dan Sosial (Untuk Guru Pamong)
- Lembar Pengamatan PLP Penilaian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)/Modul Ajar (Untuk Guru Pamong)
- Lembar Pengamatan PLP Kemampuan Mahasiswa dalam Membantu Mengembangkan RPP/Modul Ajar (Untuk Guru Pamong)
- Lembar Pengamatan PLP Penilaian Praktek Mengajar (Untuk Guru Pamong)
- Nilai Guru Pamong (Untuk Guru Pamong)
- Lembar Pengamatan PLP Penilai Laporan PLP Individu (Untuk Dosen Pembimbing)
- Lembar Pengamatan PLP Penilaian Laporan PLP Kelompok (Untuk Dosen Pembimbing)
- Lembar Pengamatan PLP Penilaian Kinerja Individu (Untuk Dosen Pembimbing)
- Nilai Akhir PLP (Untuk Dosen Pembimbing)

Link:

https://docs.google.com/document/d/1Dmg2Fg5mfkFbhtghCHWpMElWY9iNn3DN/edit?usp=drive_link&oid=103153797407269038819&rtpof=true&sd=true

3. Lampiran Prodi MPI (Individu)

- Lembar Pengamatan PLP Observasi Praktek Perkantoran Kependidikan (Untuk Mahasiswa)
- Penilaian Orientasi/Pembekalan PLP (Untuk Panitia)
- Lembar Pengamatan PLP Penilaian Persiapan Praktek Perkantoran Kependidikan (Untuk Guru Pamong)
- Lembar Pengamatan PLP Penilaian Praktek Perkantoran Kependidikan (Untuk Guru Pamong)
- Lembar Pengamatan PLP Kompetensi Kepribadian dan Sosial (Untuk Guru Pamong)
- Nilai Guru Pamong (Untuk Guru Pamong)
- Lembar Pengamatan PLP Penilai Laporan PLP Individu (Untuk Dosen Pembimbing)
- Lembar Pengamatan PLP Penilaian Laporan PLP Kelompok (Untuk Dosen Pembimbing)
- Lembar Pengamatan PLP Penilaian Kinerja Individu (Untuk Dosen Pembimbing)
- Nilai Akhir PLP (Untuk Dosen Pembimbing)

Link:

https://docs.google.com/document/d/1dPdzaBsanSXJvuc_dS7JGxqcJgirmBIC/edit?usp=drive_link&oid=103153797407269038819&rtpof=true&sd=true

4. Halaman Muka dan Lembar Pengesahan

**LAPORAN AKHIR
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK/....
DI [NAMA SEKOLAH]**



Disusun Oleh:

1. [Nama Mahasiswa] [NIM Mahasiswa]
2. [Nama Mahasiswa] [NIM Mahasiswa]
3. [Nama Mahasiswa] [NIM Mahasiswa]
4. [Nama Mahasiswa] [NIM Mahasiswa]
5. [Nama Mahasiswa] [NIM Mahasiswa]

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM IMAM ASY SYAFII PEKANBARU
PROGRAM STUDI [NAMA PRODI]**

[TAHUN AKADEMIK]

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan ini telah diperiksa dan disetujui pada tanggal : ... bulan ... tahun ... oleh:

Guru Pamong

Dosen Pembimbing

(Nama Lengkap dan Gelar Akademik)
NIP.

(Nama Lengkap dan Gelar Akademik)
NIDN

Mengetahui

Ketua Program Studi
[Nama Program Studi]

Ketua STAI IMSYA Pekanbaru

(Nama Lengkap dan Gelar Akademik)
NIDN

Dr. Ali Musri Semjan Putra, M.A
NIDN. 2109017201

Lampiran 2. Lembar Pengamatan PLP Bagi Mahasiswa PBA dan MPI



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU

SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAlimasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamsyafii.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP (Untuk Mahasiswa) ASPEK KULTUR SEKOLAH

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP, pada Topik Kultur Sekolah.
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan pembiasaan yang terjadi di sekolah tempat PLP, yang dapat membangun sikap (karakter) baik warga sekolah.
3. Berilah skor pada butir-butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1 2 3 4 5) sesuai kriteria berikut:
1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik.

Tanggal *information acquiring* :

Nama Sekolah :

No	Aspek Pengamatan	Skor				
1	Kegiatan 3S (Senyum, Sapa, Salam)	1	2	3	4	5
2	Pengkondisian awal belajar	1	2	3	4	5
3	Pelaksanaan upacara bendera	1	2	3	4	5
4	Penggunaan seragam sekolah	1	2	3	4	5
5	Anjuran menjaga kebersihan	1	2	3	4	5
6	Anjuran Menjaga ketenangan	1	2	3	4	5
7	Anjuran memanfaatkan waktu	1	2	3	4	5
8	Menilai kepribadian mahasiswa PLP	1	2	3	4	5
9	Tercipta suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar	1	2	3	4	5
10	Suasana di sekolah menyenangkan	1	2	3	4	5

Kelompok:

No	Nama Mahasiswa	NIM
1		
2		
3		
4		
5		
6		



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU**
SK. KEMENTERIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

**LEMBAR PENGAMATAN PLP
(Untuk Mahasiswa)
VISI MISI SEKOLAH**

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP, pada Topik Visi dan Misi Sekolah.
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Visi dan Misi Sekolah di sekolah tempat PLP.
3. Berilah tanda centang (✓) pada kolom di bawah Ya atau Tidak
4. Berilah skor pada butir—butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1 2 3 4 5) sesuai kriteria berikut:
1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik
5. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik.

Tanggal *information acquiring* :

Nama Sekolah :

No	Visi dan Misi Sekolah	Keterlaksanaan	
		YA	TIDAK
1	Ada visi dan misi sekolah		
2	Ada pemaparan visi dan misi sekolah di beberapa tempat		

No	Aspek Pengamatan	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Kejelasan Visi dan Misi Sekolah					
2	Implementasi Visi dan Misi Sekolah dilakukan secara nyata					
3	Setiap anggota organisasi memahami dan melaksanakan visi dan misi sekolah					

Uraian/Deskripsi Visi dan Misi Sekolah

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

Kelompok:

No	Nama Mahasiswa	NIM
1		
2		
3		
4		
5		
6		



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU**
SK. KEMENTERIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

**LEMBAR PENGAMATAN PLP
(Untuk Mahasiswa)
KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER**

Petunjuk

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP, pada Topik Kokurikuler dan Ekstrakurikuler.
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Topik Kokurikuler dan Ekstrakurikuler di sekolah tempat PLP.
3. Berilah tanda centang (✓) pada kolom di bawah Ya atau Tidak
4. Berilah skor pada butir-butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1 2 3 4 5) sesuai kriteria berikut:
1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik
5. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik.

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No	Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler	Keterlaksanaan		Keterangan
		YA	TIDAK	
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			

Uraian/Deskripsi kokurikuler dan ekstrakurikuler:

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

Kelompok:

No	Nama Mahasiswa	NIM
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Lampiran 3. Instrumen Penilaian PLP Prodi Pendidikan Bahasa Arab



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU**
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasysyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamsyafii.ac.id

**PENILAIAN ORIENTASI/PEMBEKALAN PENGENALAN LAPANGAN
PENDIDIKAN (PLP)
(Untuk Panitia)**

No	Nama Mahasiswa	NIM	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:

.....
.....

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Panitia

[Nama Panitia]



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU**
SK. KEMENTERIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761-8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

**LEMBAR PENGAMATAN PLP
(Untuk Guru Pamong)
KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL**

Nama Lengkap Mahasiswa Yang Dinilai :
Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :
Tanggal Pengamatan :
Nama Sekolah :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir—butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1 2 3 4 5) sesuai kriteria berikut:

1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik

No	Indikator/Aspek Yang Diamati	Skor				
1	Kewibawaan mahasiswa sebagai guru	1	2	3	4	5
2	Kedisiplinan (taat mengikuti tata tertib)	1	2	3	4	5
3	bertanggungjawab	1	2	3	4	5
4	perilaku dapat diteladani	1	2	3	4	5
5	Kepercayaan diri	1	2	3	4	5
6	Kemampuan berkomunikasi	1	2	3	4	5
7	Sikap supel/ramah dalam pergaulan	1	2	3	4	5
8	Kemampuan bekerjasama	1	2	3	4	5
9	Responsif (cepat tanggap) terhadap berbagai keadaan	1	2	3	4	5
10	Kerapian dalam berpenampilan	1	2	3	4	5
11	Keaktifan dalam pendampingan ekstra dan kokurikuler	1	2	3	4	5
SKOR TOTAL						

$$\text{Nilai Peserta} = \frac{\text{Skor Total}}{55} \times 100 = \dots$$

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Guru Pamong]
[NIP]



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU

SK. KEMENTERIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp.0761- 8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP (Untuk Guru Pamong) PENILAIAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP) / MODUL AJAR

Nama Mahasiswa yang dinilai :
NIM :
Program Studi :
Bidang Studi :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka (1 2 3 4 5) sesuai kriteria berikut:

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

No	Indikator/Aspek yang diamati	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Kelengkapan komponen RPP/Modul Ajar (Identitas Sekolah, Mapel/Tema dan Sub Tema, Kelas/Semester, Alokasi Waktu, Materi Pokok, KD/Capaian Pembelajaran, Indikator, Tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode, media, sumber belajar, langkah pembelajaran dan evaluasi)	1	2	3	4	5
2	Kejelasan perumusan indikator/tujuan pembelajaran meliputi kesesuaian dengan KD/Capaian Pembelajaran, menggunakan kata kerja operasional, mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan	1	2	3	4	5
3	Penyajian materi ajar relevan dengan rumusan indikator ketercapaian kompetensi	1	2	3	4	5
4	Pengorganisasian materi ajar disajikan secara runtut, sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu	1	2	3	4	5
5	Pemilihan metode pembelajaran mendorong siswa aktif, membantu siswa mencapai kompetensi yang ditentukan, dan sesuai dengan karakteristik peserta didik	1	2	3	4	5
6	Pemilihan sumber/media pembelajaran relevan dengan tujuan, materi, dan karakteristik peserta didik	1	2	3	4	5
7	Langkah-langkah pembelajaran disajikan mencakup tahapan pendahuluan, inti, penutup dengan alokasi waktu yang jelas pada setiap tahapan	1	2	3	4	5
8	Langkah-langkah disajikan secara rinci pada setiap tahap kegiatan pembelajaran	1	2	3	4	5
9	Kesesuaian teknik evaluasi dengan tujuan pembelajaran	1	2	3	4	5
10	Kelengkapan instrumen evaluasi meliputi soal, kunci, dan pedoman penskoran	1	2	3	4	5
Σ Skor						



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761-8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

$\text{Skor Tampilan ke} = \frac{\sum \text{Skor}}{50} \times 100$	
--------------------------------------------------------------------------	--

SARAN :

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Guru Pamong]
[NIP]



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU
SK. KEMENTERIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761-8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP
(Untuk Guru Pamong)
KEMAMPUAN MAHASISWA DALAM MEMBANTU MENGEMBANGKAN
RPP/MODUL AJAR

Nama Lengkap Mahasiswa Yang Dinilai :
Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :
Tanggal Pengamatan :
Nama Sekolah :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1 2 3 4 5) sesuai kriteria berikut:

1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik

No	Indikator/Aspek Yang Diamati	Skor				
1	Ketekunan	1	2	3	4	5
2	Kegigihan/kesungguhan	1	2	3	4	5
3	Kelancaran	1	2	3	4	5
4	Penguasaan Konsep RPP	1	2	3	4	5
5	Kemampuan mengoperasionalkan pedoman penyusunan RPP	1	2	3	4	5
SKOR TOTAL						

Catatan/ informasi tambahan:

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

$$\text{Nilai Peserta} = \frac{\text{Skor Total}}{25} \times 100 = \dots$$

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Guru Pamong]
[NIP]



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU**
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761-8418136, Email: STAIimamasysyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamsyafii.ac.id

**LEMBAR PENGAMATAN PLP
(Untuk Guru Pamong)
PENILAIAN PRAKTEK MENGAJAR**

Nama Mahasiswa yang dinilai :
NIM :
Program Studi :
Tanggal Pengamatan :
Bidang Studi :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir indikator/aspect yang diamati dengan cara melingkari angka (1 2 3 4 5) sesuai kriteria berikut:

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

No	Indikator/Aspek yang diamati	Skor				
I	KEGIATAN PENDAHULUAN PEMBELAJARAN					
	1. Melakukan kegiatan apersepsi	1	2	3	4	5
	2. Menyampaikan tujuan yang akan dicapai dan rencana kegiatan	1	2	3	4	5
II	KEGIATAN INTI PEMBELAJARAN					
A	Penguasaan materi pelajaran					
	1. Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	1	2	3	4	5
	2. Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1	2	3	4	5
	3. Menyampaikan materi sesuai dengan hierarki belajar	1	2	3	4	5
	4. Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan	1	2	3	4	5
B	Pendekatan/strategi pembelajaran					
	1. Melaksanakan pembelajaran sesuai kompetensi yang akan dicapai	1	2	3	4	5
	2. Melaksanakan pembelajaran berpusat pada siswa	1	2	3	4	5
	3. Melaksanakan pembelajaran secara runtut	1	2	3	4	5
	4. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual	1	2	3	4	5
	5. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif	1	2	3	4	5
	6. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan waktu yg dialokasikan	1	2	3	4	5
C	Pemanfaatan media pembelajaran/sumber belajar					
	1. Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan media	1	2	3	4	5
	2. Menghasilkan pesan yang menarik	1	2	3	4	5
	3. Menggunakan media secara efektif dan efisien	1	2	3	4	5
D	Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan siswa					
	1. Menumbuhkan partisipasi aktif siswa dalam pembelajaran	1	2	3	4	5



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU**
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761-8418136, Email: STAIimamasysyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamsyafii.ac.id

	2. Merespons positif partisipasi siswa	1	2	3	4	5
	3. Memfasilitasi terjadinya interaksi guru-siswa dan siswa-siswa	1	2	3	4	5
	4. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons siswa	1	2	3	4	5
E	Kemampuan khusus dalam pembelajaran bidang studi					
	1. Menampilkan penguasaan konsep secara benar atau tidak menampilkan kesalahan konsep (miskonsepsi) dalam mengajar	1	2	3	4	5
	2. Menunjukkan penggunaan pengalaman langsung dan alami sesuai konteks lingkungan dalam mengajarkan konsep	1	2	3	4	5
	3. Mengembangkan ketrampilan proses dalam pembelajaran.	1	2	3	4	5
	4. Memberi contoh penerapan konsep/pemecahan masalah dalam kehidupan sehari-hari	1	2	3	4	5
F	Penilaian proses dan hasil belajar					
	1. Melakukan penilaian awal	1	2	3	4	5
	2. Memantau kemajuan belajar	1	2	3	4	5
	3. Memberikan tugas sesuai dengan kompetensi	1	2	3	4	5
	4. Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi	1	2	3	4	5
G	Penggunaan Bahasa					
	1. Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar	1	2	3	4	5
	2. Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar	1	2	3	4	5
	3. Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai	1	2	3	4	5
III	KEGIATAN PENUTUP PEMBELAJARAN					
	Refleksi dan Rangkuman Pembelajaran					
	1. Melakukan refleksi pembelajaran dengan melibatkan siswa	1	2	3	4	5
	2. Menyusun rangkuman dengan melibatkan siswa	1	2	3	4	5
	Σ Skor					
	$\text{Skor Tampilan ke} = \frac{\Sigma \text{ Skor}}{340} \times 100$					

SARAN:

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Guru Pamong]
[NIP]



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU**
SK. KEMENTERIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761-8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

**NILAI GURU PAMONG
(Untuk Guru Pamong)**

Program Studi :
Nama Dosen Pembimbing :
Tempat PLP :

No	Nama	NIM	NBPR	NKMM	NPM	NKSP	Nilai Akhir	Nilai Huruf
1								
2								
3								
4								
5								
6								

NB:

Nilai pada kolom NBPR, NKMM, NPM, dan NKSP diisi antara 0-100 tanpa dikalikan bobot

$$NGP = \frac{(20 \times NBPR) + (30 \times NKMM) + (30 \times NPM) + (20 \times NKSP)}{100}$$

Keterangan:

- NGP = Nilai Guru Pamong
NBPR = Nilai Bantuan Pengembangan RPP
NKMM = Nilai Kemampuan Mahasiswa dalam Mengembangkan Perangkat Pembelajaran
NPM = Nilai Praktek Mengajar
NKSP = Nilai Kompetensi Sosial dan Kepribadian

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Guru Pamong]
[NIP]



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761-8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP
(Untuk Dosen Pembimbing)
PENILAIAN LAPORAN PLP (KELOMPOK)

Kelompok :

Nama Mahasiswa/NIM :

1

2

3

4

5

No	Komponen Penilaian	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1	Sistematika Penulisan	10		
2	Isi laporan	40		
3	Kesesuaian simpulan dan rekomendasi	15		
4	Tata tulis	10		
5	Bahasa	15		
6	Kelengkapan laporan (foto, pengesahan, dan lampiran	10		
SKOR TOTAL				

Skor antara 1 – 5:

1 = sangat kurang baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik

$$\text{Nilai Peserta} = \frac{\text{Skor Total}}{500} \times 100 = \dots$$

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Dosen Pembimbing]
[NIDN]



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761-8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP
(Untuk Dosen Pembimbing)
PENILAIAN LAPORAN PLP (INDIVIDU)

Nama Mahasiswa yang dinilai :
NIM :
Program Studi :

No	Komponen Penilaian	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1	Sistematika Penulisan	10		
2	Isi laporan	40		
3	Kesesuaian simpulan dan rekomendasi	15		
4	Tata tulis	10		
5	Bahasa	15		
6	Kelengkapan laporan (foto, pengesahan, dan lampiran)	10		
SKOR TOTAL				

Skor antara 1 – 5:

1 = sangat kurang baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik

$$\text{Nilai Peserta} = \frac{\text{Skor Total}}{500} \times 100 = \dots$$

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Dosen Pembimbing]
[NIDN]



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU**
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761-8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

**LEMBAR PENGAMATAN PLP
(Untuk Dosen Pembimbing)
PENILAIAN KINERJA INDIVIDU**

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :
Tanggal Pengamatan :
Nama Sekolah :

No	Komponen Penilaian	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1	Pemahaman peserta tentang pembelajaran yang mendidik dalam PLP	30		
2	Kemampuan peserta dalam memberi pemahaman kepada peserta didik	20		
3	Pemahaman peserta tentang kurikulum dan penguasaan materi pelajaran	30		
4	Penampilan/performan peserta: • Sikap/ Etika • Bahasa • Cara berpakaian	20		
SKOR TOTAL				

Skor antara 1 – 5:

1 = sangat kurang baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik

$$\text{Nilai Peserta} = \frac{\text{Skor Total}}{500} \times 100 = \dots$$

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Dosen Pembimbing]
[NIDN]



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU**
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761-8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

**NILAI AKHIR PLP
(Untuk Dosen Pembimbing)**

Program Studi :
Nama Dosen Pembimbing :
Tempat PLP :

No	Nama	NIM	NOP	NGP	NLPK	NLPI	NKI	Nilai Akhir	Nilai Huruf
1									
2									
3									
4									
5									

NB:

Nilai pada kolom NBPR, NKMM, NLM, dan NKSP diisi antara 0-100 tanpa dikalikan bobot

$$NA = \frac{(10 \times NOP) + (30 \times NGP) + (15 \times NLPK) + (15 \times NLPI) + (30 \times NKI)}{100}$$

100

Keterangan:

- NA = Nilai Akhir PLP
- NOP = Nilai Orientasi Pelaksanaan PLP
- NGP = Nilai Guru Pamong
- NLPK = Nilai Laporan Pelaksanaan PLP (Kelompok)
- NLPI = Nilai Laporan Pelaksanaan PLP (Individu)
- NKI = Nilai Kinerja Individu

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Dosen Pembimbing]
[NIDN]

Lampiran 4. Instrumen Penilaian Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU

SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasysyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamsyafii.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP (Untuk Mahasiswa) OBSERVASI PRAKTEK PERKANTORAN KEPENDIDIKAN

Nama Mahasiswa :
NIM/Prodi :
Tanggal Pengamatan :
Nama Sekolah :

Petunjuk:

Isilah indikator di bawah ini sesuai dengan pengamatan yang dilakukan!

Nama Pegawai :
Bidang :
Tupoksi :
Jam/Ruang :

No	Indikator/Aspek yang Diamati	Realisasi		Ket
		Ada (√)	Tidak (√)	
I	PRA PERKANTORAN KEPENDIDIKAN			
1	Perencanaan Program Perkantoran			
2	Rencana Pelaksanaan Kerja Bidang....			
II	KEGIATAN INTI PERKANTORAN KEPENDIDIKAN			
3	Penguasaan materi perkantoran kependidikan			
4	Menunjukkan penguasaan materi perkantoran kependidikan			
5	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan			
6	Menunjukkan rencana pelaksanaan kerja sesuai dengan bidang tugas			
7	Pendekatan/strategi pelaksanaan perkantoran kependidikan			
8	Melaksanakan perkantoran kependidikan sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai			
9	Melaksanakan perkantoran kependidikan secara runut			
10	Menguasai bidang tugas			
11	Melaksanakan perkantoran kependidikan yang bersifat kontekstual			



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU**
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.a

12	Melaksanakan perkantoran kependidikan yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif			
13	Melaksanakan perkantoran kependidikan sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan			
14	Pemanfaatan sumber belajar/media perkantoran kependidikan			
15	Menggunakan media secara efektif dan efisien			
16	Menghasilkan hasil kerja yang baik			
17	Melibatkan sejawat dalam bidang yang relevan			
18	Perkantoran kependidikan yang memicu dan memelihara keterlibatan orang lain			
19	Menumbuhkan partisipasi aktif orang lain dalam pelaksanaan perkantoran kependidikan			
20	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons orang lain			
21	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme dalam bekerja			
22	Memberikan penguatan secara verbal atau nonverbal			
III	PENILAIAN PROSES			
23	Memantau kemajuan kerja selama proses pelaksanaan program			
IV	PENUTUP			
24	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman kerja dan evaluasi			
25	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi (tujuan)			
26	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan, atau tugas sebagai bagian pelaksanaan berikutnya			

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Observer

[Nama Mahasiswa]
[NIM]



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU**
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : [www.STAI-imamasyafii.ac](http://www.STAI-imamasyafii.ac.id)

**PENILAIAN ORIENTASI/PEMBEKALAN PENGENALAN LAPANGAN
PENDIDIKAN (PLP)
(Untuk Panitia)**

No	Nama Mahasiswa	NIM	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:

.....
.....

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Panitia

[Nama Panitia]



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU
SK. KEMENTERIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP
(Untuk Guru Pamong)
PENILAIAN PERSIAPAN
PRAKTEK PERKANTORAN KEPENDIDIKAN

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Nama Sekolah :

No	Aspek yang Dinilai	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1	Indikator dan tujuan program perkantoran kependidikan	15		
2	Penentuan dan pengorganisasian pengelolaan materi bidang perkantoran kependidikan	10		
3	Pendekatan dan strategi pelaksanaan perkantoran kependidikan	15		
4	Rancangan langkah-langkah pelaksanaan perkantoran kependidikan	30		
5	Media dan sarana prasarana	10		
6	Rancangan evaluasi	20		
Skor Total				

Skor antara 1 – 5:

1 = sangat kurang baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik

$$\text{Nilai Peserta} = \frac{\text{Skor Total}}{500} \times 100 = \dots$$

Catatan:

.....
.....

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Guru Pamong]
[NIP]



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp.0761- 8418136, Email: STAIimamasysyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamsyafii.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP
(Untuk Guru Pamong)
PENILAIAN PRAKTEK PERKANTORAN KEPENDIDIKAN

Nama Mahasiswa yang dinilai :
NIM :
Program Studi :
Tanggal Pengamatan :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir pelaksanaan perkantoran kependidikan 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	PRAPERKANTORAN KEPENDIDIKAN	
1	Membangun motivasi kerja	1 2 3 4 5
2	Melakukan kegiatan persiapan	1 2 3 4 5
3	Menyiapkan acuan kerja	1 2 3 4 5
II	KEGIATAN INTI PERKANTORAN	
4	Penguasaan materi perkantoran kependidikan	1 2 3 4 5
5	Menunjukkan penguasaan materi perkantoran kependidikan	1 2 3 4 5
6	Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1 2 3 4 5
7	Menunjukkan rencana pelaksanaan kerja sesuai dengan bidang tugas	1 2 3 4 5
8	Pendekatan/strategi perkantoran kependidikan	1 2 3 4 5
9	Melaksanakan perkantoran kependidikan sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai	1 2 3 4 5
10	Melaksanakan perkantoran kependidikan secara runut	1 2 3 4 5
11	Menguasai bidang tugas	1 2 3 4 5
12	Melaksanakan perkantoran kependidikan yang bersifat kontekstual	1 2 3 4 5
13	Melaksanakan perkantoran kependidikan yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif	1 2 3 4 5
14	Melaksanakan perkantoran kependidikan sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	1 2 3 4 5
15	Pemanfaatan sumber belajar/media perkantoran kependidikan	1 2 3 4 5
16	Menggunakan media secara efektif dan efisien	1 2 3 4 5
17	Melibatkan sejawat dalam bidang yang relevan	1 2 3 4 5
18	Perkantoran kependidikan yang memicu dan memelihara keterlibatan orang lain	1 2 3 4 5
19	Menumbuhkan partisipasi aktif orang lain dalam pelaksanaan perkantoran kependidikan	1 2 3 4 5
20	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons orang lain	1 2 3 4 5
21	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme dalam bekerja	1 2 3 4 5



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.a

22	Penilaian proses	1 2 3 4 5
23	Penggunaan bahasa	1 2 3 4 5
III	PENUTUP	
24	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman kerja	1 2 3 4 5
25	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan tujuan	1 2 3 4 5
26	Melaksanakan tindak lanjut	1 2 3 4 5
	Total skor	

$$\text{Nilai Peserta} = \frac{\text{Skor Total}}{130} \times 100 = \dots$$

Catatan:

.....

.....

.....

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Guru Pamong]
[NIP]



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU
SK. KEMENTERIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP
(Untuk Guru Pamong)
KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL

Nama Lengkap Mahasiswa Yang Dinilai :
Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :
Tanggal Pengamatan :
Nama Sekolah :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir—butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1 2 3 4 5) sesuai kriteria berikut:

1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik

No	Indikator/Aspek Yang Diamati	Skor				
1	Kewibawaan mahasiswa sebagai rekan kerja	1	2	3	4	5
2	Kedisiplinan (taat mengikuti tata tertib)	1	2	3	4	5
3	Bertanggungjawab	1	2	3	4	5
4	Perilaku dapat diteladani	1	2	3	4	5
5	Kepercayaan diri	1	2	3	4	5
6	Kemampuan berkomunikasi	1	2	3	4	5
7	Sikap supel/ramah dalam pergaulan	1	2	3	4	5
8	Kemampuan bekerjasama	1	2	3	4	5
9	Responsif (cepat tanggap) terhadap berbagai keadaan	1	2	3	4	5
10	Kerapian dalam berpenampilan	1	2	3	4	5
11	Keaktifan dalam pendampingan ekstra dan kokurikuler	1	2	3	4	5
SKOR TOTAL						

$$\text{Nilai Peserta} = \frac{\text{Skor Total}}{55} \times 100 = \dots$$

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Guru Pamong]
[NIP]



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU
SK. KEMENTERIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasysyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamsyafii.ac.id

NILAI GURU PAMONG
(Untuk Guru Pamong)

Program Studi :
Nama Dosen Pembimbing :
Tempat PLP :

No	Nama	NIM	NP3K	NP2K	NKSP	Nilai Akhir	Nilai Huruf
1							
2							
3							
4							
5							
6							

NB:

Nilai pada kolom NBPR, NKMM, NPM, dan NKSP diisi antara 0-100 tanpa dikalikan bobot

$$NGP = \frac{(35 \times NP3K) + (35 \times NP2K) + (30 \times NKSP)}{100}$$

Keterangan:

NGP = Nilai Guru Pamong
NP3K = Nilai Persiapan Praktek Perkantoran Kependidikan
NP2K = Nilai Praktek Perkantoran Kependidikan
NKSP = Nilai Kompetensi Sosial dan Kepribadian

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Guru Pamong]
[NIP]



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU

SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasysyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamsyafii.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP (Untuk Dosen Pembimbing) PENILAIAN LAPORAN PLP (KELOMPOK PRODI)

Kelompok :

Nama Mahasiswa/NIM :

1.
2.
3.
4.
5.

No	Komponen Penilaian	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1	Sistematika Penulisan	10		
2	Isi laporan	40		
3	Kesesuaian simpulan dan rekomendasi	15		
4	Tata tulis	10		
5	Bahasa	15		
6	Kelengkapan laporan (foto, pengesahan, dan lampiran	10		
SKOR TOTAL				

Skor antara 1 – 5:

1 = sangat kurang baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik

$$\text{Nilai Peserta} = \frac{\text{Skor Total}}{500} \times 100 = \dots$$

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Dosen Pembimbing]
[NIDN]



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

LEMBAR PENGAMATAN PLP
(Untuk Dosen Pembimbing)
PENILAIAN LAPORAN PLP (INDIVIDU)

Nama Mahasiswa yang dinilai :
NIM :
Program Studi :

No	Komponen Penilaian	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1	Sistematika Penulisan	10		
2	Isi laporan	40		
3	Kesesuaian simpulan dan rekomendasi	15		
4	Tata tulis	10		
5	Bahasa	15		
6	Kelengkapan laporan (foto, pengesahan, dan lampiran)	10		
SKOR TOTAL				

Skor antara 1 – 5:

1 = sangat kurang baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik

$$\text{Nilai Peserta} = \frac{\text{Skor Total}}{500} \times 100 = \dots$$

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Dosen Pembimbing]
[NIDN]



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.a

LEMBAR PENGAMATAN PLP
(Untuk Dosen Pembimbing)
PENILAIAN KINERJA INDIVIDU

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :
Tanggal Pengamatan :
Nama Sekolah :

No	Komponen Penilaian	Bobot	Skor	Bobot x Skor
1	Pemahaman peserta tentang pengelolaan pendidikan dalam PLP	30		
2	Kemampuan peserta dalam praktek pengelolaan kependidikan	30		
3	Kemampuan peserta dalam praktek pengembangan kelembagaan	20		
4	Penampilan/performan peserta: • Sikap/ Etika • Bahasa • Cara berpakaian	20		
SKOR TOTAL				

Skor antara 1 – 5:

1 = sangat kurang baik; 2 = kurang baik; 3 = sedang; 4 = baik; 5 = sangat baik

$$\text{Nilai Peserta} = \frac{\text{Skor Total}}{500} \times 100 = \dots$$

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Dosen Pembimbing]
[NIDN]



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
IMAM ASY SYAFII (STAI IMSYA) PEKANBARU**
SK. KEMENTRIAN AGAMA RI NOMOR 1040 TAHUN 2022

Kompleks Pendidikan Imam Asy Syafii, Jl. Soekarno Hatta Marpoyan Damai Pekanbaru, Telp. 0761- 8418136, Email: STAIimamasyafii.pku@gmail.com, STAI- Website : www.STAI-imamasyafii.ac.id

**NILAI AKHIR PLP
(Untuk Dosen Pembimbing)**

Program Studi :
Nama Dosen Pembimbing :
Tempat PLP :

No	Nama	NIM	NOP	NGP	NLPK	NLPI	NKI	Nilai Akhir	Nilai Huruf
1									
2									
3									
4									
5									

NB:

Nilai pada kolom NBPR, NKMM, NLM, dan NKSP diisi antara 0-100 tanpa dikalikan bobot

$$NA = \frac{(10 \times NOP) + (30 \times NGP) + (15 \times NLPK) + (15 \times NLPI) + (30 \times NKI)}{100}$$

100

Keterangan:

- NA = Nilai Akhir PLP
- NOP = Nilai Orientasi Pelaksanaan PLP
- NGP = Nilai Guru Pamong
- NLPK = Nilai Laporan Pelaksanaan PLP (Kelompok)
- NLPI = Nilai Laporan Pelaksanaan PLP (Individu)
- NKI = Nilai Kinerja Individu

[Nama Kota], [Tanggal, Bulan, Tahun]
Penilai

[Nama Dosen Pembimbing]
[NIDN]