



**BUKU
PANDUAN**

**PENGENALAN
LAPANGAN
PERSEKOLAHAN
PLP

2020**

**Unit Praktik Pengalaman
Lapangan (PLP) FKIP
Universitas Jambi
2020**

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



**LABORATORIUM PEMBELAJARAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JAMBI
TAHUN 2020**

BUKU PANDUAN
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN

Penanggung Jawab : Dekan FKIP Universitas Jambi
Prof. Dr.rer.nat. Asrial, M.Si

Tim Penyusun : Drs. H. Syahrial, M.Ed., Ph.D
Drs. Imam Suwardi Wibowo, M.Pd
Drs. H. Hariyanto, M.Kes
Ali Sadikin, S.Pd.I, M.Pd
Ferdiaz Saudagar, S.Pd., M.Pd
Hendra Budiono, S.Pd., M.Pd
Boy Indrayana, S.Pd.,M.Pd
Robin Pratama, S.Pd., M.Pd
Ewigia, S.Pd
Rahmat Asra Ajamullah

Laboratorium Pembelajaran
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Jambi
Tahun 2020

Sekretariat: Gedung Laboratorim Dasar FKIP Universitas Jambi
Kampus Pindang Masak, Jalan Jambi – Muara Bulian Km, 15
Mendalo Indah, Kecamatan Jaluko, Kabupaten Muaro Jambi,
Jambi-Indonesia Kode Pos 36361

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang memberikan kekuatan, sehingga Buku Panduan ini dapat terselesaikan dengan baik. Buku panduan ini disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Mata Kuliah PLP pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Jambi, yang di khususkan pada masa pandemi Covid 19. Mata Kuliah Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) merupakan salah satu mata kuliah wajib Fakultas yang dilaksanakan dalam bentuk pendidikan, penelitian dan pemagangan. Tujuannya, untuk memperkuat jati diri calon pendidik dan membentuk kesiapan calon pendidik. Kegiatan yang dilaksanakan oleh calon pendidik pada PLP ini lebih banyak dilakukan melalui pengamatan/observasi untuk mempelajari aspek – aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di Sekolah Mitra dengan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan penyebaran Covid-19.

PLP merupakan salah satu bentuk rekonstruksi pendidikan yang dilakukan oleh Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) dalam menyelenggarakan Program Sarjana Pendidikan melalui terbitnya Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017. Sebagai dampaknya, FKIP Universitas Jambi telah melakukan revitalisasi kurikulum pendidikan dengan menyelenggarakan PLP mulai semester Genap Tahun Akademik 2017/2018. Mata Kuliah ini menggantikan mata kuliah PPL yang selama ini dilaksanakan.

Semoga Buku Panduan ini bermanfaat bagi Sekolah Mitra, Ketua Prodi, Dosen Pembimbing, Kepala Sekolah, Guru Pamong, Mahasiswa PLP dan seluruh pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan PLP ini. Buku Panduan ini akan terus disempurnakan demi kemajuan dan kesuksesan PLP dimasa yang akan datang, untuk itu saran dan kritik senantiasa kita nantikan. Terima kasih kami ucapkan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan buku panduan ini.

Jambi, Juli 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Sampul.....	i
Halaman Buku	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Lampiran	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. PENDAHULUAN	1
B. LANDASAN	2
C. TUJUAN PELAKSANAAN	3
D. RUANG LINGKUP PROGRAM	4
E. CAPAIAN PEMBELAJARAN DAN BEBAN BELAJAR	5
F. BOBOT MATA KULIAH	5
G. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN PLP	5
H. JENIS KEGIATAN PLP	6
I. PERSYARATAN MENGIKUTI PLP	6
BAB II PELAKSANAAN PLP.....	9
A. PENGELOLAAN	9
B. MEKANISME PELAKSANAAN PLP	12
C. JADWAL PELAKSANAAN PLP	15
D. MATRIK KEGIATAN PLP.....	16
E. TATA TERTIB DAN SANKSI	16
BAB III PENILAIAN	
A. KRITERIA PENILAIAN	19
B. PELAPORAN PLP	19
BAB IV PENJAMINAN MUTU	
A. PENGERTIAN	21
B. TUJUAN	21
C. SASARAN PENGGUNA	22
D. STRATEGI PENJAMINAN MUTU	22
PENUTUP	24
DAFTAR RUJUKAN.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Hadir Pengenalan Lapangan Persekolahan	27
2. Lembar Bimbingan Pengenalan Lapangan Persekolahan	28
3. Lembar Kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan	29
4. Lembar Penilaian Kompetensi Kepribadian dan Sosial	30
5. Lembar Penilaian Telaah Kurikulum, Strategi Pembelajaran, Sistim Evaluasi, dan Pemanfaatan TIK dalam Pembelajaran	32
6. Lembar Penilaian Kemampuan Mahasiswa dalam Membantu Mengembangkan RPP	34
7. Lembar Penilaian Latihan Mengajar	36
8. Lembar Penilaian Non Mengajar	38
9. Lembar Penilaian Penilaian Laporan	42
10. Lembar Penilaian Ujian Lisan	43
11. Rekapitulasi Nilai Lapangan	44
12. Penilaian Akhir Pengalaman Lapangan Persekolahan	45
13. Format Laporan Pengalaman Lapangan Persekolahan	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENDAHULUAN

Menurut peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru, Mata Kuliah Pengenalan Lapangan Persekolahan (selanjutnya disingkat PLP) adalah proses pengamatan/observasi dan pemagangan yang dilakukan oleh mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek-aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan. Mata Kuliah ini merupakan pengganti Mata Kuliah Praktek Pengalaman Lapangan (selanjutnya disingkat PPL) yang menjadi Mata Kuliah Wajib Program Pendidikan Profesi Guru (PPG), yang berfungsi mempersiapkan sarjana pendidikan (S1) dan sarjana lulusan non pendidikan untuk menjadi guru profesional.

Sesuai dengan peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi di atas, Mata Kuliah PLP memiliki bobot minimal 4 (empat) SKS, yang meliputi:

- 1) Perencanaan; dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong,
- 2) Pelaksanaan; di Sekolah Mitra di satuan pendidikan,
- 3) Pelaporan hasil pengamatan;
- 4) Penilaian dan pemberian umpan balik langsung; dilakukan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong.

Ringkasnya Mata Kuliah PLP merupakan sarana pembelajaran yang akan menghantarkan mahasiswa sarjana pendidikan mengenal, mengobservasi, mempelajari, menganalisis aspek-aspek pendidikan yang dapat mencakup perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian hasil belajar, analisis hasil belajar, pelaporan hasil belajar, manajemen pendidikan, administrasi pendidikan, tenaga pendidik dan kependidikan serta hubungan pendidikan dengan masyarakat dan pemerintah.

Sebagai pengantar kepada Mata Kuliah PPL (dalam Program PPG), Mata Kuliah PLP harus mempunyai sasaran yang jelas, tepat dan terukur, sehingga setelah menyelesaikan mata kuliah ini, mahasiswa sarjana pendidikan mempunyai wawasan lengkap tentang segala aspek yang berhubungan dengan praktik atau pelaksanaan pendidikan di satuan pendidikan. Di samping itu, Mata Kuliah PLP juga harus mampu memberikan kontribusi kepada satuan pendidikan dalam usaha pembangunan pendidikan baik hal-hal segi konseptual, perencanaan, implementasi, dan evaluasi. Secara umum aspek-aspek praktik pendidikan yang harus diamati, dianalisis, dipelajari, dan dipahami oleh mahasiswa PLP adalah: kurikulum pendidikan, implementasi kurikulum, perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, evaluasi pembelajaran, penilaian hasil belajar, pelaporan hasil belajar, kesiswaan, manajemen persekolahan, manajemen kelas, manajemen sumber belajar, kebijakan pendidikan, dan lingkungan internal persekolahan.

Sifat Mata Kuliah PLP berbentuk **penelitian, pengabdian dan pemagangan** dengan jenis kegiatan bervariasi. Namun demikian, tujuan umum yang harus dicapai oleh mahasiswa PLP ialah agar mereka memahami bahwa persekolahan adalah suatu lembaga pendidikan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dan kompleks dalam fungsinya sebagai instansi pendidikan. PLP merupakan bentuk pengabdian kepada masyarakat dari mahasiswa FKIP Universitas Jambi.

Setelah memahami bahwa persekolahan sebagai lembaga pendidikan dengan satu kesatuan yang utuh, mahasiswa harus mendalami satu aspek dari sekian banyak aspek yang terlibat dalam praktik pendidikan dan pembelajaran di sekolah. Pendalaman suatu aspek akan bermanfaat untuk mengembangkan pendidikan dan pembelajaran. Dengan adanya pendalaman kajian suatu aspek tertentu oleh setiap mahasiswa PLP, akan muncul gagasan-gagasan baru yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan dan pembangunan pendidikan dan pembelajaran, baik secara teoretis maupun praktis. Pendalaman harus diarahkan kepada salah satu aspek yang digariskan di atas.

B. LANDASAN

1. Undang-undang RI 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 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
11. Peraturan Rektor Universitas Jambi Nomor 02 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik Universitas Jambi.
12. Keputusan dekan FKIP Universitas Jambi nomor: UN21.1/dt/2017 tentang peraturan akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jambi.

C. TUJUAN PELAKSANAAN

Setelah mengikuti kegiatan PLP, para mahasiswa diharapkan dapat memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi yang disertai dengan kemampuan berpikir kritis dan kemampuan berpikir tingkat tinggi melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menelaah kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru baik *on line* maupun *off line*;
- 2) Menelaah strategi pembelajaran yang digunakan guru baik *on line* maupun *off line*;
- 3) Menelaah sistem evaluasi yang digunakan guru baik *on line* maupun *off line*;

- 4) Membantu guru dalam mengembangkan RPP, media pembelajaran, Lembar Kegiatan Peserta Didik, bahan ajar, dan perangkat evaluasi baik *on line* maupun *off line*;
- 5) Menelaah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
- 6) Latihan mengajar baik *on line* maupun *off line* dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing PLP, dengan tujuan merasakan langsung proses pembelajaran, serta pemantapan jati diri calon pendidik;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler; dan
- 8) Membantu guru dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan administrasi guru.

D. RUANG LINGKUP PROGRAM

Ruang lingkup pelaksanaan PLP FKIP Universitas Jambi diarahkan pada semua tugas guru, baik tugas akademik maupun administrasi. Kegiatan PLP dapat diarahkan pada praktik pendidikan di bawah ini:

- 1) Kurikulum pendidikan,
- 2) Implementasi kurikulum,
- 3) Perencanaan pembelajaran baik *on line* maupun *off line*,
- 4) Pelaksanaan pembelajaran baik *on line* maupun *off line*,
- 5) Evaluasi pembelajaran baik *on line* maupun *off line*,
- 6) Penilaian hasil belajar baik *on line* maupun *off line*,
- 7) Pelaporan hasil belajar baik *on line* maupun *off line*,
- 8) Kesiswaan,
- 9) Manajemen persekolahan,
- 10) Manajemen kelas baik *on line* maupun *off line*,
- 11) Manajemen sumber belajar baik *on line* maupun *off line*,
- 12) Kebijakan pendidikan, dan
- 13) Lingkungan internal persekolahan

E. CAPAIAN PEMBELAJARAN DAN BEBAN BELAJAR

Untuk memperkuat dan mengintegrasikan kompetensi pemahaman peserta didik, pembelajaran yang mendidik, penguasaan bidang keilmuan dan/atau keahlian, dan kepribadian, dan untuk memberikan kesiapan calon pendidik, setelah mengikuti kegiatan PLP para mahasiswa dibawah bimbingan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong diharapkan memahami tentang:

- 1) Analisis kurikulum,
- 2) Penyusunan perangkat pembelajaran (RPP, media pembelajaran, Lembar Kegiatan Peserta Didik, bahan ajar, dan instrumen penilaian) baik *on line* maupun *off line*;
- 3) Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan ragam strategi pembelajaran dan media pembelajaran baik *on line* maupun *offline*;
- 4) Pengelolaan kelas baik *on line* maupun *off line*;
- 5) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
- 6) Pelaksanaan penilaian dan evaluasi pembelajaran baik *on line* maupun *off line*;
- 7) Pengelolaan kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler; dan
- 8) Pekerjaan administrasi guru.

F. BOBOT MATA KULIAH

Mata kuliah PLP ini wajib diikuti seluruh mahasiswa FKIP Universitas Jambi yang memenuhi persyaratan sebagaimana yang telah ditetapkan. PLP diselenggarakan dengan bobot SKS sebesar 4 SKS.

G. WAKTU dan TEMPAT PELAKSANAAN PLP

PLP dapat dikontrak oleh mahasiswa FKIP Universitas Jambi pada semester 6 dan semester 7. Untuk dapat mengikuti PLP, Mahasiswa yang bersangkutan harus mendapat persetujuan dari Ketua Prodi dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. PLP diselenggarakan selama 8 (delapan) Minggu. Selama di sekolah peserta PLP harus mengumpulkan informasi-informasi yang dibebankan dengan menggunakan instrumen pengumpulan data yang telah ditentukan Laboratorium Pembelajaran.

Tempat pelaksanaan PLP dilaksanakan pada sekolah mitra FKIP Universitas Jambi, baik negeri maupun swasta juga sekolah berbasis agama yang ada di Kota Jambi, Muaro Jambi dan khusus untuk mahasiswa prodi PGSD dapat juga dilaksanakan di Batanghari. Peserta PLP dapat memilih sendiri sekolah mitra yang dijadikan sebagai lokasi PLP sesuai dengan pilihan sekolah yang sudah ditetapkan oleh Laboratorium Pembelajaran. Satu sekolah dapat dibebantugaskan paling banyak 6 orang perprodi dari maksimal 5 prodi.

H. JENIS KEGIATAN PLP

Jenis kegiatan PLP harus relevan dengan tujuan sehingga kegiatan PLP meliputi: analisis kurikulum, penyusunan perangkat pembelajaran (RPP, media pembelajaran, Lembar Kegiatan Peserta Didik, bahan ajar, dan instrumen penilaian) baik *on line* maupun *off line*; pelaksanaan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan ragam strategi pembelajaran dan media pembelajaran baik *on line* maupun *off line*; pengelolaan kelas baik *on line* maupun *off line*; pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran; pelaksanaan penilaian dan evaluasi pembelajaran; pengelolaan kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler; dan pekerjaan administrasi guru.

I. PERSYARATAN MENGIKUTI PLP

Untuk dapat mengontrak mata kuliah PLP memenuhi persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

1) Mahasiswa

Mahasiswa peserta PLP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) Telah mengontrak mata kuliah minimal 110 sks.
- b) Disetujui oleh Ketua Prodi asal untuk mengikuti PLP.
- c) Telah lulus mata kuliah wajib fakultas, yaitu: Pengantar Pendidikan, Perkembangan Peserta Didik, Belajar dan Pembelajaran;
- d) Telah lulus mata kuliah Pembelajaran Mikro.
- e) Mahasiswa yang mengikuti PLP diperbolehkan mengontrak mata kuliah tatap muka maksimal 10 sks.
- f) Mengikuti pembekalan yang diselenggarakan oleh Laboratorium Pembelajaran; dan

- g) Mematuhi segala peraturan yang ditetapkan oleh Laboratorium Pembelajaran.

2) Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing untuk PLP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a) Berstatus dosen tetap, baik PNS atau Dosen Kontrak yang diusulkan oleh Ketua Prodi.
- b) Memiliki kualifikasi akademik paling rendah magister atau magister terapan dan berlatar belakang sesuai dengan bidang keilmuan dan/atau keahlian yang diampu;
- c) Memiliki jabatan paling rendah Asisten Ahli;
- d) Diusulkan oleh program studi yang terkait.
- e) Bersedia menjadi Dosen Pembimbing dan sanggup untuk membimbing mahasiswa PLP dengan penuh rasa tanggung jawab;
- f) Bersedia mengantar dan menjemput mahasiswa PLP di sekolah Mitra dan
- g) Setiap dosen pembimbing hanya dapat membimbing maksimal 6 orang mahasiswa.

3) Guru Pamong

Guru pamong untuk PLP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a) Berstatus guru tetap, baik PNS atau guru Yayasan di tempat pelaksanaan PLP;
- b) Berkualifikasi akademik paling rendah sarjana atau sarjana terapan dan memiliki sertifikat pendidik/akta mengajar;
- c) Memiliki jabatan paling rendah Guru Muda;
- d) Ditunjuk dan diusulkan oleh Kepala Sekolah tempat pelaksanaan PLP;
- e) Bersedia membimbing dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab dan
- f) Setiap Guru Pamong hanya dapat membimbing mahasiswa maksimal 6 orang.

4) Sekolah Mitra

Sekolah mitra untuk PLP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a) Peringkat akreditasi sekolah mitra paling rendah B (Baik);
- b) Memiliki guru yang memenuhi persyaratan sebagai Guru Pamong; dan
- c) Berlokasi di wilayah yang mudah diakses oleh peserta PLP.
- d) Menerapkan protokol kesehatan pencegahan penyebaran Covid-19.

BAB II

PELAKSANAAN PLP

A. PENGELOLAAN

Di Universitas Jambi, Mata Kuliah PLP termasuk ke dalam rumpun Mata Kuliah Wajib Fakultas, yaitu mata kuliah pengabdian kepada masyarakat. Dalam pelaksanaannya, PLP dikelola oleh Laboratorium Pembelajaran FKIP Universitas Jambi yang bertanggungjawab langsung kepada Dekan FKIP Universitas Jambi melalui Wakil Dekan BAKSI. Laboratorium Pembelajaran akan melibatkan dan bekerja sama dengan Program Studi di lingkungan FKIP Universitas Jambi dan Satuan Pendidikan, di mana PLP akan dilaksanakan. Melihat keunikan Mata Kuliah ini, maka PLP harus dikoordinasikan terencana, baik secara internal maupun eksternal. Deskripsi tugas masing – masing pihak yang terlibat diuraikan di bawah ini.

- 1) Pimpinan Fakultas
 - a. Dekan FKIP, memberi garis kebijakan kegiatan PLP, serta bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan PLP.
 - b. Dekan FKIP mengusulkan kepada Rektor Universitas Jambi untuk menerbitkan surat keputusan penetapan lokasi sekolah mitra, dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pamong.
 - c. Dekan melalui Wakil Dekan BAKSI memantau dan membina pelaksanaan PLP.
 - d. Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum, Perencanaan dan Keuangan, mengelola kebijakan pendanaan dan penyediaan dana yang ditimbulkan untuk kegiatan PLP.

- 2) Laboratorium Pembelajaran FKIP Universitas Jambi
 - a. Menentukan jadwal dan waktu pembekalan dan pelaksanaan PLP.
 - b. Menetapkan sekolah mitra PLP.
 - c. Monitoring dan pengawasan kepada mahasiswa PLP, Dosen Pembimbing dan Kepala Sekolah.
 - d. Mengolah nilai dan mengunggahnya ke Siakad.

3) Ketua Prodi

- a. Menerima berkas pendaftaran mahasiswa yang akan PLP.
- b. Memverifikasi kelayakan mahasiswa yang akan melaksanakan PLP sesuai dengan persyaratan pada Bab 1 sub-bab I Halaman 5.
- c. Menentukan dosen pembimbing lapangan.
- d. Membantu Laboratorium Pembelajaran memberikan pembekalan materi sesuai dengan program studinya masing – masing.
- e. Membantu mengingatkan mahasiswa PLP terhadap pelaksanaan protokol kesehatan dalam pencegahan penyebaran Covid-19.
- f. Membantu mengingatkan mahasiswa untuk menjaga sopan santun dan mengikuti peraturan yang ada di sekolah mitra.

4) Dosen Pembimbing

- a. Mengantar mahasiswa ke sekolah mitra.
- b. Hadir ke sekolah mitra minimal 3 kali untuk melaksanakan bimbingan intensif.
- c. Membimbing mahasiswa menganalisis kurikulum.
- d. Membimbing mahasiswa menyusun RPP.
- e. Membimbing mahasiswa dalam latihan mengajar baik *on line* maupun *off line*.
- f. Membimbing mahasiswa dalam menerapkan model pembelajaran MIKiR (Mengalami interaksi, komunikasi dan Refleksi) berbasis *lesson study*.
- g. Melaksanakan ujian lisan pada akhir program PLP.
- h. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa menyusun laporan *best practice* PLP.
- i. Memberikan dan mengolah nilai mahasiswa PLP sesuai dengan instrumen penilaian yang digunakan.
- j. Membantu mahasiswa PLP memecahkan masalah yang mungkin timbul selama program PLP berlangsung.
- k. Menghadiri perpisahan dan menerima mahasiswa setelah diserahkan oleh Kepala Sekolah PLP.

5) Kepala Sekolah

- a. Menentukan Guru Pamong di sekolah mitra, dan menyampaikan daftar nama–nama Guru Pamong ke Laboratorium Pembelajaran.
- b. Menerima penyerahan peserta PLP oleh Laboratorium Pembelajaran yang diwakili oleh Dosen Pembimbing.
- c. Mengkoordinir dan mengarahkan serta memberikan pemahaman tentang tata tertib sekolah kepada mahasiswa PLP.
- d. Mengarahkan mahasiswa PLP melaksanakan kegiatan – kegiatan non mengajar.
- e. Memecahkan masalah yang mungkin timbul bersama dengan mahasiswa PLP, Guru Pamong dan dosen pembimbing.
- f. Menjamin keberlangsungan dan memelihara situasi yang menunjang keberhasilan PLP.
- g. Menyerahkan kembali mahasiswa PLP kepada Laboratorium Pembelajaran melalui Dosen Pembimbing.

6) Guru Pamong

- a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa sesuai dengan tujuan PLP.
- b. Melaksanakan refleksi berkala untuk membantu mahasiswa menemukan dan meneguhkan jati diri sebagai calon guru.
- c. Membimbing mahasiswa menganalisis kurikulum.
- d. Membimbing mahasiswa menyusun RPP.
- e. Membimbing mahasiswa dalam latihan mengajar baik *on line* maupun *off line*.
- f. Membimbing mahasiswa dalam menerapkan model pembelajaran MIKiR (Mengalami interaksi, komunikasi dan Refleksi) berbasis *lesson study*.
- g. Membantu mahasiswa menyusun laporan *best practice* PLP.
- h. Memberikan dan mengolah nilai mahasiswa PLP sesuai dengan instrumen penilaian yang digunakan.
- i. Memecahkan masalah yang mungkin timbul bersama dengan mahasiswa PLP, Guru Pamong dan dosen pembimbing.
- j. Menjamin keberlangsungan dan memelihara situasi yang menunjang keberhasilan PLP.

B. MEKANISME PELAKSANAAN PLP

Mekanisme pelaksanaan PLP melibatkan beberapa instansi pendidikan termasuk, Program Studi, Subag Akademik FKIP Universitas Jambi, dan Sekolah mitra dengan alur pengelolaan sebagai berikut:

1) Tahap persiapan

Tahap persiapan yang harus dilaksanakan dalam kegiatan PLP, yaitu:

- a) Wakil Dekan BAKSI melalui Laboratorium Pembelajaran mensosialisasikan pelaksanaan PLP kepada mahasiswa dan ketua prodi.
- b) Laboratorium Pembelajaran menyusun dan menetapkan waktu pelaksanaan PLP.
- c) Mahasiswa mengontrak Mata Kuliah PLP di Siakad Unja;
- d) Mahasiswa mengisi formulir PLP secara on-line yang akan tervalidasi secara otomatis oleh system;
- e) Ketua Prodi memverifikasi peserta yang mendaftar.
- f) Ketua Prodi mencetak daftar peserta PLP untuk disampaikan dan Laboratorium Pembelajaran Universitas Jambi yang disertai dengan daftar calon Dosen Pembimbing;
- g) Laboratorium Pembelajaran berkoordinasi dengan Ketua Prodi menetapkan dosen pembimbing PLP.
- h) Laboratorium Pembelajaran berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan sekolah mitra untuk dijadikan sebagai lokasi PLP.
- i) Berkoordinasi dengan sekolah mitra untuk menetapkan guru pamong.
- j) Menetapkan penempatan mahasiswa pada sekolah mitra yang ditunjuk.
- k) Laboratorium Pembelajaran selanjutnya menyusun rencana kegiatan pembekalan dan pelaksanaan PLP.

2) Tahap Pembekalan

Tahap pembekalan ini dilaksanakan oleh Laboratorium Pembelajaran dengan tujuan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pelaksanaan PLP. Kegiatan ini dilaksanakan secara klasikal. Orientasi materi yang disajikan dalam pembekalan PLP ini yaitu:

- a. Tata cara pelaksanaan PLP meliputi tujuan dan mekanisme pelaksanaan PLP.

- b. Memberikan penjelasan tentang instrumen yang digunakan dan penjelasan tentang tata cara penggunaan instrumen untuk mengumpulkan informasi pada pelaksanaan PLP ini.
- c. Memberikan penjelasan tentang arah kebijakan akademik prodi, terutama dalam penyelenggaraan kegiatan penelitian, pengabdian dan pemagangan pada prodinya masing – masing.
- d. Penjelasan penyusunan laporan kegiatan PLP.
- e. Penjelasan pelaksanaan ujian lisan setelah mengikuti PLP.
- f. Berkoordinasi dengan dosen pembimbing setelah ditetapkan lokasi sekolah mitra PLP.

3) Tahap Pelaksanaan

Kegiatan yang dilaksanakan dalam PLP ini yaitu:

- a) Pengiriman surat pemberitahuan lokasi PLP sekolah mitra yang ditunjuk.
- b) Pengelepasan Mahasiswa PLP oleh Dekan FKIP Universitas Jambi
- c) Penyerahan mahasiswa PLP kepada Dosen Pembimbing
- d) Penyerahan Mahasiswa PLP dari Dosen Pembimbing kepada Kepala Sekolah dan Guru Pamong sekolah mitra yang ditunjuk.
- e) Mahasiswa PLP selanjutnya dapat menyusun rencana kerja tentang kegiatan–kegiatan yang akan dilaksanakan selama PLP dengan dikonsultasikan dengan Kepala Sekolah, Guru Pamong dan Dosen Pembimbing masing–masing.
- f) Mahasiswa PLP melaksanakan kegiatan – kegiatan sebagai berikut:
 - (1) Menelaah kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
 - (2) Menelaah strategi pembelajaran yang digunakan guru baik *on line* maupun *off line*;
 - (3) Menelaah sistem evaluasi yang digunakan guru baik *on line* maupun *off line*;
 - (4) Membantu guru dalam mengembangkan RPP, media pembelajaran, bahan ajar, dan perangkat evaluasi baik *on line* maupun *off line*;
 - (5) Menelaah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;

- (6) Latihan mengajar baik *on line* maupun *off line* dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing PLP, dengan tujuan merasakan langsung proses pembelajaran, serta pemantapan jati diri calon pendidik;
 - (7) Melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler; dan
 - (8) Membantu guru dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan administrasi guru.
- g) Pembimbingan PLP oleh Dosen Pembimbing paling sedikit 3 kali selama PLP berlangsung.
 - h) Guru Pamong, Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Sekolah melakukan pembimbingan secara intensif kepada mahasiswa PLP.
 - i) Guru pamong bersama dosen pembimbing dapat secara bersama – sama melaksanakan diskusi kelompok kecil untuk melaksanakan refleksi untuk mengingat kembali, merenungkan dan meninjau kegiatan – kegiatan yang sudah berjalan, terutama kegiatan – kegiatan terbaik yang pernah dilaksanakan. Dari kegiatan ini diharapkan mahasiswa PLP memiliki kemandirian jati diri sebagai pendidik.
 - j) Laboratorium Pembelajaran melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan.
 - k) Laboratorium Pembelajaran mengkoordinasikan penarikan mahasiswa PLP dari sekolah mitra.
 - l) Laboratorium Pembelajaran mengumpulkan dan mengunggah nilai akhir mahasiswa PLP.

4) Tahap Ujian Lisan

Ujian lisan dapat dilakukan oleh Dosen pembimbing setelah mahasiswa PLP menyelesaikan tugas – tugas PLP di sekolah mitra. Materi yang diujikan pada ujian lisan meliputi:

- a. Pembelajaran mendidik.
- b. Pemahaman peserta didik.
- c. Pemahaman kurikulum dan penguasaan materi pembelajaran.

C. JADWAL PELAKSANAAN PLP

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	
		Semester Ganjil	Semester Genap
1	Pendaftaran Peserta PLP pada prodi masig – masing.	September Minggu Ke-1 dan Ke-2	Februari Minggu Ke-1 dan Ke-2
2	Pelaksanaan Verifikasi oleh Pengelola Prodi.	September Minggu Ke-3	Februari Minggu Ke-3
3	Konsolidasi Pengelola Laboratorium Pembelajaran dengan Sekolah Mitra	September Minggu Ke – 3 dan Ke-4	Februari Minggu Ke – 3 dan Ke-4
4	Pembekalan PLP	September Minggu ke-3	Maret Minggu Ke-1
5	Penempatan sekolah mitra.	September Minggu Ke-4	Maret Minggu Ke-2
6	Pelaksanaan PLP di sekolah mitra.	September Minggu Ke-4 sampai November Minggu ke-4	Maret Minggu Ke-3 Sampai Mei Minggu ke-1
7	Pembimbingan PLP oleh Dosen Pembimbing, Guru Pamong, dan Kepala Sekolah.	September Minggu Ke-4 sampai November Minggu ke-4	Maret Minggu Ke-3 Sampai Mei Minggu ke-1
8	Ujian Lisan PLP dengan Dosen Pembimbing.	November Minggu Ke-4	Mei Minggu Ke-2
9	Pengumpulan Laporan dan Nilai	Desember Minggu Ke-1 sampai Minggu Ke-2	Mei Minggu Ke-3 sampai Minggu Ke-4
10	Pengunggahan Nilai	Desember Minggu Ke-1 sampai Minggu Ke-4	Juni Minggu Ke-1 sampai Minggu Ke-4

D. MATRIKS KEGIATAN PLP

Karena banyaknya uraian tugas dan tujuan yang harus dikerjakan oleh peserta PLP, maka dapat melaksanakan kegiatan – kegiatan yang disusun seperti di bawah ini.

No	Uraian Tugas	Pelaksanaan Minggu Ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menelaah kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru baik <i>on line</i> maupun <i>off line</i> ;								
2	Menelaah strategi pembelajaran yang digunakan guru baik <i>on line</i> maupun <i>off line</i> ;								
3	Menelaah sistem evaluasi yang digunakan guru baik <i>on line</i> maupun <i>off line</i> ;								
4	Menelaah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;								
5	Membantu guru dalam mengembangkan RPP, media pembelajaran, Lembar Kegiatan Peserta Didik, bahan ajar, dan perangkat evaluasi baik <i>on line</i> maupun <i>off line</i> ;								
6	Latihan mengajar dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing PLP baik secara <i>on line</i> maupun <i>off line</i> ;								
7	Melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler; dan								
8	Membantu guru dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan administrasi guru.								

E. TATA TERTIB DAN SANKSI

Tata tertib ini berkaitan dengan sikap dan perilaku mahasiswa selama mengikuti kegiatan PLP berlangsung yang dikehendaki agar mahasiswa PLP memiliki kompetensi kepribadian dan sosial sebagai jati diri calon guru. Adapun tata tertib yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa PLP yaitu:

- 1) Senantiasa mematuhi peraturan dan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan oleh Laboratorium Pembelajaran FKIP Universitas Jambi.

- 2) Mengikuti kegiatan pembekalan yang dilaksanakan oleh Laboratorium Pembelajaran FKIP Universitas Jambi.
- 3) Mengisi absensi yang disediakan oleh Laboratorium Pembelajaran dan sekolah.
- 4) Mahasiswa diperbolehkan untuk mengikuti kegiatan perkuliahan tatap muka, bimbingan skripsi dan melaksanakan seminar dengan melampirkan jadwal kegiatan.
- 5) Jika berhalangan hadir ke sekolah, mengirimkan permohonan izin secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Sekolah dan Guru Pamong.
- 6) Senantiasa berperilaku sopan dan bersikap hormat dengan Kepala Sekolah, Guru Pamong, Dosen Pembimbing, Guru yang lain, Pegawai Tata Usaha dan warga sekolah mitra lainnya.
- 7) Senantiasa datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di sekolah mitra serta mentaati peraturan yang berlaku di sekolah.
- 8) Berpenampilan rapi, tidak menggunakan rias wajah yang berlebihan dan mencolok (bagi wanita), sedangkan bagi pria rambut tidak gondrong dan disisir rapi.
- 9) Wajib menggunakan pakaian : atas putih lengan panjang, bawah hitam, sepatu hitam, dan berkaos kaki. Untuk jenis pakaian lain, disesuaikan dengan aturan tata tertib sekolah yang disetujui oleh Kepala Sekolah.
- 10) Melaksanakan seluruh tugas–tugas yang diberikan oleh Guru Pamong dan Kepala Sekolah.
- 11) Senantiasa berkoordinasi dengan Kepala Sekolah, Guru Pamong dan Dosen Pembimbing secara intensif. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing dapat dilakukan di kampus.
- 12) Tidak merokok, menggunakan narkoba dan tidak melakukan perbuatan asusila, serta tidak berkelahi dengan siswa selama PLP berlangsung.
- 13) Memanfaatkan waktu yang tersedia untuk melakukan aktivitas – aktivitas akademik dan non-akademik sesuai dengan tujuan PLP.
- 14) Mengikuti aturan yang ada di sekolah mitra tempat praktek PLP.

15) Mengikuti protokol kesehatan pencegahan Covid-19 dengan memakai masker, mencuci tangan, menjaga jarak dan cek suhu.

Sanksi diberikan kepada mahasiswa yang melanggar aturan dan ketentuan yang sudah ditetapkan, baik oleh Laboratorium Pembelajaran maupun Sekolah Mitra. Dosen Pembimbing, Kepala Sekolah dan Guru Pamong dapat memberikan teguran secara langsung kepada yang bersangkutan untuk memperbaiki kesalahan yang dibuatnya. Wakil Dekan BAKSI melalui Laboratorium Pembelajaran akan memberikan sanksi berdasarkan pertimbangan dan laporan dari Dosen Pembimbing, Kepala Sekolah dan Guru Pamong. Jenis sanksi yang akan diterima yaitu:

- 1) Peringatan secara lisan.
- 2) Peringatan secara tertulis.
- 3) Perpanjangan waktu PLP.
- 4) Pengurangan nilai.
- 5) Penarikan dari tempat praktik sebelum waktunya berakhir, dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur dan harus mengulang pada tahun berikutnya

BAB III PENILAIAN

A. KRITERIA PENILAIAN

Penilaian mata kuliah PLP dilakukan dengan komponen sebagai berikut.

1. Kriteria penilaian PLP dilaksanakan dengan kriteria penguasaan kemampuan seperti di bawah ini.

Taraf Penguasaan Kemampuan	Nilai Huruf	Nilai Angka
80 – 100	A	4,00
77 – 79	A-	3,75
75 – 76,99	B+	3,5
70 – 74,99	B	3,0
67 – 69,99	B-	2,75
62 – 66,99	C+	2,5
60 – 61,99	C	2
55 – 59,99	D+	1,5
45 – 54,99	D	1,0
≤ 44,99	E	0

2. Komponen dan bobot penilaian PLP terdiri dari:

No	Kriteria Penilaian	Bobot
a.	Penilaian dari Dosen Pembimbing & Guru Pamong.	40%
b.	Laporan pelaksanaan PLP	20%
c.	Ujian Lisan oleh dosen pembimbing PLP	40%

3. Penilaian dapat dilakukan dengan menggunakan lembar penilaian yang telah disediakan (terlampir);
4. Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing PLP dan guru pamong sesuai dengan komponen dan bobot penilaian yang ditentukan.
5. Kelulusan mahasiswa mengikuti PLP paling rendah B (70).

B. PELAPORAN PLP

Laporan akhir PLP disusun secara **individu** oleh mahasiswa setelah melaksanakan kegiatan PLP di sekolah mitra. Laporan PLP dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang bersifat penelitian, pemagangan dan pengabdian,

untuk itu laporan PLP harus disusun secara ilmiah sesuai dengan kajian teoritik tertentu. Laporan PLP disusun berdasarkan pengalaman terbaik (*best practice*) yang membawa kesan dan pengalaman mendalam dalam menemukan jati diri sebagai guru. Artinya *best practice* ini meminta mahasiswa mengungkapkan pengalaman terbaiknya atau yang paling baik dalam melaksanakan kegiatan lapangan persekolahan. Ini berarti mahasiswa PLP diminta membuat tulisan yang berisi salah satu kegiatan persekolahan yang telah dilaksanakannya yang menurut penilaiannya paling berhasil. Bisa juga dikatakan mahasiswa PLP diminta menuliskan pengalamannya melaksanakan kegiatan persekolahan yang menurut pendapatnya bahwa kegiatan tersebut paling baik atau paling berhasil bagi dirinya.

Laporan akhir dapat diterima jika telah disyahkan dan disetujui oleh Guru, Pamong, Dosen Pembimbing, dan Kepala Sekolah. Laporan akhir disusun oleh mahasiswa PLP sesuai dengan format yang telah ditentukan. Selama menyusun laporan ini, diharapkan mahasiswa PLP senantiasa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong secara intensif.

Ketentuan penulisan laporan akhir PLP ditulis pada Kertas ukuran A4 70gsm, huruf yang digunakan *Times New Rowman font* 12, spasi 1,5, margin/pias: atas/bawah 3,5; Kanan 3; Kiri 3,5. Seluruh laporan ini dijilid langsung dengan cover kertas *Bufallo* Warna Biru Tua (■). Laporan hasil PLP dicetak rangkap 3 (tiga), diperuntukkan:

- 1 eksemplar untuk Sekolah Mitra.
- 1 eksemplar untuk Dosen Pembimbing.
- 1 eksemplar + *Soft File* disimpan dalam *CD* untuk Laboratorium Pembelajaran.

Sistematika penulisan isi laporan PLP dapat dilihat pada lampiran

BAB IV

PENJAMINAN MUTU

A. PENGERTIAN

Penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu secara konsisten dan berkelanjutan sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan. Penjaminan mutu Program PLP adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu Program PLP secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga peserta PLP, Program Studi, Sekolah Mitra, serta pihak-pihak lain yang berkepentingan memperoleh jaminan ketercapaian program PLP. Dengan demikian, penjaminan mutu PLP meliputi penentuan standar mutu program, implementasi, audit mutu, tindakan koreksi, dan peningkatan standar mutu program.

B. TUJUAN

Penjaminan mutu Program PLP bertujuan untuk memelihara dan meningkatkan mutu penyelenggaraan Program PLP secara berkelanjutan yang dilakukan secara internal oleh Laboratorium Pembelajaran. Penjaminan mutu ini juga bertujuan untuk memenuhi harapan para pemangku kepentingan terhadap kualitas calon lulusan Sarjana Pendidikan yang memiliki kompetensi Pemahaman Peserta Didik, Pembelajaran yang Mendidik, Penguasaan Bidang Keilmuan dan/atau Keahlian, dan Kepribadian.

Pencapaian tujuan penjaminan mutu program PLP dilakukan melalui pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi, baik melalui kegiatan visitasi, laporan berkala, dan kegiatan lain yang relevan. Implementasi penjaminan mutu diaudit oleh auditor internal (Audit Mutu Internal), sehingga objektivitas penilaian terhadap peningkatan mutu penyelenggaraan Program PLP secara berkelanjutan dapat diwujudkan.

C. SASARAN PENGGUNA

Penjaminan mutu ini diperuntukkan bagi pihak-pihak yang terkait dalam penyelenggaraan Program PLP di FKIP Universitas Jambi penyelenggara dan sekolah mitra yang meliputi:

1. Dekan/Pimpinan FKIP Universitas Jambi
2. Pengelola PLP (Laboratorium Pembelajaran FKIP Universitas Jambi),
3. Penjaminan Mutu, dan
4. Program Studi.
5. Sekolah Mitra

D. STRATEGI PENJAMINAN MUTU

1. Strategi pada Tingkat FKIP Universitas Jambi
 - a. Pimpinan FKIP Universitas Jambi membangun komitmen untuk menjalankan penjaminan mutu Program PLP yang diselenggarakannya;
 - b. Pimpinan FKIP Universitas Jambi menetapkan dan menjalankan organisasi beserta mekanisme kerja penjaminan mutu Program PLP;
 - c. Pimpinan FKIP Universitas Jambi melakukan *benchmarking* mutu Program PLP secara berkelanjutan.
 - d. Pimpinan FKIP Universitas Jambi memberikan mandat/tugas kepada badan/unit/lembaga penjaminan mutu bersama dengan Pengelola PLP dan PPL (Laboratorium Pembelajaran FKIP Universitas Jambi) untuk merancang dan melakukan monitoring, evaluasi, dan audit internal terhadap penyelenggaraan PLP di Sekolah Mitra.
 - e. Pimpinan FKIP Universitas Jambi memberikan mandat/tugas kepada badan/unit/lembaga penjaminan mutu untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan audit internal terhadap penyelenggaraan PLP di Sekolah Mitra.
 - f. Penjaminan Mutu melakukan dan melaporkan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal kepada semua pemangku kepentingan.

2. Strategi pada Tingkat Sekolah Mitra
 - a. Pengelola PLP dan PPL (Laboratorium Pembelajaran FKIP Universitas Jambi) bersama sekolah mitra membangun komitmen untuk menjalankan penjaminan mutu Program PLP.
 - b. Memberikan kesempatan dan kewenangan pada kepada badan/unit/lembaga penjaminan mutu untuk melakukan audit mutu internal PLP.
 - c. Menindaklanjuti hasil audit mutu untuk meningkatkan standar mutu secara berkelanjutan.

E. STANDAR MUTU PROGRAM

1. Standar Kompetensi
2. Standar Isi
3. Standar Proses
4. Standar Penilaian
5. Standar Sumber Daya Manusia
6. Standar Prasarana dan Sarana
7. Standar Pengelolaan

PENUTUP

Demikian panduan ini disusun sebagai acuan penyelenggaraan Program PLP pada FKIP Universitas Jambi. Panduan ini dijadikan dasar bagi FKIP Universitas Jambi dalam menetapkan capaian pembelajaran dan beban belajar, persyaratan, perencanaan, pelaksanaan, sistem pembimbingan, sistem penilaian, sistem pengelolaan, dan pembiayaan penyelenggaraan Program PLP.

DAFTAR RUJUKAN

- Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, (2003).
- Undang-undang Republik Indonesia nomor 15 tahun 2005 tentang guru dan dosen, 15 C.F.R. (2005).
- Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi republik Indonesia nomor 55 tahun 2017 tentang standar pendidikan guru, 55 C.F.R. (2017).
- Peraturan akademik Universitas Jambi: Peraturan rektor nomor 02 tahun 2017, 02 C.F.R. (2017)
- Keputusan dekan FKIP Universitas Jambi nomor: Un21.1/dt/2017 tentang peraturan akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jambi, (2017).

LAMPIRAN – LAMPIRAN

**DAFTAR HADIR
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN**

SEKOLAH :

ALAMAT SEKOLAH :

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	Tanggal/Paraf											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	dst
	dst													

Mengetahui
Kepala Sekolah.....

(.....)
NIP

**LEMBAR BIMBINGAN
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN**

Nama :
 NIM :
 Jurusan/Prodi :
 Guru Pamong :
 Dosen Pembimbing :
 Sekolah Latihan :

No	Tanggal	Hal yang di Konsultasikan	Saran dan Komentar	Paraf Dosen/Guru

Mengetahui
Kepala Sekolah.....

Dosen Pembimbing

Guru Pamong

(.....)
NIP

(.....)
NIP

(.....)
NIP

**LEMBAR PENILAIAN
KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL**

NL-1

Petunjuk

Lembar ini diisi oleh guru pamong dan dosen pembimbing. Beri tanda cek (√) pada kolom skor (1, 2, 3,4) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

Skor 1 : sangat kurang

Skor 2 : kurang

Skor 3 : baik

Skor 4 : sangat baik

Identitas Mahasiswa:

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Sekolah Latihan :

No	Kriteria Penilaian	Skor Perolehan			
		1	2	3	4
1	Kewibawaan (gezag) sebagai guru				
2	Kejujuran				
3	Kedisiplinan (ketaatan mengikuti tata tertib)				
4	Keteladanan bagi peserta didik dan teman				
5	Sejawat dalam perilaku dan penampilan				
6	Kepercayaan diri				
7	Kesantunan dalam berkomunikasi				
8	Sikap supel/ramah dalam pergaulan				
9	Kemampuan bekerjasama dengan anak didik, teman sejawat, tenaga guru kependidikan dan				
10	Responsif (cepat tanggap) terhadap berbagai keadaan				
Skor Perolehan					
Rata – rata = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{10}$					

LEMBAR PENILAIAN
TELAAH KURIKULUM, STRATEGI PEMBELAJARAN, SISTIM
EVALUASI, DAN PEMANFAATAN TIK DALAM PEMBELAJARAN

Petunjuk

Lembar ini diisi oleh guru pamong dan dosen pembimbing. Beri tanda cek (√) pada kolom skor (1, 2, 3,4) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

Skor 1 : sangat kurang

Skor 2 : kurang

Skor 3 : baik

Skor 4 : sangat baik

Untuk beberapa catatan/informasi tambahan, mohon dituliskan pada tempat yang disediakan.

Identitas Mahasiswa:

Nama :

NIM :

Jurusan/Prodi :

Sekolah Latihan :

No	Kriteria Penilaian	Skor Perolehan			
		1	2	3	4
1	Kelengkapan komponen RPP.				
2	Kemampuan menyelenggarakan pembelajaran <i>on line</i> dan tatap muka.				
3	Kemampuan melaksanakan penilaian secara <i>on line</i> dan <i>off line</i> .				
4	Ketepatan pemilihan metode pembelajaran				
5	Kemampuan menyediakan bahan ajar <i>on line</i> dan <i>off line</i>				
6	Kemampuan melaksanakan model pembelajaran MIKiR (Mengalami, Interaksi, Komunikasi dan Refleksi).				
7	Kemampuan menyelenggarakan Pendekatan Sainifik				
8	Kemampuan membuat LKPD				
9	Ketepatan pemilihan IT dengan indikator pencapaian kompetensi.				

No	Kriteria Penilaian	Skor Perolehan			
		1	2	3	4
10	Variasi penggunaan IT untuk mencapai indikator pencapaian kompetensi.				
Skor Perolehan					
Rata – rata = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{10}$					

Saran dan Komentar:

Jambi,
Penilai,

(.....)

**LEMBAR PENILAIAN
KEMAMPUAN MAHASISWA DALAM MEMBANTU
MENGEMBANGKAN RPP**

Petunjuk

Lembar ini diisi oleh guru pamong dan dosen pembimbing. Beri tanda cek (√) pada kolom skor (1, 2, 3,4) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

Skor 1 : sangat kurang

Skor 2 : kurang

Skor 3 : baik

Skor 4 : sangat baik

Untuk beberapa catatan/informasi tambahan, mohon dituliskan pada tempat yang disediakan.

Identitas Mahasiswa:

Nama :

NIM :

Jurusan/Prodi :

Sekolah Latihan :

No	Kriteria Penilaian	Skor Perolehan			
		1	2	3	4
1	Ketekunan, Kegigihan/kesungguhan.				
2	Kemampuan menyusun RPP sesuai dengan Model Pembelajaran MIKiR (Mengalami, Interaksi, Komunikasi dan Refleksi).				
3	Kemampuan menyusun LKPD sesuai dengan Model Pembelajaran MIKiR.				
4	Kelengkapan komponen RPP sesuai dengan Model Pembelajaran MIKiR.				
5	Kesesuaian indikator pencapaian kompetensi dengan kompetensi dasar.				
6	Kesesuaian pemilihan materi ajar dengan kompetensi dasar.				
7	Kesesuaian strategi pembelajaran dengan kompetensi dasar.				
8	kesesuaian sumber belajar dengan kompetensi dasar.				
9	Kesesuaian media pembelajaran dengan kompetensi dasar.				

No	Kriteria Penilaian	Skor Perolehan			
		1	2	3	4
10	Kesesuaian instrumen penilaian dengan kompetensi dasar.				
Skor Perolehan					
Rata – rata = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{10}$					

Saran dan Komentar:

Jambi,
 Penilai,

(.....)

LEMBAR PENILAIAN LATIHAN MENGAJAR

NL-4

Petunjuk

Lembar ini diisi oleh guru pamong dan dosen pembimbing. Beri tanda cek (√) pada kolom skor (1, 2, 3,4) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

Skor 1 : sangat kurang

Skor 2 : kurang

Skor 3 : baik

Skor 4 : sangat baik

Untuk beberapa catatan/informasi tambahan, mohon dituliskan pada tempat yang disediakan.

Identitas Mahasiswa:

Nama :

NIM :

Jurusan/Prodi :

Sekolah Latihan :

No	Kriteria Penilaian	Skor Perolehan			
		1	2	3	4
1	Mampu menyelenggarakan pembelajaran secara <i>on line</i> dan <i>off line</i> .				
2	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran				
3	Menunjukkan kemampuan dalam melaksanakan langkah-langkah pembelajaran sesuai dengan pendekatan <i>scientific</i> (Model 5 M)				
4	Menunjukkan kemampuan menyelenggarakan model pembelajaran MIKiR (Mengalami, Interaksi, Komunikasi dan Refleksi).				
5	Menunjukkan kemampuan menggunakan media secara efektif dan efisien baik <i>on line</i> maupun <i>off line</i> .				
6	Memanfaatkan TIK dalam pembelajaran.				
7	Menunjukkan kemampuan mengelola kelas baik <i>on line</i> maupun <i>off line</i> .				
8	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar.				

No	Kriteria Penilaian	Skor Perolehan			
		1	2	3	4
9	Menunjukkan gaya (<i>gesture</i>) yang sesuai.				
10	Menutup pembelajaran dengan membuat rangkuman				
Skor Perolehan					
Rata – rata = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{10}$					

Saran dan Komentar:

Jambi,
 Penilai,

(.....)

LEMBAR PENILAIAN NON MENGAJAR

Lembar ini diisi oleh guru pamong dan dosen pembimbing. Beri tanda cek (√) pada kolom skor (1, 2, 3,4) sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

Skor 1 : sangat kurang

Skor 2 : kurang

Skor 3 : baik

Skor 4 : sangat baik

Untuk beberapa catatan/informasi tambahan, mohon dituliskan pada tempat yang disediakan.

Identitas Mahasiswa:

Nama :

NIM :

Jurusan/Prodi :

Sekolah Latihan :

1. Penilaian Tugas Memberi Bimbingan Belajar Kepada Siswa Yang Bermasalah (NM-1)

No	Aspek yang Dinilai	Skor Perolehan			
		1	2	3	4
1.	Cara mengidentifikasi siswa yang bermasalah				
2.	Identifikasi masalah				
3.	Diagnosis (penyebab)				
4.	Menentukan alternatif pemecahan				
5.	Menentukan prioritas pemberian bimbingan				
6.	Pelaksanaan bimbingan				
7.	Keefektifan bimbingan				
8.	Pemberian tindak lanjut				
Jumlah Skor Perolehan					
Rata – rata $\frac{\text{Jumlah Skor}}{8}$					

2. Penilaian Tugas Latihan Mengelola Administrasi Kelas/Sekolah (NM-2)

No	Aspek yang Dinilai	Skor Perolehan			
		1	2	3	4
1.	Perencanaan kegiatan				
2	Pelaksanaan				
	a) Kerapian				
	b) Ketertiban				
	c) Ketelitian				
	d) Kreativitas				
	e) Kedisiplinan				
	f) Tanggung jawab				
3	Tindak lanjut:				
	a) Rencana tindak lanjut (jika ada)				
	b) Saran yang diajukan kepada kepala sekolah				
Jumlah Skor Perolehan					
Rata – rata = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{9}$					

3. Penilaian Tugas Latihan Mengelola Laboratorium/Perpustakaan (NM-3)

No	Aspek yang Dinilai	Skor Perolehan			
		1	2	3	4
1.	Perencanaan kegiatan				
2	Pelaksanaan				
	a) Kerapian				
	b) Ketertiban				
	c) Ketelitian				
	d) Kreativitas				
	e) Kedisiplinan				
	f) Tanggung jawab				
3	Tindak lanjut:				

No	Aspek yang Dinilai	Skor Perolehan			
		1	2	3	4
	a) Rencana tindak lanjut (jika ada)				
	b) Saran yang diajukan kepada kepala sekolah				
Jumlah Skor Perolehan					
Rata – rata = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{9}$					

4. Penilaian Tugas Latihan Mengelola Kegiatan Ekstrakurikuler (NM-4)

No	Aspek yang Dinilai	Skor Perolehan			
		1	2	3	4
1.	Perencanaan kegiatan				
2	Pelaksanaan				
	a) Kerapian				
	b) Ketertiban				
	c) Ketelitian				
	d) Kreativitas				
	e) Kedisiplinan				
	f) Tanggung jawab				
3	Tindak lanjut:				
	a) Rencana tindak lanjut (jika ada)				
	b) Saran yang diajukan kepada kepala sekolah				
Jumlah Skor Perolehan					
Rata – rata = $\frac{\text{Jumlah Skor}}{9}$					

Nilai Akhir Non – Mengajar (NM)

$$NM = \frac{(2 \cdot NM1) + NM2 + NM3 + NM4}{5} = \frac{(2 \cdot 3,75) + 3,78 + 4 + 3,78}{5} = 3,81$$

Catatan: Jenis kegiatan diisi sesuai dengan yang ditugaskan Kepala Sekolah.

Saran dan Komentar:

Jambi,
Penilai,

(.....)

LEMBAR PENILAIAN PENILAIAN LAPORAN

Beri skor pada kolom skor sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai laporan PLP mahasiswa.

Identitas Mahasiswa:

Nama :

NIM :

Jurusan/Prodi :

Sekolah Latihan :

NO.	KOMPONEN LAPORAN YANG DINILAI	SKOR MAKSIMUM	SKOR PEROLEHAN
1	Sistematika penulisan		
2	Isi laporan		
3	Kebermaknaan simpulan dan rekomendasi		
4	Tata tulis dan bahasa		
5	Kelengkapan laporan (photo, pengesahan, dan lampiran		
NILAI PEROLEHAN			
NILAI AKHIR = $\left(\frac{NILAI PEROLEHAN}{5}\right)$			

*) *Diisi oleh Dosen Pembimbing*

Jambi,
Penilai,

(.....)

LEMBAR PENILAIAN UJIAN LISAN

Beri skor pada kolom skor sesuai dengan kriteria yang tertera pada kolom tersedia sesuai penampilan mahasiswa selama ujian berlangsung.

Identitas Mahasiswa:

Nama :

NIM :

Jurusan/Prodi :

Sekolah Latihan :

NO	INDIKATOR	BOBOT	NILAI (60-100)	SKOR PEROLEHAN <i>(Bobot x Nilai)</i> 100
1	Pembelajaran yang mendidik dalam PLP			
2	Pemahaman peserta didik			
3	Pemahaman kurikulum dan penguasaan materi pelajaran			
4	<ul style="list-style-type: none"> • Penampilan/performance • Sikap/ Etika • Bahasa • Cara berpakaian 			
TOTAL SKOR				
NILAI AKHIR = $\left(\frac{\text{Total Skor}}{2,5}\right)$				

Diisi oleh Dosen Pembimbing

Jambi,
Penilai,

(.....)

REKAPITULASI NILAI LAPANGAN

A. Identitas Mahasiswa

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Guru Pamong :
Dosen Pembimbing :
Sekolah Latihan :

B. Rekapitulasi Nilai Lapangan

	NL-1	NL-2	NL-3	NL-4	NL-5	Jumlah Skor
Dosen Pembimbing						
Guru Pamong						
Total						

.....

Dosen Pembimbing

Guru Pamong

(.....) (.....)

Kepala Sekolah
SMA/SMP/SD

(.....)

**PENILAIAN AKHIR
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN**

No	Nama Mahasiswa	NIM	NILAI PEROLEHAN			Skor Akhir
			Nilai Lapangan	Laporan Akhir	Ujian Lisan	
1						
2						
3						
4						
dst						

FORMAT LAPORAN PLP

Contoh Sampul

**PENGALAMAN TERBAIK
PENGALAMAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP)
DI SD/SMP/SMA/SMK.....**

Diajukan kepada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jambi
untuk memenuhi tugas pada mata kuliah Pengalaman Lapangan Persekolahan

**oleh:
(RAFA NAILA)
N I M. A1C167001**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JAMBI
TAHUN 2020**

Contoh Halaman Pengesahan

Pengalaman Terbaik Pengalaman Lapangan Persekolahan di
SD/SMP/SMA/SMK..... yang disusun oleh *Rafa Naila NIM.*
A1C167001 telah diperiksa dan disetujui pada tanggal

Dose Pembimbing

Guru Pamong

(tanda tangan

Tanda tangan

.....

.

NIP. NIP.

Mengetahui
Kepala Sekolah
SD/SMP/SMA/SMK

(tanda tangan dan stempel)

Kisi – Kisi Penyusunan Laporan best practice PLP.

Bagian Awal, laporan *best practice* PLP terdiri atas beberapa bab

Halaman sampul

Halaman Pengesahan

Abstrak

Kata pengantar

Daftar isi

Daftar tabel

daftar gambar

Daftar lampiran

daftar lainnya

Bagian Inti, laporan PLP *best practice* terdiri atas beberapa bab.

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar belakang masalah,

1.2 Pendekatan Penyelesaian

1.3 Tujuan

1.4 Manfaat

Bab II Tinjauan Pustaka

2.1

2.2.....

Bab III Pembahasan Masalah

3.1 Waktu dan Tempat Pengumpulan Data

3.2 Subjek Pengumpulan Data

3.3 Instrumen Pengumpulan Data

3.4 Langkah-langkah dalam pemecahan masalah

3.5 Hambatan yang Dihadapi dalam pemecahan masalah

BAB IV Hasil yang Dicapai

BAB V Penutup

5.1 Simpulan

5.2 Saran

Bagian Akhir, Bagian akhir pada laporan PLP *best practice* terdiri atas:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran
3. Daftar Riwayat Hidup

Penjelasan Isi Laporan PLP Bagian Inti

Bagian inti dari Laporan PLP *Best Practices* tidak boleh lebih dari 75 halaman, hal ini bertujuan untuk memfokuskan masalah penelitian, pemagangan dan pengabdian yang dilakukan. Bagian-bagian yang diperlukan dalam mendukung kinerja penulisan Laporan PLP *Best Practices* sebagai bukti, tidak perlu disertakan sebagai bagian dari laporan ini, akan tetapi cukup dibawa ke forum ujian lisan bersama Dosen Pembimbing.

Bagian inti penulisan Laporan PLP *Best Practices* adalah sebagai berikut:

1. ***Pada Bab I Pendahuluan***, menguraikan langkah-langkah atau cara-cara dalam memecahkan masalah yang dituangkan secara rinci. Hal yang sangat perlu dituliskan adalah bagaimana tindakan, cara, langkah yang dilakukan oleh guru pamong/kepala sekolah yang bersangkutan sehingga kegiatan tersebut dinyatakan sebagai pengalaman terbaiknya dalam pemecahan masalah. Semua uraian tentang pelaksanaan tindakan yang telah dilakukan harus didukung (*dilampirkan*) dengan data yang benar dari satuan pendidikannya. Hal yang juga sangat perlu disajikan pada bab ini adalah keaslian dan kejelasan ide/gagasan terkait dengan upaya pemecahan masalah di kelas atau satuan pendidikannya. Uraian ini merupakan inti tulisan *best practice*.
2. ***Bab II Tinjauan Pustaka***, berisi keterkaitan antara permasalahan yang dihadapi dengan berbagai teori, hasil-hasil penelitian, atau pengalaman-pengalaman terdahulu. Inti dari bagian ini adalah memberikan dasar teoritis terhadap apa yang dilakukan oleh guru dalam memecahkan permasalahannya.
3. ***Bab III Pembahasan Masalah***, pembahasan masalah merupakan suatu rangkaian yang menggambarkan kejadian yang dialami. Dalam hal ini, peserta PLP harus menyatakan siapa yang telah diberikan bantuan atau kepada siapa kegiatan PLP diberikan yang dijelaskan secara rinci data-

datanya, seperti siswa kelas berapa, identitas sekolah, berapa orang jumlahnya. Kemudian peserta PLP harus menjelaskan dengan alat pengumpul apa peneliti melakukan pengumpulan data yang akan digunakan untuk membuat kesimpulan *best practices* yang sudah dilaksanakan. Peserta PLP juga harus menguraikan bagaimana sebetulnya kondisi dan permasalahan yang muncul dalam kegiatan persekolahan pada subjek yang akan diteliti. Peserta PLP juga harus menyampaikan hambatan-hambatan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan *best practices*.

4. **BAB IV Hasil yang Dicapai**, peserta PLP harus menguraikan kinerja-kinerja apa saja yang berhasil dicapai menjadi sebuah pengalaman yang paling berharga dalam kegiatan persekolahan. Misalnya, peserta PLP berhasil mengadakan kegiatan “Jum’at Bersih” yang diikuti oleh seluruh kepala sekolah, guru dan siswa sebagai kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap satu bulan sekali. Kegiatan ini bernilai positif karena dapat meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran yang tidak hanya diperoleh dari dalam kelas saja, tetapi kegiatan budaya sekolah yang dilaksanakan diluar kelas.
5. **BAB V Penutup**, terdiri atas Simpulan dan Saran berisi uraian tentang hal-hal yang dapat dipetik sarinya dari pengalaman berharga tersebut. Simpulan diikuti dengan saran atau rekomendasi terhadap pihak terkait.

Isi Bagian Akhir

Isi bagian akhir hasil pelaksanaan kegiatan *best practices* sama dengan laporan – laporan yang lainnya. Untuk daftar riwayat hidup, hendaknya peserta PLP menuliskannya dengan menarasikan secara menarik dan jelas.



PLP

2020