

PANDUAN
PROGRAM LATIHAN PROFESI I (PLP I)
BERBASIS PARTICIPATORY ACTION RESEARCH
(PAR)



LABORATORIUM PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Panduan Program Latihan Profesi (PLP) I
Berbasis *Participatory Action Research* (PAR)
Tahun Akademik 2016/2017

Penyusun: Adhi Setiyawan, Imam Machali, Zainal Arifin
Cetakan I: Januari 2017
ISBN: 978-602-60346-9-4
14,5 x 20,5 cm; 60 halaman
© Copyright 2017

Diterbitkan oleh:

Laboratorium Pendidikan
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Telp. (0274) 513056 Pswt. 3254; Fax. (0274) 519734
e-mail: edulabfitk@gmail.com
Website: <http://labpendidikan.uin-suka.ac.id>
<http://mpi.uin-suka.ac.id>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya. Salawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad. Aamiin.

Buku panduan ini disusun agar dapat dijadikan sebagai acuan bagi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam melaksanakan Praktik Latihan Profesi (PLP) I di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. PLP I ini dirancang dengan tujuan untuk memberikan pengalaman riil kepada mahasiswa terkait praktik-praktik manajerial kependidikan. Semoga buku ini dapat menjadi pedoman yang memadai sehingga pelaksanaan PLP I yang diselenggarakan oleh Laboratorium Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga dapat berjalan dengan baik dan mampu menghasilkan pengalaman menuju Calon Sarjana Pendidikan di bidang Manajemen.

Pengelola menyadari akan kekurangan pelaksanaan kegiatan PLP I tahun 2017 berbasis Participatory Action Riset (PAR), Oleh karena itu, semoga pada kegiatan berikutnya buku ini dapat diperbaiki dan disempurnakan. Aamiin.

Yogyakarta, Januari 2017
Panitia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Pengertian	6
C. Tujuan	6
D. Target	6
BAB II PELAKSANAAN PLP I	11
A. Pengelolaan	11
B. Deskripsi Tugas	12
C. Kegiatan PLP I	15
D. Sistem Bimbingan	19
BAB III PENILAIAN PLP I	21
A. Tujuan Penilaian	21
B. Prinsip Penilaian	21
C. Unsur Penilaian	21
D. Pedoman dan Kriteria Penilaian	23
E. Standar Kelulusan	24
F. Mekanisme Penilaian	24
BAB IV PENUTUP	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN:	
Lampiran 1. Format Penilaian Orientasi	27
Lampiran 2. Format Penilaian Persiapan Observasi	28
Lampiran 3. Format Penilaian Kompetensi Personal dan Sosial	29
Lampiran 4. Format Penilaian Artikel Ilmiah PLP I	30
Lampiran 5. Format Penilaian Ujian PLP I	31
Lampiran 6. Format Daftar Petugas Pembimbing PLP I	32
Lampiran 7. Format Persetujuan Artikel Ilmiah PLP I	33
Lampiran 8. Format Artikel Ilmiah PLP I Berbasis PAR	34
Lampiran 9. Panduan Praktis Menulis Karya Ilmiah Terpublikasi	41
Lampiran 10. Instrumen Observasi Administrasi Kepala Sekolah/Madrasah	48
Lampiran 11. Instrumen Observasi Administrasi Surat Menyurat	50
Lampiran 12. Instrumen Observasi Administrasi Kesiswaan	51
Lampiran 13. Instrumen Observasi Administrasi Pembelajaran	53
Lampiran 14. Instrumen Observasi Administrasi Kurikulum	54
Lampiran 15. Instrumen Observasi Administrasi Perpustakaan	56
Lampiran 16. Instrumen Observasi Administrasi Penerimaan Peserta Didik Baru	58
Lampiran 17. Agenda Kegiatan PLP I Tahun 2017	59
Lampiran 18. Format rekapitulasi Penilaian Akhir	60

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) mempunyai misi dan tugas menyiapkan serta menghasilkan guru/tenaga pendidik yang memiliki kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian, sosial dan kepemimpinan. FITK memberikan seperangkat pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa dalam membentuk kompetensi keguruan melalui program pendidikan prajabatan (*preservice program*) tentang proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya melalui mata kuliah praktikum kependidikan.

Praktikum kependidikan lebih dikenal dengan sebutan Praktik Latihan Profesi atau disebut juga PLP yang meliputi; PLP I, dan PLP II. Program PLP tidak hanya mencakup latihan manajerial, akan tetapi juga termasuk di dalamnya tugas-tugas menghasilkan karya ilmiah terutama *Participatory Action Research* (PAR). Pelaksanaan kegiatannya dikategorikan menjadi tahapan yang berbeda, namun secara keseluruhan diarahkan kepada visi unggul dan terkemuka dalam menghasilkan sarjana pendidikan/ tenaga kependidikan.

Pada tahapan pertama program PLP ini dilaksanakan program PLP I. PLP I adalah kegiatan praktikum kependidikan dengan melalui proses observasi ke lokasi mitra. Masing-masing kelompok akan didampingi oleh 1 (satu) orang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), yang sekaligus mengkomunikasikan program PLP dengan pihak Instansi Mitra; Tahap kedua adalah PLP II yaitu

bentuk Praktik Kependidikan, yaitu praktik riil sebagai tenaga kependidikan di instansi mitra.

B. Pengertian

Praktik Latihan Profesi (PLP) I adalah salah satu kegiatan intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa yang meliputi pengetahuan yang bersumber dari praktik riil tenaga kependidikan di lembaga/instansi mitra. Pengetahuan baru tersebut diharapkan menjadi bahan diskusi dan refleksi yang diwujudkan dalam makalah ilmiah berbasis *Participatory Action Research* (PAR).

Di samping itu, kegiatan ini juga bertujuan agar mahasiswa memiliki kesiapan melaksanakan Program Latihan Profesi I (PLP) II sebagai kelanjutan dari PLP I.

C. Tujuan

Program Latihan Profesi I (PLP) I bertujuan:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang manajerial di lembaga/instansi mitra dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi tenaga kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan memahami serta menghayati seluk-beluk lembaga/instansi pendidikan dengan segenap permasalahannya baik yang terkait kegiatan manajerial dan pengelolaan kelembagaan.

D. Target

Program Latihan Profesi (PLP) I mempunyai target agar mahasiswa memiliki pengetahuan awal untuk mengembangkan diri sebagai calon tenaga kependidikan yang memiliki tiga pilar utama, yakni metodologi riset, dimensi aksi, dan dimensi partisipasi.

Secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial adalah kemampuan mengelola kependidikan. Target minimal yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan setelah melaksanakan PLP I adalah:

- a. Memiliki penguasaan teori dan dasar-dasar manajemen kependidikan.
- b. Memiliki kemampuan untuk merancang dan menyusun program pengelolaan kependidikan.
- c. Memiliki keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan kependidikan.
- d. Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan kependidikan.
- e. Memiliki keterampilan menggunakan sarana prasarana pengelolaan kependidikan.
- f. Memiliki keterampilan membuat karya ilmiah berbasis *Participatory Action Research* (PAR).

2. Kompetensi Teknik

Kompetensi teknik merupakan kemampuan penguasaan dalam pengelolaan kependidikan secara luas dan mendalam. Target minimal yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan setelah mereka melaksanakan PLP I adalah memiliki penguasaan pengelolaan kependidikan dalam bidang yang menjadi tugasnya, yakni menyangkut aspek substantif, aspek proses dan aspek konteks.

- a. Aspek substantif manajemen pendidikan Islam berkenaan dengan perangkat tugas pokok sistem administrasi dan manajemen dalam penyelenggaraan pendidikan Islam. Aspek ini berkenaan dengan garapan administrasi dan manajemen yang mencakup: (1) administrasi dan manajemen kurikulum, (2) administrasi dan manajemen kesiswaan, (3) administrasi dan

manajemen SDM (pendidik dan tenaga kependidikan), (4) administrasi dan manajemen sarana prasarana, (5) administrasi dan manajemen keuangan, (6) administrasi dan manajemen kemitraan, (7) administrasi dan manajemen perpustakaan, (8) administrasi dan manajemen laboratorium, (9) administrasi dan manajemen kepemimpinan yang bersifat khusus sesuai dengan kebutuhan kelembagaan.

- b. Aspek proses manajemen pendidikan Islam berkenaan dengan produktivitas, efektifitas, dan efisiensi prosedur operasional penyelenggaraan pendidikan Islam dalam mencapai tujuan pendidikan. Perangkat operasional berkenaan dengan serangkaian proses kerja yaitu (1) perencanaan dan program, (2) pengorganisasian, komunikasi, dan koordinasi, (3) pengawasan dan pengendalian, (4) audit dan evaluasi, serta (5) laporan dan pertanggungjawaban.
 - c. Aspek konteks dari manajemen pendidikan Islam berkenaan dengan setting kelembagaan pendidikan dalam kategori (1) Satuan penyelenggaraan pendidikan pada setiap jalur dan jenjang pendidikan, (2) Satuan program pendidikan pada setiap dinas/instansi/lembaga penyelenggara pendidikan.
3. Kompetensi Kepribadian
- Kompetensi kepribadian adalah kemampuan kepribadian yang mantap, berakhlak mulia, arif, dan berwibawa, serta menjadi teladan peserta didik. Target minimal yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan setelah mereka melaksanakan PLP I ini adalah:
- a. Memiliki kedewasaan dalam berpikir, bertindak dan bertutur kata.
 - b. Memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi dan disiplin dalam melaksanakan tugas serta kewajiban.

- c. Memiliki kesopanan dan kerapian dalam berpakaian.
- d. Melatih menjadi contoh teladan pribadi yang baik.

4. Kompetensi Sosial

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

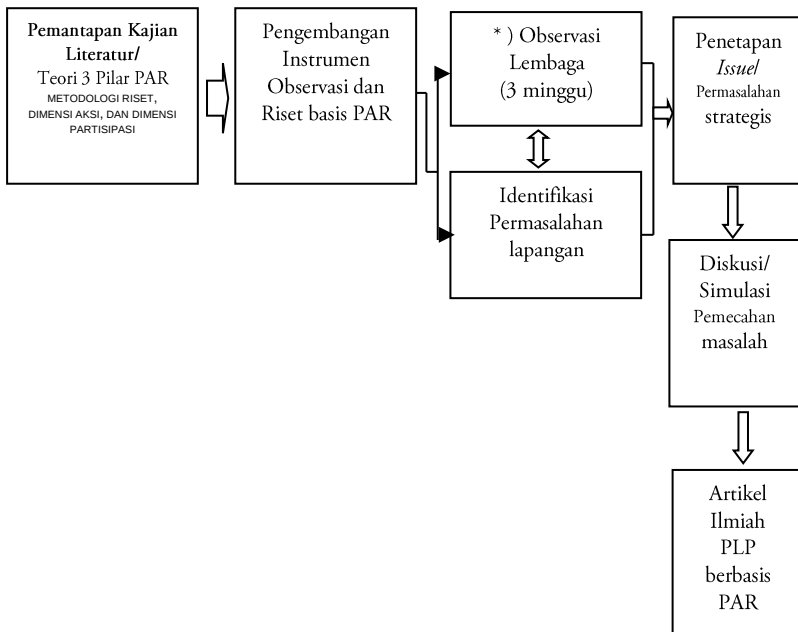


BAB II PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN PROFESI I (PLP) I

A. Pengelolaan

Kegiatan PLP I dikelola oleh Panitia Pelaksana PLP I Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga. Dalam pelaksanaannya kegiatan ini melibatkan Lembaga/instansi mitra, Dosen Pembimbing dan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP).

Mekanisme PLP I dapat digambarkan sebagai berikut:



*) dilakukan di instansi/lembaga mitra

B. Deskripsi Tugas

1. Penanggungjawab (Wakil Dekan I)
 - a. Memberikan petunjuk dan saran kepada Panitia Pelaksana PLP I;
 - b. Menerima laporan tentang pelaksanaan dan hasil evaluasi PLP I;
 - c. Bertanggung jawab atas terlaksananya PLP I;
 - d. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan PLP I.

2. Panitia Pelaksana PLP I
 - ❖ Menyusun dan merencanakan pelaksanaan PLP I;
 - ❖ Mendata dan mengatur mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan PLP I;
 - ❖ Mengatur penempatan kelompok-kelompok pada Lembaga/Instansi Mitra yang tersedia;
 - ❖ Menyediakan fasilitas PLP I dalam batas-batas kemampuan;
 - ❖ Menetapkan dosen pembimbing bersama-sama dengan Ketua Jurusan/Program Studi;
 - ❖ Mengumpulkan dan mengadministrasikan nilai PLP I dan kemudian mengirimkannya ke Jurusan/Program Studi;
 - ❖ Memantau kinerja Dosen Pembimbing PLP I;
 - ❖ Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan PLP I secara tertulis kepada Dekan.

3. Dosen Pembimbing
 - a. Persyaratan:
 - 1) Dosen Tetap Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang diusulkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi dan disahkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan melalui Surat Keputusan;

- 2) Memiliki keahlian sesuai dengan kompetensi program studi;
- 3) Sanggup melaksanakan pembimbingan dengan penuh tanggung jawab.

b. Tugas Dosen Pembimbing:

- 1) Menjadi penghubung antara Fakultas dengan Lembaga/Instansi Mitra tempat praktik.
- 2) Memberikan penjelasan tentang kegiatan PLP I bagi calon tenaga kependidikan.
- 3) Mengarahkan dan menjelaskan hak-hak dan kewajiban mahasiswa
- 4) Membimbing dalam membuat persiapan praktek kependidikan.
- 5) Membimbing dan memberi latihan keterampilan mengelola kegiatan kependidikan.
- 6) Memberikan contoh/bersikap/berkepribadian tenaga kependidikan.
- 7) Mengevaluasi hasil latihan praktik manajerial/*non-teaching experience* dan memberikan *feed back*.
- 8) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengobservasi dan memberi *feed back* kepada mahasiswa lain yang melaksanakan praktik manajerial/*non-teaching experience* kependidikan.
- 9) Menyerahkan nilai akhir hasil praktik manajerial/*non-teaching experience* mahasiswa kepada Panitia Pelaksana PLP I.

4. Mahasiswa

a. Persyaratan

- 1) Mahasiswa yang mengambil program mata kuliah PLP I dengan mencantumkan PLP I dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

- 2) Mahasiswa yang sedang menempuh minimal semester 6 dan telah lulus minimal 90 sks dengan IPK minimal 2,5.
 - 3) Mendaftarkan diri sebagai peserta PLP I sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan penyelenggara.
 - 4) Mahasiswi yang hamil, pada saat pemberangkatan PLP I usia kehamilannya tidak lebih dari empat bulan (17 minggu). Selanjutnya mahasiswi tersebut wajib menyerahkan:
 - a) Surat keterangan dari dokter yang menerangkan usia dan kondisi kandungan dalam keadaan baik;
 - b) Surat izin dari suami.
- b. Kewajiban
- 1) Mengikuti kegiatan orientasi PLP I.
 - 2) Mampu membaca Al Qur'an dengan baik yang dibuktikan dengan sertifikat lulus dari Pengembangan Kepribadian dan Tahsin al-Qur'an (PKTQ).
 - 3) Melakukan observasi lapangan dalam rentang waktu 3 (tiga) minggu, dan mempresentasikan/mendiskusikan hasil observasi dalam *Small Group Discussion* (SGD) PLP I.
 - 4) Mengobservasi dan memberikan *feed back* pada sesama mahasiswa yang telah selesai melaksanakan praktik reflektif dari hasil pra penelitiannya.
 - 5) Berpakaian rapi dan berpenampilan sopan sesuai dengan kode etik mahasiswa UIN Sunan Kalijaga.
 - 6) Bagi ketua kelompok mahasiswa, memenuhi undangan dan memberikan laporan secara lisan/tertulis perihal pembimbingan dalam praktik

yang dilakukan oleh dosen pembimbing pada saat pertemuan dengan Panitia.

- c. Hak-hak mahasiswa
 - 1) Mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik.
 - 2) Mendapatkan bimbingan pengelolaan kependidikan (observasi dan praktik) PLP I.
 - 3) Mendapatkan sertifikat PLP I.
- d. Sanksi
 - 1) Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan orientasi/pembekalan PLP I tidak diperkenankan mengikuti rangkaian kegiatan PLP I berikutnya.
 - 2) Bagi mahasiswa yang melanggar norma/susila pada saat melaksanakan PLP I dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa bersangkutan akan dikenai sanksi:
 - a) Dikurangi jumlah total dari nilai akhir PLP I, atau
 - b) Diberhentikan dari kegiatan PLP I.

C. Kegiatan PLP I

Ada 3 (tiga) kegiatan utama dalam pelaksanaan PLP I di lembaga/instansi mitra yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa praktikan, yaitu: (1) tahap persiapan, (2) tahap kegiatan observasi dan diskusi/refleksi praktik manajerial kependidikan, dan (3) kegiatan pelaporan karya tulis ilmiah dengan basis *Participatory Action Riset* (PAR).

1. Persiapan

Magang I yang dilaksanakan oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan melibatkan banyak unsur yang terkait. Oleh karena itu, perlu persiapan yang matang agar tujuan dapat tercapai dengan baik. Persiapan tersebut meliputi:

- a. Sosialisasi pelaksanaan Magang I kepada mahasiswa,
- b. Pendataan dan pendaftaran mahasiswa calon peserta Magang I,
- c. Identifikasi dan penentuan dosen pembimbing lapangan Magang I,
- d. Persiapan administrasi dan berkas-berkas lain untuk mahasiswa dan dosen pembimbing.

2. Orientasi

Dalam kegiatan pembekalan (orientasi), Panitia memberikan penjelasan tentang urgensi PLP I berbasis PAR dalam menyiapkan sarjana pendidikan bidang tenaga kependidikan, dan Mekanisme PLP I. Kegiatan ini dilaksanakan secara klasikal.

3. Pelaksanaan PLP I

Bentuk operasionalisasi Program Latihan Profesi I (PLP) I meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

a. Membuat Perencanaan Observasi

Dalam melakukan observasi mahasiswa harus membuat rencana persiapan observasi yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing sebelum observasi dimulai.

b. Melaksanakan Observasi,

Pelaksanaan bservasi meliputi :

- 1) Melaksanakan observasi lapangan dalam rentang waktu 3 (tiga) minggu, di satuan penyelenggara pendidikan pada setiap jalur dan jenjang pendidikan, atau satuan program pendidikan pada dinas/instansi/lembaga penyelenggara pendidikan.
- 2) Materi observasi meliputi standar pengelolaan pendidikan (Permendiknas No. 19 Tahun 2007), yaitu bidang kesiswaan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana,

pembiayaan, budaya dan lingkungan, dan bidang peran serta masyarakat.

- 3) Membuat perencanaan, dimulai identifikasi masalah, analisis dan pemecahan masalah hasil observasi. Setiap akan melakukan “presentasi latihan praktik manajerial/*non-teaching experience* kependidikan”, mahasiswa harus membuat rencana persiapan praktik (RPP) yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing sebelum praktik dimulai.
- 4) Melaksanakan kegiatan observasi praktik manajerial/*non-teaching experience* dalam pengelolaan kependidikan. Pengelolaan pendidikan meliputi observasi keterampilan manajemen kependidikan yang berisi:
 - a) kegiatan praktik manajerial/*non-teaching experience* kependidikan, dalam pengelolaan kependidikan pada bidang-bidang tertentu berdasar Standar Nasional Pendidikan.
 - b) Penggunaan strategi pengelolaan kependidikan seperti pemecahan masalah, kepemimpinan pendidikan, pengambilan keputusan dan kegiatan manajerial yang lain.
 - c) Pengorganisasian, pengkoordinasian, pengawasan, penganggaran, monitoring, evaluasi pendidikan.
 - d) Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), yang mencakup visi, misi, kebijakan, program dan evaluasi (masalah temuan dan solusi).
 - e) Lokasi untuk mengakomodasi kebutuhan PLP adalah:
 - i) Instansi Pemerintah yang menangani pendidikan (untuk Kementerian Agama mencakup Kementerian Agama RI, Kanwil

Kementerian Agama Propinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten dan Kota.

- ii) Lembaga pendidikan dan pelatihan yang menangani bidang pendidikan (Pusdiklat/Balai Diklat).
- iii) Lembaga Riset bidang pendidikan (seperti Badan Litbang Keagamaan, Balai Produksi Media Audio Radio).
- iv) Jenis kelembagaan satuan pendidikan pada jalur formal mulai jenjang pra sekolah sampai jenjang pendidikan tinggi.
- v) Lembaga pendidikan formal (sekolah/madrasah) dan non formal seperti pesantren, kursus dan pelatihan bidang pendidikan. Adapun ruang lingkupnya adalah observasi mengenai
 - ❖ Pengelolaan administrasi sekolah/Madrasah yang meliputi:
 - Administrasi siswa;
 - Admininistrasi personil;
 - Adaministrasi kurikulum;
 - Administrasi sarana dan prasarana pendidikan;
 - Administrasi hubungan masyarakat;
 - Pelaksanaan prinsip-prinsip supervisi di sekolah/Madrasah.
 - ❖ Penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan konseling.
 - ❖ Penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler.
 - ❖ Pengelolaan pusat sumber belajar (perpustakaan).
- vi) Praktik manajerial dalam PLP I dilaporkan dalam bentuk karya tulis ilmiah berbasis PAR dari hasil observasi).

c. Melaksanakan *Small Groups Discussion*;

Small Groups Discussion dapat dilakukan dengan cara refleksi mengingat, meninjau, merenungkan kembali, pengembangan gambaran tentang hal-hal yang telah diobservasi dan diperoleh dalam mata kuliah yang lain dan apa yang mungkin dilakukan nantinya untuk mengembangkan diri. Refleksi adalah upaya-upaya untuk mengkaji, berupa: mengolah, mengelaborasi, dan menganalisis *best practice* (praktik terbaik) atau keberhasilan-keberhasilan yang telah ditunjukkan dan dicapai.

Melalui refleksi mahasiswa diharapkan dapat menimbang-nimbang pengalaman barunya dari lapangan dan menuangkannya dalam bentuk artikel ilmiah. Hasil dari kegiatan refleksi ini berupa langkah-langkah tindak lanjut yang seharusnya dilakukan. Butir-butir refleksi dapat dituliskan pada instrumen refleksi (lihat instrumen refleksi dalam lampiran).

D. Sistem Bimbingan

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

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



BAB III

PENILAIAN PLP I

A. Tujuan Penilaian

Tujuan penilaian PLP I adalah untuk memperoleh informasi yang akurat tentang tingkat pencapaian kemampuan/kompetensi mahasiswa dalam menjalankan tugas-tugas PLP I sebagaimana yang direncanakan.

B. Prinsip Penilaian

Prinsip-prinsip penilaian dalam kegiatan PLP I adalah sebagai berikut:

1. Objektif; penilaian didasarkan atas keadaan yang sebenarnya yaitu sesuai dengan apa yang dikerjakan oleh mahasiswa selama melakukan tugas-tugas PLP I,
2. Menyeluruh; yaitu meliputi aspek pengetahuan, sikap, keterampilan, dan kedisiplinan mahasiswa praktikan.
3. Berkesinambungan; yaitu dilaksanakan terhadap seluruh rangkaian kegiatan PLP I 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. Unsur Penilaian

Aspek kemampuan yang dinilai dalam kegiatan penilaian mencakup:

1. Kegiatan orientasi, meliputi:
kehadiran dan penguasaan materi.
2. Kompetensi Manajerial, meliputi:
 - a. Penguasaan teori dan dasar-dasar manajemen kependidikan;

- b. Penguasaan untuk merancang dan menyusun program pengelolaan kependidikan;
 - c. Penguasaan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan kependidikan;
 - d. Penguasaan untuk mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan kependidikan;
 - e. Penguasaan keterampilan menggunakan sarana prasarana pengelolaan kependidikan.
3. Kompetensi Teknik, meliputi:
- a. Penguasaan pengelolaan kependidikan dalam bidang yang menjadi tugasnya;
 - b. Tugas dimaksud berkenaan dengan aspek substantif, aspek proses maupun aspek konteks dari manajemen pendidikan Islam.
4. Kompetensi Kepribadian, meliputi:
- a. Kedisiplinan;
 - b. Kerapian berpakaian rasa tanggung jawab melakukan praktik;
 - c. Kesungguhan melakukan praktik;
 - d. Ketepatan waktu (kehadiran, penyelesaian tugas);
 - e. Kemampuan bekerja;
 - f. Minat dan perhatian dalam melakukan praktik;
 - g. Kesopanan;
 - h. Kesungguhan memperbaiki kesalahan/kekurangan selama melaksanakan PLP I.
5. Kompetensi Sosial, meliputi:
Keikutsertaan dalam kegiatan praktik pengelolaan kependidikan, kerjasama dengan orang lain.
6. Penilaian Laporan
Penilaian laporan PLP I mencakup:
- a. Sistematika dan teknis penulisan;
 - b. Kelengkapan data artikel ilmiah;
 - c. Sinkronisasi laporan dengan buku catatan kegiatan harian PLP I;
 - d. Analisis hasil laporan;
 - e. Simpulan dan saran.

7. Ujian

Ujian PLP I mencakup:

- Sikap dan penampilan;
- Kemampuan menjawab pertanyaan;
- Penguasaan artikel ilmiah.

D. Pedoman dan Kriteria Penilaian

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

Nilai akhir PLP I diserahkan ke Jurusan/Program Studi dalam bentuk nilai angka dan huruf. Perubahan nilai angka ke huruf menggunakan pedoman sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot/Tafsiran
95 - 100,0	A	4, 00
90 - 94,99	A -	3, 75
85 - 89,99	A/B	3, 50
80 - 84,99	B +	3, 25
75 - 79,99	B	3, 00
70 - 74,99	B -	2, 75
65 - 69,99	B/C	2, 50
60 - 64,99	C +	2, 25
55 - 59,99	C	2, 00
50 - 54,99	C -	1,75
45- 49,99	C/D	1,50
40 – 44,99	D +	1,25
35 – 39,99	D	1,00
< 35	E	0,00

E. Standar Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dan berhasil dalam kegiatan PLP I apabila memperoleh nilai akhir minimal B (nilai angka 75).

F. Mekanisme Penilaian

Mekanisme penilaian PLP I adalah sebagai berikut:

1. Nilai persiapan observasi dan nilai observasi diberikan oleh DPL dalam bentuk nilai angka;
2. Nilai kompetensi kepribadian dan sosial diberikan oleh DPL dalam bentuk nilai angka;
3. Nilai kompetensi kepribadian dan sosial oleh DPL;
4. Nilai artikel ilmiah PLP I diberikan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL);
5. Nilai ujian PLP I diberikan oleh penguji;
6. Pengolahan Nilai Akhir PLP I dilakukan oleh pengelola.

BAB IV PENUTUP

Buku panduan ini disusun untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan PLP I Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dengan buku panduan ini, diharapkan semua komponen yang terlibat dalam pelaksanaan PLP I dapat menjadikan buku ini sebagai rujukan teknis pelaksanaan PLP I.

Buku panduan ini tentunya masih belum sempurna dan perlu diperbaiki dan dikembangkan lagi secara berkala mengingat dewasa ini terjadi perkembangan rancang bangun kurikulum, teori-teori manajemen pendidikan, dan strategi pemecahan masalah pelaksanaan program yang cukup dinamis dan beragam yang banyak berpengaruh pada pelaksanaan manajemen pendidikan di lapangan.

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

DAFTAR PUSTAKA

Imam Machali: Menulis Karya Ilmiah: Panduan Praktis Menulis Karya Ilmiah Terpublikasi. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. 2016

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tanggal 11 Juni 2008 Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2014.

Pedoman Akademik UIN Sunan Kalijaga Edisi Revisi Tahun 2014.

Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2008 Tentang Guru.

Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Pendidikan Agama Pada Sekolah.

FORMAT PENILAIAN ORIENTASI

No	Nama Mahasiswa	NIM	Aspek yang dinilai		Skor Total
			Kehadiran (mak. 40)	Penguasaan (mak. 60)	

Yogyakarta,

Panitia,

(.....)
NIP.

FORMAT PENILAIAN PERSIAPAN OBSERVASI

No	Aspek yang Dinilai	Nilai Persiapan Observasi Mahasiswa ... (Nilai= 10-100)					Jumlah
		1	2	3	4	...	
1	Kedisiplinan						
2	Rasa tanggung jawab melakukan praktik						
3	Kesungguhan melakukan praktik						
4	Partisipasi dalam kegiatan praktik						
5	Ketepatan waktu (kehadiran, penyelesaian tugas)						
Skor Rata-Rata							

Keterangan :

1. Nama Mahasiswa
2. Nama Mahasiswa
3. Nama Mahasiswa
4. Nama Mahasiswa
5. Nama Mahasiswa
6.

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)
NIP.

FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI PERSONAL DAN SOSIAL

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Aspek Penilaian					Skor Total	Ket.
			PKTQ	Disiplin	Partisipasi	Tanggung Jawab	Kesopanan		
			(skor maks. 20)	(skor maks. 20)	(skor maks. 20)	(skor maks. 25)	(skor maks. 15)	(100)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Catatan:

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

Yogyakarta,
DPL,

(.....)
NIP.

FORMAT PENILAIAN ARTIKEL ILMIAH PLP I

No	Nama Mahasiswa	NIM	Aspek Penilaian				Skor total (100)
			Sistematika & Penulisan (skor maks. 20)	Kelengkapan data (skor maks. 30)	Analisis Hasil (skor maks.30)	Simpulan & saran (skor maks.20)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Catatan:

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

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)
NIP.

FORMAT PENILAIAN UJIAN PLP I

No .	Nama Mahasiswa	NIM	Jur./ Prodi.	Aspek Penilaian			Nilai Total
				Sikap & penampilan (maks 20)	Kemampuan menjawab (maks 40)	Penguasaan laporan (Maks 40)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Catatan:

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

Yogyakarta,
Penguji,

(.....)
NIP.

**FORMAT DAFTAR PETUGAS PEMBIMBING PLP I DARI
LEMBAGA/INSTANSI MITRA**

PETUGAS DAN PEMBIMBING PLP I
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah/Lokasi : _____

Nama DPL : _____

NO	JABATAN	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL	NPWP	KTP	Alamat sesuai KTP
1	Kepala Lembaga Sekolah/Madrasah						
2	Kabag TU						

....., 2017
Kepala Instansi/Sekolah/Madrasah,

(.....)
NIP.

Lampiran 7. Format Persetujuan Artikel Ilmiah

PERSETUJUAN

Bismillāhirrahmānirrahīm

Setelah diadakan pengarahannya, koreksi, dan perbaikan seperlunya terhadap Laporan Individual Pelaksanaan PLP I Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2017 yang disusun oleh:

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

maka dipandang telah memenuhi persyaratan untuk diajukan kepada sebagai artikel ilmiah PLP I berbasis PAR.

Demikian pengesahan ini kami berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 2017

Dosen Pembimbing Lapangan,

NIP.

TEMPLATE FORMAT PENULISAN ARTIKEL ILMIAH
Program Latihan Profesi I (PLP I) 2017
(11 pt, bold, huruf kapital)

<satu spasi>

Nama Penulis^{1*}, Nama Penulis² (10 pt, bold)

^{1,2} Institusi Penulis1 dan Penulis2 terdiri Program Studi, Fakultas,
Universitas

Alamat Institusi dari Kedua Penulis

*Email: email_penulis1@mis.yahoo.atau.gmail (9 pt)

<satu spasi>

Abstrak (10 pt, bold)

Jenis huruf yang dipergunakan adalah Times New Roman dengan format penulisan kolom tunggal. Judul, nama penulis, nama lembaga, alamat lembaga, dan alamat email harus ditulis lengkap. Judul ditulis dalam huruf kapital semua. Nama penulis ditulis dengan lengkap, tidak bergelar, tidak disingkat, dan penulisannya dengan huruf kapital dan huruf kecil. Nama lembaga ditulis dengan huruf kapital dan huruf kecil. Jika lembaga lebih dari satu maka penulis pertama menggunakan angka superskrip 1 di akhir namanya, dan menggunakan angka superskrip 1 di awal nama lembaga untuk menerangkannya. Penulis kedua menggunakan angka superskrip 2, dan seterusnya. Alamat email untuk korespondensi diberi tanda superskrip bintang sesuai tanda superskrip bintang di belakang nama penulis utama. Jika makalah dalam bahasa Indonesia, abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia. Jika makalah dalam bahasa Inggris, abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris. Penulisan abstrak dengan margin kiri 40 mm dan 35 mm untuk margin kanan. Abstrak tidak lebih dari 200 kata yang di dalamnya berisi tujuan, metode, dan hasil penelitian. (10 pt, italic)

<satu spasi>

Kata kunci: format, makalah, template (min. 3, maks. 5 kata, sesuai urutan abjad) (10 pt, italic)

<dua spasi>

PETUNJUK UMUM

Jumlah halaman maksimal makalah adalah 10 halaman (termasuk tabel, gambar dan daftar pustaka) dengan penulisan spasi tunggal, *justify*, huruf Arial ukuran Font 10 dan format penulisan kolom tunggal. Makalah menggunakan kertas ukuran A4 (210 x 297 mm) dengan penulisan batas tepi kiri, atas, kanan, dan bawah, secara berurutan masing-masing adalah 30 mm, 25 mm, 25 mm, dan 25 mm. Batas kepala dan kaki area tulisan (*header* dan *footer*) adalah 15 mm dan 13 mm. Permulaan alinea ditulis menjorok ke dalam 10 mm. Semua istilah asing dicetak miring (*italic form*).

Makalah disusun dengan urutan judul topik bahasan: 1. Pendahuluan, 2. Metodologi, 3. Hasil dan Pembahasan, 4. Kesimpulan, Saran (Jika ada), Ucapan Terima Kasih (jika ada), dan Daftar Pustaka. Format penulisan judul topik bahasan adalah ukuran huruf 10 pt, ***bold***, huruf kapital semua, dan bernomorurut yang ditulis rata kiri. Contoh: **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**. Format penulisan judul sub-topik bahasan adalah 10 pt, ***bold***, huruf kapital di awal kata, dan bernomorurut. Contoh: **3.1 Hasil Simulasi**. Format penulisan judul anak-sub topik sama dengan penulisan judul sub-topik. Contoh: **3.1.1 Pengaruh Variasi Suhu**. Di akhir bagian topik, sub topik, dan anak sub-topik diberi jarak satu spasi sebelum penulisan bahasan selanjutnya. Tidak ada spasi antara judul topik, sub-topik dan judul anak sub-topik dengan teks di bawahnya.

PETUNJUK PENULISAN

Penulisan Persamaan

Penulisan persamaan menggunakan ukuran 10 point dengan menuliskan Nomor Persamaan yang diletakkan di dalam kurung pada akhir margin kanan. Penulisan persamaan diberi jarak satu spasi pada sebelum dan sesudah penulisannya.

<satu spasi>

$$A = \pi r^2$$

(1)

<satu spasi>

Penyajian Gambar dan Tabel

Nama Tabel ditulis di atas tabel pada sisi kiri dan bernomor urut dengan huruf tebal (*bold*). Antara Nama Tabel dan tabel tidak ada spasi. Tabel dibuat rata tengah, hanya terdiri dari tiga garis horisontal dengan ketentuan satu garis di atas tulisan kepala tabel dan satu garis yang mengapitnya, serta satu garis lagi berada pada bagian paling bawah dari isi tabel. Antara tabel dengan teks di bawahnya diberi jarak satu spasi, demikian juga sebelumnya.

<satu spasi>

Tabel 1. Contoh penulisan tabel

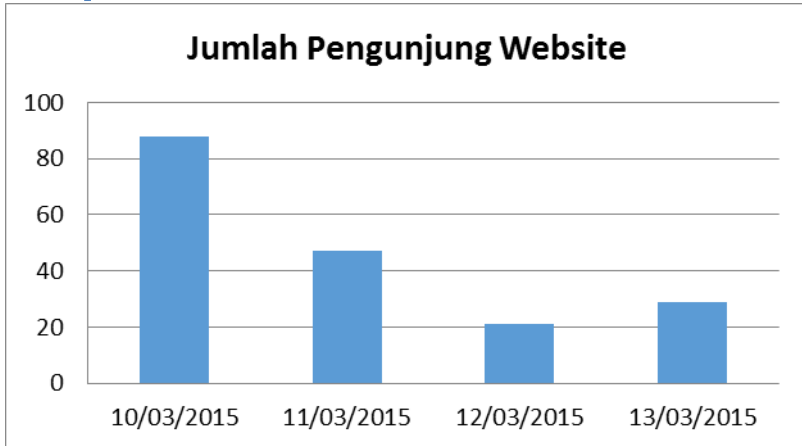
Kegiatan		Jumlah Peserta
Praktik	Pengalaman	60
Lapangan 2014		
Praktik	Pengalaman	100
Lapangan 2015		

<satu spasi>

Gambar dibuat rata tengah dengan Nomor Urut dan Nama Gambar diletakkan di bawah gambar. Jarak gambar dengan Nama Gambar adalah satu spasi, demikian juga dengan jarak

antara Nama gambar dengan teks dibawahnya. Penulisan Nama Gambar dengan huruf tebal dan rata tengah. Jika Tabel atau Gambar diambil dari sumber lain atau bukan hasil penelitian penulis, harus dicantumkan sumber kutipannya.

<satu spasi>



<satu spasi>

Gambar 1. Contoh penyajian gambar

<satu spasi>

Penulisan Kutipan

Sistem penulisan kutipan/cuplikan/sitasi suatu naskah atau literatur menggunakan sistem Harvard. Sumber pustaka yang dituliskan di dalam uraian, hanya terdiri dari nama belakang penulis dan tahun penerbitannya. Contoh: Penelitian untuk mengklasifikasi keausan telah banyak dilakukan, diantaranya adalah menggunakan peta keausan (Hsu dan Shen, 2005 *untuk satu atau dua penulis*; Adachi dkk., 1997 *untuk penulis lebih dari dua*). Menurut Pasaribu (2005), keausan pada keramik ... dst. Penulisan sumber kutipan adalah tanpa nomor urut, rata kiri

pada baris pertama dan menjorok ke dalam 10 mm untuk baris kedua dan seterusnya. Antara sumber kutipan tidak ada spasi.

DAFTAR PUSTAKA

- **Buku** dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, *judul buku* (harus ditulis miring) volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit.
- **Buku Terjemahan** dengan urutan penulisan: Penulis asli (nama depan, tengah. (disingkat), belakang. (disingkat)), tahun buku terjemahan, *judul buku terjemahan* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), (diterjemahkan oleh : nama penerjemah), nama penerbit terjemahan dan kota penerbit terjemahan.
- **Artikel dalam Buku** dengan urutan penulisan: Penulis artikel, tahun, *judul artikel* (harus ditulis miring), nama editor, *judul buku* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), nama penerbit dan kota penerbit.
- **Pustaka dalam bentuk artikel dalam majalah ilmiah:**
Urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, *nama majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.
- **Pustaka dalam bentuk artikel dalam seminar ilmiah:**
Artikel dalam prosiding seminar dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, *Judul prosiding Seminar* (harus ditulis miring), kota seminar, tanggal seminar.
- **Pustaka dalam bentuk Skripsi/Tesis/Disertasi** dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul skripsi, *Skripsi/Tesis/Disertasi*

(harus ditulis miring), nama fakultas/ program pasca sarjana, universitas, dan kota.

- *Pustaka dalam bentuk Laporan Penelitian:*
Urutan penulisan: Peneliti, tahun, judul laporan penelitian, *nama laporan penelitian* (harus ditulis miring), nama proyek penelitian, nama institusi, dan kota.
- *Pustaka dalam bentuk artikel dalam internet (tidak diperkenankan melakukan sitasi artikel dari internet yang tidak ada nama penulisnya):*
- **Artikel majalah ilmiah versi cetakan** dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, *nama majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.
- **Artikel majalah ilmiah versi online** dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, *nama majalah* ((harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume, halaman dan alamat website.
- **Artikel umum** dengan urutan penulisan: Penulis, tahun, judul artikel, *alamat website* (harus ditulis miring), diakses tanggal ...

Daftar Pustaka hanya memuat semua pustaka yang diacu pada naskah tulisan, bukan sekedar pustaka yang terdaftar.

DAFTAR PUSTAKA

- Borglet, C, 2003, Finding Association Rules with Apriori Algorithm, <http://www.fuzzy.cs.uniagdeburg.de/~borglet/apriori.pdf>, diakses tgl 23 Februari 2007.
- Castleman, Kenneth R., 2004, *Digital Image Processing*, Vol. 1, Ed.2, Prentice Hall, New Jersey.
- Ivan, A.H., 2005, Desain target optimal, *Laporan Penelitian Hibah Bersaing*, Proyek Multitahun, Dikti, Jakarta.
- Prasetya, E., 2006, Case Based Reasoning untuk mengidentifikasi kerusakan bangunan, *Tesis*, Program Pasca Sarjana Ilmu Komputer, Univ. Gadjah Mada, Yogyakarta.
- Wallace, V. P. , Bamber, J. C. dan Crawford, D. C. 2000. Classification of reflectance spectra from pigmented skin lesions, a comparison of multivariate discriminate analysis and artificial neural network. *Journal Physical Medical Biology* , No.45, Vol.3, 2859-2871.
- Wyatt, J. C, dan Spiegelhalter, D., 1991, *Field Trials of Medical Decision-Aids: Potential Problems and Solutions*, Clayton, P. (ed.): *Proc. 15th Symposium on Computer Applications in Medical Care*, Vol 1, Ed. 2, McGraw Hill Inc, New York.
- Wyatt, J. C, Spiegelhalter, D, 2008, Field Trials of Medical Decision-Aids: Potential Problems and Solutions, *Proceeding of 15th Symposium on Computer Applications in Medical Care*, Washington, May 3.
- Xavier Pi-Sunyer, F., Becker, C., Bouchard, R.A., Carleton, G. A., Colditz, W., Dietz, J., Foreyt, R. Garrison, S., Grundy, B. C., 1998, Clinical Guidelines on the identification, evaluation, and treatment of overweight and obesity in adults, *Journal of National Institutes of Health*, No.3, Vol.4, 123-130, :http://journals.lww.com/acsm-msse/Abstract/1998/11001/paper_treatment_of_obesity.pdf.
- Yusoff, M, Rahman, S.,A., Mutalib, S., and Mohammed, A. , 2006, Diagnosing Application Development for Skin Disease Using Backpropagation Neural Network Technique, *Journal of Information Technology*, vol 18, hal 152-159.

Panduan Praktis Menulis Karya Ilmiah Terpublikasi

MENULIS ABSTRAK DAN KATA KUNCI

Abstrak adalah ringkasan dari isi tulisan atau karya ilmiah yang disusun. Dengan membaca abstrak yang disusun di awal tulisan, seorang pembaca dengan mudah mengetahui informasi singkat mengenai isi karya ilmiah. Karena sebuah ringkasan dan berada di awal karang maka absrak yang baik harus mampu memberikan informasi yang jelas dan merik mengenai isi karangan.

Abstrak umumnya ditulis satu paragraf antara 150 samapi 200 kata yang menggambarkan secara singkat latarbelakang, metode penelitian, dan temuan penelitian.

Di dalam abstrak juga disebutkan kata kunci (*key words*). Kata kunci adalah sebuah kata atau prase yang merupakan kata kunci penting dalam karya ilmiah yang ditulis. Dengan membaca atau mengetahui kata kunci tersebut pembaca diharapkan mengetahui hal-hal penting yang dibahas dalam artikel ilmiah. Kata kunci dalam abstrak umumnya disebutkan tiga sampai empat kata saja. Berikut ini adalah contoh abstrak dan kata kunci.

MENULIS PENDAHULUAN

Pada bagain awal karya tulis ilmiah pasti diawali dengan pendahuluan atau latar belakang masalah. Isi pokok pendahuluan dalam karya tulis ilmiah adalah *membangun*

argumen: mengapa karya ilmiah yang ditulis tersebut (penelitian, artikel, makalah) itu penting dibahas atau dipaparkan. “Penting” disini

dalam pengertian obyektif yaitu bukan atas dasar kepentingan penulis namun lebih luas, seperti atas dasar akademik bahwa karya ilmiah tersebut akan menemukan teori baru, melanjutkan, menyempurnakan teori yang telah ada, atau membantah teori lama. “penting” secara pragmatis bisa berupa kepentingan

untuk memecahkan masalah (*problem solving*) yang sedang dihadapi seperti problem pendidikan, pembelajaran, teknologi, dan lain-lain. Untuk mendapatkan argumen tentang pentingnya karya ilmiah yang akan ditulis, seorang penulis dapat terinspirasi dari hasil penelitian terdahulu, membaca jurnal-jurnal, artikel ilmiah, data-data statistik, pengamatan, dan kejadian-kejadian yang dialami. Seorang penulis melakukan observasi, studi pustaka, dan pengamatan yang menunjukkan adanya kesenjangan antara yang “seharusnya” (*das sollen*) dengan kenyataannya atau fakta-fakta yang terjadi (*das sein*).

Uraian umum persoalan

Yang akan ditulis adalah Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional memposisikan madrasah dan lembaga pendidikan lainnya (persekolahan) sama, yaitu sebagai bagian tak terpisahkan dari sistem pendidikan nasional. Bentuk dan jenjang pendidikan madrasah secara konstitusional setara dengan bentuk dan jenjang pendidikan persekolahan. Pasal 17 ayat (2) menyebutkan, “Pendidikan dasar berbentuk sekolah dasar (SD) dan madrasah

ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTS) atau bentuk lain sederajat. Selanjutnya pada bagian Kedua Pendidikan Menengah pasal 18 ayat (3), disebutkan, "pendidikan menengah berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) atau bentuk lain yang sederajat".

Kesamaan dan kesetaraan lembaga pendidikan madrasah dengan sekolah mensyaratkan perlakuan sama—tanpa diskriminasi—dari pemerintah, baik pendanaan, kesempatan dan perlakuan. Hal ini berbeda dengan Undang- Undang sebelumnya—UUSPN nomor 2 tahun 1989—yang tidak secara eksplisit menyebutkan madrasah sebagai lembaga pendidikan yang setara dengan lembaga persekolahan, sehingga berimplikasi kepada perlakuan, perhatian dan pendanaan program pendidikan yang dilaksanakan. Contoh perlakuan diskriminasi paling mencolok terhadap madrasah adalah kebijakan pengalokasian anggaran pendidikan yang hanya memprioritaskan sekolah negeri (umum), sedangkan anggaran yang dialokasikan untuk pengembangan madrasah sangat terabaikan dan terlalu kecil.

Tunjukkan data terkait dengan masalah yang akan
bahas

Begitu kecilnya perhatian pemerintah terhadap madrasah tersebut, tak heran jika madrasah disebut sebagai *"forgotten community"*. Pernyataan ini bagi banyak orang mungkin mengejutkan, namun realitas membenarkannya. Berdasarkan data *Center for Informatics Data and Islamic Studies*

(CIDIES) Departemen Agama dan data base EMIS (*Education Management Syatem*)

Dirjen Pendidikan Islam Departemen Agama sepanjang tahun 2001 hingga 2004 rata-rata jumlah madrasah terjadi penambahan sebanyak 3% setiap tahunnya. Pada tahun 2001 jumlah MI sebesar 22.799, MTs sebesar 10.791, dan MA sebesar 3772 buah. Tahun 2002 jumlah MI sebesar 23.095, MTs sebesar 11.404, dan MA sebesar 4.003 buah. Tahun 2003 jumlah MI sebesar 23.163, MTs sebesar 11.706, dan MA sebesar 4.439 buah. Tahun 2004 jumlah MI sebesar 23.517, MTs sebesar 12.054, dan MA sebesar 4.687 buah. Di tahun 2008 berdasarkan data Direktorat Jendral Pendidikan Islam Departemen Agama jumlah madrasah Tsanawiyah dan madrasah Aliyah tetap mengalami peningkatan. Jumlah madrasah Tsanawiyah sebesar 12.883 buah (22,0%) dengan rincian, MTs Negeri berjumlah 1.259 buah (9,8%), dan MTs Swasta berjumlah 11.624 (90,2%). Jumlah madrasah Aliyah sebesar 5.398 buah (9,0%) dengan rincian, MA Negeri berjumlah 644 buah (11,9%), dan MA Swasta berjumlah 4.754 buah (88,1%). Sedangkan jumlah lembaga pendidikan Madrasah Ibtidaiyah (MI) mengalami penurunan, di tahun 2008 jumlah MI sebesar 21.188 buah (36,0%) dengan rincian, MI Negeri berjumlah 1.567 buah (7,4%), dan MI Swasta berjumlah 19.621 buah (92,6%). Jumlah RA/BA/TA sebesar 18.759 buah (3,0%).

Pertumbuhan lembaga pendidikan madrasah tersebut sebagian besar merupakan swadaya masyarakat yang didirikan dengan niat agar dapat memberikan pendidikan yang lebih baik kepada anaknya untuk pendidikan umum dan agama, sehingga dari seluruh madrasah sebagian besar berstatus swasta, yaitu sebanyak 97,1% adalah madrasah berstatus swasta sedangkan yang berstatus negeri atau dikelola oleh pemerintah hanya berjumlah 2,9%. Hal ini berbanding terbalik dengan lembaga di bawah pengelolaan Departemen Pendidikan Nasional yaitu

sebesar 37,5% adalah lembaga pendidikan berstatus swasta dan 62,5% adalah lembaga pendidikan berstatus Negeri.

Komposisi siswa untuk Madrasah berdasarkan status Madrasah, sebanyak 342.579 orang atau 11,9% siswa MIN dan 2.528.260 orang atau 88,1% siswa MIS. Sementara untuk jenjang MTs sebanyak 558.100 orang atau 23,8% siswa MTsN, dan sebanyak 1.789.086 orang atau 76,2% siswa MTs Swasta. Untuk jenjang MA, sebanyak 307.229 orang atau 35,9% merupakan siswa MAN, dan sebanyak 548.324 orang atau 64,1% merupakan siswa MAS.

Uraian apa yang akan dihadapi jika kondisi yang sekarang tetap dibiarkan terjadi

Enam tahun pasca disahkannya UUSPN nomor 20 tahun 2003 yang mengintegrasikan madrasah dalam SPN, madrasah nampaknya masih belum mampu memacu ketertinggalannya dalam pengelolaan system pendidikan. Akibatnya, meskipun mendapatkan perlakuan, kesempatan, dan perhatian pendanaan yang proporsional madrasah masih dipandang sebagai sekolah kelas kedua setelah sekolah umum. Selain itu, masyarakat masih mempunyai *image* bahwa madrasah adalah sekolah yang “kurang” bermutu, berkualitas dan lulusannya kurang mampu berkompetisi dalam melanjutkan di sekolah/ perguruan tinggi berkelas faforit. Realitas menunjukkan bahwa sulit untuk menjadikan madrasah menjadi pilihan utama bagi masyarakat, sedangkan anggota masyarakat yang sama sekali belum mengenal madrasah pun masih banyak.

Uraikan pendekatan ilmu apa yang akan digunakan

Madrasah mempunyai kapasitas dan potensi besar dalam upaya tersebut, di samping madrasah telah mengakar di masyarakat

bawah, madrasah jika dilihat dari kaca mata marketing termasuk dalam segmen pasar emosional bukan rasional. Pasar emosional adalah kumpulan pelanggan atau “nasabah” yang datang mendaftar atau bergabung ke sebuah lembaga pendidikan (sekolah) karena pertimbangan religiousitas. Pasar ini kurang memperhatikan harga, kualitas, mutu dan ketersediaan jaringan (*networking*) yang memadai. Dengan kata lain pasar ini benar-benar emosional religious “asal banyak muatan pelajaran agamanya”. Sedangkan segmen pasar rasional adalah pelanggan atau “nasabah” sekolah yang benar-benar sensitif terhadap perkembangan dan kualitas mutu pendidikan. Pendidikan yang berkualitas dan bermutu baik adalah pendidikan yang menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman, muatan pelajaran yang bertaraf internasional, penggunaan bahasa-bahasa global (inggris), dan didukung oleh fasilitas dan jaringan (*networking*) memadai. Dengan kata lain pasar ini berpendapat “lembaga pendidikan boleh berbentuk apa saja asal bermutu dan berkualitas bahkan bertaraf global”.

Hal lain yang luput dari strategi pengembangan madrasah adalah aspek pemasaran (*marketing*) jasa pendidikan madrasah. Pemasaran jasa pendidikan madrasah dalam pengertian kegiatan lembaga pendidikan memberi layanan atau menyampaikan jasa pendidikan kepada konsumen dengan cara yang memuaskan. Aspek pemasaran jasa pendidikan ini dijadikan pendekatan dalam pembahasan pada penelitian ini.

Uraian batasan umum yang akan diteliti

Agar lembaga madrasah dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggannya—dalam perspektif *marketing*—madrasah harus memperhatikan karakteristik jasa pelayanan

yang diberikannya. Hal ini dapat dilakukan dengan menganalisis bauran pemasaran (*marketing mix*) yang terdapat pada jasa yang ditawarkannya. Unsur-unsur bauran pemasaran jasa yang digunakan untuk memasarkan madrasah adalah konsep 7P yang terdiri dari 4P tradisional yang digunakan dalam pemasaran barang yaitu: *product* (produk); jasa seperti apa yang ditawarkan, *price* (harga); strategi penentuan harganya, *place* (lokasi/tempat); dimana tempat jasa diberikan, *promotion* (promosi); bagaimana promosi dilakukan. Di tambah dengan 3P khusus untuk pemasaran jasa yaitu: *people* (SDM); kualitas, kualifikasi, dan kompetensi yang dimiliki oleh orang yang terlibat dalam pemberian jasa madrasah, *physical evidence* (bukti fisik); sarana-prasarana seperti apa yang dimiliki, dan *process*; manajemen layanan pembelajaran yang diberikan.

Ketujuh unsur bauran pemasaran tersebut akan digunakan untuk mengetahui sejauh mana pengaruhnya terhadap penciptaan kepuasan pelanggan (*customer satisfaction creation*) Madrasah. Hal ini penting sebab eksis dan tidaknya lembaga pendidikan madrasah sangat ditentukan oleh kepercayaan masyarakat/pelanggan madrasah, dan kepercayaan pelanggan dapat dilihat dari kepuasannya. Pelanggan yang puas secara tidak langsung akan menjadi pemasar (*marketer*). Oleh karena itulah penelitian pengaruh bauran pemasaran (*marketing mix*) jasa pendidikan madrasah terhadap kepuasan dan loyalitas siswa penting dilakukan.

 Lampiran 10. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Kepala Sekolah/Madrasah

Administrasi Kepala Sekolah/Madrasah

Satuan Pendidikan :

Hari / tanggal :

No	Aspek yang dinilai	(v)		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	Jadwal pelajaran sekolah			
2	Jadwal kegiatan ekstrakurikuler			
3	Kalender pendidikan			
4	Program kegiatan ekstrakurikuler			
5	Buku catatan kegiatan keluar			
6	Buku agenda kelas / jurnal pembelajaran			
7	Daftar pembagian tugas mengajar			
8	Datar pemeriksaan RPP			
9	Daftar penyelesaian kasus di sekolah			
10	Daftar hasil ujian sekolah / nasional			
11	Rekap kenaikan kelas / lulusan			
12	Daftar penyerahan ijasah STL			
13	Rekap pelaksanaan supervisi kelas			
14	Catatan tindak lanjut hasil supervise			
15	Pelaksanaan supervisi kegiatan ekstrakurikuler, perpustakaan, ulangan umum, dan ujian			
16	Rencana program supervisi			
17	Hubungan masyarakat			
18	Laporan hasil belajar (buku rapor)			
19	Program tahunan sekolah			

20	Ijasah dan tanda lulus (copy arsip)			
----	-------------------------------------	--	--	--

Kesimpulan :

Saran :

Mahasiswa,

NIM.

ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

Satuan Pendidikan :

Hari / tanggal :

No	Aspek yang dinilai	(v)		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	Agenda surat keluar / masuk teratur			
2	Buku ekspedisi teratur			
3	File untuk arsip dipisah-pisah dalam kelompok hal			
4	Buku tamu umum			
5	Buku tamu pembinaan			
6	Notulen rapat			
7	Tempat khusus : semua berkas dimasukkan dalam map dan disimpan dalam lemari			
8	Buku induk pegawai			
9	Daftar hadir			
10	Kartu cuti pegawai			
11	Uraian tugas pegawai			
12	Data statistik pegawai			
13	Catatan kenaikan pangkat pegawai			

Kesimpulan :

Saran :

Mahasiswa,

NIM.

Lampiran 12. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Kesiswaan

ADMINISTRASI KESISWAAN

Satuan Pendidikan :

Hari / tanggal :

No	Aspek yang dinilai	(v)		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	Administrasi Kesiswaan			
	Buku induk siswa diisi lengkap			
	Buku mutasi siswa diisi dengan benar			
	Persetujuan mutasi			
	Dokumen penyerahan STTB / Ijazah			
	Tata tertib siswa			
	Daftar nama siswa (kelas 1 s/d 6)			
	Buku kelas/leger			
	Beasiswa			
2	Kegiatan Ekstrakurikuler			
	a. Pramuka, dokter kecil, PKS			
	b. Seni budaya : tari, musik, dll			
	c. Jadwal kegiatan			
	d. Jurnal pelaksanaan kegiatan			
3	Prestasi tertinggi yang dicapai tahun ini :			
	a. Tk. Nasional juara ke			
	b. Tk. Provinsi juara ke			
	c. Tk. Kota juara ke			
	d. Tk. Kecamatan juara ke			

Kesimpulan :

Saran :

Mahasiswa,

NIM.

Lampiran 13. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Pembelajaran

ADMINISTRASI PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan :
Hari / tanggal :

No	Aspek yang dinilai	(v)		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	Pembagian tugas guru			
2	Jadwal pelajaran			
3	Kalender pendidikan			
4	Jadwal kegiatan semester / tahunan			
5	Kurikulum KTSP/K13			
6	Silabus semua guru			
7	Promes semua guru			
8	Prota semua guru			
9	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran			
10	Daftar nilai siswa (semua guru)			
11	Perhitungan kehadiran guru (%)			
12	Analisis Ulangan Harian (semua guru)			
13	Program tindak lanjut (semua guru)			
14	Analisis ulangan umum (semua guru)			
15	Daftar nama siswa tiap kelas			
16	Daftar nama wali kelas			
17	Buku absen siswa tiap kelas			
18	Perhitungan kehadiran siswa (%)			

Kesimpulan :
Saran :
Mahasiswa,

NIM.

ADMINISTRASI KURIKULUM

Satuan Pendidikan :

Hari / tanggal :

No	Aspek yang dinilai	(v)		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	a. Buku/dokumen I Kurikulum (KTSP dan K13)			
	b. Buku II /dokumen Silabus (K13) dan RPP (KTSP)			
	c. Buku III/dokumen RPP (K13)			
2	Penyusunan program persiapan pengajaran:			
3	Rekapitulasi guru yang telah membuat kurikulum, prota, promes, silabus, RPP			
4	Program perbaikan dan pengayaan			
5	Jadwal pelajaran			
6	Program ekstrakurikuler			
7	Pelaksanaan pengajaran :			
8	Buku piket dan jadwal piket			
9	Catatan perbaikan dan pengayaan			
10	Catatan kegiatan pendalaman materi			
11	Catatan kegiatan ekstrakurikuler			
12	Penilaian hasil belajar siswa :			
12	Nilai ulangan harian			
14	Nilai tugas (pekerjaan rumah)			
15	Nilai ulangan umum			
16	Analisis hasil penilaian :			
17	Analisis ulangan harian			
18	Prosentase pencapaian daya serap siswa			

19	Pencapaian ketuntasan belajar siswa			
20	Kumpulan soal :			
	Soal ulangan harian			
	Soal ulangan umum			
	Soal ujian akhir			
21	Data nilai Ujian Akhir Sekolah (UAS) minimal 3 tahun terakhir :			
	Rata-rata nilai UAS			
	Rata-rata 5 mata pelajaran			
	Grafik rata-rata NUAS tiap MP			
	Data peringkat perolehan NUAS di Kecamatan / kota / provinsi			
	Pencapaian target NUAS			
22	Daftar buku wajib pelengkap dan referensi			

Kesimpulan :

Saran :

Mahasiswa,

NIM.

ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

Satuan Pendidikan :

Hari / tanggal :

No	Aspek yang dinilai	(v)		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	Ruang perpustakaan memadai			
2	Pengelolaan, profesional			
3	Tata tertib, pelaksanaan baik			
4	Program dan jadwal kegiatan			
5	Buku induk			
6	Klasifikasi buku, kartu buku katalog			
7	Kartu peminjam			
8	Daftar peminjam			
9	Daftar pengunjung			
10	Almari, rak buku			
11	Penempatan buku sesuai klasifikasi			
12	Meja baca dan kursi memadai			
13	Penerangan			
14	Sirkulasi udara			
15	Kebersihan			
16	Pengadaan koleksi			
	a. Buku pelajaran dan pelengkap			
	b. Buku fiksi dan non fiksi			
	c. Referensi			
	d. Majalah dan koran			
	a. Karya siswa : karya tulis dan kliping			
17	Pemeliharaan buku			

18	Penghapusan buku yang tidak dimanfaatkan			
19	Pemberdayaan perpustakaan			
	Rerata pengunjung (%) tiap bulan (pembelajaran)			
	Rerata peminjam (%) perbulan			
20	Penambahan buku (%) pertahun			
21	Penerimaan buku paket dengan berita acara			
22	Daftar jumlah buku paket, lengkap			
	a. Berita acara penerimaan			
	b. dibukukan di buku induk			
23	Daftar peminjam buku paket kepada siswa (sistematik)			
24	Daftar buku paket untuk bacaan di perpustakaan			
25	Laporan kegiatan perpustakaan			

Kesimpulan :

Saran :

Mahasiswa,

NIM.

Lampiran 16. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Penerimaan Peserta Didik Baru

ADMINISTRASI
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

Satuan Pendidikan :

Hari / tanggal :

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

Kesimpulan :

Saran :

Mahasiswa,

NIM.

Lampiran 17. Agenda Kegiatan PLP I 2017

**AGENDA KEGIATAN PLP I
TAHUN 2017**

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Revisi Buku Panduan	Januari 2017
2	Pendaftaran Peserta	24 – 17 Februari 2017
3	Pembekalan DPL	23 Februari 2017
4	Pembekalan Mahasiswa	25 Februari 2017
6	Pelaksanaan PLP I	20 Feb – 2 Juni 2017
7	Evaluasi Panitia dengan Mahasiswa	18 April 2017
8	Evaluasi Panitia dengan DPL	18 April 2017
9	Ujian PLP I	5 s.d 7 Juni 2017

FORMAT REKAPITUASI PENILAIAN AKHIR

[illegible]

Yogyakarta,
Panitia,

(

