



PEDOMAN PRAKTEK LAPANGAN KEPENDIDIKAN

PUSAT PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN
PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

KODE ETIK GURU INDONESIA

Persatuan Guru Republik Indonesia(PGRI) menyadari bahwa pendidikan merupakan suatu bidang pengabdian terhadap Tuhan Yang Maha Esa, bangsa dan tanah air, serta kemanusiaan pada umumnya. Guru Indonesia yang berjiwa Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 merasa turut bertanggung jawab atas terwujudnya cita-cita proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia 17 Agustus 1945. Oleh sebab itu maka guru Indonesia terpanggil untuk menunaikan dasar-dasar sebagai berikut:

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang berpancasila.
2. Guru memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindarkan diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.

5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat di sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan kependidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan kerja maupun di dalam hubungan keseluruhannya.
8. Guru secara bersama-sama memelihara, membina, dan meningkatkan mutu organisasi guru profesi sebagai sarana pengabdianya
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang pendidikan.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala atas Rahmat dan KaruniaNYA kepada kita hambaNYA, sehingga buku pedoman pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan (PLK) Kependidikan UNP ini dapat diselesaikan. Buku pedoman ini berisi informasi tentang sistem dan tata cara pelaksanaan PLK beserta penilaiannya.

PLK memberikan pengalaman nyata pada mahasiswa calon guru bagaimana mengelola kegiatan administrasi persekolahan dan kegiatan ekstra kurikuler. Hal itu dimaksudkan, agar mahasiswa yang melaksanakan PLK dapat memiliki kompetensi yang dituntut terhadap seorang pendidik. Pengalaman itu diatur oleh Pusat Program Pengalaman Lapangan (P3L) Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu UNP yang berusaha menyiapkan dan menyelenggarakan PLK secara efektif dan efisien. Mahasiswa yang melaksanakan PLK akan berada di sekolah latihan pada waktu lebih kurang 4 bulan. Selama masa itu, mahasiswa akan dibimbing oleh dosen pembimbing dan guru pamong, sehingga guru pamong dan dosen pembimbing harus bekerja sama agar pelaksanaan PLK ini dapat berjalan sesuai rencana. Kita berharap kegiatan PLK dapat memberi pengalaman yang sangat

dibutuhkan oleh calon-calon pendidik, namun jangan pula mengganggu proses pembelajaran di sekolah.

Dalam proses pembimbingan di sekolah, dosen pembimbing akan mengunjungi sekolah-sekolah, sehingga kegiatan PLK ini dapat juga dijadikan media komunikasi antara UNP dengan sekolah-sekolah sebagai pemangku kepentingan UNP. Mudah-mudahan buku ini dapat dijadikan pedoman bagi semua pihak yang terkait dengan kegiatan PLK.

Padang, Januari 2020
Kepala Pusat PPL LP3M
Universitas Negeri Padang

Dr. Sukardi, MT
NIP. 196105101986031003

DAFTAR ISI

KODE ETIK GURU INDONESIA	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Pengertian PLK.....	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Persyaratan Mahasiswa	2
E. Persyaratan Pembimbing.....	3
BAB II TATA KELOLA PLK.....	5
A. Pembina PLK	5
B. Pengelola dan Pelaksana plk :	6
C. Struktur Organisasi PLK.....	12
BAB III PELAKSANAAN PROGRAM	13
A. Sistem, Prosedur, Pelaksanaan PLK	13
B. Kegiatan Mahasiswa selama PLK di Sekolah...	17
C. Pelatihan dan Pembekalan.....	19
D. Tata Tertib di Sekolah Mitra	20
E. Kegiatan Pembimbingan	20
F. Kegiatan mahasiswa dan pembimbingan	21
G. Monitoring dan Evaluasi Administrasi Pelaksanaan.....	24

H. Waktu PLK.....	24
I. Tempat PLK.....	25
J. Sistematika Laporan PLK.....	25
BAB IV PENUTUP	27
LAMPIRAN.....	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian PLK

Praktek Lapangan Kependidikan (PLK) adalah kegiatan akademik yang dilakukan mahasiswa program S1 prodi kependidikan Universitas Negeri Padang di sekolah atau tempat pendidikan lainnya (PAUD,TK, SD, SMP, SMA, SMK, SLB, dan SKB). PLK merupakan kegiatan intrakurikuler yang dikoordinir oleh Pusat Program Pengalaman Lapangan (P3L) LP3M UNP dengan nama mata kuliah Praktek Lapangan Kependidikan (PLK).

B. Tujuan

PLK bertujuan untuk memberi pengalaman nyata kepada mahasiswa S1 prodi kependidikan dalam menerapkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, penguasaan materi bidang studi secara utuh.

C. Ruang Lingkup

Agar mahasiswa mendapat pengalaman yang lengkap sebagai pendidik, mahasiswa PLK harus melaksanakan kegiatan pembelajaran (*teaching*) dan di luar pembelajaran (*nonteaching*). Kegiatan pembelajaran adalah kegiatan belajar dan pembelajaran. Mahasiswa PLK melakukan kegiatan sebagaimana pendidik profesional melaksanakan pembelajaran di kelas. Kegiatan mencakup kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran, dan penilaian. Sedangkan kegiatan *nonteaching* adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan sekolah serta pembinaan minat dan bakat peserta didik.

D. Persyaratan Mahasiswa

Untuk dapat mengambil mata kuliah PLK, mahasiswa harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa UNP.
2. Telah menyelesaikan mata kuliah minimal 120 SKS.
3. Telah lulus mata kuliah *Microteaching* atau sejenis dengan nilai minimal B.
4. Telah mengikuti kegiatan pembekalan untuk PLK.
5. Berperilaku sebagai seorang pendidik.

E. Persyaratan Pembimbing

Dalam melaksanakan kegiatan PLK, mahasiswa dibimbing oleh dua orang, yaitu: (1) Guru Pamong dari unsur pendidik di sekolah latihan dan (2) Dosen Pembimbing dari unsur dosen di UNP. Untuk menjadi Guru Pamong dan Dosen Pembimbing harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Guru Pamong
 - a. Memahami konsep PLK.
 - b. Memiliki kualifikasi pendidikan sekurang-kurangnya sarjana.
 - c. Memiliki jabatan fungsional guru serendah-rendahnya guru madya,
 - d. Memiliki latar belakang pendidikan yang sama dengan bidang studi/mata pelajaran yang diampu, dan bidang studi/mata pelajaran yang diajarkan oleh mahasiswa yang dibimbing.
 - e. Memiliki sertifikat pendidik.
2. Dosen Pembimbing
 - a. Memahami konsep PLK.
 - b. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah magister atau magister terapan.

- c. Memiliki latar belakang di bidang pendidikan pada salah satu kualifikasi akademik yang dimiliki dengan bidang keilmuan/keahlian yang diampu.
- d. Memiliki jabatan fungsional akademik paling rendah lektor.
- e. Memiliki sertifikat pendidik.

BAB II

TATA KELOLA PLK

A. Pembina PLK

1. Pimpinan UNP

- a. Rektor UNP menetapkan kebijakan penyelenggaraan PLK.
- b. Wakil Rektor I membina para pelaksana serta memantau kegiatan PLK.
- c. Wakil Rektor II menetapkan kebijakan dan menyediakan dana kegiatan PLK.
- d. Wakil Rektor III membina kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa di sekolah latihan.
- e. Wakil Rektor IV membina pola kerjasama antara UNP dengan sekolah latihan.
- f. Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu melaksanakan

kerjasama dan koordinasi dengan Dinas Pendidikan terkait.

- g. Dekan/Wakil Dekan I membantu Rektor dalam membina para pelaksana dan memantau seluruh kegiatan PLK.

2. Unsur Dinas Pendidikan

- a. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi bertanggung jawab atas pembinaan dan menyediakan sekolah latihan, SMA, SMK, dan SLB.
- b. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bertanggung jawab atas pembinaan dan menyediakan sekolah latihan. PAUD, TK, SD, dan SMP.

B. Pengelola dan Pelaksana PLK :

1. Pusat Program Pengalaman Lapangan

- a. Kepala Pusat PLK

Kepala Pusat PLK bertanggung jawab dalam beberapa hal berikut:

- 1) Merencanakan, menyelenggarakan, mengelola, dan mengevaluasi program PLK.

- 2) Menelaah laporan hasil pelaksanaan dari pimpinan pamong/ Kepala Sekolah dan hasil monitoring & evaluasi.
 - 3) Menangani kasus-kasus khusus yang ditemui mahasiswa.
 - 4) Melaporkan keseluruhan pelaksanaan kepada Ketua LP3M UNP.
- b. Dosen pembimbing bertugas:
- 1) Mengadakan pertemuan konsultasi terbimbing di sekolah latihan.
 - 2) Membantu mengentaskan masalah yang dialami mahasiswa.
 - 3) Memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan.
 - 4) Membimbing penulisan dan menilai laporan mahasiswa.
 - 5) Menerima buku evaluasi dan laporan mahasiswa dari guru pamong dan menyerahkan ke pusat ppl.
 - 6) Mencatat kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan masalah-masalah yang ditemui, dalam buku catatan dan mencarikan alternatif pemecahannya.

- c. Staf Tata Usaha bertugas membantu Kepala dalam bidang administrasi.
- d. Ketua dan Sekretaris Jurusan bertugas:
 - 1) Mengusulkan dosen pembimbing
 - 2) Menyeleksi calon mahasiswa yang akan mendaftar ke pusat ppl;
 - 3) Memantau selama kegiatan berlangsung.

2. Sekolah latihan

- a. Kepala Sekolah (Pimpinan Pamong) bertugas:
 - 1) Menerima mahasiswa sebagai keluarga di sekolahnya agar mereka tidak merasa asing berada di sekolah tersebut;
 - 2) Memfasilitasi mahasiswa untuk melaksanakan orientasi/observasi, partisipasi serta latihan mengajar terbimbing dan non mengajar;
 - 3) Mengusahakan dan memelihara kelancaran jalannya pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam rapat-rapat, pertemuan-pertemuan, dan diskusi-diskusi yang diadakan di sekolah;
 - 5) Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mempelajari administrasi

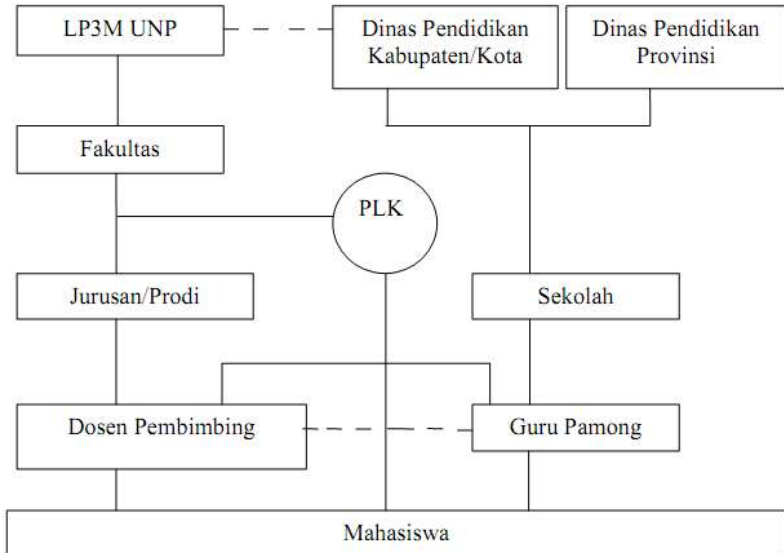
managemen pendidikan dengan segala aspeknya serta tugas-tugas kependidikan lainnya;

- 6) Memberi bimbingan dan bantuan kepada mahasiswa serta guru pamong dalam mengatasi berbagai masalah yang timbul saat pelaksanaan kegiatan;
 - 7) Mengkoordinasikan mahasiswa dalam kegiatan *nonteaching* baik di sekolah maupun di luar sekolah.
- b. Wakil pimpinan pamong membantu tugas-tugas pimpinan pamong dalam pelaksanaan kegiatan di sekolah.
- c. Guru Pamong, bertugas:
- 1) Menjelaskan/mensosialisasikan kepada mahasiswa tentang tugas-tugas seorang guru;
 - 2) Memperkenalkan mahasiswa kepada siswa-siswa di sekolah latihan;
 - 3) Memberi penjelasan kepada mahasiswa tentang masalah-masalah rutin dalam kelas, peraturan-peraturan dalam kelas, dan sebagainya;

- 4) Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang alat-alat pengajaran (media pendidikan) sumber-sumber belajar yang tersedia di sekolah, serta pemakaian atau penggunaannya;
- 5) Menyediakan dan mempersiapkan kelas untuk mahasiswa yang akan melakukan praktek mengajar;
- 6) Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam perencanaan dan pelaksanaan praktek mengajar;
- 7) Mendiskusikan masalah-masalah yang ditemui dalam pembimbingan, di mana perlu bersama pimpinan pamong untuk dicarikan jalan keluarnya;
- 8) Mencatat kemajuan latihan mahasiswa di dalam buku evaluasi;
- 9) Menguji dan menilai kegiatan mengajar dan kependidikan lainnya yang telah dilaksanakan mahasiswa serta mencatat hasilnya pada buku evaluasi;
- 10) Menyerahkan buku evaluasi mahasiswa kepada dosen pembimbing.

- d. Kepala Urusan Sekolah bertugas membantu Pimpinan Pamong dan Wakil Pimpinan Pamong dalam urusan administrasi di sekolah latihan.

C. Struktur Organisasi PLK



Keterangan:

———— = Garis Komando

----- = Garis Koordinasi

BAB III

PELAKSANAAN PROGRAM

A. Sistem, Prosedur, Pelaksanaan PLK

1. Sistem PLK

PLK menerapkan pendekatan supervisi klinis dan tindakan reflektif dengan prinsip berkelanjutan, terstruktur, dan relevan dengan perangkat pembelajaran. Supervisi klinis adalah suatu bentuk bimbingan profesional yang diberikan kepada mahasiswa PLK sesuai dengan kebutuhannya untuk meningkatkan profesionalitas sebagai guru.

Supervisi klinis dilaksanakan dengan prinsip-prinsip: (1) hubungan kolegial dan interaktif yang sinergis dan terbuka; (2) demokratis; (3) berbasis kebutuhan dan aspirasi mahasiswa; dan (4) mengutamakan prakarsa dan tanggung jawab mahasiswa.

Langkah-langkah dalam supervisi klinis adalah: (1) pengamatan kinerja oleh guru pamong dan dosen pembimbing, (2) mahasiswa menilai kinerjanya sendiri

(self assessment) , (3) diskusi dengan guru pamong dan dosen pembimbing, dan (4) merencanakan perbaikan.

2. Prosedur dan Kegiatan PLK

PLK di sekolah dilaksanakan dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Persiapan dan Eksplorasi Sumber Belajar.
- b. Implementasi Pengembangan Perangkat Pembelajaran ke dalam Praktek Pembelajaran yang terdiri dari:
 - 1) Melaksanakan kegiatan pembelajaran terjadwal (praktek terbimbing dan praktek mandiri),
 - 2) Melakukan konsultasi dan refleksi praktek pembelajaran yang telah dilakukan,
 - 3) Membuat jurnal aktivitas,
 - 4) Mengoreksi pekerjaan siswa,
 - 5) Mendiagnosis kesulitan belajar,
 - 6) Mengikuti kegiatan manajemen sekolah (rapat-rapat sekolah, administrasi sekolah, dan kegiatan sekolah lainnya).
- c. Ekstra-kurikuler.

3. Pelaksanaan PLK di Sekolah

- a. PLK dilaksanakan di sekolah mitra yang memiliki peringkat akreditasi (minimal) B.
- b. Antara PPL LP3M UNP dengan Dinas pendidikan dan sekolah mitra terikat dalam nota kesepahaman dengan prinsip pola kemitraan bersifat kolaboratif.
- c. Tahapan Pelaksanaan
 - 1) Persiapan PLK
Persiapan PLK meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a) Penetapan peserta PLK.
 - b) Pendataan dan pemetaan sekolah.
 - c) Penetapan Dosen Pembimbing.
 - d) Koordinasi dengan sekolah mitra untuk menetapkan Guru Pamong dan jadwal pelaksanaan PLK.
 - e) Pembekalan Dosen Pembimbing dan Guru Pamong, dan
 - f) Pembekalan peserta PLK.
 - 2) Pelaksanaan PLK
 - a) Penyerahan peserta PLK oleh UNP ke dinas pendidikan/sekolah mitra.

- b) Pelaksanaan PLK di sekolah mitra.
 - c) Pembimbingan di sekolah mitra dilakukan oleh DP sebanyak (minimal) 2 kali.
 - d) Penarikan peserta PLK.
- 3) Penilaian PLK

Proses penilaian, komponen penilaian, dan kriteria kelulusan kegiatan PLK sebagai berikut.

- a) Penilaian dilakukan selama PLK, yang terdiri atas penilaian proses dan produk. Secara umum, komponen penilaian terdiri atas: (1) kemampuan mengemas perangkat pembelajaran, (2) praktek pembelajaran, (3) kegiatan nonpembelajaran, (4) kompetensi sosial dan kepribadian, (5) portofolio, dan (6) laporan PLK. Seluruh aspek penilaian menggunakan instrumen penilaian disertai deskriptornya.
- b) Penilaian dilakukan oleh GP dan DP.
- c) Peserta dinyatakan lulus PLK apabila mencapai nilai sekurang-kurangnya B.

B. Kegiatan Mahasiswa selama PLK di Sekolah

1. Observasi dan Orientasi Lapangan

Beberapa kegiatan yang dilakukan mahasiswa pada tahap observasi dan orientasi lapangan sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan diri dengan berbagai instrumen yang diperlukan untuk pelaksanaan observasi dan orientasi lapangan.
- b. Berkonsultasi dengan kepala sekolah mitra untuk menentukan sasaran observasi, dan menyusun jadwal kegiatan harian.
- c. Mengumpulkan dan menganalisis data yang diperlukan dengan: melihat situasi dan kondisi sekolah, seperti kondisi guru, fasilitas sekolah, prosedur penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah; mewawancarai kepala sekolah, staf TU, guru bidang studi, guru BK, wali kelas, dan petugas perpustakaan sekolah; mengamati aktivitas peserta didik di dalam dan di luar kelas; serta aktivitas guru di dalam dan di luar kelas.
- d. Menyusun laporan kegiatan harian disertai dengan bukti-bukti yang relevan.

- e. Mendiskusikan laporan dengan GP dan DP untuk mendapatkan pengarahan dan balikan yang diperlukan.
 - f. Membuat laporan tentang proses dan hasil kegiatan obeservasi dan orientasi lapangan yang disertai pembahasan untuk menemukan implikasi bagi pengembangan rencana pengemasan pembelajaran yang mendidik.
2. Praktek pembelajaran. Mahasiswa melakukan kegiatan praktek pembelajaran meliputi praktek pembelajaran terbimbing dan praktek pembelajaran mandiri. Praktek pembelajaran mandiri diamati oleh DP, GP, dan kalau memungkinkan mengikutsertakan teman sejawat (open lesson).
 3. Pengembangan kompetensi kepribadian dan sosial. Mahasiswa menampilkan kompetensi kepribadian, dan sosial, seperti: kerja sama, etos kerja, kedisiplinan, kepedulian, tanggung jawab, sopan santun, dan sebagainya, selama pelaksanaan PLK.
 4. Melaksanakan kegiatan non-pembelajaran. Selama PLK mahasiswa melaksanakan kegiatan non-pembelajaran, seperti: manajemen pendidikan sekolah, mengikuti rapat guru, piket sekolah, berpartisipasi

dalam kegiatan ekstrakurikuler (seperti pramuka, kesenian, olah raga), penanganan kesulitan belajar peserta didik, dan sebagainya.

5. Membuat Laporan PLK. Laporan PLK memuat seluruh kegiatan PLK meliputi kegiatan praktek pembelajaran (observasi dan orientasi lapangan, praktek pembelajaran) dan kegiatan non-pembelajaran (penanganan kesulitan belajar peserta didik, kegiatan ekstra kurikuler, dan manajemen sekolah).
6. Mengumpulkan Portofolio. Mahasiswa Prodi PPG mengumpulkan perangkat RPP yang telah disempurnakan beserta seluruh perangkat lainnya sebagai portofolio.

C. Pelatihan dan Pembekalan

Pelatihan dan pembekalan dilakukan sebelum mahasiswa ditempatkan dan/atau dikirim ke sekolah latihan.

1. Pelatihan dan pembekalan mahasiswa

Materi pelatihan terdiri dari: (a) kompetensi dan kode etik guru Indonesia, (b) ruang lingkup PLK, (c) pelaksanaan PLK di sekolah, (d) Strategi Pembelajaran, dan (e) sistem bimbingan dan penilaian PLK.

2. Pelatihan dan pembekalan guru pamong

Materi pelatihan dan pembekalan guru pamong terdiri dari: (a) ruang lingkup PLK, (b) sistem pembimbingan, (c) sistem penilaian, dan (d) sosialisasi kegiatan di sekolah.

3. Pelatihan dan pembekalan dosen pembimbing

Materi pertemuan terdiri dari: (a) ruang lingkup PLK, (b) organisasi pengelolaan dan sekolah, (c) sistem pembimbingan dan penilaian, (d) serta uraian tugas dan tanggung jawab dosen pembimbing dalam pelaksanaan PLK di sekolah latihan.

D. Tata Tertib di Sekolah Mitra

Dalam melaksanakan kegiatannya selama PLK, mahasiswa PLK mengikuti aturan dan Tata Tertib yang berlaku dan/atau diberlakukan oleh sekolah tempat PLK.

E. Kegiatan Pembimbingan

Kegiatan pembimbingan oleh guru pamong dan dosen pembimbing mengacu kepada buku pedoman ini. Kehadiran dosen pembimbing di sekolah latihan diharapkan saat mahasiswa melakukan/memberikan layanan orientasi, latihan terbimbing, dan latihan mandiri.

F. Kegiatan mahasiswa dan pembimbingan

Kegiatan mahasiswa selama masa PLK di sekolah terdiri dua jenis, yaitu: kegiatan pembelajaran (*teaching*) dan kegiatan pengembangan sekolah (*nonteaching*). Kedua jenis kegiatan tersebut akan dinilai dengan cara penilaian berkelanjutan. Adapun kegiatan-kegiatan yang dinilai adalah: (1) Latihan Mengajar Terbimbing (LMT), (2) Latihan Mengajar Mandiri (LMM), (3) Ujian Pembelajaran (UP), (4) Kegiatan nonteaching, dan (5) Laporan PLK. Semuanya mengacu pada kompetensi guru (kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional).

Sebelum menjalankan kegiatan-kegiatan tersebut, mahasiswa harus melaksanakan orientasi atau pengenalan sekolah. Pada masa orientasi ini, mahasiswa merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa PLK yakni selama 16 minggu sebagaimana format pada lampiran 2. Masa orientasi ini dilaksanakan pada minggu pertama.

a. Latihan Mengajar Terbimbing (LMT).

Kegiatan ini bertujuan untuk melatih mahasiswa bertanggung jawab melaksanakan tugas sebagai guru. Kegiatan ini di bawah bimbingan penuh guru pamong dan dosen pembimbing. Pendekatan yang digunakan

dalam pembimbingan adalah supervisi klinis. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa antara lain adalah:

- 1) Melaksanakan kegiatan latihan mengajar di kelas
- 2) Melakukan penilaian terhadap kegiatan belajar siswa
- 3) Menganalisis dan mendiskusikan pelaksanaan pengajaran/ pelayanan tersebut dengan guru pamong dan dosen pembimbing.

b. Latihan Mengajar Mandiri (LMM)

Kegiatan ini bertujuan melatih mahasiswa untuk bertanggung jawab penuh sebagai seorang guru. Dalam kegiatan ini guru pamong dan dosen pembimbing sudah semakin mengurangi peranan supervisinya, tetapi dalam waktu-waktu tertentu (satu atau tiga kali seminggu) pertemuan balikan masih perlu dilakukan untuk membimbing mahasiswa agar dapat melakukan refleksi secara lebih mendalam atas pengalaman-pengalamannya dalam latihan.

c. Kegiatan Nonteaching

Kegiatan nonteaching merupakan kegiatan mahasiswa plk di luar kegiatan proses pembelajaran.

Kegiatan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa plk diantaranya adalah:

- 1) Memberi bimbingan kepada siswa yang menemui kesulitan dalam kegiatan belajar, jika perlu melaksanakan konsultasi dengan orang tua/wali siswa.
- 2) Mengerjakan tugas administrasi kelas dan sekolah, misalnya daftar hadir, daftar nilai, daftar induk, daftar mutasi guru, mutasi siswa, dan lain-lain.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra-kurikuler seperti: kegiatan pramuka, palang merah remaja, sepala, UKS, dan kemah bakti dan pembentukan/pembimbingan kelompok belajar magang, dan sebagainya.
- 4) Melibatkan diri secara aktif dalam kegiatan sekolah, seperti upacara bendera, senam kesegaran jasmani, koperasi, laboratorium, kepustakaan, wirid, dan upacara peringatan hari besar.
- 5) Melibatkan diri dalam beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Kelompok Kerja Guru (KKG) dan atau Musyawarah Guru Pembimbing (MGP)

- 6) Mengetahui struktur dan tata kerja sekolah, Komite Sekolah, OSIS, dan Dinas Pendidikan Provinsi dan Kota/Kabupaten.
- 7) Mengetahui/mempelajari proses kenaikan pangkat guru dan staf administrasi.

G. Monitoring dan Evaluasi Administrasi Pelaksanaan

Evaluasi terhadap administrasi pelaksanaan PLK dilaksanakan oleh tim pelaksana PLK melalui monitoring lapangan dan wawancara terhadap mahasiswa, dosen pembimbing, guru pamong, pimpinan pamong, dan tim pelaksana sendiri.

H. Waktu PLK

PLK dilaksanakan selama lebih kurang 16 minggu sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan. Mahasiswa hadir setiap hari kerja sebagaimana guru-guru beraktifitas di sekolah. Pada masa PLK, bagi mahasiswa yang masih mengambil mata kuliah di kampus, dapat diizinkan tidak hadir di sekolah satu hari dalam seminggu sesuai jadwal kuliah tersebut. Mahasiswa harus menunjukkan kepada pihak sekolah jadwal dan KRS mata kuliah semester berjalan.

I. Tempat PLK

Kegiatan PLK dilaksanakan di PAUD/TK, SD, SMP, SMA, SMK, SLB, dan SKB.

J. Sistematika Laporan PLK

Mahasiswa harus membuat laporan PLK dengan format Laporan PLK dapat mengikuti sistematika sebagai berikut:

Judul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar lampiran

Bab I Pendahuluan

- A. Latar Belakang Pelaksanaan PLK
- B. Tujuan PLK
- C. Waktu dan tempat PLK

Bab II Pengenalan Lingkungan Sekolah

- A. Sejarah Ringkas Sekolah
- B. Profil Sekolah
 - 1. Visi
 - 2. Misi
 - 3. Tujuan
- C. Keadaan Sekolah
 - 1. Keadaan Fisik Sekolah

2. Keadaan Lingkungan Sekolah
 3. Keadaan Guru Siswa
 4. Interaksi Sosial
- D. Tata Tertib Sekolah
1. Tata Tertib Guru
 2. Tata Tertib Siswa
- E. Administrasi Sekolah
- F. Proses Belajar Mengajar

Bab IV Kegiatan PLK

- A. Kegiatan Mengajar (Teaching)
- B. Kegiatan Nonteaching
- C. Kasus dan penyelesaiannya

Bab V Penutup

Lampiran

(Dokumen Perangkat Pembelajaran 1 Mata Pelajaran Utuh
Selamat PPL) dan lampiran lainnya

BAB IV

PENUTUP

Mahasiswa, dosen pembimbing, dan guru pamong yang membimbing mahasiswa dapat mengunduh buku pedoman ini di website UNP. Untuk instrumen penilaian PLK, disusun terpisah dari Buku pedoman ini. Mudah-mudahan buku pedoman PLK ini dapat membuat pelaksanaan PLK menjadi berkualitas.

LAMPIRAN

Lampiran 1

HYMNE GURU

(Pahlawan Tanpa Tanda Jasa)

Ciptaan: Sartono

*Terpujilah wahai engkau ibu bapak guru
Namamu akan selalu hidup dalam sanubariku
Semua baktimu akan ku ukir didalam hatiku
Sebagai prasasti trima kasihku 'tuk pengabdianmu*

*Engkau sebagai pelita dalam kegelapan
Engkau laksana embun penyejuk dalam kehausan
Engkau patriot pahlawan bangsa pembangun insan cendekia*

Lampiran 2

**FORMAT JADWAL KEGIATAN PLK KEPENDIDIKAN
MAHASISWA UNP DI SEKOLAH LATIHAN
(SEMESTER)**

M gr ke	Tanggal	Senin				Selasa				Rabu				Kamis				Jum'at				Sabtu				Ketera ngan
		1-2	3-4	5-6	7-8	1-2	3-4	5-6	7-8	1-2	3-4	5-6	7-8	1-2	3-4	5-6	7-8	1-2	3-4	5-6	7-8	1-2	3-4	5-6	7-8	
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										

Kepala Sekolah

(_____)

Dosen Pembimbing

(_____)

Keterangan:

- a. Diisi oleh mahasiswa plk
- b. Pengisian format dengan jalan mewarnai kolom yang tersedia