

**PANDUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(PKL)**



**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

Panduan PKL
Tahun Akademik 2016/2017

Penyusun:
Adhi Setiyawan, M.Pd.
Muhammad Mustofa, S.Pd.

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://tarbiyah.uin-suka.ac.id>

KATA PENGANTAR

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

Buku panduan ini disusun agar dapat dijadikan acuan bagi mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan panitia dalam melaksanakan Praktik Kuliah Lapangan (PKL) di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. PKL ini dirancang sebagai upaya memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa tentang administrasi-administrasi yang ada di persekolahan yang telah ditunjukkan oleh sekolah-sekolah atau madrasah-madrasah lokasi PKL.

Semoga buku ini dapat menjadi pedoman yang memadai sehingga pelaksanaan PKL yang diselenggarakan oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga dapat berjalan baik dan mampu menghasilkan pengalaman menuju guru profesional. Pengelola menyadari banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, semoga pada kegiatan berikutnya buku ini dapat diperbaiki dan disempurnakan. Aamiin.

Yogyakarta, Agustus 2016
Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang	7
B. Pengertian	8
C. Tujuan dan Fungsi	9
D. Target	9
BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	11
A. Pengelolaan	11
B. Deskripsi Tugas	12
C. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	13
D. Sistem Bimbingan	15
BAB III PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	17
A. Tujuan Penilaian	17
B. Prinsip Penilaian	17
C. Aspek Penilaian	17
D. Penilai	18
E. Pedoman dan Kriteria Penilaian	18
F. Standar Kelulusan	19
G. Mekanisme Penilaian	19
BAB IV PENUTUP	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN-LAMPIRAN:	
Lampiran 1. Format Cover Laporan Individual Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	23
Lampiran 2. Format Pengesahan Laporan Individual Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	24
Lampiran 3. Format Daftar Isi Laporan Individual Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	25
Lampiran 4. Format Instrumen Persekolahan (Administrasi Kepala Sekolah/Madrasah)	26
Lampiran 5. Format Instrumen Persekolahan (Administrasi Surat Menyurat)	28

Lampiran 6.	Format Instrumen Persekolahan (Administrasi Kesiswaan)	30
Lampiran 7.	Format Instrumen Persekolahan (Administrasi Pembelajaran)	32
Lampiran 8.	Format Instrumen Persekolahan (Administrasi Kurikulum)	34
Lampiran 9.	Format Instrumen Persekolahan (Administrasi Perpustakaan)	37
Lampiran 10.	Format Instrumen Persekolahan (Administrasi Penerimaan Peserta Didik Baru)	40
Lampiran 11.	Format Penilaian Orientasi (untuk Panitia)	42
Lampiran 12.	Format Penilaian Persiapan Observasi (untuk DPL)	43
Lampiran 13.	Format Penilaian Refleksi Hasil Observasi (untuk DPL)...	44
Lampiran 14.	Format Penilaian Kompetensi Kepribadian dan sosial (untuk DPL)	46
Lampiran 15.	Format Penilaian Laporan Individual Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) (untuk DPL)	47
Lampiran 16.	Format Penilaian Akhir (untuk Panitia)	48
Lampiran 17.	Agenda Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	49
	Etika Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL)	50
	Lembar Pengesahan	51



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru, serta Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2009 tentang Program Pendidikan Profesi Guru, dan berbagai peraturan perundangan lainnya, menegaskan peranan strategis guru dalam peningkatan mutu pendidikan.

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

Praktikum kependidikan yang kini lebih dikenal dengan istilah magang meliputi, Magang I, Magang II, dan Magang III. Program magang tidak hanya mencakup latihan mengajar, akan tetapi juga termasuk di dalamnya tugas-tugas keguruan lainnya di luar mengajar. Pelaksanaan kegiatannya dikategorikan menjadi tahapan yang berbeda, namun secara keseluruhan diarahkan kepada satu tujuan yaitu pembentukan guru profesional.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mencakup: pengelolaan administrasi yang ada di sekolah yaitu administrasi kepala sekolah, administrasi surat menyurat, administrasi kesiswaan, administrasi pembelajaran,

administrasi kurikulum, administrasi perpustakaan, dan administrasi penerimaan peserta didik baru.

B. Pengertian

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah mata kuliah atau program untuk menyiapkan mahasiswa agar menguasai praktik persekolahan, sehingga dapat mengemban tugas dan tanggungjawab secara profesional.

PKL merupakan salah satu tahapan praktikum kependidikan dengan melalui tahapan observasi, diskusi dan refleksi. Observasi adalah kegiatan peninjauan secara cermat terhadap suatu aktivitas atau objek secara langsung, kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan yang sudah diketahui sebelumnya untuk membuat kesimpulan.

Pada PKL ini, aktivitas yang diobservasi mencakup semua praktik persekolahan, baik administrasi kepala sekolah, administrasi surat menyurat, administrasi kesiswaan, administrasi pembelajaran, administrasi kurikulum, administrasi perpustakaan, dan juga administrasi penerimaan peserta didik baru.

Tujuan utama dari kegiatan observasi ini adalah mahasiswa memiliki pengetahuan dan pengalaman riil tentang praktik persekolahan secara umum. Pengetahuan dan pengalaman baru tersebut diharapkan menjadi bahan diskusi dan refleksi.

Berikut ini kegiatan-kegiatan dan objek-objek yang dapat diobservasi di lokasi:

1. Administrasi kepala sekolah.
2. Administrasi surat menyurat.
3. Administrasi kesiswaan.
4. Administrasi pembelajaran.
5. Administrasi kurikulum.
6. Administrasi perpustakaan.
7. Administrasi penerimaan peserta didik baru.

Dalam pelaksanaan PKL praktikan diwajibkan melakukan observasi PKL poin (3) Administrasi Kesiswaan. Sedangkan selain poin (3) dipilih sesuai dengan minat praktikan.

C. Tujuan dan Fungsi

PKL bertujuan mengembangkan ilmu yang didapat mahasiswa dari perkuliahan. PKL berfungsi agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan pengalaman langsung dari praktik riil tentang praktik persekolahan. Pengetahuan baru tersebut diharapkan menjadi bahan diskusi dan refleksi.

Di samping itu, kegiatan ini juga bertujuan agar mahasiswa memiliki kesiapan melaksanakan Magang III sebagai interkoneksi dari PKL.

D. Target

Target yang ingin dicapai PKL adalah mahasiswa memiliki pengetahuan awal untuk administrasi kepala sekolah, administrasi surat menyurat, administrasi kesiswaan, administrasi pembelajaran, administrasi kurikulum, administrasi perpustakaan, dan administrasi penerimaan peserta didik baru.



BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Pengelolaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dikelola oleh Panitia Pelaksana PKL yang diangkat oleh Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga. Dalam pelaksanaannya kegiatan ini melibatkan Madrasah/Sekolah, Dosen Pembimbing dan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP).

B. Deskripsi Tugas

1. Penanggungjawab (Dekan)
 - a. Memberikan petunjuk dan saran kepada Panitia Pelaksana PKL;
 - b. Menerima laporan tentang pelaksanaan dan hasil evaluasi PKL;
 - c. Bertanggung jawab atas terlaksananya PKL;
 - d. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan PKL.
2. Panitia Pelaksana PKL
 - a. Menyusun dan merencanakan pelaksanaan PKL;
 - b. Mendata dan mengatur mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan PKL;
 - c. Mengatur penempatan kelompok-kelompok pada Madrasah/Sekolah yang tersedia;
 - d. Menyediakan fasilitas PKL dalam batas-batas kemampuan;
 - e. Menetapkan dosen pembimbing bersama-sama dengan Ketua Jurusan/Program Studi;
 - f. Mengumpulkan dan mengadministrasikan nilai PKL dan kemudian mengirimkannya ke Jurusan/Program Studi;
 - g. Memantau kinerja Dosen Pembimbing PKL;

h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan PKL secara tertulis kepada Dekan.

3. Dosen Pembimbing

a. Persyaratan:

- 1) Dosen Tetap Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang diusulkan oleh Ketua Jurusan/Kaprodi dan disyahkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan melalui Surat Keputusan;
- 2) Memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli;
- 3) Memiliki keahlian sesuai dengan kompetensi program studi;
- 4) Bersedia menjadi DPL dan sanggup melaksanakan pembimbingan dengan penuh tanggung jawab.

b. Tugas dosen pembimbing:

- 1) Memberikan penjelasan tentang kegiatan PKL dalam kegiatan pembekalan;
- 2) Mengarahkan dan menjelaskan hak-hak dan kewajiban mahasiswa;
- 3) Membimbing dalam membuat persiapan observasi;
- 4) Membimbing dan memberi refleksi hasil observasi dalam mengelola kegiatan pembelajaran;
- 5) Memberikan contoh/bersikap/berkepribadian guru;
- 6) Mengevaluasi hasil observasi dan memberikan *feedback*, melalui *Small Group Discussion (SGD)*;
- 7) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memberi *feedback* kepada mahasiswa lain;
- 8) Menyerahkan nilai akhir hasil mahasiswa kepada Panitia Pelaksana PKL.

4. Mahasiswa

a. Persyaratan

- 1) Mahasiswa yang mengambil program mata kuliah PKL;
- 2) Mahasiswa yang telah melakukan registrasi kepada sekretariat panitia di Laboratorium Pendidikan Lt 4 FITK;
- 3) Mahasiswa telah melalui 4 semester.

b. Kewajiban

- 1) Mengikuti kegiatan pembekalan PKL,
- 2) Melakukan observasi minimal 2 (dua) kali ke lokasi Madrasah/Sekolah mitra;
- 3) Mengikuti *Small Group Discussion (SGD)*;
- 4) Berperan aktif dalam observasi;
- 5) Mengobservasi dan memberikan *feedback* pada sesama mahasiswa;
- 6) Berpakaian rapi dan berpenampilan sopan sesuai dengan etik mahasiswa UIN Sunan Kalijaga;
- 7) Bagi ketua kelompok mahasiswa, memenuhi undangan dan memberikan laporan secara lisan/tertulis perihal pembimbingan yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan pada saat pertemuan dengan Panitia.

c. Hak-hak mahasiswa

- 1) Mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik;
- 2) Mendapatkan buku panduan PKL;
- 3) Mendapatkan bimbingan PKL.

C. Kegiatan PKL

Kegiatan PKL mencakup tahap persiapan, observasi, dan pelaksanaan refleksi.

1. Persiapan

PKL 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 PKL kepada mahasiswa,
- b. Pendataan dan pendaftaran mahasiswa calon peserta PKL,
- c. Identifikasi dan penentuan dosen pembimbing lapangan PKL,

d. Persiapan administrasi dan berkas-berkas lain untuk mahasiswa dan dosen pembimbing.

2. Orientasi

Dalam kegiatan pembekalan (orientasi), panitia memberikan penjelasan tentang urgensi PKL dalam menyiapkan calon guru profesional, dan mekanisme PKL. Kegiatan ini dilaksanakan secara klasikal.

3. Pelaksanaan PKL

Bentuk operasionalisasi pelatihan dalam PKL 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

Pada prinsipnya dalam observasi meliputi observasi:

- 1) Administrasi kepala sekolah,
- 2) Administrasi surat menyurat,
- 3) Administrasi kesiswaan,
- 4) Administrasi pembelajaran,
- 5) Administrasi kurikulum,
- 6) Administrasi perpustakaan,
- 7) Administrasi penerimaan peserta didik baru.

c. Melaksanakan *Small Groups Discussion*/Refleksi

Dalam melakukan refleksi dapat dilakukan dengan cara 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

keberhasilan-keberhasilan yang telah ditunjukkan dan dicapai oleh sekolah/madrasah.

Melalui refleksi mahasiswa diharapkan dapat memperdalam pengalaman barunya dari lapangan.

D. Sistem Bimbingan

Realisasi dari kegiatan PKL, setiap kelompok mahasiswa akan dibimbing oleh satu orang dosen selaku supervisor. Bimbingan PKL dilakukan terpadu, artinya mahasiswa akan mendapatkan refleksi dan diskusi dalam penggunaan keterampilan-keterampilan mengajar secara utuh dengan menekankan aspek-aspek tertentu secara bertahap.

Selanjutnya hasil refleksi/diskusi mahasiswa tersebut dapat digunakan sebagai bahan penulisan laporan/catatan lapangan tentang kegiatan hasil observasi.



BAB III

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Tujuan Penilaian

Tujuan penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk memperoleh informasi yang akurat tentang tingkat penguasaan dan analisa mahasiswa terhadap hasil pengamatan.

B. Prinsip Penilaian

1. Mendidik, dalam arti bahwa penilaian tidak semata-mata untuk mencari kesalahan dan kelemahan mahasiswa, tetapi untuk memberikan bimbingan yang tepat kepada mahasiswa.
2. Menyeluruh, penilaian diarahkan untuk menilai penguasaan kompetensi pedagogik, profesional, personal, dan sosial.
3. Berkesinambungan, penilaian yang dilakukan secara terus menerus dalam proses tahapan kegiatan PKL.
4. Obyektif, penilaian didasarkan atas keadaan yang sebenarnya yaitu sesuai dengan apa yang ditampilkan atau dikerjakan oleh mahasiswa dalam PKL.

C. Aspek Penilaian

Aspek kemampuan yang dinilai dalam kegiatan penilaian mencakup:

1. Kegiatan orientasi meliputi: kehadiran dan penguasaan materi.
2. Kompetensi Pedagogik, meliputi:
 - a. Pengetahuan awal keterampilan membuat persiapan observasi.
 - b. Pengetahuan awal keterampilan melaksanakan kegiatan observasi.

3. Kompetensi Kepribadian, meliputi:
 - a. Kedisiplinan
 - b. Kerapian berpakaian rasa tanggung jawab melakukan PKL,
 - c. Kesungguhan melakukan PKL,
 - d. Ketepatan waktu (kehadiran, penyelesaian tugas),
 - e. Kemampuan bekerja,
 - f. Minat dan perhatian dalam melakukan PKL,
 - g. Kesopanan,
 - h. Kesungguhan memperbaiki kesalahan/kekurangan selama melaksanakan PKL.
4. Kompetensi Sosial, meliputi: keikutsertaan dalam kegiatan PKL, kerjasama dengan orang lain.
5. Refleksi hasil observasi di *Small Group Discussion* (SGD).
6. Laporan Individual kegiatan PKL.

D. Penilai

Penilai kegiatan PKL ialah panitia pelaksana dan dosen pembimbing PKL.

E. Pedoman dan Kriteria Penilaian

Penilaian PKL mengacu pada format yang telah ditentukan panitia pelaksana (lihat lampiran). Dengan demikian nilai akhir PKL merupakan gabungan antara Nilai orientasi, Penilaian perencanaan, observasi kegiatan PKL, kompetensi kepribadian dan sosial, refleksi hasil observasi dan Laporan individual.

Nilai akhir PKL 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

F. Standar Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dan berhasil dalam kegiatan PKL apabila memperoleh nilai akhir minimal B (nilai angka 75). Jika nilai minimal belum terpenuhi maka mahasiswa tidak diperkenankan mengambil program Magang II.

G. Mekanisme Penilaian

Mekanisme penilaian PKL adalah sebagai berikut:

1. Nilai orientasi ditentukan oleh Panitia,
2. Nilai perencanaan, observasi kegiatan PKL, kompetensi kepribadian dan sosial, refleksi hasil observasi dan Laporan individual ditentukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan,
3. Pengolah nilai akhir PKL adalah panitia.



BAB IV PENUTUP

Panduan ini disusun untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan PKL di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dengan hadirnya buku panduan ini, diharapkan bagi semua komponen yang terlibat dalam pelaksanaan PKL ini dapat menjadikannya sebagai rujukan teknis pelaksanaan PKL dari masalah tugas, persyaratan, kewajiban, dan hak masing-masing komponen sampai pada masalah persiapan, orientasi, pelaksanaan, bimbingan, dan penilaian PKL.

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 pendidikan, strategi pembelajaran, dan pengelola satuan pendidikan yang cukup dinamis dan beragam yang banyak berpengaruh pada pelaksanaan pendidikan di lapangan.

Penyusunan buku panduan ini sudah diupayakan sedemikian rupa sehingga dapat menyerap dan merepresentasikan perkembangan kurikulum yang diterapkan, dan sistem pembelajaran integrasi-interkoneksi yang dikembangkan di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Demikianlah buku ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi semua komponen yang terlibat, dan dapat mengantarkan proses PKL secara lancar dan sukses. Aamiin

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Pedoman Akademik Universitas (BPAU) Program Sarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2016.
- Buku Tata Tertib Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2015.
- Pedoman Akademik UIN Sunan Kalijaga Edisi Revisi Tahun 2014.
- Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2014.
- Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Pendidikan Agama Pada Sekolah.

Lampiran 1. Format Cover Laporan Individual Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

LAPORAN INDIVIDUAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)



Disusun oleh:

Nama : _____
NIM : _____
Jur./Prodi. : _____
Satuan Pendidikan : _____
DPL : _____

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2016

Lampiran 2. Format Halaman Pengesahan Laporan Individual Pelaksanaan
Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PENGESAHAN

Bismillahirrahmânirrahîm

Setelah diadakan pengarahan, koreksi, dan perbaikan seperlunya terhadap Laporan Individual Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2016 yang disusun oleh:

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

maka dipandang telah memenuhi persyaratan untuk diajukan kepada Panitia Pelaksana Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Demikian pengesahan ini kami berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 2016

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan,

NIP.

Lampiran 3. Format Daftar Isi Laporan Individual Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Halaman Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
BAB I: GAMBARAN UMUM MADRASAH/SEKOLAH	
A. Letak Geografis	
B. Sejarah Singkat	
C. Visi dan Misi	
D. Struktur Organisasi	
E. Guru dan Karyawan	
F. Siswa	
G. Sarana dan Prasarana	
BAB II: PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) (Studi Kasus) <i>pilih salah dua sub tema</i>	
A. Administrasi Kepala Sekolah/Madrasah	
B. Administrasi Surat Menyurat	
C. Administrasi Kesiswaan	
D. Administrasi Pembelajaran	
E. Administrasi Kurikulum	
F. Administrasi Perpustakaan	
G. Administrasi Penerimaan Peserta Didik Baru	
BAB III: HASIL REFLEKSI SMALL GROUP DISCUSSION (SGD).....	
A. Faktor Pendukung	
B. Faktor Penghambat	
BAB IV: PENUTUP	
A. Kesimpulan	
B. Saran-Saran	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Lampiran 4. Format Instrumen Persekolahan (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)			

Catatan Lapangan/Field Note :

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			

Catatan Lapangan/Field Note :

Mahasiswa,

NIM.

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			

Catatan Lapangan/Field Note :

Mahasiswa,

 NIM.

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 (%)			
	Jumlah			

Catatan Lapangan/Field Note :

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			

Catatan Lapangan/Field Note :

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 klipings			
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			
	Jumlah			

Catatan Lapangan/Field Note :

Mahasiswa,

NIM.

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			

Catatan Lapangan/Field Note :

Mahasiswa,

NIM.

Lampiran 11. Format Penilaian Orientasi

FORMAT PENILAIAN ORIENTASI

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

Yogyakarta,

Panitia,

FORMAT PENILAIAN PERSIAPAN OBSERVASI

No	Aspek yang Dinilai	Nilai Persiapan Observasi Mahasiswa ... (Maks. 20)					Jumlah
		1	2	3	4	...	
1	Kedisiplinan						
2	Rasa tanggung jawab melakukan observasi						
3	Kesungguhan melakukan observasi						
4	Partisipasi dalam kegiatan observasi						
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 REFLEKSI HASIL OBSERVASI

NAMA :

NIM :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir pelaksanaan refleksi hasil observasi dengan cara melingkari angka (1, 2, 3, 4, 5) pada kolom yang tersedia sesuai dengan kriteria sebagai berikut: 1 = sangat tidak baik; 2 = tidak baik ; 3 = kurang baik; 4 = baik; dan 5 = sangat baik.

NO.	INDIKATOR/ASPEK YANG DIAMATI	SKOR
A	Pra Presentasi	
1	Kesiapan peserta	1 2 3 4 5
2	Kelengkapan berkas (hasil observasi)	1 2 3 4 5
B	Kegiatan Inti Pemaparan	
3	Menunjukkan penguasaan terhadap hasil observasi	1 2 3 4 5
4	Melaksanakan pembahasan secara sistematis, kritis dan runtut	1 2 3 4 5
5	Melakukan analisis permasalahan yang terjadi selama melaksanakan observasi	1 2 3 4 5
6	Mengidentifikasi solusi atas permasalahan yang terjadi selama melaksanakan observasi	1 2 3 4 5
7	Menyampaikan pesan menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, benar, dan gaya yang sesuai	1 2 3 4 5
8	Menggunakan media secara efektif dan efisien	1 2 3 4 5
9	Membuat refleksi hasil observasi	1 2 3 4 5

NO.	INDIKATOR/ASPEK YANG DIAMATI	SKOR
C	Kegiatan Penutupan	
10	Melaksanakan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang disediakan	1 2 3 4 5
Jumlah skor x 2		

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta,.....
Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)
NIP.

FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai Maksimal	Skor
1	Minat dan perhatian	10	
2	Disiplin	10	
3	Partisipasi	10	
4	Tanggung jawab	10	
5	Kesopanan dalam perilaku	10	
6	Kesimpatian dan keempatian pada teman sejawat/ dosen	10	
7	Kerjasama dalam kelompok	10	
8	Rasa hormat/penghargaan pada orang lain	10	
9	Keluwesannya dalam berkomunikasi	10	
10	Ketertiban di lingkungan observasi dan kepatuhan terhadap keputusan bersama	10	
Skor Total			

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)
NIP.

Lampiran 15. Format Penilaian Laporan Individual Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**FORMAT PENILAIAN LAPORAN INDIVIDUAL
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

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							
11							
12							
13							
14							
15							

Catatan:

.....

Yogyakarta,
 Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)
 NIP.

FORMAT PENILAIAN AKHIR

No	Nama Mahasiswa	NIM	Orientasi (N.1)	Persiapan Observasi (N.2)	Refleksi Hasil Observasi (N.3)	Kompetensi Personal dan Sosial (N.4)	Laporan Individual (N.5)	Nilai Total 100	Huruf

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing,

RUMUS NILAI AKHIR
10% N.1 + 20% N.2 + 30% N.3 + 10% N.4 + 20% N.5

(.....)
NIP.

Lampiran 17. Agenda Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**AGENDA KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN KALIJAGA
TAHUN 2016/2017**

No	Kegiatan	Waktu (2016)
1	Revisi dan Cetak Buku Panduan	Agustus 2016
2	Pendaftaran PKL	September 2016
3	Konsinyering DPL PKL	September 2016
4	Pembekalan PKL oleh DPL	September 2016
5	Pelaksanaan PKL	5 Sep – 23 Des 2016
6	Penyerahan & Pengolahan Nilai dari DPL	25 Des 2016
7	Pembuatan sertifikat dan Pembagian	Desember 2016

ETIKA PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

1. Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional.
2. Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan.
3. Memiliki etos kerja yang baik.
4. Memiliki tanggung jawab yang tinggi.
5. Memiliki semangat dan bangga menjadi peserta PKL.
6. Bersikap hormat terhadap atasan, teman sejawat dan pegawai lain di tempat observasi.
7. Melakukan komunikasi yang baik dengan atasan dan teman sejawat.
8. Berpakaian rapi dan berpenampilan sopan sesuai dengan kode etik mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
9. Menjaga nama baik almamater dan diri.

TATA CARA BERBUSANA YANG TIDAK BOLEH BAGI MAHASISWA/I UIN SUNAN KALIJAGA

1. Memakai sandal.
2. Memakai sepatu yang tumitnya diinjak.
3. Memakai sepatu sandal yang tumitnya diinjak.
4. Berkaos oblong walaupun ditutup dengan jaket atau jas.
5. Bercelana sobek.
6. Berpakaian ketat khusus bagi mahasiswi.
7. Memakai busana tembus pandang/transparan khusus bagi mahasiswi.
8. Memakai baju/lengan pendek khusus bagi mahasiwi.

Dikutip dari buku Tata Tertib Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2015. Hal. 38.

LEMBAR PENGESAHAN

Setelah membaca dan mencermati draft Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tahun 2016/2017, maka dengan ini kami menyetujui perbaikan dalam draft ini.

NO	NAMA	JABATAN
1	Dr. Ahmad Arifi, M.Ag.	Dekan
2	Dr. Istiningsih, M.Pd.	Wakil Dekan I
3	Dr. Hj. Marhumah, M.Ag.	Wakil Dekan II
4	Dr. Muqowim, M.Ag.	Wakil Dekan III
5	Drs. H. Rofik. M.Ag.	Kajur PAI
6	Drs. H. Ahmad Rodli, M.S.I.	Kajur PBA
7	Dr. Aninditya Sri Nugraheni, M.Pd.	Kaprodi PGMI
8	Dr. Erni Munastiwi, MPd.	Kaprodi PGRA
9	Drs. Mujahid, M.Ag.	Sekjur PAI
10	Drs. Dudung Hamdun, M.Ag.	Sekjur PBA
11	Drs. Nur Hidayat, M.Ag.	Sekprodi PGMI
12	Dr. Sigit Purnama, M.Pd.	Sekprodi PGRA
13	Adhi Setiyawan	Ketua Laboratorium Pendidikan

Yogyakarta, September 2016