

BUKU PANDUAN
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN 2
(PLP 2)

Lokasi Mitra Perkantoran/Non-Sekolah



Edisi 1 · 2026

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
2026

TIM PENYUSUN

Jabatan dalam tim	Nama
Penanggung Jawab	Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Prof. Dr. H. A. Achruh, M.Pd.I.
Pengarah	Dr. H. Muh. Rapi, M.Pd.
Ketua	Dr. Ahmad Afiif, M.Si.
Sekretaris	Lisa Nursita, S.E., M.Si.
Gugus Penjaminan Mutu Prodi Manajemen Pendidikan Islam	Dr. Danial, M.Pd.
Dosen Pembimbing PLP 2	Dr. Ridwan Idris, M.Pd.

Catatan: Buku ini merupakan turunan Buku Panduan PLP 2 v2.0 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (2025), khusus bagi mahasiswa Prodi MPI yang ditempatkan di instansi perkantoran/non-sekolah. Ketentuan yang tidak diatur di sini mengikuti buku panduan fakultas.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah swt. atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Buku Panduan PLP 2 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam untuk lokasi mitra perkantoran/non-sekolah dapat diselesaikan. Shalawat dan salam atas Nabi Muhammad saw., teladan bagi seluruh umat.

Lulusan MPI disiapkan sebagai tenaga kependidikan dan pengelola pendidikan, termasuk pengelola administrasi, sumber daya manusia, serta pendidikan dan pelatihan di berbagai organisasi. Oleh karena itu, PLP 2 Prodi MPI tidak hanya dilaksanakan di sekolah/madrasah, tetapi juga di instansi pemerintah, lembaga pelatihan, rumah sakit, perusahaan, dan lembaga sosial keagamaan.

Buku ini memuat tujuan, capaian pembelajaran, mekanisme, jadwal aktivitas 45 hari, pelaporan, penilaian, serta instrumen yang disesuaikan dengan konteks perkantoran. Masukan dari dosen pembimbing, pembimbing instansi, dan mahasiswa sangat kami harapkan untuk penyempurnaan edisi berikutnya.

Gowa, 28 September 2026
Ketua Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam,

Dr. Ahmad Afiif, M.Si.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat	2
D. Dasar Hukum.....	3
BAB II TUJUAN DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN.....	5
A. Tujuan	5
B. Capaian Pembelajaran	5
C. Bahan Kajian	6
BAB III MEKANISME PLP 2.....	7
A. Pengelola PLP 2.....	7
B. Tempat Kegiatan.....	7
C. Waktu Pelaksanaan.....	9
D. Pembimbing PLP 2.....	9
E. Peserta.....	11
F. Perencanaan.....	12
G. Tahapan Pelaksanaan PLP 2	13
H. Kegiatan Peserta selama PLP 2.....	21
I. Pembiayaan	22
BAB IV PELAPORAN	23
A. Standar Isi dan Perwajahan Laporan	23
B. Sistematika Penulisan Laporan.....	23
C. Jurnal Kegiatan.....	24
D. Penyerahan Laporan Akhir PLP 2.....	25
BAB V PENILAIAN DAN EVALUASI.....	26
A. Pengertian Penilaian dan Evaluasi PLP	26
B. Tujuan Penilaian	26
C. Prinsip Penilaian	26
D. Komponen Penilaian	27
E. Hasil Penilaian.....	27
F. Kriteria Keberhasilan PLP 2	27

G. Evaluasi.....	28
LAMPIRAN.....	29
Lampiran 1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) PLP 2 Prodi MPI.....	29
Lampiran 2. Logbook/Jurnal Harian Mahasiswa.....	31
Lampiran 3. Instrumen Observasi dan Refleksi untuk Mahasiswa	32
Lampiran 4. Instrumen Penilaian untuk Dosen Pembimbing	42
Lampiran 5. Instrumen Penilaian untuk Pembimbing Instansi.....	49
Lampiran 6. Sampul Laporan PLP 2	51
Lampiran 7. Lembar Pengesahan Laporan PLP 2.....	52
Lampiran 8. Catatan Revisi atas Buku Panduan PLP 2 v2.0 Fakultas	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 35 mengamanatkan bahwa kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Kurikulum setiap jenjang juga mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), yang menyandingkan mutu lulusan dengan kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan.

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan menguatkan kompetensi calon lulusan pada KKNI Level 6 melalui Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) 2. PLP 2 adalah mata kuliah wajib semester VII berupa praktik lapangan (internship) secara berjenjang.

Bagi Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), PLP 2 berbentuk praktik non-pembelajaran untuk membentuk kompetensi manajerial dan kepemimpinan calon tenaga kependidikan. Profil lulusan MPI mencakup pengelola administrasi perkantoran, pengelola sumber daya manusia, pengelola layanan pelanggan, dan pengelola pemasaran lembaga. Kompetensi ini dibutuhkan tidak hanya oleh sekolah/madrasah, tetapi juga oleh kantor Kementerian Agama, dinas pendidikan, balai diklat, lembaga pelatihan, rumah sakit, perbankan syariah, perusahaan, dan lembaga amil zakat.

Instrumen PLP 2 dalam buku panduan fakultas dirancang untuk sekolah/madrasah (manajemen lembaga, kepemimpinan kepala sekolah, manajemen kurikulum, dan manajemen kesiswaan). Buku ini menerjemahkan keempat ranah tersebut ke dalam ranah manajemen perkantoran, yaitu administrasi perkantoran, sumber daya manusia (human resources), layanan pelanggan (customer service), dan pemasaran (marketing), disertai telaah kepemimpinan, sehingga beban studi, durasi, dan standar penilaian tetap sama dengan mahasiswa MPI yang PLP di sekolah.

B. Tujuan

PLP 2 Prodi MPI di lokasi mitra perkantoran/non-sekolah bertujuan untuk:

1. Memperluas wawasan mahasiswa tentang dunia kerja tenaga kependidikan dan pengelola pendidikan melalui pengalaman langsung di instansi mitra.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menjalin kerja sama dengan pimpinan, pegawai, dan pemangku kepentingan instansi.
3. Memberi pengalaman mengenal instansi dari aspek administrasi perkantoran, kepemimpinan, sumber daya manusia, layanan pelanggan, dan pemasaran.
4. Menerapkan teori manajemen pendidikan Islam ke dalam praktik kerja.
5. Melatih kemandirian, pemecahan masalah, dan pengambilan keputusan dalam bekerja.
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi secara profesional di lingkungan kerja.
7. Mengidentifikasi permasalahan manajerial dan merancang produk solusi yang dapat dipakai instansi.

C. Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menerapkan ilmu manajemen pendidikan secara nyata di lingkungan kerja.
- b. Memperoleh pengalaman administrasi perkantoran, kepemimpinan, pengelolaan SDM, layanan pelanggan, dan pemasaran di organisasi.
- c. Membangun rasa percaya diri dan etos kerja profesional.
- d. Memperoleh kemampuan menelaah, merumuskan, dan memecahkan masalah manajerial.
- e. Memperluas jejaring untuk karier setelah lulus.

2. Bagi Instansi Mitra

- a. Mendapat bantuan pemikiran, tenaga, dan teknologi dalam bentuk satu produk utama sebagai solusi.
- b. Memperoleh informasi terbaru tentang manajemen perkantoran, SDM, layanan pelanggan, dan pemasaran.
- c. Berkesempatan bermitra dengan perguruan tinggi dalam peningkatan mutu layanan dan pengembangan pegawai.
- d. Berperan menyiapkan calon tenaga kependidikan dan pengelola yang siap kerja.

3. Bagi Program Studi dan Fakultas

- a. Memperoleh masukan untuk pengembangan kurikulum OBE Prodi MPI.
- b. Memperluas jejaring kerja sama dan peluang serapan lulusan.
- c. Memperoleh umpan balik untuk menyelaraskan capaian pembelajaran lulusan dengan kebutuhan dunia kerja.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI.
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 15 Tahun 2018 tentang Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan.
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 2500 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi Jenjang Sarjana pada PTKI.
10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7290 Tahun 2020 tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dalam Kurikulum Program Studi pada PTKI.
11. Keputusan Rektor UIN Alauddin Makassar Nomor 525 Tahun 2023 tentang Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar.
12. Buku Panduan PLP 2 v2.0 Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar Tahun 2025.
13. Kurikulum OBE Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang berlaku.

BAB II

TUJUAN DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan

PLP 2 bertujuan memantapkan kompetensi manajerial untuk membangun jati diri calon tenaga kependidikan dan pengelola pendidikan. Di instansi perkantoran, mahasiswa MPI:

1. Membantu pimpinan unit dalam pengelolaan administrasi perkantoran.
2. Menelaah praktik kepemimpinan pimpinan instansi dan kepala unit.
3. Mengamati implementasi manajemen sumber daya manusia (human resources).
4. Mengamati implementasi manajemen layanan pelanggan (customer service) dan pemasaran (marketing).

B. Capaian Pembelajaran

Ranah di sekolah (buku fakultas)	Ranah manajemen perkantoran	Capaian pembelajaran	Indikator
Manajemen lembaga	Administrasi perkantoran	Mendeskripsikan dan membantu pengelolaan administrasi perkantoran	Mampu menguraikan organisasi kantor, persuratan, kearsipan, sarana, rapat dan protokol, serta teknologi perkantoran, dan mengidentifikasi masalahnya
Kepemimpinan kepala sekolah/madrasah	Kepemimpinan	Menguraikan praktik kepemimpinan pimpinan instansi	Mampu menganalisis gaya, pembinaan disiplin, motivasi, penghargaan, dan hubungan pimpinan dengan pegawai serta pemangku kepentingan
Manajemen kurikulum	Sumber daya manusia (human resources)	Mendeskripsikan implementasi manajemen SDM	Mampu menguraikan perencanaan SDM, rekrutmen, pelatihan, kinerja, kesejahteraan, dan administrasi SDM, serta mengidentifikasi masalahnya

Ranah di sekolah (buku fakultas)	Ranah manajemen perkantoran	Capaian pembelajaran	Indikator
Manajemen kesiswaan	Customer service dan marketing	Mendeskripsikan implementasi manajemen layanan pelanggan dan pemasaran	Mampu menguraikan standar layanan, pengaduan, kepuasan pelanggan, pemasaran, dan branding, serta mengidentifikasi masalahnya
—	Produk utama	Merancang satu produk solusi atas masalah manajerial prioritas	Mampu menghasilkan satu produk yang menjawab masalah prioritas dari salah satu atau gabungan ranah dan dapat dipakai instansi

Alasan pemetaan: manajemen lembaga bertumpu pada ketatausahaan dan sarana, yang di kantor menjadi administrasi perkantoran. Manajemen kurikulum mengatur pengembangan kemampuan manusia, yang setara dengan pengelolaan dan pengembangan pegawai. Manajemen kesiswaan mengatur penjangkaran dan pelayanan peserta didik, yang setara dengan pemasaran (menjaring pelanggan) dan customer service (melayani pelanggan).

C. Bahan Kajian

No	Bahan kajian	Blok
1	Pembekalan mahasiswa	Pra-PLP
2	Pengenalan instansi mitra	1
3	Manajemen administrasi perkantoran	2
4	Telaah praktik kepemimpinan dan manajemen sumber daya manusia	3
5	Manajemen customer service dan marketing; penetapan produk utama	4
6	Pengembangan produk utama	5
7	Refleksi/presentasi (FGD)	2–5
8	Ujian produk, penarikan, dan penyusunan laporan	Ujian Produk

BAB III

MEKANISME PLP 2

A. Pengelola PLP 2

PLP 2 dikelola oleh Panitia PLP 2 yang ditetapkan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Untuk lokasi mitra perkantoran, Program Studi MPI bertugas menjajaki dan mengusulkan instansi mitra, menetapkan Dosen Pembimbing, berkoordinasi dengan instansi untuk menunjuk Pembimbing Instansi, serta memantau pelaksanaan bersama panitia.

B. Tempat Kegiatan

PLP 2 dilaksanakan di instansi perkantoran/non-sekolah yang memenuhi kriteria berikut:

1. Memiliki divisi/unit yang menjalankan fungsi administrasi perkantoran, sumber daya manusia, customer service, dan marketing/kehumasan, baik sebagai unit tersendiri maupun gabungan.
2. Bersedia menjadi lokasi PLP 2 secara penuh selama 45 hari kerja.
3. Memiliki pegawai yang memenuhi syarat sebagai Pembimbing Instansi.
4. Berlokasi di wilayah yang mudah diakses peserta.
5. Memiliki kerja sama dengan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dalam bentuk MoU/MoA/PKS.
6. Bersedia memberi akses dokumen manajemen non-rahasia untuk keperluan observasi.

Contoh jenis mitra: Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota dan Kanwil, Dinas Pendidikan, Balai Diklat Keagamaan dan balai pendidikan lainnya, kantor yayasan pendidikan atau pesantren, lembaga kursus dan pelatihan (LKP/LPK), PKBM, biro/bagian di perguruan tinggi, rumah sakit dan fasilitas kesehatan, perbankan syariah dan perusahaan (divisi SDM/learning and development), serta lembaga amil zakat (BAZNAS/LAZ).

Kesetaraan ranah observasi. Keempat ranah PLP 2 di sekolah dipetakan ke ranah manajemen perkantoran: administrasi perkantoran, sumber daya manusia (human resources), customer service, dan marketing, dengan telaah kepemimpinan tetap dipertahankan.

Blok	Ranah di sekolah	Ranah manajemen perkantoran	Divisi/unit tempat observasi	Luaran
1	Observasi sekolah/madrasah	Pengenalan instansi	Seluruh divisi	Instrumen 1; profil dan peta divisi
2	Manajemen lembaga	Administrasi perkantoran	Sekretariat/tata usaha, bagian umum dan rumah tangga, kearsipan, protokol, pengelola sistem informasi kantor	Instrumen 2; daftar masalah
3	Kepemimpinan dan manajemen kurikulum	Kepemimpinan dan sumber daya manusia (human resources)	Pimpinan dan kepala divisi; divisi SDM/HR, kepegawaian, diklat/learning and development	Instrumen 3 dan 4; daftar masalah
4	Manajemen peserta didik	Customer service dan marketing	Front office/customer service, call center, unit pengaduan; divisi marketing/pemasaran, humas, media sosial	Instrumen 5; daftar masalah; penetapan produk utama
5	—	Pengembangan produk utama	Divisi yang menjadi pengguna produk	Satu produk utama dan panduan penggunaannya

Padanan nama unit pada beberapa jenis mitra. Pada Blok 1, mahasiswa bersama Pembimbing Instansi mencocokkan fungsi di atas dengan struktur organisasi resmi mitra.

Ranah	Kemenag/Dinas Pendidikan	Rumah sakit	Bank syariah/perusahaan	LAZ/yayasan/pesantren	Lembaga kursus/pelatihan
Administrasi perkantoran	Subbagian Tata Usaha/Sekretariat	Bagian Tata Usaha & Umum	General Affairs/Corporate Secretary	Sekretariat/Bagian Umum	Bagian Administrasi
Sumber daya manusia	Urusan Kepegawaian; Balai Diklat	Bagian SDM; Unit Diklat	Human Capital/HR; Learning & Development	Bidang SDM	Bagian SDM/Instruktur

Ranah	Kemenag/Dinas Pendidikan	Rumah sakit	Bank syariah/perusahaan	LAZ/yayasan/pe santren	Lembaga kursus/pelatihan
Customer service	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	Pendaftaran/Customer Service; Unit Pengaduan	Customer Service; Call Center	Layanan Muzakki/Donatur ; layanan santri dan wali	Front office/admisi
Marketing	Humas; diseminasi informasi layanan publik	Humas & Pemasaran	Marketing/Funding/Brand	Fundraising dan komunikasi; penerimaan santri baru	Marketing dan penerimaan peserta

Pada instansi pemerintah yang tidak menjual produk, ranah marketing diamati sebagai sosialisasi dan diseminasi informasi layanan publik, kehumasan, dan pengelolaan citra instansi. Jika satu divisi merangkap beberapa ranah, observasi dilakukan pada divisi tersebut.

C. Waktu Pelaksanaan

PLP 2 dilaksanakan pada semester ganjil (semester VII) selama 45 hari kerja (Senin–Jumat) di instansi mitra, mengikuti jam dinas instansi.

No	Kegiatan	Waktu
1	Penjajakan dan penandatanganan kerja sama dengan instansi mitra	Mei–Juni
2	Koordinasi dan sosialisasi PLP 2 dengan instansi	Juni
3	Pembekalan PLP 2 dan workshop DP serta Pembimbing Instansi	Juli
4	Penyerahan peserta ke instansi mitra	Sesuai jadwal panitia
5	Kegiatan PLP 2 (45 hari kerja)	Sesuai jadwal panitia, paling lambat November
6	Penarikan peserta	November
7	Pelaporan pelaksanaan	November
8	Penyetoran nilai	Desember

D. Pembimbing PLP 2

Pembimbing PLP 2 terdiri atas Dosen Pembimbing (DP) dan Pembimbing Instansi (PI) yang ditetapkan dengan SK Dekan. PI setara dengan Guru Pamong pada PLP di sekolah.

1. Dosen Pembimbing (DP)

Persyaratan:

1. Dosen tetap Prodi MPI atau Fakultas Tarbiyah dan Keguruan berkualifikasi minimal magister (S2) yang relevan dengan manajemen pendidikan.
2. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor bagi dosen PNS dan Asisten Ahli bagi dosen tetap non-PNS.
3. Menandatangani pernyataan kesediaan melaksanakan tugas pembimbingan.
4. Telah mengikuti workshop dosen pembimbing PLP 2.

Tugas dan tanggung jawab:

1. Membimbing dan menilai mahasiswa PLP 2 (5–8 mahasiswa per DP).
2. Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas akademik mahasiswa selama PLP 2.
3. Memfasilitasi FGD refleksi pada setiap akhir blok bersama PI.
4. Menguji produk mahasiswa bersama PI.

2. Pembimbing Instansi (PI)

Persyaratan:

1. Pegawai tetap instansi mitra berkualifikasi minimal sarjana (S1).
2. Menduduki jabatan atau bertugas di divisi administrasi, SDM, customer service, atau marketing.
3. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 3 tahun di instansi tersebut.
4. Ditunjuk oleh pimpinan instansi dan telah mengikuti workshop pembimbing PLP 2.

Tugas dan tanggung jawab:

1. Membimbing, mengarahkan kegiatan harian, dan menilai mahasiswa di instansi.
2. Memvalidasi logbook dan instrumen observasi mahasiswa.

3. Memberi akses dokumen dan narasumber sesuai izin pimpinan.
4. Menilai sikap, produk, dan ujian produk mahasiswa.

3. Teknik dan Strategi Pembimbingan

Pembimbingan dilakukan luring di instansi dan dapat dilengkapi daring, minimal 4 kali pertemuan (satu kali setiap blok). Kegiatan pembimbingan meliputi:

1. **Pembimbingan observasi dan analisis manajerial.** DP membimbing sesuai teori dan prinsip keilmuan manajemen pendidikan; PI membimbing sesuai konteks dan aturan kerja instansi.
2. **Pembimbingan perancangan produk.** Satu produk utama dipilih dan disepakati mahasiswa, PI, dan DP berdasarkan masalah prioritas yang ditemukan pada Blok 2–4.
3. **Refleksi (FGD).** Dilakukan mahasiswa, DP, dan PI pada setiap akhir Blok 2, 3, 4, dan 5.

E. Peserta

1. Persyaratan

1. Aktif sebagai mahasiswa Prodi MPI pada semester berjalan.
2. Memprogramkan PLP 2 dalam KRS semester berjalan.
3. Telah lulus kelompok Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK) dan PLP 1.
4. Telah mengumpulkan beban studi minimal 110 sks.
5. Bersedia ditempatkan di instansi mitra yang ditetapkan panitia.
6. Mematuhi kode etik mahasiswa UIN Alauddin Makassar.

2. Kewajiban Peserta

1. Mengikuti pembekalan, prosesi penyerahan, dan prosesi penarikan.
2. Berpakaian rapi dan menggunakan jas almamater atau pakaian yang disepakati dengan instansi, serta memakai kartu identitas peserta PLP.

3. Menaati tata tertib instansi, termasuk jam dinas dan aturan keselamatan kerja.
4. Menandatangani surat pernyataan menjaga kerahasiaan data instansi, pegawai, dan pengguna layanan.
5. Tidak memotret, menyalin, atau mengunggah dokumen internal dan data pribadi tanpa izin tertulis.
6. Tidak mengerjakan tugas yang memerlukan kewenangan profesi atau jabatan (misalnya tindakan medis, transaksi keuangan, atau penerbitan keputusan).
7. Berkoordinasi dengan PI dan DP atas seluruh aktivitas PLP 2.
8. Menyusun laporan akhir PLP 2.

3. Ketentuan Tambahan Menurut Jenis Mitra

Jenis mitra	Ketentuan tambahan
Instansi pemerintah	Menjaga kerahasiaan dokumen dinas dan data ASN; mengikuti apel/upacara sesuai jadwal instansi
Rumah sakit/fasilitas kesehatan	Tidak mengakses rekam medis; tidak memasuki kamar operasi dan area steril; mengikuti protokol kebersihan tangan; tidak hadir saat sakit menular
Perbankan syariah/perusahaan	Menjaga kerahasiaan data nasabah dan data bisnis; tidak terlibat transaksi keuangan
LAZ/yayasan/pesantren	Menjaga kerahasiaan data muzakki, mustahik, santri, dan donatur; menyesuaikan dengan adab lembaga
Lembaga kursus/pelatihan/PKBM	Menjaga kerahasiaan data peserta didik dan hasil ujian

Pelanggaran kerahasiaan data merupakan pelanggaran berat dan dapat berakibat penarikan mahasiswa serta dinyatakan tidak lulus PLP 2, setelah dibahas Prodi bersama DP dan instansi. Ketidakhadiran tanpa keterangan lebih dari 3 hari kerja dapat menjadi dasar penarikan.

F. Perencanaan

Perencanaan oleh Panitia PLP 2 bersama Prodi MPI meliputi:

1. Menjajaki instansi mitra dan menyiapkan PKS.
2. Menyusun jadwal kegiatan PLP 2.

3. Mengelompokkan dan menempatkan mahasiswa (maksimal 5 mahasiswa per instansi).
4. Menetapkan Dosen Pembimbing.
5. Berkoordinasi dengan instansi untuk menetapkan Pembimbing Instansi.
6. Melaksanakan workshop bagi DP dan PI.
7. Melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa.
8. Menyiapkan perangkat penyelenggaraan (buku panduan, instrumen, surat tugas, kartu identitas).
9. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan.

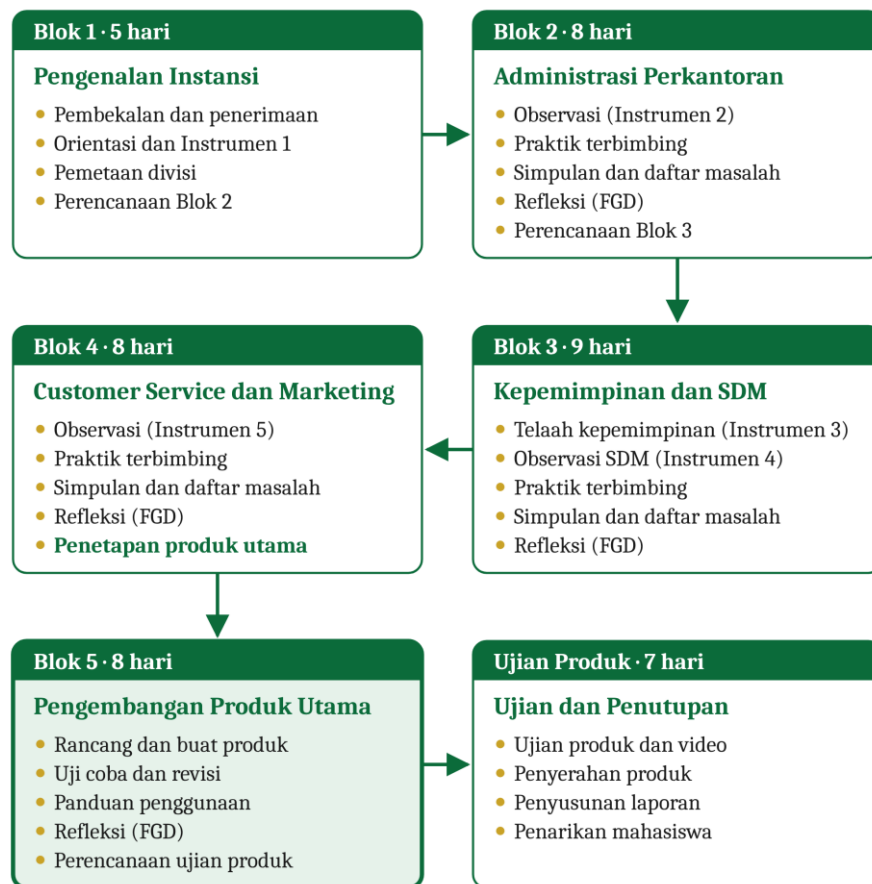
G. Tahapan Pelaksanaan PLP 2

PLP 2 berbobot 3 sks praktik lapangan. Satu sks setara 45 jam per semester, sehingga $PLP\ 2 = 3 \times 45\ jam = 135\ jam$, dilaksanakan 3 jam per hari selama 45 hari kerja. Tahapannya meliputi persiapan, pelaksanaan (penyerahan, kegiatan blok, monitoring, penarikan), dan pelaporan.

1. Persiapan

1. Mengisi formulir pendaftaran PLP 2 yang disediakan panitia.
2. Memprogramkan PLP 2 di KRS.
3. Mengikuti penempatan (plotting) ke instansi mitra.
4. Melihat pengumuman lokasi di laman Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
5. Mengikuti pembekalan dan menandatangani surat pernyataan kerahasiaan.

2. Pelaksanaan: Aktivitas Non-Pembelajaran per Blok



Gambar 1. Alur Blok Kegiatan PLP 2 Prodi MPI di Instansi Mitra (45 Hari Kerja)

Blok 1–4 berisi pengenalan instansi dan observasi keempat ranah. Daftar masalah dari Blok 2–4 menjadi dasar penetapan satu produk utama di akhir Blok 4, yang kemudian dikembangkan di Blok 5 dan diujikan pada tahap Ujian Produk.

a. Blok 1 — Pengenalan Instansi

1. Pembekalan PLP 2.
2. Penerimaan mahasiswa oleh pimpinan instansi.
3. Orientasi dan observasi instansi yang melibatkan PI dan pimpinan unit (Instrumen 1).
4. Pemetaan fungsi manajemen ke unit resmi instansi.

5. Perencanaan kegiatan Blok 2.

b. Blok 2 — Manajemen Administrasi Perkantoran

1. Pengamatan manajemen administrasi perkantoran (Instrumen 2): organisasi kantor, persuratan, kearsipan, sarana perkantoran, rapat dan protokol, serta teknologi perkantoran.
2. Praktik terbimbing: mengerjakan tugas rutin divisi administrasi di bawah arahan PI, misalnya mengagendakan surat, menyusun naskah dinas, menata arsip, membuat notulen, atau mengelola persediaan ATK.
3. Menyusun simpulan Instrumen 2 dan daftar masalah sebagai calon produk utama.
4. Refleksi (FGD).
5. Perencanaan kegiatan Blok 3.

c. Blok 3 — Kepemimpinan dan Manajemen Sumber Daya Manusia (Human Resources)

1. Telaah praktik kepemimpinan (Instrumen 3) dan pengamatan manajemen SDM (Instrumen 4): perencanaan SDM, rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, kinerja dan kompensasi, kesejahteraan, serta administrasi SDM.
2. Praktik terbimbing: membantu tugas divisi SDM, misalnya memutakhirkan data pegawai, menyiapkan administrasi pelatihan, atau merekap penilaian kinerja (tanpa membawa data pribadi keluar).
3. Menyusun simpulan Instrumen 3 dan 4 serta daftar masalah sebagai calon produk utama.
4. Refleksi (FGD).
5. Perencanaan kegiatan Blok 4.

d. Blok 4 — Manajemen Customer Service dan Marketing

1. Pengamatan manajemen customer service dan marketing (Instrumen 5): standar layanan, front office dan kanal layanan, pengaduan, kepuasan

pelanggan, perencanaan dan komunikasi pemasaran, branding, serta evaluasi pemasaran.

2. Praktik terbimbing: mendampingi petugas front office/customer service, membantu merekap pengaduan, atau membantu penyusunan konten publikasi.
3. Menyusun simpulan Instrumen 5 dan daftar masalah sebagai calon produk utama.
4. Refleksi (FGD).
5. Menetapkan masalah prioritas dan produk utama bersama PI dan DP, lalu menyusun proposal produk.

e. Blok 5 — Pengembangan Produk Utama

Setiap mahasiswa menghasilkan satu produk utama. Produk dipilih dari daftar masalah hasil Instrumen 2, 4, dan 5 dengan kriteria: (1) paling mendesak dan berdampak bagi instansi; (2) didukung data observasi; (3) dapat diselesaikan dalam 8 hari kerja; (4) disetujui PI dan DP. Produk boleh berasal dari satu ranah atau menggabungkan beberapa ranah.

1. Merancang, membuat, menguji coba, dan merevisi produk utama.
2. Menyusun panduan penggunaan produk.
3. Refleksi (FGD) pengembangan produk.
4. Perencanaan ujian produk dan penyusunan video dokumentasi.

Ranah asal masalah	Contoh produk utama
Administrasi perkantoran	Sistem arsip digital dengan kode klasifikasi; aplikasi agenda surat dan disposisi; template tata naskah dinas dan SOP persuratan; sistem persediaan ATK dan inventaris; dasbor agenda pimpinan
Sumber daya manusia	Database pegawai sederhana (HRIS); formulir analisis beban kerja; buku panduan orientasi pegawai baru; instrumen analisis kebutuhan pelatihan dan kalender diklat; aplikasi rekap penilaian kinerja
Customer service dan marketing	SOP dan naskah layanan front office; alur dan formulir pengaduan daring; survei kepuasan pelanggan dengan rekap otomatis; database pelanggan/mitra; kalender konten media sosial; katalog layanan

Ranah asal masalah	Contoh produk utama
Gabungan ranah	Aplikasi layanan terpadu yang mencatat permohonan pelanggan sekaligus mengarsipkan dokumennya; dasbor kinerja yang memadukan data SDM dan kepuasan pelanggan

f. Ujian Produk

1. Mempresentasikan produk utama beserta ringkasan temuan keempat ranah.
2. DP dan PI menilai ujian produk dan video dokumentasi.
3. Menyerahkan produk utama beserta panduan penggunaannya kepada instansi dengan berita acara serah terima.

Kriteria produk utama: (1) menjawab masalah yang terdokumentasi dalam instrumen; (2) dapat langsung dipakai pegawai; (3) disertai panduan penggunaan; (4) tidak memuat data pribadi pengguna layanan atau pegawai.

Tabel 1. Aktivitas PLP 2 Prodi MPI di Instansi Mitra (45 hari @3 jam)

Blok	No	Kegiatan	Hari efektif	Tempat
Pra-PLP	—	Pembekalan mahasiswa; workshop DP dan PI	Sesuai jadwal panitia	Fakultas/daring
1 (A)	1	Penerimaan, orientasi, pengenalan instansi, perencanaan Blok 2	5 hari	Instansi mitra
2 (B)	2	Pengamatan manajemen administrasi perkantoran	4 hari	Divisi administrasi
	3	Praktik terbimbing administrasi perkantoran	2 hari	Divisi administrasi
	4	Simpulan, daftar masalah, dan refleksi (FGD)	1 hari	Instansi mitra
	5	Perencanaan Blok 3	1 hari	Instansi mitra
3 (C)	6	Telaah kepemimpinan	2 hari	Pimpinan instansi
	7	Pengamatan manajemen SDM	4 hari	Divisi SDM
	8	Praktik terbimbing SDM	1 hari	Divisi SDM
	9	Simpulan, daftar masalah, dan refleksi (FGD)	1 hari	Instansi mitra
	10	Perencanaan Blok 4	1 hari	Instansi mitra
4 (D)	11	Pengamatan manajemen customer service dan marketing	4 hari	Divisi CS dan marketing

Blok	No	Kegiatan	Hari efektif	Tempat
	12	Praktik terbimbing CS dan marketing	1 hari	Divisi CS dan marketing
	13	Simpulan, daftar masalah, dan refleksi (FGD)	1 hari	Instansi mitra
	14	Penetapan produk utama dan penyusunan proposal produk	2 hari	Instansi mitra
5 (E)	15	Merancang dan membuat produk utama	4 hari	Divisi pengguna produk
	16	Uji coba dan revisi produk	2 hari	Divisi pengguna produk
	17	Panduan penggunaan produk	1 hari	Instansi mitra
	18	Refleksi (FGD), perencanaan ujian produk dan video	1 hari	Instansi mitra
Ujian (F)	19	Penyempurnaan produk dan video, ujian produk, penyerahan produk	3 hari	Instansi mitra
	20	Penyusunan laporan	3 hari	Fakultas/instansi
	21	Penarikan mahasiswa	1 hari	Instansi mitra

Tabel 2. Rincian Aktivitas Harian

Kolom tanggal diisi mengikuti kalender PLP 2 tahun berjalan; hari libur nasional tidak dihitung.

Hari ke-	Tanggal	Blok	Aktivitas	Luaran/bukti
1		1	Penerimaan oleh pimpinan instansi; penandatanganan pernyataan kerahasiaan	Berita acara penerimaan
2		1	Orientasi: sejarah, visi-misi, struktur, alur layanan, tata tertib, dan keselamatan kerja	Catatan orientasi
3		1	Kunjungan ke seluruh divisi; pengisian Instrumen 1	Instrumen 1
4		1	Pemetaan ranah (administrasi, SDM, CS, marketing) ke divisi resmi bersama PI; penyusunan profil instansi	Profil dan peta divisi
5		1	Perencanaan Blok 2; bimbingan DP ke-1	Rencana Blok 2
6		2	Observasi organisasi dan tata laksana kantor	Instrumen 2 bagian A
7		2	Observasi persuratan dan tata naskah	Instrumen 2 bagian B
8		2	Observasi kearsipan	Instrumen 2 bagian C

Hari ke-	Tanggal	Blok	Aktivitas	Luaran/bukti
9		2	Observasi sarana kantor, rapat dan protokol, serta teknologi perkantoran	Instrumen 2 bagian D-F
10		2	Praktik terbimbing: agenda surat, naskah dinas, penataan arsip	Logbook
11		2	Praktik terbimbing: notulen rapat, persediaan ATK dan inventaris	Logbook
12		2	Simpulan Instrumen 2 dan daftar masalah; refleksi (FGD) Blok 2	Simpulan; laporan FGD Blok 2
13		2	Perencanaan Blok 3; bimbingan DP ke-2	Rencana Blok 3
14		3	Telaah kepemimpinan: mengamati rapat/apel dan komunikasi pimpinan	Instrumen 3
15		3	Wawancara pimpinan dan kepala divisi (pengambilan keputusan)	Instrumen 3, transkrip ringkas
16		3	Observasi perencanaan SDM	Instrumen 4 bagian A
17		3	Observasi rekrutmen, seleksi, orientasi, dan penempatan	Instrumen 4 bagian B
18		3	Observasi pelatihan dan pengembangan	Instrumen 4 bagian C
19		3	Observasi kinerja dan kompensasi, kesejahteraan, dan administrasi SDM	Instrumen 4 bagian D-F
20		3	Praktik terbimbing: pemutakhiran data pegawai, administrasi pelatihan	Logbook
21		3	Simpulan Instrumen 3-4 dan daftar masalah; refleksi (FGD) Blok 3	Simpulan; laporan FGD Blok 3
22		3	Perencanaan Blok 4; bimbingan DP ke-3	Rencana Blok 4
23		4	Observasi standar layanan, front office, dan kanal layanan	Instrumen 5 bagian A-B
24		4	Observasi penanganan pengaduan dan kepuasan pelanggan	Instrumen 5 bagian C-D
25		4	Observasi perencanaan dan komunikasi pemasaran	Instrumen 5 bagian E-F
26		4	Observasi branding, kehumasan, dan evaluasi pemasaran	Instrumen 5 bagian G-H

Hari ke-	Tanggal	Blok	Aktivitas	Luaran/bukti
27		4	Praktik terbimbing: mendampingi front office, rekap pengaduan, konten publikasi	Logbook
28		4	Simpulan Instrumen 5 dan daftar masalah; refleksi (FGD) Blok 4	Simpulan; laporan FGD Blok 4
29		4	Penetapan masalah prioritas dan produk utama bersama PI dan DP	Berita acara penetapan produk
30		4	Penyusunan proposal produk (kebutuhan, manfaat, langkah, jadwal)	Proposal produk
31		5	Merancang produk utama (desain, format, alur penggunaan)	Rancangan produk
32		5	Membuat produk (tahap 1)	Draf awal
33		5	Membuat produk (tahap 2)	Draf lanjutan
34		5	Membuat produk (tahap 3)	Draf lengkap
35		5	Uji coba produk oleh pengguna di divisi terkait	Catatan uji coba
36		5	Revisi produk	Produk revisi
37		5	Menyusun panduan penggunaan produk	Panduan pengguna
38		5	Refleksi (FGD) Blok 5; perencanaan ujian dan naskah video; bimbingan DP ke-4	Laporan FGD Blok 5; naskah video
39		F	Penyempurnaan produk; pengambilan gambar dan penyuntingan video	Produk dan video final
40		F	Ujian produk dan pemutaran video	Lembar nilai ujian produk dan video
41		F	Penyerahan produk utama kepada instansi; sosialisasi penggunaan	Berita acara serah terima
42		F	Penyusunan laporan (Bab I-II)	Draf laporan
43		F	Penyusunan laporan (Bab III)	Draf laporan
44		F	Finalisasi laporan dan pengesahan	Laporan final
45		F	Penarikan mahasiswa; surat keterangan selesai dari instansi	Berita acara penarikan

3. Refleksi

Refleksi dilakukan untuk mengetahui keberhasilan, kegagalan, ketidaklengkapan data, keterbatasan pengetahuan, dan faktor penyebabnya, serta mengungkap capaian istimewa dan pengalaman spesifik. Refleksi dilakukan DP dan PI bersama mahasiswa dalam FGD pada akhir Blok 2, 3, 4, dan 5 dan didokumentasikan dengan format Laporan Pendampingan FGD (Lampiran 4).

4. Penyusunan Laporan

Laporan disusun setiap mahasiswa pada akhir PLP 2 sesuai format Bab IV dan dikumpulkan sesuai jadwal panitia.

5. Penilaian

1. Penilaian dilakukan oleh DP dan PI menggunakan instrumen pada Lampiran 4 dan 5.
2. Rekapitulasi nilai dilakukan oleh panitia/Prodi.
3. Batas lulus (passing grade) PLP 2 paling rendah B (69). Mahasiswa di bawah batas lulus diberi tugas tambahan sampai mencapai nilai minimal.

H. Kegiatan Peserta selama PLP 2

1. Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan sebelum mahasiswa diserahkan ke instansi. Materi pembekalan Prodi MPI lokasi perkantoran meliputi:

1. Kebijakan fakultas dan Prodi MPI tentang PLP 2.
2. Teknis pelaksanaan PLP 2 di instansi perkantoran.
3. Manajemen administrasi perkantoran (tata naskah, kearsipan, e-office).
4. Manajemen kepemimpinan dan sumber daya manusia (pengambilan keputusan, rekrutmen, pelatihan, penilaian kinerja).
5. Manajemen customer service dan marketing (standar layanan, pengaduan, komunikasi pemasaran).
6. Etika kerja, kerahasiaan data, dan keselamatan kerja.

7. Pengenalan aplikasi perkantoran dan manajemen.
8. Pengenalan instrumen PLP 2 lokasi perkantoran.
9. Refleksi.

2. Orientasi

Orientasi adalah kegiatan mengenalkan situasi instansi kepada mahasiswa. Setelah mengenal divisi administrasi perkantoran, SDM, customer service, dan marketing, mahasiswa berkonsultasi dengan PI tentang hasilnya sebagai dasar perancangan produk bagi instansi. Kegiatan ini dipandu Instrumen 1.

3. Praktik Manajerial

1. Observasi manajemen administrasi perkantoran, kepemimpinan, manajemen SDM, serta manajemen customer service dan marketing.
2. Melakukan praktik terbimbing di setiap ranah dan merancang satu produk utama.
3. Membuat video dokumentasi kegiatan PLP 2 berdurasi maksimal 15 menit dan mengunggahnya ke YouTube tidak publik (unlisted), tanpa menampilkan data pribadi, dokumen rahasia, atau wajah pengguna layanan tanpa izin.
4. Mencatat hasil refleksi dan temuan masalah, lalu mempresentasikannya dalam FGD.
5. Berkonsultasi tentang produk setiap saat atas kesepakatan dengan PI dan DP.
6. Penilaian akhir dilakukan oleh PI dan DP.

I. Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan PLP 2 dibebankan kepada BLU Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Alauddin Makassar sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

PELAPORAN

Setelah menyelesaikan PLP 2, setiap mahasiswa wajib menyusun laporan secara individu sesuai ketentuan penulisan karya ilmiah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

A. Standar Isi dan Perwajahan Laporan

1. Kertas A4.
2. Bahasa Indonesia yang baik dan benar, huruf Cambria 12 pt, spasi exactly 24 pt.
3. Judul bab huruf kapital, 14 pt, cetak tebal.
4. Judul subbab huruf kapital, 12 pt, cetak tebal.
5. Margin kiri dan atas 4 cm; kanan dan bawah 3 cm.
6. Laporan tidak memuat data pribadi pengguna layanan/pegawai atau dokumen rahasia instansi.

B. Sistematika Penulisan Laporan

Halaman Sampul — Halaman Judul — Lembar Pengesahan — Lembar Hasil Penilaian — Kata Pengantar — Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Tujuan PLP 2

BAB II INFORMASI UMUM INSTANSI TEMPAT PLP

1. Profil, Visi, Misi, dan Tujuan Instansi
2. Struktur Organisasi dan Unit Tempat PLP
3. Sumber Daya Manusia (pimpinan, pegawai menurut kelompok jabatan)
4. Sarana dan Prasarana
5. Layanan Utama, Capaian, dan Kegiatan Pendukung

BAB III HASIL KEGIATAN PLP 2

1. Pelaksanaan Kegiatan PLP 2:
 - a. Manajemen Administrasi Perkantoran
 - b. Telaah Kepemimpinan Pimpinan Instansi
 - c. Manajemen Sumber Daya Manusia (Human Resources)
 - d. Manajemen Customer Service dan Marketing
2. Produk Utama (alasan pemilihan masalah, deskripsi, proses pembuatan, hasil uji coba, tanggapan pengguna)
3. Kendala yang Dihadapi dan Upaya Mengatasinya

BAB IV PENUTUP

1. Simpulan
2. Saran (bagi instansi dan bagi Prodi MPI)

LAMPIRAN

1. Struktur organisasi instansi
2. Daftar pejabat/unit yang diobservasi (jabatan, bukan data pribadi)
3. Denah instansi dan unit tempat PLP
4. Instrumen observasi yang telah diisi (Instrumen 1–5)
5. Logbook/jurnal harian dan daftar hadir
6. Laporan FGD Blok 2–4
7. Berita acara serah terima produk dan panduan penggunaannya
8. Dokumentasi kegiatan yang diizinkan dan tautan video
9. Surat keterangan selesai PLP dari instansi
10. Curriculum vitae mahasiswa

C. Jurnal Kegiatan

Setiap mahasiswa mengisi logbook harian (Lampiran 2) dan merangkumnya per minggu, memuat:

1. Hari/tanggal dan hari ke- PLP

2. Lama pelaksanaan kegiatan
3. Unit dan aktivitas yang dilakukan
4. Permasalahan yang muncul
5. Solusi yang diberikan
6. Paraf Pembimbing Instansi

D. Penyerahan Laporan Akhir PLP 2

Laporan diserahkan kepada DP, PI (untuk arsip instansi), dan panitia paling lambat saat penarikan PLP 2, agar perkembangan kompetensi mahasiswa selama PLP 2 dapat dievaluasi.

BAB V

PENILAIAN DAN EVALUASI

A. Pengertian Penilaian dan Evaluasi PLP

Penilaian dimaksudkan untuk memperoleh informasi tentang capaian kompetensi mahasiswa sebelum, selama, dan sesudah PLP 2. Evaluasi PLP 2 dimaksudkan untuk menggambarkan, memperoleh, dan menyajikan informasi yang berguna bagi perbaikan pelaksanaan PLP berikutnya.

B. Tujuan Penilaian

Penilaian bertujuan menentukan tingkat pemahaman dan keterampilan mahasiswa tentang:

1. Manajemen administrasi perkantoran.
2. Praktik kepemimpinan pimpinan instansi.
3. Manajemen sumber daya manusia (human resources).
4. Manajemen customer service dan marketing.
5. Perancangan produk solusi atas masalah manajerial.

C. Prinsip Penilaian

1. **Edukatif** — memotivasi mahasiswa memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih CPL.
2. **Otentik** — berorientasi pada proses yang berkesinambungan dan hasil yang mencerminkan kemampuan nyata di tempat kerja.
3. **Objektif** — didasarkan pada standar yang disepakati dan bebas dari subjektivitas penilai.
4. **Akuntabel** — dilaksanakan sesuai prosedur dan kriteria yang jelas dan dipahami mahasiswa sejak awal.
5. **Transparan** — prosedur dan hasil penilaian dapat diakses pemangku kepentingan.

D. Komponen Penilaian

1. Nilai pembekalan (oleh DP) atau kompetensi sosial dan kepribadian (oleh PI).
2. Nilai presentasi/refleksi (FGD).
3. Nilai aktivitas implementasi manajerial dan kepemimpinan.
4. Nilai laporan PLP 2.
5. Nilai ujian produk.
6. Nilai video dokumentasi.

E. Hasil Penilaian

Kode	Komponen	Penilai DP	Penilai PI	Bobot
N1	Pembekalan (DP) / Kompetensi sosial dan kepribadian (PI)	√	√	10%
N2	Presentasi/refleksi	√	√	20%
N3	Implementasi manajerial dan kepemimpinan	√	√	20%
N4	Laporan PLP 2	√	√	10%
N5	Ujian produk	√	√	20%
N6	Video dokumentasi	√	√	20%

Nilai akhir DP dan nilai akhir PI masing-masing = $(10\% \times N1) + (20\% \times N2) + (20\% \times N3) + (10\% \times N4) + (20\% \times N5) + (20\% \times N6)$. Nilai akhir PLP 2 adalah rerata nilai akhir DP dan nilai akhir PI, direkapitulasi oleh Prodi MPI/panitia.

F. Kriteria Keberhasilan PLP 2

Keberhasilan mahasiswa ditentukan oleh nilai akhir PLP 2 dengan batas lulus paling rendah B (69).

Nilai huruf	Skala 5	Skala 100	Persentase pencapaian CPL	Keterangan
A	3,76–4,00	$94 \leq \text{nilai} \leq 100$	90%–100%	Lulus
A-	3,55–3,75	$88,75 \leq \text{nilai} < 94$	85%–89%	Lulus
B+	3,01–3,54	$75,25 \leq \text{nilai} < 88,75$	80%–84%	Lulus
B	2,76–3,00	$69 \leq \text{nilai} < 75,25$	75%–79%	Lulus

Nilai huruf	Skala 5	Skala 100	Persentase pencapaian CPL	Keterangan
B-	2,51–2,75	$62,75 \leq \text{nilai} < 69$	70%–74%	Tidak lulus
C+	2,01–2,50	$50,25 \leq \text{nilai} < 62,75$	65%–69%	Tidak lulus
C	1,76–2,00	$44 \leq \text{nilai} < 50,25$	60%–64%	Tidak lulus
C-	1,01–1,75	$25,25 \leq \text{nilai} < 44$	55%–59%	Tidak lulus
D	0,01–1,00	$0,25 \leq \text{nilai} < 25,25$	50%–54%	Tidak lulus
E	0	$\text{nilai} < 0,25$	0%–49%	Tidak lulus

Sumber: Pedoman Edukasi UIN Alauddin Makassar Tahun 2023, Pasal 58. Seluruh instrumen menggunakan skor 1–10 per aspek; nilai = rerata skor $\times 10$.

G. Evaluasi

Prodi MPI bersama panitia mengevaluasi pelaksanaan PLP 2 lokasi perkantoran setelah kegiatan berakhir, antara lain melalui umpan balik instansi mitra, DP, dan mahasiswa. Hasilnya dilaporkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan menjadi dasar revisi buku panduan ini.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) PLP 2 Prodi MPI

A. Identitas Mata Kuliah

Unsur	Keterangan
Program Studi	Manajemen Pendidikan Islam
Nama dan kode mata kuliah	Pengenalan Lapangan Persekolahan 2 (PLP 2) /
Semester	VII
Beban	3 sks praktik lapangan (135 jam)
Lokasi	Instansi mitra perkantoran/non-sekolah
Dosen pengampu	Tim Dosen Pembimbing PLP 2 Prodi MPI

B. Capaian Pembelajaran

1. Mendeskripsikan dan membantu pengelolaan administrasi perkantoran.
2. Menguraikan praktik kepemimpinan pimpinan instansi.
3. Mendeskripsikan implementasi manajemen sumber daya manusia.
4. Mendeskripsikan implementasi manajemen customer service dan marketing.

C. Indikator Capaian Pembelajaran

1. Mampu membantu pengelolaan persuratan, kearsipan, dan sarana perkantoran serta mengidentifikasi masalahnya.
2. Mampu menguraikan praktik kepemimpinan berdasarkan data observasi dan wawancara.
3. Mampu mendeskripsikan siklus pengelolaan SDM dari perencanaan hingga penilaian kinerja serta mengidentifikasi masalahnya.
4. Mampu mendeskripsikan pengelolaan layanan pelanggan dan pemasaran instansi serta mengidentifikasi masalahnya.
5. Mampu menghasilkan satu produk utama yang menjawab masalah prioritas instansi.

D. Bahan Kajian dan Penilaian

Pertemuan/Blok	Bahan kajian	Bentuk kegiatan	Instrumen
Pra-PLP	Pembekalan mahasiswa	Pembekalan	Nilai pembekalan (N1 DP)
Blok 1	Pengenalan instansi	Orientasi, observasi	Instrumen 1
Blok 2	Manajemen administrasi perkantoran	Observasi, praktik terbimbing, FGD	Instrumen 2; Laporan FGD Blok 2
Blok 3	Kepemimpinan dan manajemen SDM	Observasi, wawancara, praktik terbimbing, FGD	Instrumen 3 dan 4; Laporan FGD Blok 3
Blok 4	Manajemen customer service dan marketing	Observasi, praktik terbimbing, FGD, penetapan produk utama	Instrumen 5; Laporan FGD Blok 4; proposal produk
Blok 5	Pengembangan produk utama	Perancangan, pembuatan, uji coba, FGD	Laporan FGD Blok 5
Ujian produk	Presentasi produk dan video	Ujian produk	Lembar ujian produk dan video
Akhir	Penarikan dan penyusunan laporan	Penulisan laporan	Lembar penilaian laporan

.....
Dosen Pembimbing,

.....
NIP.

Lampiran 2. Logbook/Jurnal Harian Mahasiswa

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Nama Instansi :
 Divisi/Unit :
 Pembimbing Instansi :

Petunjuk pengisian:

1. Lembar ini memantau partisipasi mahasiswa dan diketahui oleh Pembimbing Instansi.
2. Diisi setiap hari kerja; dapat diperbanyak bila kurang.
3. Kolom Persentase Kinerja diisi Pembimbing Instansi (0–100%).

No	Hari/tanggal	Hari ke-	Unit	Deskripsi tugas	Bentuk tugas/luaran	Masalah dan solusi	Persentase kinerja	Paraf PI
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Mahasiswa,

Pembimbing Instansi,

(.....)

(.....)

Lampiran 3. Instrumen Observasi dan Refleksi untuk Mahasiswa

Setiap lembar memuat identitas: Nama Instansi, Unit yang Diobservasi, Nama Observer, NIM Observer, Tanggal Observasi, serta tanda tangan Mahasiswa Observer dan paraf Pembimbing Instansi.

Petunjuk pengisian

1. Beri tanda $\sqrt{}$ pada kolom Ya jika aspek tersedia/terlaksana dan ada buktinya, atau Tidak jika tidak tersedia/tidak terlaksana.
2. Kolom Sumber Data diisi kode **D** (dokumen), **W** (wawancara), atau **O** (observasi langsung).
3. Kolom Keterangan memuat uraian kondisi nyata, nama dokumen, atau jabatan narasumber (bukan data pribadi).

Instrumen 1. Lembar Observasi Pengenalan Instansi (Blok 1)

Nama Instansi :

Divisi/Unit yang Diobservasi :

Nama Observer :

NIM :

Tanggal Observasi :

No	Aspek yang diamati	Ya	Tidak	Keterangan
1	Profil dan status instansi (pemerintah/swasta/BLU/yayasan)			
2	Visi, misi, tujuan, dan nilai/motto instansi			
3	Struktur organisasi yang ditetapkan			
4	Uraian tugas setiap unit			
5	Rencana strategis dan rencana kerja tahunan			
6	Data pegawai menurut kelompok jabatan			
7	Jenis layanan utama dan alur layanan pengguna			
8	Standar operasional prosedur (SOP)			
9	Sistem informasi yang digunakan (e-office, aplikasi kepegawaian, dll.)			
10	Status akreditasi/sertifikasi mutu instansi			
11	Unit tempat PLP dan Pembimbing Instansi yang ditetapkan			
12	Tata tertib dan ketentuan kerahasiaan bagi peserta magang			

Mahasiswa Observer,

(.....)

Mengetahui,
Pembimbing Instansi,

(.....)

Instrumen 2. Lembar Pengamatan dan Refleksi Manajemen Administrasi Perkantoran (Blok 2)

Nama Instansi :

Divisi/Unit yang Diobservasi :

Nama Observer :

NIM :

Tanggal Observasi :

No	Aspek yang diamati	Ya	Tidak	Sumber data	Keterangan
A	Organisasi dan Tata Laksana Kantor				
1	Struktur organisasi dan uraian tugas divisi administrasi				
2	SOP administrasi terdokumentasi dan dipakai				
3	Rencana kerja dan anggaran kantor				
4	Pembagian kerja dan beban kerja staf administrasi				
5	Laporan kegiatan/kinerja administrasi berkala				
B	Persuratan dan Tata Naskah				
6	Pedoman tata naskah dinas/format surat baku				
7	Agenda surat masuk dan keluar				
8	Disposisi dan pemantauan tindak lanjut surat				
9	Penomoran dan pengarsipan surat				
10	Naskah elektronik dan tanda tangan elektronik				
C	Kearsipan				
11	Klasifikasi arsip				
12	Pengelolaan arsip aktif				
13	Pengelolaan arsip inaktif dan jadwal retensi				
14	Arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat				
15	Digitalisasi arsip				
16	Keamanan dan kerahasiaan arsip				
D	Sarana dan Tata Ruang Kantor				
17	Tata ruang kantor mendukung alur kerja				

No	Aspek yang diamati	Ya	Tidak	Sumber data	Keterangan
18	Perencanaan dan pengadaan peralatan kantor dan ATK				
19	Pengelolaan persediaan ATK				
20	Inventarisasi peralatan kantor				
21	Pemeliharaan peralatan kantor				
E	Rapat, Protokol, dan Komunikasi Internal				
22	Penjadwalan agenda pimpinan				
23	Penyelenggaraan rapat (undangan, notulen, tindak lanjut)				
24	Keprotokolan dan penerimaan tamu				
25	Media komunikasi internal				
F	Teknologi Perkantoran				
26	Pemanfaatan aplikasi perkantoran/e-office				
27	Pencadangan data dan keamanan informasi				
28	Kemampuan staf menggunakan teknologi perkantoran				

Mahasiswa Observer,

Mengetahui,
Pembimbing Instansi,

(.....)

(.....)

Dilanjutkan dengan **Simpulan Hasil Observasi** (format di akhir lampiran ini),
 ranah administrasi perkantoran.

Instrumen 3. Lembar Pengamatan dan Refleksi Praktik Kepemimpinan yang Efektif (Blok 3)

Nama Instansi :

Divisi/Unit yang Diobservasi :

Nama Observer :

NIM :

Tanggal Observasi :

No	Aspek yang diamati	Indikator	Ya	Tidak	Keterangan
1	Karakteristik pimpinan	Kompetensi manajerial dan keteladanan			
2	Gaya kepemimpinan	Cara mengambil keputusan dan mendelegasikan tugas			
3	Pembinaan disiplin	Aturan kehadiran dan kinerja ditegakkan konsisten			
4	Pembangkitan motivasi	Apel/briefing, komunikasi target, dorongan pengembangan diri			
5	Penghargaan	Sistem penghargaan dan insentif berbasis kinerja			
6	Hubungan intra-instansi	Rapat koordinasi, komunikasi lintas unit, penyelesaian konflik			
7	Hubungan dengan masyarakat	Komunikasi dengan pengguna layanan, mitra, dan pemerintah			
8	Nilai etika dan keislaman	Amanah, musyawarah (syura), keadilan, dan khidmah tampak dalam praktik			

Mahasiswa Observer,

Mengetahui,
Pembimbing Instansi,

(.....)

(.....)

Kesimpulan: uraikan gaya kepemimpinan dominan, kekuatan, dan hal yang perlu dikembangkan, dikaitkan dengan teori kepemimpinan pendidikan.

Instrumen 4. Lembar Pengamatan dan Refleksi Manajemen Sumber Daya Manusia/Human Resources (Blok 3)

Nama Instansi :

Divisi/Unit yang Diobservasi :

Nama Observer :

NIM :

Tanggal Observasi :

No	Aspek yang diamati	Ya	Tidak	Sumber data	Keterangan
A	Perencanaan SDM				
1	Analisis jabatan				
2	Analisis beban kerja				
3	Perencanaan kebutuhan pegawai (formasi)				
B	Rekrutmen, Seleksi, Orientasi, dan Penempatan				
4	Rekrutmen (publikasi lowongan, persyaratan jabatan)				
5	Seleksi dengan instrumen terstandar				
6	Orientasi pegawai baru				
7	Penempatan sesuai kompetensi				
C	Pelatihan dan Pengembangan				
8	Analisis kebutuhan pelatihan (TNA)				
9	Rencana dan kalender pelatihan				
10	Pelaksanaan pelatihan internal dan eksternal				
11	Evaluasi pelatihan				
12	Jalur pengembangan karier				
D	Kinerja dan Kompensasi				
13	Penilaian kinerja berkala (SKP/KPI)				
14	Tindak lanjut hasil penilaian (pembinaan, promosi, sanksi)				
15	Sistem remunerasi/insentif				
16	Penghargaan pegawai				
E	Hubungan Kerja dan Kesejahteraan				
17	Peraturan kerja, kode etik, dan penegakan disiplin				
18	Konseling dan penanganan keluhan pegawai				

No	Aspek yang diamati	Ya	Tidak	Sumber data	Keterangan
19	Keselamatan dan kesehatan kerja pegawai				
20	Jaminan sosial pegawai				
21	Pembinaan rohani dan kegiatan kebersamaan				
F	Administrasi SDM				
22	Kelengkapan berkas kepegawaian				
23	Sistem informasi SDM (HRIS)				
24	Mutasi, promosi, pensiun, dan pemberhentian terdokumentasi				
25	Laporan SDM berkala				

Mahasiswa Observer,

Mengetahui,
Pembimbing Instansi,

(.....)

(.....)

Dilanjutkan dengan **Simpulan Hasil Observasi**, ranah sumber daya manusia.

Instrumen 5. Lembar Pengamatan dan Refleksi Manajemen Customer Service dan Marketing (Blok 4)

Nama Instansi :

Divisi/Unit yang Diobservasi :

Nama Observer :

NIM :

Tanggal Observasi :

No	Aspek yang diamati	Ya	Tidak	Sumber data	Keterangan
A	Standar Layanan				
1	Standar pelayanan/maklumat layanan dipublikasikan				
2	SOP layanan pelanggan				
3	Alur layanan jelas bagi pelanggan				
4	Jam layanan dan waktu penyelesaian ditetapkan				
B	Front Office dan Kanal Layanan				
5	Petugas customer service terlatih (etiket, penampilan, komunikasi)				
6	Sistem antrean				
7	Kanal layanan beragam (loket, telepon, WhatsApp, website, media sosial)				
8	Ruang tunggu dan fasilitas ramah disabilitas				
C	Penanganan Pengaduan				
9	Kanal pengaduan tersedia				
10	SOP dan batas waktu penanganan pengaduan				
11	Rekap dan analisis pengaduan				
12	Umpan balik kepada pelapor				
D	Kepuasan dan Hubungan Pelanggan				
13	Survei kepuasan pelanggan berkala				
14	Hasil survei dipublikasikan dan ditindaklanjuti				
15	Database pelanggan/mitra (customer relationship management)				
E	Perencanaan Pemasaran				
16	Analisis pasar, segmentasi, dan sasaran				
17	Rencana pemasaran/komunikasi tahunan dan anggarannya				

No	Aspek yang diamati	Ya	Tidak	Sumber data	Keterangan
18	Penetapan layanan unggulan dan informasi tarif/biaya				
F	Komunikasi Pemasaran				
19	Media promosi cetak (brosur, spanduk, katalog)				
20	Website dan media sosial dikelola rutin				
21	Kalender konten				
22	Kegiatan promosi, event, dan kemitraan				
G	Branding dan Kehumasan				
23	Identitas visual yang konsisten				
24	Publikasi dan hubungan dengan media				
25	Pengelolaan reputasi dan ulasan daring				
H	Evaluasi Pemasaran				
26	Indikator kinerja pemasaran (pelanggan baru, kunjungan, engagement)				
27	Laporan dan evaluasi program pemasaran				

Mahasiswa Observer,

Mengetahui,
Pembimbing Instansi,

(.....)

(.....)

Dilanjutkan dengan **Simpulan Hasil Observasi**, ranah customer service dan marketing. Pada instansi pemerintah, bagian E–H diamati sebagai sosialisasi informasi layanan publik dan kehumasan.

Format Simpulan Hasil Observasi (untuk Instrumen 2, 4, dan 5)

1. Keunggulan dan keunikan sistem kerja pada ranah [.....] di instansi mitra.
2. Kekurangan/masalah sistem kerja pada ranah [.....] di instansi mitra.
3. Usulan solusi untuk setiap masalah (calon produk utama).
4. Peringkat prioritas masalah (tingkat urgensi, dampak, dan kelayakan dikerjakan dalam 8 hari).

Pada akhir Blok 4, satu masalah prioritas dari ketiga lembar simpulan ditetapkan bersama PI dan DP sebagai dasar produk utama. Proposal produk utama memuat: (a) analisis kebutuhan produk bagi instansi; (b) manfaat dan kegunaan produk; (c) langkah pembuatan dan waktu penyelesaian setiap langkah (mengacu pada Tabel 2 BAB III, hari ke-31–38).

Mahasiswa Observer,

(.....)

Mengetahui,
Pembimbing Instansi,

(.....)

Lampiran 4. Instrumen Penilaian untuk Dosen Pembimbing

Setiap lembar memuat identitas: Nama Instansi, Pembimbing Instansi, Dosen Pembimbing, Nama Mahasiswa, NIM. Skor setiap aspek 1–10 (Sangat baik 9–10; Baik 6–8; Cukup 3–5; Kurang 1–2). Nilai = rerata skor $\times$ 10, diklasifikasikan menurut tabel BAB V bagian F.

4.1 Format Penilaian Presentasi/Refleksi (N2)

No	NIM	Nama mahasiswa	Aspek 1	Aspek 2	Aspek 3	Aspek 4	Nilai (rerata $\times$ 10)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Aspek: 1 = Kemampuan refleksi; 2 = Penyajian data; 3 = Kemampuan presentasi; 4 = Analisis tindak lanjut.

Aspek	Sangat baik (9–10)	Baik (6–8)	Cukup (3–5)	Kurang (1–2)
Kemampuan refleksi	Sangat sesuai dengan aspek yang dikerjakan dan hasil pengamatan	Sesuai dengan aspek dan hasil pengamatan	Kurang sesuai	Tidak sesuai
Penyajian data	Sangat sesuai, sistematis, lengkap, dan jelas	Sesuai, lengkap, kurang sistematis dan kurang jelas	Sesuai, kurang lengkap, kurang sistematis dan kurang jelas	Tidak sesuai
Kemampuan presentasi	Bahasa, gestur, dan kesopanan sangat baik	Baik	Kurang baik	Tidak baik

Aspek	Sangat baik (9-10)	Baik (6-8)	Cukup (3-5)	Kurang (1-2)
Analisis tindak lanjut	Sesuai masalah, terukur, sasaran jelas	Sesuai masalah, terukur, sasaran kurang jelas	Sesuai masalah, kurang terukur, sasaran kurang jelas	Tidak sesuai, tidak terukur, sasaran tidak jelas

4.2 Lembar Penilaian Implementasi Manajerial dan Kepemimpinan (N3)

No	Indikator/aspek penilaian	Skor
1	Mampu bekerja sama dengan pimpinan, pegawai, pengguna layanan, dan sesama mahasiswa praktikan	
2	Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pimpinan, pegawai, dan pemangku kepentingan instansi	
3	Mampu memahami tata cara pergaulan dan budaya kerja instansi	
4	Mampu memahami tugas dan tanggung jawab di lingkungan kerja	
5	Mampu menyusun perencanaan kerja harian/mingguan	
6	Mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai perencanaan	
7	Mampu menjalankan tugas sesuai protokol dan SOP instansi	
8	Mampu menunjukkan performa profesional	
9	Mampu menyusun program kegiatan	
10	Mampu menggunakan aplikasi teknologi yang ada di instansi	
11	Mampu menyelesaikan tugas di bawah tekanan	
12	Mampu menganalisis hasil observasi administrasi perkantoran, kepemimpinan, SDM, customer service, dan marketing secara sistematis	
13	Mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran dengan baik	
14	Mampu mengelola persuratan dan kearsipan dengan tertata	
15	Mampu menganalisis kebutuhan instansi dengan tepat	
16	Mampu membuat produk (teknologi/aplikasi/database/fisik) yang mempermudah pekerjaan	
17	Mampu memberikan solusi atas masalah	
18	Mampu melakukan evaluasi kinerja	
19	Menunjukkan sikap kepemimpinan yang jujur, adil, dan amanah	
20	Mampu melakukan korespondensi dinas	
	Jumlah skor / Rerata (jumlah ÷ 20) / Nilai (rerata × 10)	

4.3 Lembar Penilaian Laporan PLP 2 (N4)

No	Komponen laporan	Nilai maksimum	Nilai riil
1	Sistematika penulisan	10	
2	Isi laporan (pendahuluan; hasil pengamatan keempat ranah; produk)	40	
3	Kebermaknaan simpulan dan rekomendasi	20	
4	Tata tulis dan bahasa	15	
5	Kelengkapan laporan (foto yang diizinkan, pengesahan, lampiran)	15	
	Nilai laporan (maksimal 100)	100	

4.4 Lembar Penilaian Ujian Produk (N5)

No	NIM	Nama	Aspek 1	Aspek 2	Aspek 3	Aspek 4	Nilai (rerata × 10)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Aspek	Sangat baik (9-10)	Baik (6-8)	Cukup (3-5)	Kurang (1-2)
1. Kemampuan menemukan masalah	Sangat sesuai dengan aspek dan hasil pengamatan	Sesuai	Kurang sesuai	Tidak sesuai
2. Manfaat produk sebagai solusi	Sangat sesuai, kreatif, inovatif, dan berfungsi sebagai solusi masalah instansi	Sesuai, kreatif, kurang inovatif, berfungsi sebagai solusi	Kurang kreatif, kurang inovatif, kurang berfungsi	Tidak sesuai
3. Kemampuan presentasi produk	Bahasa, gestur, dan kesopanan sangat baik	Baik	Kurang baik	Tidak baik
4. Analisis tindak lanjut	Sesuai masalah, terukur, sasaran jelas	Sesuai, terukur, sasaran kurang jelas	Sesuai, kurang terukur, sasaran kurang jelas	Tidak sesuai, tidak terukur

4.5 Lembar Penilaian Video Dokumentasi PLP 2 (N6)

No	Indikator/aspek penilaian	Skor
1	Efektivitas alur cerita (memuat bagian-bagian kegiatan selama PLP 2)	
2	Organisasi/susunan konten yang rapi dan saling berkaitan	
3	Substansi video (temuan keempat ranah, produk utama, dan dampaknya bagi instansi)	
4	Kualitas gambar dan suara	
5	Durasi (maksimal 15 menit) dan kepatuhan pada izin/kerahasiaan	
	Jumlah skor / Rerata (jumlah ÷ 5) / Nilai (rerata × 10)	

4.6 Format Nilai Akhir Dosen Pembimbing

No	NIM	Nama	N1 Pembekalan (10%)	N2 Presentasi (20%)	N3 Aktivitas (20%)	N4 Laporan (10%)	N5 Ujian produk (20%)	N6 Video (20%)	Nilai akhir
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

4.7 Laporan Pendampingan FGD (Blok 2, 3, 4, dan 5)

Nama Instansi :

Pembimbing Instansi :

Dosen Pembimbing :

Waktu FGD :

Fokus FGD (Refleksi Blok ...) :

Nama Mahasiswa :

No	Aktivitas	Uraian
1	Apa yang dikerjakan?	
2	Hasil?	
3	Masalah?	
4	Kegiatan tindak lanjut/rekomendasi	

Ditandatangani DP dan PI. Dokumentasi setiap FGD wajib dilampirkan.

Lampiran 5. Instrumen Penilaian untuk Pembimbing Instansi

Pembimbing Instansi (PI) menggunakan format yang sama dengan Lampiran 4 untuk N2 (4.1), N3 (4.2), N4 (4.3), N5 (4.4), dan N6 (4.5), dengan tanda tangan PI. Komponen N1 bagi PI adalah kompetensi sosial dan kepribadian.

5.1 Lembar Penilaian Kompetensi Sosial dan Kepribadian Mahasiswa (N1 PI)

No	Indikator/aspek yang diamati	Skor
1	Kedisiplinan	
2	Kehadiran selama kegiatan berlangsung	
3	Kesungguhan dalam melaksanakan tugas	
4	Kemampuan bekerja sama	
5	Rasa tanggung jawab	
6	Keterlibatan dalam kegiatan	
7	Kerapian dalam berpakaian	
8	Kepatuhan pada tata tertib dan kerahasiaan informasi instansi	
	Jumlah skor / Rerata (jumlah ÷ 8) / Nilai (rerata × 10)	

5.2 Format Nilai Akhir Pembimbing Instansi

No	NIM	Nama	N1 Sosial- kepribadian (10%)	N2 Presentasi (20%)	N3 Aktivitas (20%)	N4 Laporan (10%)	N5 Ujian produk (20%)	N6 Video (20%)	Nilai akhir
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

.....,
Pembimbing Instansi,

.....
NIP/NIK.

Lampiran 6. Sampul Laporan PLP 2

LAPORAN PRAKTIK
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN 2
(Lokasi Praktik:)

[LOGO UIN ALAUDDIN MAKASSAR]

Disusun oleh:

Nama :

NIM :

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
20....

Lampiran 7. Lembar Pengesahan Laporan PLP 2

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN 2

Nama Praktikan :
NIM :
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Instansi Mitra PLP 2 :

Menerangkan dengan sebenar-benarnya bahwa praktikan tersebut di atas telah mengikuti mata kuliah Pengenalan Lapangan Persekolahan 2 di instansi mitra mulai (tgl/bln/thn) s.d. (tgl/bln/thn). Demikian laporan ini disusun sebagai tugas akhir mata kuliah PLP 2.

Gowa, ... 20....

Dosen Pembimbing, Pembimbing Instansi, Praktikan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP/NIK.

(.....)
NIM.

Menyetujui,
Pimpinan Instansi/Pejabat yang
Ditunjuk,

Mengetahui,
Ketua Program Studi MPI,

(.....)

(.....)

Lampiran 8. Catatan Revisi atas Buku Panduan PLP 2 v2.0 Fakultas

Beberapa hal dalam buku fakultas perlu diselaraskan. Buku ini sudah memakai versi yang diperbaiki.

No	Bagian buku fakultas	Temuan	Penyelesaian di buku ini
1	BAB V, Hasil Penilaian (hlm. 32)	Bobot DP (10/30/25/35) dan PI (10/20/30/20/20) berbeda dengan Format Nilai Akhir Prodi MPI (10/20/20/10/20/20)	Memakai bobot Format Nilai Akhir MPI untuk DP dan PI
2	BAB III H.3 (hlm. 25) vs. Lembar Penilaian Video	Durasi video 20–30 menit, sedangkan rubrik menetapkan maksimal 15 menit	Menetapkan maksimal 15 menit
3	Tabel 3 (hlm. 23)	Judul kolom tertulis “35 hari @4 jam”, sedangkan jumlah hari efektif 45 dan beban 3 jam/hari	Menetapkan 45 hari @3 jam (135 jam)
4	BAB III G.2 Blok 3 dan Blok 4 (hlm. 21)	Perencanaan Blok 4 menyebut telaah kepemimpinan, padahal kepemimpinan dikerjakan di Blok 3	Kepemimpinan ditempatkan di Blok 3 saja
5	Lembar manajemen lembaga (hlm. 199)	Penomoran Peran Serta Masyarakat berlanjut 13–14	Setiap bagian dinomori ulang secara konsisten
6	Lembar manajemen kurikulum (hlm. 203)	Ejaan “remidi”	Ditulis “remedial”
7	Semua lembar pengamatan	Hanya Ya/Tidak/Keterangan; bukti temuan tidak tercatat	Ditambah kolom Sumber Data (D/W/O)
8	Rekapitulasi nilai (BAB III G.5)	Cara menggabungkan nilai DP dan PI tidak dijelaskan	Nilai akhir = rerata nilai akhir DP dan PI
9	Jadwal PLP 2 Prodi MPI 2025	Pengumpulan nilai tertulis di “Jurusan Pendidikan Biologi”	Ditetapkan di Prodi MPI