

**BUKU PEDOMAN PRAKTIKUM PPL 2
MELALUI AKSELERASI PEMBELAJARAN
TATAP MUKA (PTM) TERBATAS
PADA MASA PANDEMI COVID-19**



**OLEH :
LABORATORIUM
FAKULTAS TARBIYAH**



**FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
2021**

**BUKU PEDOMAN PRAKTIKUM PPL 2
MELALUI AKSELERASI
PEMBELAJARAN TATAP MUKA (PTM) TERBATAS
PADA MASA PANDEMI COVID-19**

TIM PENYUSUN:

Penanggung Jawab :

Dr. H. Atiqullah, M.Pd (Dekan Fakultas Tarbiyah)
Dr. H. Mohammad Thoha, M.Pd.I (Wakil Dekan I Fak. Tarbiyah)
Dr. H. Ahmad Muhlis, M.A (Wakil Dekan II Fak. Tarbiyah)
Drs. H. Zainul Hasan, M.Ag (Wakil Dekan III Fak. Tarbiyah)

Ketua : Dr. Abd. Mukhid, M.Pd
(Kepala Laboratorium Fak. Tarbiyah)

Anggota : Sahrul Romadhon, M.Pd
(Sekretaris Laboratorium Fakultas Tarbiyah)

Diterbitkan oleh:
IAIN Madura Press
Juli 2021

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Tim Penyusun	ii
Daftar Isi	iii
Kata Sambutan Dekan Fakultas Tarbiyah	vi
Kata Pengantar Kepala Laboratorium Tarbiyah	vii
Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Pengertian PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	1
B. Tujuan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	2
C. Target PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	4
D. Manfaat PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	11
E. Sasaran PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	14
F. Status dan Bobot PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	14
G. Ruang Lingkup Kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	15
H. Waktu Pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	16
I. Tempat Pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	16
J. Sistem Pembimbingan	17
BAB II : PERSYARATAN DAN DESKRIPSI TUGAS PERSONALIA PM 2, PMP 2 DAN PBKPI 2	18
A. Persyaratan Peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	18
B. Persyaratan DPL, Guru Pamong, Kepala TU/Tenaga Kependidikan, dan Konselor	19
C. Persyaratan Supervisor	19
D. Pengelola dan Pelaksana PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	19
E. Deskripsi Tugas Pengelola dan Pelaksana PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	19
F. Hak, Kewajiban, dan Sanksi Mahasiswa	24
BAB III : PELAKSANAAN PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	28
A. Tahapan Umum Pelaksanaan PM 2, PMP 2, PBKPI 2	28
B. Mekanisme Pelaksanaan PM 2, PMP 2, PBKPI 2	29
C. Tahapan Khusus Pelaksanaan PM 2	30
D. Tahapan Khusus Pelaksanaan PMP 2	32
E. Tahapan Khusus Pelaksanaan PBKPI 2	34
F. Tahapan Proses PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	36
G. Monitoring dan Evaluasi	39

BAB IV : PENILAIAN PM 2, PMP 2 DAN PBKPI 2	40
A. Kewenangan Penilaian PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	40
B. Sifat Penilaian PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	40
C. Komponen Penilaian PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	40
D. Penghitungan Nilai Akhir PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	43
E. Batas Kelulusan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2	44
BAB V : PENUTUP	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN PM 2	46
Lampiran	
1.1 : Catatan lapangan Pembimbingan Guru Pamong	47
1.2 : Catatan lapangan Kunjungan DPL	48
1.3 : Catatan lapangan Kunjungan Supervisor	49
1.4 : Form Penilaian Untuk Guru Pamong	50
1.5 : Form Penilaian Untuk DPL	51
1.6 : Form Penilaian Untuk Supervisor	52
1.7 : Form Rekapitulasi Nilai Akhir PM 2	53
1.8 : Lampiran Laporan Kegiatan PM 2 Mahasiswa	54
1.8.1 : Contoh Halaman Judul/Cover Laporan Kegiatan PM 2	55
1.8.2 : Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan DPL dan Supervisor	56
1.8.3 : Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Guru Pamong/Guru Kelas	57
1.8.4 : Contoh Format Laporan Kegiatan PM 2	58
1.8.5 : Lampiran-lampiran Laporan Kegiatan PM 2	59
LAMPIRAN-LAMPIRAN PMP 2	60
Lampiran	
2.1 : Catatan lapangan Pembimbingan Tenaga Kependidikan	61
2.2 : Catatan lapangan Kunjungan DPL	62
2.3 : Catatan lapangan Kunjungan Supervisor	63
2.4 : Form Penilaian Untuk Tenaga Kependidikan	64
2.5 : Form Penilaian Untuk DPL	65
2.6 : Form Penilaian Untuk Supervisor	66
2.7 : Form Rekapitulasi Nilai Akhir PMP 2	67
2.8 : Lampiran Laporan Kegiatan PMP 2 Mahasiswa	68
2.8.1 : Contoh Halaman Judul/Cover Laporan Kegiatan PMP 2	69

2.8.2	: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan DPL dan Supervisor	70
2.8.3	: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tenaga Kependidikan	71
2.8.4	: Contoh Format Laporan Kegiatan PMP 2	72
2.8.5	: Lampiran-lampiran Laporan PMP 2	72
LAMPIRAN-LAMPIRAN PBKPI 2		74
Lampiran		
3.1	: Catatan lapangan Pembimbingan Konselor	75
3.2	: Catatan lapangan Kunjungan DPL	76
3.3	: Catatan lapangan Kunjungan Supervisor	77
3.4	: Form Penilaian Untuk Konselor	78
3.5	: Form Penilaian Untuk DPL	79
3.6	: Form Penilaian Untuk Supervisor	80
3.7	: Form Rekapitulasi Nilai Akhir PBKPI 2	81
3.8	: Lampiran Laporan Kegiatan PBKPI 2 Mahasiswa	82
3.8.1	: Contoh Halaman Judul/Cover Laporan Kegiatan PBKPI 2	83
3.8.2	: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan DPL dan Supervisor	84
3.8.3	: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Konselor	85
3.8.4	: Contoh Format Laporan Kegiatan PBKPI 2	86
3.8.5	: Lampiran-lampiran Laporan PBKPI 2	87

KATA SAMBUTAN

DEKAN FAKULTAS TARBIIYAH

Bismillahirrohmanirrohim

Alhamdulillahirobbil alamin puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Swt atas limpahan rahmat, hidayah dan inayahNya kepada kita semua sehingga penyusunan Buku Pedoman Praktikum PPL 2 Melalui Pembelajaran Tatap Muka (PTM) Terbatas pada Masa Pandemi Covid-19 dapat diselesaikan. Buku ini berisi berbagai ketentuan yang bertujuan memberikan dasar dan arah pijakan bagi penyelenggaraan Praktik Mengajar 2 (PM 2), Praktik Manajemen Pendidikan 2 (PMP 2), dan Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam 2 (PBKPI 2) di Fakultas Tarbiyah, terutama bagi mahasiswa praktikan, dosen pembimbing, supervisor, guru pamong, guru kelas, Tenaga Kependidikan, Konselor, waka kurikulum, kepala sekolah/ madrasah, dan pengelola praktikum Fakultas Tarbiyah.

Kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah mitra ini memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa semester VII Fakultas Tarbiyah IAIN Madura melalui kegiatan praktik mengajar, manajemen dan konseling secara nyata di kelas/sekolah yang sangat penting dan signifikan dalam menyiapkan, mencetak dan memenuhi kebutuhan calon pendidik, konselor, dan tenaga kependidikan Islam yang profetik di sekolah/madrasah. Mengingat kondisi saat ini masih adanya pandemi Covid-19, dan perlunya belajar tatap muka, meski dengan protokol kesehatan yang ketat serta masuk sekolah sistem *shifting*, diharapkan proses pembelajaran dan hasilnya melalui program ini dapat tercapai dengan baik.

Dengan hadirnya buku pedoman ini diharapkan pelaksanaan praktikum dapat berjalan secara efektif dan efisien. Harapan kami agar mahasiswa praktikan dapat meningkatkan kualitas proses dan hasil kegiatan praktiknya, sehingga berdampak pada kualitas lulusan Fakultas Tarbiyah IAIN Madura.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun buku pedoman ini yang telah memberikan masukan, saran dan ide-idenya dalam rangka kegiatan PM 2, PMP 2 dan PBKPI 2. Tim penyusun menyadari bahwa kritik dan saran membangun dari berbagai pihak sangat diperlukan untuk pengembangan dan perbaikan pada kegiatan serupa dikemudian hari.

Wallahu a'lam bi al-shawab.

Pamekasan, 28 Juli 2021
Dekan,

Dr. H. Atiqullah, M.Pd

KATA PENGANTAR

Kepala Laboratorium Fakultas Tarbiyah

Bismillahirrohmanirrohim

Segala puji bagi Allah SWT atas berkat rahmat, taufiq dan hidayah-Nya yang telah diberikan kepada kita sehingga Buku Pedoman Praktikum PPL 2 Melalui Akselerasi Pembelajaran Tatap Muka (PTM) Terbatas pada Masa Pandemi Covid-19 ini dapat tersusun.

Buku pedoman ini bertujuan sebagai petunjuk bagi mahasiswa dan *stakeholders* yang terlibat dalam kegiatan pelaksanaan Praktik Mengajar 2 (PM 2), Praktik Manajemen Pendidikan 2 (PMP 2), serta Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam 2 (PBKPI 2) di sekolah/madrasah mitra, sehingga secara operasional pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan efisien. Selain itu, hadirnya buku pedoman ini diharapkan agar mahasiswa dapat menaati semua tata tertib yang ada di sekolah/madrasah mitra dan ketentuan Laboratorium Fakultas Tarbiyah IAIN Madura.

Pelaksanaan kegiatan PM 2, PMP 2 dan PBKPI 2 diawali dengan pembekalan mahasiswa oleh DPL kepada seluruh mahasiswa dengan tema “*Membangun citra diri calon pendidik, tenaga kependidikan, dan konselor yang profetik di Masa Covid-19 melalui PTM Terbatas*”.

Dengan bimbingan yang kontinyu dari guru pamong, tenaga kependidikan, konselor, waka kurikulum, kepala sekolah/madrasah, DPL dan supervisor kepada praktikan di sekolah/madrasah mitra, diharapkan terjadi peningkatan proses dan hasil/luaran dari kegiatan PM 2, PMP 2 dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah mitra.

Semoga buku pedoman ini dapat memberikan manfaat dan kesamaan persepsi semua pihak. Saran dan kritik tetap kami harapkan

demi kesempurnaan pedoman ini di masa yang akan datang. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pamekasan, 28 Juli 2021
Kepala Lab. Fakultas Tarbiyah,

Dr. Abd. Mukhid, M.Pd



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH

Nomor: **B-3262/In.38/OT.01.4/07/2021**

Tentang

PEDOMAN PRAKTIKUM PPL 2 MELALUI AKSELERASI PEMBELAJARAN TATAP MUKA (PTM) TERBATAS PADA MASA PANDEMI COVID-19

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA DEKAN FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA

Menimbang

- a. Bahwa Pedoman Praktikum PPL 2 melalui Akselerasi Pembelajaran Tatap Muka (PTM) Terbatas pada Masa Pandemi Covid-19 merupakan aktualisasi empirik penerapan ilmu dan kompetensi yang dilaksanakan bagi mahasiswa Fakultas Tarbiyah guna mempersiapkan mereka sebagai calon guru, calon tenaga kependidikan, dan calon tenaga konselor yang berkualitas dan mampu berkompetisi dan beradaptasi dengan perubahan praksis bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, dan teknologi di masyarakat.
- b. bahwa untuk kelancaran dan keefektifan pelaksanaan Praktikum sesuai dengan pedoman, dipandang perlu merumuskan dan memberlakukan pedoman praktikum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Pedoman Praktikum PPL 2 melalui Akselerasi Pembelajaran Tatap Muka (PTM) Terbatas pada Masa Pandemi Covid-19;

Mengingat

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586);
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158; Tambahan Lembaran Negara RI, Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5410);
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran

- Negara RI Tahun 2007 Nomor 124. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4769);
6. Peraturan Pemerintah RI Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 76. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5007);
 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 23; Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 (lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 112; Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5157);
 8. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158; Tambahan Lembaran Negara RI, Nomor 5336;
 9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 48 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja STAIN Pamekasan (Berita Negara RI Tahun 2013 Nomor 763) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 48 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja STAIN Pamekasan (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 845);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 11. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Madura;
 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2019 tentang STATUTA IAIN Madura;
 13. Surat Edaran Direktur Jenderal Guru dan tenaga kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1460/B.B1/ GT.02.01/2021 Tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik Dalam Pendaftaran Pengadaan Guru Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Tahun 2021;
 14. SKB 4 Menteri No. 03/KB/2021, No. 384 Tahun 2021, No. HK.01.08/MENKES/4242/2021, No. 440-717 Tahun 2021 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Di Masa Pandemi Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)
 15. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2021 tentang zona hijau, kuning, dan jingga dapat melaksanakan PTM Terbatas. Sedangkan zona merah wajib menyelenggarakan Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) secara online;
 16. Zona covid-19 di Madura bersumber dari infocovidprovjatim.goid, tanggal 21 Juli 2021, bahwa Kab. Sampang, Pamekasan, dan Sumenep masuk zona orange, sedang Bangkalan zona merah.

Memperhatikan : Keputusan dan amanat rapat tim revisi buku Pedoman tentang revisi dan penyempurnaan Pedoman Praktikum PPL 2 melalui Akselerasi Pembelajaran Tatap Muka (PTM) Terbatas pada Masa Pandemi Covid-19, tanggal 16 Juli 2021 serta masukan dan saran para Kepala Sekolah/ Madrasah Mitra tanggal 28 Juli 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Madura tentang Praktikum PPL 2 melalui Akselerasi Pembelajaran Tatap Muka (PTM) Terbatas pada Masa Pandemi Covid-19;
- Pertama : Memberlakukan Pedoman Praktikum PPL 2 melalui Akselerasi Pembelajaran Tatap Muka (PTM) Terbatas pada Masa Pandemi Covid-19 sebagai acuan dan rujukan utama bagi penyelenggara, pelaksana, dan peserta dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Mengajar 2, Praktik Manajemen Manajemen 2, dan Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam 2 pada Tahun 2021;
- Kedua : Mengamanatkan kepada seluruh unsur penyelenggara, pelaksana, dan peserta untuk memedomani kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Praktik Mengajar, Praktik Manajemen, dan Praktik Bimbingan dan Konseling berpijak pada Pedoman Praktikum PPL 2 melalui Akselerasi Pembelajaran Tatap Muka (PTM) Terbatas pada Masa Pandemi Covid-19;
- Ketiga : Menyatakan bahwa keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah sebagaimana mestinya jika ternyata di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di: Pamekasan
Pada tanggal : 28 Juli 2021
Dekan,



Dr. H. Atiqullah, M.Pd
NIP. 197305041999031015

Tembusan kepada :

1. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Ditjen Pendis Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Rektor IAIN Madura;
4. Wakil Rektor I IAIN Madura;
5. Para Ketua Program Studi di Fakultas Tarbiyah;
6. Kabag AUAK dan kasubag di Fakultas Tarbiyah;
7. Masing-masing petugas penyelenggara dan peserta untuk dilaksanakan;
8. Arsip Laboratorium Fakultas Tarbiyah

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Pengertian Praktik Mengajar 2, Praktik Manajemen Pendidikan 2, serta Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam 2, Akselerasi Pembelajaran Tatap Muka (PTM) Terbatas

1. Pengertian Praktik Mengajar 2

Praktik Mengajar 2 (selanjutnya disingkat PM 2) adalah mata kuliah wajib yang harus diprogram oleh mahasiswa Prodi PAI, TBI, PBA, TBIN, TIPS, PIAUD, dan PGMI Fakultas Tarbiyah untuk mendapatkan gelar sarjana S1 IAIN Madura. PM 2 merupakan kegiatan kuliah dalam bentuk praktik mengajar secara nyata di kelas di sekolah/madrasah mitra yang dipandu/dibimbing oleh pihak sekolah/madrasah (kepala sekolah/madrasah, waka kurikulum, guru pamong, tenaga kependidikan, dan konselor), DPL, dan supervisor.

2. Pengertian Praktik Manajemen Pendidikan 2

Praktik Manajemen Pendidikan 2 (selanjutnya disingkat PMP 2) adalah mata kuliah wajib yang harus diprogram oleh mahasiswa ProdiMPI Fakultas Tarbiyah untuk mendapatkan gelar sarjana S1 IAIN Madura. Mata kuliah PMP 2 ini merupakan kegiatan kuliah dalam bentuk praktik kependidikan secara nyata di sekolah/madrasah mitra untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan sebagai bentuk latihan pengelolaan di kantor sekolah/madrasah mulai dari membuat perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan yang dipandu/dibimbing oleh pihak sekolah/madrasah (kepala sekolah/madrasah, kepala TU atau tenaga kependidikan), DPL dan supervisor. Selain menyiapkan sebagai tenaga kependidikan, PMP 2 juga disiapkan sebagai tenaga pendidik Agama Islam di sekolah/madrasah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Apabila mahasiswa diminta untuk praktik mengajar, maka teknis pelaksanaannya diserahkan kepada sekolah/madrasah mitra.

3. Pengertian Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam 2

Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam 2 (selanjutnya disingkat PBKPI 2) adalah mata kuliah wajib yang harus diprogram oleh mahasiswa Prodi BKPI Fakultas Tarbiyah untuk mendapatkan gelar sarjana S1 di IAIN Madura. PBKPI 2 merupakan kegiatan kuliah dalam bentuk praktik konseling secara nyata kepada peserta didik di kelas atau di sekolah/madrasah dalam rangka peningkatan ketrampilan dan pemahaman mengenai berbagai aspek kependidikan dan pemberian berbagai bentuk program layanan bimbingan dan konseling yang profesional. Mahasiswa dipandu/ dibimbing oleh pihak sekolah/madrasah (kepala sekolah/ madrasah dan konselor), DPL dan supervisor. Selain menyiapkan tenaga konselor, PBKPI 2 juga disiapkan sebagai tenaga pendidik Agama Islam di sekolah/ madrasah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Apabila mahasiswa diminta untuk praktik mengajar, maka teknis pelaksanaannya diserahkan kepada sekolah mitra.

4. Akselerasi Pembelajaran Tatap Muka Terbatas

Akselerasi Pembelajaran Tatap Muka (selanjutnya disingkat PTM) Terbatas adalah percepatan pembelajaran tatap muka di kelas dengan membatasi jumlah peserta didiknya (dibatasi 50% dari kapasitas), jumlah harinya dalam sepekan, dan jumlah jam tiap tatap muka karena adanya covid-19, dengan tetap menjaga protokol kesehatan Covid-19 melalui 3M (Menggunakan masker, Mencuci tangan dengan sabun, dan Menjaga jarak).

B. Tujuan Praktik Mengajar 2, Praktik Manajemen Pendidikan 2, serta Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam 2

1. Tujuan PM 2

Tujuan PM 2 dibagi menjadi dua, tujuan umum dan tujuan khusus.

a. Tujuan Umum PM 2

Tujuan umum PM 2 adalah menyiapkan mahasiswa calon pendidik pada Fakultas Tarbiyah yang profesional, kompetitif dan berkarakter yang mampu:

- 1) Berkompetisi melalui standarisasi, uji kompetensi; dan
- 2) Beradaptasi dengan perubahan bidang pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi maupun perubahan yang terjadi di masyarakat pada umumnya.

b. Tujuan Khusus PM 2

Tujuan khusus PM 2 adalah :

- 1) Membimbing mahasiswa memiliki pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang diperlukan dalam pembentukan tenaga pendidik yang profesional melalui latihan mengajar secara nyata di kelas;
- 2) Melatih dan meningkatkan kompetensi calon pendidik agar terampil dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai pendidik;
- 3) Menjalin dan meningkatkan hubungan kerjasama kelembagaan antara Fakultas Tarbiyah melalui Laboratorium Fakultas IAIN Madura dengan sekolah/madrasah mitra.

2. Tujuan PMP 2

Tujuan PMP 2 adalah:

- a) Membimbing mahasiswa memiliki pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang diperlukan dalam pembentukan profesi Tenaga kependidikan;
- b) Melatih dan meningkatkan kompetensi kependidikan mahasiswa agar terampil dalam melaksanakan tugas-tugas kependidikan baik yang bersifat edukatif, administratif maupun layanan keagamaan dan kesiswaan;
- c) Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk dapat memahami keberadaan lembaga pendidikan dengan segala permasalahannya yang berhubungan dengan proses pengelolaan sekolah/madrasah; dan
- d) Menjalin dan meningkatkan hubungan kerjasama kelembagaan antara Prodi MPI Fakultas Tarbiyah IAIN Madura dengan sekolah/madrasah atau lembaga mitra.

3. Tujuan PBKPI 2

- a) Membimbing mahasiswa untuk memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan dalam pembentukan profesi konselor.

- b) Melatih dan meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam memberikan layanan bimbingan dan konseling di sekolah baik yang bersifat edukatif, psikologis maupun layanan keagamaan dan kesiswaan.
- c) Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk dapat memahami peserta didik (Siswa) dengan segala karakteristik dan permasalahan yang berkaitan dengan bidang pribadi, belajar, sosial dan karir siswa.
- d) Menjalin dan meningkatkan hubungan kerjasama kelembagaan antara Prodi BKPI Fakultas Tarbiyah IAIN Madura dengan sekolah/madrasah atau lembaga mitra.

C. Target Praktik Mengajar 2, Praktik Manajemen pendidikan 2, serta Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam 2

1. Target PM 2

Target yang diharapkan tercapai melalui kegiatan PM 2 adalah dimilikinya berbagai kompetensi oleh mahasiswa sebagai calon guru, yaitu :

a. Kompetensi Pedagogik

Kompetensi pedagogik adalah kemampuan guru dalam pengelolaan pembelajaran peserta didik, yang sekurang-kurangnya meliputi kemampuan: (1) merencanakan program pembelajaran, (2) melaksanakan program pembelajaran, (3) mendiagnosis berbagai hambatan dan masalah yang dihadapi peserta didik, dan (4) menyempurnakan program pembelajaran berdasarkan umpan balik.

b. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian adalah kemampuan yang berkenaan dengan jati diri seorang guru yang sekurang-kurangnya mencakup: (1) beriman dan bertaqwa, (2) berakhlak mulia, (3) arif dan bijaksana; (4) demokratis; (5) mantap, (6) berwibawa, (7) stabil, (8) dewasa, (9) jujur, (10) sportif, (11) menjadi teladan bagi peserta didik dan masyarakat, (12) secara objektif mengevaluasi kinerja sendiri, (13) mengembangkan diri secara mandiri dan berkelanjutan.

c. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial adalah kemampuan guru sebagai bagian dari masyarakat, yang sekurang-kurangnya mencakup: (1) santun berkomunikasi, (2) menggunakan T.I.K. secara fungsional, (3) bergaul secara efektif dengan seluruh civitas sekolah/madrasah latihan, (4) bergaul secara santun dengan mengindahkan norma yang berlaku, dan (5) menjaga silaturahmi dan kebersamaan.

d. Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional adalah kemampuan guru dalam penguasaan sekurang-kurangnya mencakup: (1) materi pelajaran secara luas dan mendalam, dan (2) konsep dan metode materi yang diajarkan.

2. Target PMP 2

Target yang diharapkan tercapai melalui kegiatan PMP 2 adalah terbentuknya pribadi mahasiswa Prodi MPI Fakultas Tarbiyah IAIN Madura sebagai calon tenaga kependidikan (non guru) yang kompeten, yaitu:

a. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian adalah kompetensi yang berhubungan dengan sikap dan kepribadian yang harus dimiliki mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan.

Target minimal yang harus dimiliki mahasiswa adalah:

- 1) Menunjukkan sikap dewasa dalam berfikir dan bertindak;
- 2) Memiliki perilaku sopan dan bertutur kata;
- 3) Menunjukkan rasa tanggung jawab yang tinggi dalam melaksanakan tugas;
- 4) Memiliki kedisiplinan yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban; dan
- 5) Mampu menampilkan diri sebagai calon tenaga Kependidikan.

b. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial adalah kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan yang berhubungan dengan cara menempatkan diri dalam lingkungan sekolah atau lembaga latihan maupun cara menjalin hubungan dengan orang lain.

Target minimal yang diharapkan dimiliki mahasiswa praktikan adalah:

- 1) Mampu berkomunikasi secara baik dengan orang lain (penyelenggara PMP 2, DPL, kepala sekolah/madrasah mitra, kepala TU, guru pamong, guru, siswa, komite sekolah/madrasah, orang tua, dan masyarakat sekitar sekolah/madrasah mitra);
 - 2) Mampu bekerjasama dengan seluruh komponen sekolah/madrasah mitra latihan maupun antar mahasiswa praktikan;
 - 3) Berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh Lab. Fakultas Tarbiyah, sekolah/madrasah mitra, dan kelompok praktikan; dan
 - 4) Mampu memahami dan berpedoman kepada kode etik tenaga kependidikan.
- c. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis adalah kemampuan mengelola sumber-sumber daya sekolah/madrasah mitra yang meliputi sumber daya personalia, sumber daya sarana prasarana, sumber daya pembiayaan, sumber daya informasi, arsip, dan sumber daya lainnya. Kompetensi ini meliputi pelaksanaan tugas-tugas teknis di sekolah/madrasah mulai dari penyusunan rencana, melaksanakan kegiatan administrasi, penilaian proses dan hasil.

Target minimal yang harus dimiliki mahasiswa adalah:

- 1) Mampu melaksanakan administrasi kepegawaian;
- 2) Mampu melaksanakan administrasi pembiayaan pendidikan;
- 3) Mampu melaksanakan administrasi sarana prasarana;
- 4) Mampu melaksanakan administrasi hubungan masyarakat;
- 5) Mampu melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan;
- 6) Mampu melaksanakan administrasi kesiswaan;
- 7) Mampu melaksanakan administrasi kurikulum dan pembelajaran;
- 8) Mampu melaksanakan administrasi teknologi informasi.

- d. Kompetensi Manajerial bagi Kepala Tenaga Administrasi sekolah/madrasah mitra.

Kompetensi manajerial adalah kemampuan mengelola sekolah/madrasah mitra dalam mendukung Standar Nasional Pendidikan, menyusun program kerja, mengorganisasi staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, mengelola iklim sekolah/madrasah mitra, mengelola konflik, dan lain-lain. Kompetensi ini meliputi pelaksanaan pengelolaan sekolah/madrasah mitra, mulai dari penyusunan rencana pengembangan sekolah/madrasah mitra, melaksanakan pengembangan sekolah/madrasah mitra, penilaian proses dan hasil pengembangan sekolah/madrasah mitra.

Target minimal yang harus dimiliki mahasiswa adalah:

- 1) Mampu mengelola sekolah/madrasah mitra dalam mendukung Standar Nasional Pendidikan;
- 2) Mampu menyusun rencana pengembangan sekolah/madrasah mitra;
- 3) Mampu mengorganisasi pengembangan sekolah/madrasah mitra;
- 4) Mampu memimpin, memotivasi, dan berkomunikasi dalam mengembangkan sekolah/madrasah mitra.

3. Target PBKPI 2

Target yang diharapkan tercapai melalui kegiatan PBKPI 2 adalah terbentuknya pribadi mahasiswa Prodi BKPI Fakultas Tarbiyah IAIN Madura sebagai calon konselor profesional, yaitu terampil dalam memberikan layanan:

a. Layanan Informasi

Layanan informasi adalah Pemberian informasi tentang berbagai hal yang dipandang bermanfaat bagi peserta didik, melalui komunikasi langsung, maupun tidak langsung (melalui media cetak maupun elektronik, seperti: buku, brosur, pamphlet, majalah, dan internet).

Target minimal yang harus dimiliki mahasiswa adalah:

- 1) Membuat dan memberikan layanan informasi berupa leaflet/pamphlet kepada siswa mengenai berbagai

informasi terkait bidang pribadi, belajar, sosial dan karir yang diperlukan siswa.

- 2) Membuat dan memberikan layanan informasi berupa papan bimbingan yang kreatif, inovatif dan menarik perhatian siswa. Memuat berbagai informasi terkait bidang pribadi, belajar, sosial dan karir yang diperlukan siswa. Jika di sekolah sudah ada papan bimbingan, mahasiswa bisa memperbarui tampilannya sehingga lebih mudah dipahami dan lebih menarik untuk dilihat. Jika tidak ada, mahasiswa bisa menggunakan media lain seperti styrofoam/kertas karton dll sesuai imajinasi dan kreativitas mahasiswa.

b. Bimbingan Kelompok

Bimbingan kelompok merupakan salah satu teknik bimbingan yang berusaha membantu peserta didik agar dapat mencapai perkembangannya secara optimal sesuai dengan kemampuan, bakat, minat, sertanilai-nilai yang dianutnya dan dilaksanakan dalam situasi kelompok.

Bimbingan kelompok ditujukan untuk mencegah timbulnya masalah pada siswa dan mengembangkan potensi siswa.

Salah satu teknik bimbingan kelompok adalah simulasi.

Simulasi dapat diartikan sebagai cara yang dilakukan seseorang dalam mengimplementasikan suatu metode secara spesifik. Target minimal yang harus dimiliki mahasiswa adalah:

- 1) Membuat rancangan dan beberan simulasi sesuai dengan permasalahan siswa mencakup salah satu bidang yaitu pribadi, sosial, belajar dan karir.
- 2) Melaksanakan bimbingan kelompok dengan teknik simulasi dan beberan simulasi yang sudah dibuat.

c. Bimbingan klasikal

Bimbingan klasikal merupakan program bimbingan yang dirancang dengan mengadakan pertemuan secara tatap

muka dengan peserta didik, berbasis kelas. Pertemuan diadakan di kelas secara terjadwal dengan materi yang telah diprogramkan dalam bentuk program semester/ program tahunan. Pendekatan atau metode layanan menggunakan model instruksional secara klasikal, seperti ekspositori dan diskusi kelompok. Target minimal yang harus dimiliki mahasiswa adalah:

- 1) Membuat Rencana Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling (RPBK)
- 2) Melaksanakan layanan bimbingan klasikal di kelas sesuai dengan RPBK yang telah dibuat
- 3) Mempunyai keterampilan *Public speaking* yang baik dalam menyampaikan materi
- 4) Memilih media yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan
- 5) Integrasi nilai islami melalui materi yang disampaikan
- 6) Menganalisis dan mengevaluasi hasil pemberian layanan bimbingan klasikal.

d. **Konseling Individu**

Konseling individu adalah layanan konseling yang memungkinkan peserta didik atau konseli mendapatkan layanan langsung tatap muka (secara perorangan) dengan guru BK/Konselor sekolah dalam rangka pembahasan pengentasan masalah pribadi yang di alami siswa.

Target minimal yang harus dimiliki mahasiswa adalah:

- 1) Memberikan layanan konseling individu minimal satu kali
- 2) Menggunakan pendekatan dan teknik konseling sesuai dengan permasalahan yang dialami siswa
- 3) Terampil menggunakan keterampilan dasar komunikasi konseling
- 4) Patuh Asas dan Kode Etik Bimbingan dan Konseling

e. Layanan Konsultasi

Layanan Konsultasi adalah Layanan yang membantu peserta didik dan atau pihak lain dalam memperoleh wawasan, pemahaman, dan cara-cara yang perlu dilaksanakan dalam menangani kondisi dan atau masalah peserta didik. Layanan konsultasi juga didefinisikan bantuan dari guru BK/konselor kepada peserta didik/klien dimana konselor sebagai konsultan dan klien sebagai konsulti, membahas tentang masalah pihak ketiga. Pihak ketiga yang dibicarakan adalah orang yang merasa dipertanggungjawabkan konsulti, misalnya anak, murid atau orangtuanya. Bantuan yang diberikan untuk memandirikan konsulti sehingga ia mampu menghadapi pihak ketiga yang dipermasalahkannya.

Target minimal yang harus dimiliki mahasiswa adalah:

- 1) Memberikan layanan konsultasi kepada siswa/Guru/Orang tua berdasarkan keinginan konsulti sendiri maupun atas dasar laporan dari pihak sekolah.
- 2) Membantu orang lain bagaimana belajar tentang perilaku baru yang lebih baik.
- 3) Mempunyai keterampilan *Public speaking* yang baik dalam menghadapi orang lain terutama Orang tua dan Guru
- 4) Patuh Asas dan Kode Etik Bimbingan dan Konseling

f. Instrumen Non Tes (Gel 1 DCM dan *Study Habits*, Gel 2 *Who Am I* dan Sosio metri)

Instrumen Non Tes adalah instrumen yang digunakan guru BK/konselor untuk memahami individu/siswa dengan sebaik baiknya meliputi: data tentang keluarga, pertumbuhan jasmanai, kehidupan sosial, latar belakang keluarga, kesehatan dan sebagainya. Target minimal yang harus dimiliki mahasiswa adalah:

- 1) Melancarkan Instrumen Daftar Cek Masalah (DCM), menganalisis dan interpretasi hasilnya
- 2) Melancarkan Instrumen *Study Habits*, menganalisis dan interpretasi hasilnya

- 3) Melancarkan Instrumen *Who Am I* , menganalisis dan interpretasi hasilnya
 - 4) Melancarkan Instrumen Sosiometri, membuat sosiogram, menganalisis dan interpretasi hasilnya
- g. Laporan Verbatim

Laporan verbatim proses konseling merupakan bentuk pertanggungjawaban konselor setelah memberikan layanan konseling terhadap siswa. Laporan yang dibuat berdasarkan kegiatan selama proses konseling berlangsung dimulai dari tahap awal, analisis masalah sampai dengan penyelesaian masalah. Target minimal yang harus dimiliki mahasiswa adalah membuat verbatim konseling sesuai dengan pendekatan dan teknik yang telah digunakan.

D. Manfaat Praktik Mengajar 2, Praktik Manajemen Pendidikan 2, serta Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam 2

1. Manfaat PM 2

Manfaat PM 2 adalah:

- a. Bagi Mahasiswa Praktikan
 - 1) Memperdalam kemampuan mahasiswa praktikan dalam Proses Belajar Mengajar nyata di kelas;
 - 2) Memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa praktikan di sekolah/madrasah dalam menerapkan keempat kompetensi sebagai calon guru.
- b. Bagi Sekolah/Madrasah Mitra
 - 1) Memperoleh kesempatan untuk berperan serta dalam menyiapkan dan membentuk calon guru yang Islami yang kompeten;
 - 2) Memperoleh bantuan tenaga pendidik yang siap melaksanakan tugas-tugas sebagai tenaga pendidik.
- c. Bagi Fakultas Tarbiyah dan IAIN Madura
 - 1) Memperoleh *feed back* dari pengalaman mahasiswa praktikan terhadap proses pembelajaran di sekolah/madrasah guna penyesuaian dan pengembangan program akademik Fakultas Tarbiyah dan IAIN Madura;

- 2) Meningkatkan kerjasama dengan sekolah/madrasah untuk pengembangan pendidikan dan pengajaran sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- d. Bagi Laboratorium Fakultas Tarbiyah:
- 1) Memperoleh *feed back* dari pengalaman mahasiswa praktikan terhadap pelaksanaan PM 2 di sekolah/madrasah guna perbaikan perencanaan, pelaksanaan dan hasil dari kegiatan PM 2;
 - 2) Memperoleh *feed back* dari pelaksanaan pembimbingan DPL dan Guru Pamong di sekolah/madrasah guna perbaikan perencanaan, pelaksanaan dan hasil dari kegiatan pembimbingan DPL dan Guru pamong di sekolah/madrasah pada kegiatan PM 2;
 - 3) Memperoleh *feed back* dari sekolah/madrasah tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PM 2 guna perbaikan perencanaan, pelaksanaan dan hasil dari kegiatan PM 2.

2. Manfaat PMP 2

Manfaat PMP 2 adalah:

- a. Bagi Mahasiswa Praktikan
- 1) Memperdalam kemampuan mahasiswa praktikan dalam latihan manajemen kependidikan atau administrasi kependidikan di kantor sekolah/madrasah mitra;
 - 2) Memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa praktikan di sekolah/madrasah mitra dalam menerapkan keempat kompetensi sebagai calon tenaga kependidikan.
- b. Bagi sekolah/madrasah mitra Latihan
- 1) Memperoleh kesempatan untuk berperan serta dalam menyiapkan dan membentuk calon tenaga kependidikan yang Islami yang kompeten;
 - 2) Memperoleh bantuan tenaga kependidikan yang siap melaksanakan tugas-tugas sebagai tenaga kependidikan.
- c. Bagi Fakultas Tarbiyah dan IAIN Madura
- 1) Memperoleh umpan balik (*feed back*) dari pengalaman mahasiswa praktikan terhadap perkembangan kependidikan di sekolah/madrasah mitra guna penyesuaian dan pengembangan program akademik Fakultas Tarbiyah dan IAIN Madura;

- 2) Meningkatkan kerjasama dengan sekolah/madrasah mitra latihan untuk pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- d. Bagi Laboratorium Fakultas Tarbiyah:
- 1) Memperoleh umpan balik (*feed back*) dari pengalaman mahasiswa praktikan terhadap pelaksanaan kependidikan di sekolah/madrasah mitra guna perbaikan perencanaan, pelaksanaan dan hasil kegiatan PMP 2;
 - 2) Memperoleh umpan balik (*feed back*) dari pelaksanaan pembimbingan DPL dan tenaga kependidikan di sekolah/madrasah mitra guna perbaikan perencanaan, pelaksanaan dan hasil dari kegiatan pembimbingan DPL dan Guru pamong di sekolah/madrasah mitra pada kegiatan PMP 2;
 - 3) Memperoleh umpan balik (*feed back*) dari sekolah/Madrasah mitra latihan tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PMP 2 guna perbaikan perencanaan, pelaksanaan dan hasil kegiatan PMP 2.

3. Manfaat PBKPI 2

Manfaat PBKPI 2 adalah:

- a. Bagi Mahasiswa Praktikan
- 1) Memperdalam kemampuan mahasiswa praktikan dalam latihan Bimbingan dan Konseling kepada peserta didik di sekolah/madrasah mitra;
 - 2) Memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa praktikan di sekolah/madrasah mitra dalam menangani berbagai permasalahan peserta didik atau konseli yang sifatnya personal atau kelompok.
- b. Bagi sekolah/madrasah mitra Latihan
- 1) Memperoleh kesempatan untuk berperan serta dalam menyiapkan dan membentuk calon tenaga konseling yang Islami yang kompeten;
 - 2) Memperoleh bantuan tenaga konselor yang siap melaksanakan tugas-tugas sebagai tenaga konselor.
- c. Bagi Fakultas Tarbiyah dan IAIN Madura
- 1) Memperoleh umpan balik (*feed back*) dari pengalaman mahasiswa praktikan terhadap perkembangan konseling di sekolah/madrasah mitra guna penyesuaian dan

pengembangan program konseling Fakultas Tarbiyah dan IAIN Madura;

- 2) Meningkatkan kerjasama dengan sekolah/madrasah mitra latihan untuk pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

d. Bagi Laboratorium Fakultas Tarbiyah:

- 1) Memperoleh umpan balik (*feed back*) dari pengalaman mahasiswa praktikan terhadap pelaksanaan konseling di sekolah/madrasah mitra guna perbaikan perencanaan, pelaksanaan dan hasil dari kegiatan PBKPI 2;
- 2) Memperoleh umpan balik (*feed back*) dari pelaksanaan pembimbingan DPL dan pamong di sekolah/madrasah mitra guna perbaikan perencanaan, pelaksanaan dan hasil dari kegiatan pembimbingan DPL dan pamong di sekolah/madrasah mitra pada kegiatan PBKPI 2;
- 3) Memperoleh umpan balik (*feed back*) dari sekolah/madrasahmitra latihan tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PBKPI 2 guna perbaikan perencanaan, pelaksanaan dan hasil dari kegiatan PBKPI 2.

E. Sasaran Praktik Mengajar 2, Praktik Manajemen Pendidikan 2, serta Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam 2

Sasaran PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 adalah mahasiswa program S1 semester VII Fakultas Tarbiyah IAIN Madura yang memprogram matakuliah PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2.

F. Status dan Bobot

Status program PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 merupakan mata kuliah wajib yang menjadi bagian integral dari keseluruhan kurikulum program S1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura Jurusan PAI, PBA, TBI, TBIN, TIPS, PIAUD, PGMI, MPI, dan BKPI. Adapun bobot matakuliah PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 adalah 4 SKS.

G. Ruang Lingkup Kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2

1. Ruang lingkup kegiatan PM 2

Ruang lingkup kegiatan PM 2 terdiri dari:

- a. Pembekalan;
- b. Pelaksanaan PM 2, meliputi:
 - 1) Perencanaan jadwal latihan PM 2 oleh guru pamong;
 - 2) Pelaksanaan latihan PM 2 di kelas oleh praktikan;
 - 3) Pembimbingan pelaksanaan latihan PM 2 oleh DPL dan guru pamong;
 - 4) Pemantauan pelaksanaan latihan PM 2 oleh supervisor;
 - 5) Pelaksanaan ujian PM 2 oleh praktikan di sekolah/madrasah;
- c. Pelaporan kegiatan PM 2.

2. Ruang lingkup kegiatan PMP 2

Ruang lingkup kegiatan PMP 2 terdiri dari:

- a. Pembekalan;
- b. Pelaksanaan PMP 2, meliputi:
 - 1) Orientasi dan observasi di sekolah/madrasah mitra;
 - 2) Observasi manajemen sekolah/madrasah mitra;
 - 3) Kegiatan teknis administrasi sekolah/madrasah mitra ;
 - 4) Kegiatan praktik manajemen pendidikan
- c. Pelaporan kegiatan PMP 2.

3. Ruang lingkup kegiatan PBKPI 2

Ruang lingkup kegiatan PBKPI 2 terdiri dari:

- a. Pembekalan;
- b. Pelaksanaan PBKPI 2, meliputi:
 - 1) Perencanaan jadwal latihan PBKPI 2 oleh guru pamong/konselor;
 - 2) Pelaksanaan latihan PBKPI 2 di kelas oleh praktikan;
 - 3) Pelaksanaan latihan PBKPI 2 di ruang khusus konseling;
 - 4) Pembimbingan pelaksanaan latihan PBKPI 2 oleh DPL dan guru pamong/konselor;
 - 5) Pemantauan pelaksanaan latihan PBKPI 2 oleh supervisor;
 - 6) Pelaksanaan ujian PBKPI 2 oleh praktikan di sekolah/Madrasah mitra;

c. Pelaporan kegiatan PBKPI 2.

H. Waktu Pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2

Program kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 dilaksanakan pada semester gasal tahun akademik 2021/2022 dalam dua gelombang secara *luring* atau *semi daring*, mengikuti akselerasi PTM secara terbatas pada masa covid-19 dengan protokol kesehatan ketat. Gelombang I dilaksanakan pada hari Rabu, 11 Agustus sampai dengan hari Sabtu, 25 September 2021. Gelombang II dilaksanakan pada Senin, 27 September sampai dengan Senin, 15 November 2021.

I. Tempat Pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2

Tempat pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 adalah di sekolah/madrasah mitra mulai dari tingkat PAUD/RA/TK, MI/SD, sampai dengan SMP/MTs, dan SMU/MA/SMK, baik sekolah/madrasah negeri maupun swasta yang berada di Kabupaten Pamekasan, Sampang dan Sumenep yang telah menyatakan kesediaan untuk ditempati program kegiatan tersebut serta telah menandatangani surat nota kesepahaman atau *memorandum of understanding* (MoU) program kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2. Penempatan mahasiswa program kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah mitra dilakukan dengan melibatkan unsur pimpinan Fakultas, para Kaprodi, Lab. Fakultas Tarbiyah serta dosen pengampu PPL 1 Fakultas Tarbiyah.

- a. Tempat pelaksanaan PM 2 adalah:
 - 1) PAUD/RA/TK mitra untuk Prodi PIAUD;
 - 2) MI/SD mitra untuk Prodi PGMI;
 - 3) MTs/SMP dan MA/SMA/SMK mitra untuk Prodi PAI, TBI, PBA, TBIN, dan TIPS;
- b. Tempat pelaksanaan PMP 2 adalah di MTs/SMP dan SMA/MA/SMK mitra untuk Prodi MPI;
- c. Tempat pelaksanaan PBKPI 2 adalah:
 - 1) MTs/SMP dan MA/SMA/SMK mitra untuk Prodi BKPI.

J. Sistem Pembimbingan

Sistem pembimbingan program PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 adalah terpadu dan terarah. Artinya mahasiswa dibimbing oleh guru pamong, tenaga kependidikan, konselor dan DPL berdasarkan ruang lingkup program PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 yang telah dirumuskan. Selain itu, pembimbingan dilakukan secara luring dan diperkuat secara daring[]

BAB II
PERSYARATAN DAN DESKRIPSI TUGAS PERSONALIA
PRAKTIK MENGAJAR 2,
PRAKTIK MANAJEMEN PENDIDIKAN 2, DAN
PRAKTIK BIMBINGAN DAN KONSELING
PENDIDIKAN ISLAM 2

A. Persyaratan Peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2

Beberapa persyaratan peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 adalah:

1. Mahasiswa aktif (tidak sedang cuti kuliah);
2. Telah Lulus mata kuliah PM 1 atau PMP 1 atau PBKPI 1 sebagaimana di KHS. Jika dikemudian hari terbukti mahasiswa tidak lulus mata kuliah tersebut, maka secara otomatis mahasiswa dinyatakan gugur sebagai peserta program PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 tahun 2021;
3. Telah memprogram mata kuliah PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di KRS;
4. Mengisi form pendaftaran secara *daring* pada tautan yang telah disediakan di masing-masing prodi.
5. Mengirimkan kembali secara *daring* form pendaftaran yang telah diisi pada tautan yang telah disediakan di masing-masing prodi;
6. Pada saat melakukan KRS, mahasiswa hanya diperbolehkan memprogram 1 mata kuliah selain program PM 2/ PMP 2 / PBKPI 2 yaitu KPM. Jika di kemudian hari terbukti mahasiswa memprogram lebih dari 1 mata kuliah yang dibolehkan/ ditentukan, maka mahasiswa dinyatakan tidak memenuhi syarat dan gugur secara otomatis sebagai peserta program PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 tahun 2021;
7. Mengikuti seluruh tahapan kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2, mulai pembekalan, penyerahan dan pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah, penjemputan, dan pelaporan; serta
8. Mengikuti tata tertib yang berlaku di sekolah/madrasah dan Lab. Fakultas Tarbiyah.

b. Persyaratan DPL, Guru Pamong, Guru Kelas, Kepala TU/ Tenaga Kependidikan, Konselor, dan Waka Kurikulum

1. Persyaratan DPL

Persyaratan menjadi DPL adalah Dosen ASN dan Dosen Tetap Non ASN Fakultas Tarbiyah yang sudah divaksin.

2. Persyaratan Guru Pamong, Guru Kelas, Kepala TU/ Tenaga Kependidikan, konselor, dan Waka Kurikulum

Persyaratan menjadi guru pamong, guru kelas, kepala TU/ tenaga kependidikan, konselor dan waka kurikulum yang akan membimbing mahasiswa praktikan adalah guru dan kepala TU/tenaga kependidikan, konselor dan waka kurikulum yang ditunjuk oleh kepala sekolah/madrasah mitra.

C. Persyaratan Supervisor

Persyaratan menjadi Supervisor adalah sebagai berikut:

1. Menjabat sebagai Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Tarbiyah;
2. Menjabat sebagai Kaprodi di Fakultas Tarbiyah;
3. Menjabat sebagai Kepala Laboratorium Fakultas Tarbiyah.

D. Pengelola dan Pelaksana PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2

Pengelola praktikum dalam bentuk PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 adalah Laboratorium Fakultas Tarbiyah IAIN Madura.

Sedang pelaksana PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 adalah:

1. DPL;
2. Supervisor;
3. Kepala sekolah/madrasah mitra;
4. Waka Kurikulum;
5. Guru Pamong;
6. Guru Kelas;
7. Kepala TU/Tenaga kependidikan; dan
8. Konselor.

E. Deskripsi Tugas Pengelola dan pelaksana PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2

1. Deskripsi Tugas Laboratorium Fakultas Tarbiyah:

- a. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;

- b. Merencanakan sekolah/madrasah mitra yang akan ditempati kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
 - c. Menetapkan sekolah/madrasah mitra yang akan ditempati kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
 - d. Berkoordinasi dengan kepala sekolah/madrasah mitra, waka kurikulum, guru pamong, guru kelas, Kepala TU/tenaga kependidikan, konselor, DPL dan supervisor;
 - e. Mendata mahasiswa calon peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
 - f. Menetapkan & menempatkan mahasiswa peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah mitra;
 - g. Menetapkan DPL dan supervisor PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 pada sekolah/madrasah mitra;
 - h. Menempatkan DPL dan supervisor PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 pada sekolah/madrasah mitra;
 - i. Mempersiapkan kelengkapan berkas-berkas kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
 - j. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
 - k. Merekap nilai akhir mahasiswa peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
 - l. Menyerahkan rekap nilai akhir mahasiswa peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 ke bagian akademik Fakultas Tarbiyah;
 - m. Menetapkan nilai akhir mahasiswa berdasarkan data yang ada dan masukan dari berbagai pihak jika guru pamong, guru kelas, kepala TU/tenaga kependidikan, konselor, DPL atau supervisor dalam waktu yang sudah ditetapkan tidak menyetorkan nilai mahasiswa peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 ke Lab. Fakultas Tarbiyah;
 - n. Memverifikasi laporan mahasiswa pada kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2; dan
 - o. Melaporkan hasil kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2.
- 2. Deskripsi Tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL):**
- a. Menghadiri rapat koordinasi secara luring/daring pada persiapan pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
 - b. Memberikan pembekalan secara luring/daring kepada mahasiswa peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;

- c. Menyerahkan mahasiswa ke sekolah/madrasah mitra dan menjemputnya kembali setelah kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 selesai secara luring;
- d. Membimbing mahasiswa di sekolah/madrasah mitra selama proses PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 berlangsung secara luring;
- e. Memberi nilai mahasiswa peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
- f. Melaksanakan 5 kali kunjungan ke sekolah/madrasah mitra secara luring, yaitu:
 - 1) 1 kali pada tahap penyerahan mahasiswa ke sekolah/ Madrasah mitra;
 - 2) 1 kali pada tahap pelaksanaan latihan terbimbing PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
 - 3) 1 kali pada tahap pelaksanaan latihan mandiri PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
 - 4) 1 kali pada tahap pelaksanaan ujian PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2; dan
 - 5) 1 kali pada tahap penjemputan mahasiswa dari sekolah/ madrasah mitra ke IAIN Madura.
- g. Mengisi daftar hadir kunjungan di sekolah/madrasah mitra yang sudah disiapkan oleh mahasiswa atau coordinator sekolah;
- h. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
- i. Memberi persetujuan laporan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 mahasiswa.

3. Deskripsi Tugas Kepala Sekolah/Madrasah Mitra:

- a. Memberikan izin kepada Dekan Fakultas IAIN Madura melalui Kepala Laboratorium Fakultas Tarbiyah bahwa sekolah/madrasah nya dapat ditempati program kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
- b. Menghadiri rapat koordinasi persiapan pelaksanaan kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
- c. Menandatangani surat nota kesepahaman atau *memorandum of understanding* (MoU) kemitraan program kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 dengan Lab. Fakultas Tarbiyah;

- d. Menerima dan mengembalikan mahasiswa peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 kepada Laboratorium Fakultas Tarbiyah melalui DPL;
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah;
- g. Menunjuk guru, kepala TU/tenaga kependidikan, konselor, dan waka kurikulum untuk menjadi pamong bagi mahasiswa praktikan;
- h. Memberi arahan dan saran kepada seluruh mahasiswa praktikan tentang kebijakan dan tata tertib yang berlaku di sekolah/madrasah;
- i. Menandatangani laporan kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 yang dibuat oleh mahasiswa praktikan; dan
- j. Memberi masukan kepada waka kurikulum dan pamong lainnya serta masukan dan saran kepada Laboratorium Fakultas Tarbiyah berkenaan dengan keseluruhan pelaksanaan program kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah mitra.

4. Deskripsi Tugas Waka Kurikulum/Guru Pamong/Guru Kelas/Kepala TU/Konselor:

- a. Menghadiri rapat koordinasi persiapan pelaksanaan program kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
- b. Waka Kurikulum, Guru Pamong dan guru kelas menjelaskan kepada mahasiswa praktikan tentang: kurikulum, prota, promes dan strategi/model/metode pembelajaran yang digunakan serta silabus dan RPP atau Tema atau RKH dan RKM serta tugas-tugas lainnya yang menjadi tanggung jawabnya setelah acara penyerahan mahasiswa;
- c. Kepala TU/Tenaga Kependidikan atau pimpinan lembaga menjelaskan kepada mahasiswa praktikan tentang: kode etik tenaga kependidikan, ketrampilan dasar manajerial, ketrampilan teknis, penyusunan Rencana Pelaksanaan Manajemen Sekolah/madrasah (RPMSM), dan penilaian pengembangan sekolah/madrasah;
- d. Konselor menjelaskan kepada mahasiswa praktikan tentang: *Layanan Informasi* (media leaflet/pamflet), *Bimbingan kelompok* [menyusun Rencana Pelaksanaan Bimbingan

dan Konseling Pendidikan Islam (RPBKPI), kesesuaian tema dan pembahasan dengan materi pada RPBKPI, kesesuaian langkah-langkah RPBKPI dengan pelaksanaan bimbingan kelompok, ketercapaian tujuan pelaksanaan bimbingan kelompok, kemampuan memotivasi anggota bimbingan kelompok, kepuasan konseli], dan *Layanan Klasikal* (menyusun RPBKPI, kesesuaian tema dan pembahasan dengan materi pada RPBKPI, kesesuaian langkah-langkah RPBKPI dengan pelaksanaan layanan klasikal, kemampuan mengkondisikan suasana kelas, dan penyampaian materi yang mudah dipahami), pengumpulan data (DCM dan sosiometri), laporan verbatim, dan studi kasus, pelaksanaan rekaman konseling realita, dan pelaksanaan rekaman konseling *trait and factor*, dan penulisan laporan PBKPI 2.

- e. Membuat jadwal latihan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 kepada mahasiswa praktikan minimal 9 kali dan 1 kali ujian PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
- f. Membimbing, mengawasi dan memberi saran kepada mahasiswa praktikan;
- g. Memberi masukan dan saran kepada Laboratorium Fakultas Tarbiyah baik langsung atau tidak langsung melalui Kepala Sekolah/Madrasah atau waka kurikulum atau DPL atau supervisor berkenaan dengan mahasiswa praktikan yang dibimbingnya;
- h. Memberi nilai mahasiswa praktikan;
- i. Menandatangani presensi pembimbingan mahasiswa;
- j. Guru Pamong atau guru kelas membimbing dan memeriksa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) atau Tema atau Rencana Kerja Harian (RKH) dan Rencana Kerja Mingguan (RKM) yang dibuat praktikan PM 2;
- k. Kepala TU/Tenaga Kependidikan membimbing dan memeriksa Rencana Pelaksanaan Manajemen Sekolah/Madrasah (RPMSM) yang dibuat oleh praktikan PMP 2;
- l. Konselor membimbing dan memeriksa Rencana Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling (RPBKPI) yang dibuat oleh praktikan PBKPI 2;

- m. Membuat jadwal ujian PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 kepada mahasiswa praktikan;
- n. Menguji PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 kepada mahasiswa praktikan; dan
- o. Menyerahkan nilai PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 kepada DPL atau melalui mahasiswa praktikan untuk disampaikan ke Laboratorium Fakultas Tarbiyah ataupun melalui teknis lainnya.

5. Deskripsi Tugas Supervisor:

- a. Menghadiri rapat koordinasi persiapan pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
- b. Memantau proses pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah mitra;
- c. Memantau kinerja mahasiswa praktikan, pembimbingan DPL, guru pamong, kepala TU/tenaga kependidikan, dan konselor dalam pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah mitra;
- d. Mengoreksi kelengkapan dan memberikan persetujuan pada laporan akhir mahasiswa praktikan; dan
- e. Menguji dan menilai laporan mahasiswa praktikan.

F. Hak, Kewajiban, dan Sanksi Mahasiswa Praktikan

1. Hak mahasiswa Praktikan:

- a. Dapat mendaftar PPL 2 secara *daring* sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Mendapatkan pembekalan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
- c. Mendapatkan bimbingan/arahan dari DPL, kepala sekolah/madrasah, waka kurikulum, guru pamong, guru kelas, kepala TU/tenaga kependidikan, atau konselor;
- d. Memberikan masukan secara proporsional kepada pengelola dan pelaksana PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2; dan
- e. Mendapatkan nilai dari guru pamong, guru kelas, kepala TU/tenaga kependidikan, konselor, waka kurikulum, DPL dan supervisor.

2. Kewajiban Mahasiswa Praktikan:

- a. Mengikuti pembekalan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;

- b. Hadir pada waktu penyerahan dan penarikan kembali di sekolah/madrasah mitra pada waktu yang telah ditentukan;
- c. Hadir di sekolah/madrasah mitra sesuai dengan ketentuan jadwal atau aturan yang berlaku;
- d. Mengisi daftar hadir harian mahasiswa di sekolah/madrasah;
- e. Melaksanakan semua tugas yang diberikan guru pamong, guru kelas, kepala TU/tenaga kependidikan, konselor, atau waka kurikulum sesuai dengan bidangnya;
- f. Berkonsultasi dengan waka kurikulum, guru pamong, guru kelas, dan DPL PM 2 mengenai: kurikulum, prota, promes, silabus, RPP, atau RKH dan RKM, pelaksanaan PM 2 dan teknis pembuatan laporan PM 2;
- g. Berkonsultasi dengan kepala sekolah/madrasah atau waka kurikulum, kepala TU/tenaga kependidikan, dan DPL PMP 2 mengenai tugas-tugas kependidikan dan teknis pembuatan laporan PMP 2;
- h. Berkonsultasi dengan kepala sekolah/madrasah atau waka kurikulum, konselor, dan DPL mengenai persiapan, pelaksanaan PBKPI 2 dan pembuatan laporan PBKPI 2;
- i. Mengikuti/melaksanakan seluruh kegiatan PM 2 atau PMP 2 atau PBKPI 2 yang mencakup: (1) melakukan observasi, (2) melaksanakan PM 2 atau PMP 2 atau PBKPI 2, dan (3) menyusun laporan PM 2 atau PMP 2 atau PBKPI 2;
- j. Menaati tata tertib pelaksanaan PM 2, PMP 2 dan PBKPI 2;
- k. Menaati tata tertib yang berlaku di sekolah/madrasah mitra;
- l. Mencerminkan calon pendidik atau calon tenaga kependidikan atau calon konselor profetik yang berakhlakul karimah, profesional, dan berkarakter;
- m. Berpakaian sopan, rapi dan menutup aurat serta seragam hitam putih, berdasi, menggunakan masker, boleh berpeci bagi yang laki-laki, dan menggunakan almamater;
- n. Rambut tidak panjang dan bersepatu pantofel lengkap dengan kaos kaki;
- o. Berkomunikasi secara santun dengan semua personel sekolah/madrasah;

- p. Melaksanakan kegiatan PM 2 atau PMP 2 atau PBKPI 2 di sekolah/madrasah mitra sesuai dengan ketentuan sekolah/madrasah;
- q. Mendokumentasikan semua kegiatan PM 2 atau PMP 2 atau PBKPI 2 di sekolah/madrasah mitra mulai dari acara penyerahan, proses kegiatan, dan penjemputan; dan
- r. Tidak berbuat hal-hal yang tercela dan menjaga nama baik almamater (Fakultas Tarbiyah dan IAIN Madura), Sekolah/madrasah mitra, dan pribadi.

3. Sanksi Mahasiswa Praktikan:

Mahasiswa praktikan peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 yang melanggar tata tertib dan kewajibannya akan dikenakan sanksi mulai dari sanksi ringan sampai sanksi berat yaitu:

- a. Sanksi/Pelanggaran Ringan (peringatan secara lisan), seperti:
 - 1) Tidak hadir atau telat hadir pada waktu acara penyerahan dan penjemputan;
 - 2) Tidak mengisi daftar hadir di sekolah/madrasah mitra;
 - 3) Pakaian kurang/tidak sopan dan rapi; dan
 - 4) Tidak santun dalam berkomunikasi;
- b. Sanksi/Pelanggaran Sedang (peringatan secara lisan dan tulisan), seperti:
 - 1) Tiga kali terlambat hadir di sekolah/madrasah mitra;
 - 2) Tiga kali tidak mengikuti arahan pamong/DPL;
 - 3) Tiga kali tidak melaksanakan perintah pamong/kepala TU/tenaga kependidikan/konselor/waka kurikulum/ DPL untuk melaksanakan tugas-tugas pendidik atau kependidikan atau konselor; dan
 - 4) Rambut panjang, tidak memakai jas almamater, dan bersepatu tanpa kaos kaki.
- c. Pelanggaran Berat (pengurangan nilai dan pencabutan nilai), seperti:
 - 1) Tidak mengikuti pembekalan;
 - 2) Tidak menaati protokol kesehatan di sekolah/madrasah mitra;

- 3) Tidak mengindahkan tata tertib dan arahan dari kepala sekolah/waka kurikulum/ pamong/kepala TU/tenaga kependidikan/ konselor/ DPL/ supervisor;
 - 4) Melakukan perbuatan yang tercela atau berakhlak tidak mulia, dan merusak nama baik pribadi, sekolah/ madrasah mitra, dan Fakultas Tarbiyah/IAIN Madura;
 - 5) Tidak melaksanakan jadwal latihan dan ujian PM 2 atau PMP 2 atau PBKPI 2.
- d. Jika kasus yang terjadi baru diketahui setelah penarikan mahasiswa dari sekolah/madrasah mitra, maka nilai ditangguhkan sampai kasusnya terselesaikan.[]

BAB III
PELAKSANAAN PRAKTIK MENGAJAR 2,
PRAKTIK MANAJEMEN PENDIDIKAN 2,
SERTA PRAKTIK BIMBINGAN DAN KONSELING
PENDIDIKAN ISLAM 2

A. Tahapan Umum Pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2

Agar pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 berjalan dengan baik, maka perlu disusun tahapan umum sebagai berikut:

1. Rapat koordinasi Laboratorium Tarbiyah dengan Fakultas Tarbiyah, para Kaprodi: PAI, TBI, PBA, TBIN, TIPS, IAUD, PGMI, MPI, dan BKPI untuk menyusun rencana penyelenggaraan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
2. Penyusunan Buku pedoman PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
3. Penggandaan Buku Pedoman PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2;
4. Pendaftaran mahasiswa peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 program S1 Fakultas Tarbiyah IAIN Madura secara *daring*;
5. *Print out* pendaftaran *daring* dan merekap keseluruhan jumlah peserta/praktikan berdasarkan masing-masing prodi;
6. Penyusunan daftar nama mahasiswa peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 per Sekolah/Madrasah mitra beserta nama DPL, supervisor, Guru Pamong, Guru Kelas, kepala TU, dan konselor;
7. Pengiriman SK dan Surat Tugas Rektor IAIN Madura kepada seluruh DPL, Supervisor, kepala sekolah/madrasah, waka kurikulum, guru pamong, guru kelas, kepala TU, dan konselor;
8. Pembuatan pengumuman kepada seluruh peserta PM 2, PMP 2, PBKPI 2, dan DPL tentang jadwal pemberangkatan mahasiswa ke sekolah/madrasah mitra;
9. Penyampaian berkas-berkas kelengkapan kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 ke seluruh sekolah/madrasah mitra, seperti berkas penilaian dan daftar hadir mahasiswa;

10. Koordinasi dengan supervisor, DPL, kepala sekolah/madrasah, waka kurikulum, guru pamong, guru kelas, kepala TU, dan konselor;
11. Pembekalan peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 oleh DPL;
12. Pelepasan mahasiswa praktikan ke sekolah/madrasah mitra oleh Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Madura didampingi oleh para Wakil Dekan, Laboratorium Fakultas Tarbiyah;
13. Penyerahan mahasiswa ke sekolah/madrasah mitra oleh DPL;
14. Pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah;
15. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah mitra;
16. Penjemputan mahasiswa dari sekolah/madrasah mitra oleh DPL;
17. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 oleh mahasiswa;
18. Penyerahan laporan pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 oleh mahasiswa;
19. Penilaian peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2; dan
20. Penyerahan nilai PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 oleh Laboratorium Fakultas Tarbiyah ke Akademik Fakultas.

B. Mekanisme Pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2

1. Mahasiswa mendaftar secara *daring*.
2. Laboratorium Fakultas Tarbiyah merekap jumlah keseluruhan peserta dan mengumumkan tempat mahasiswa melaksanakan praktik di sekolah/madrasah mitra;
3. Mahasiswa mengikuti pembekalan yang diberikan oleh DPL;
4. Mahasiswa mengikuti kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah mitra selama kurang lebih satu setengah bulan, dan wajib hadir sesuai aturan yang disepakati bersama dengan sekolah/madrasah mitra;
5. Mahasiswa melaksanakan tatap muka praktik mengajar atau praktik manajemen pendidikan atau Praktik Bimbingan

- dan Konseling Pendidikan Islam disesuaikan dengan aturan yang disepakati sekolah/madrasah mitra;
6. Mahasiswa peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah dibimbing oleh waka kurikulum, guru pamong, guru kelas, kepala TU/tenaga kependidikan, konselor, dan DPL;
 7. Pamong membimbing 1—15 mahasiswa;
 8. DPL melaksanakan kunjungan pembimbingan mahasiswa peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 ke sekolah/madrasah mitra sesuai dengan jadwal kunjungan;
 9. Supervisor melaksanakan kunjungan pemantauan ke sekolah/madrasah sesuai dengan jadwal kunjungan;
 10. Mahasiswa peserta PM 2, PMP 2, atau PBKPI 2 diuji di sekolah/madrasah mitra oleh pamong atau tenaga kependidikan atau konselor.

C. Tahapan Khusus Pelaksanaan PM 2

Tahapan khusus pelaksanaan Kegiatan PM 2 sebagai berikut.

1. Pembekalan PM 2

Pembekalan diberikan oleh tutor (DPL dan supervisor) kepada mahasiswa peserta PM 2 bertempat di Fakultas Tarbiyah atau di tempat yang disepakati, dengan tetap menjaga protokol kesehatan. Pembekalan PM 2 oleh tutor kepada mahasiswa praktikan bertema “*membangun calon pendidik profetik yang religius, kompetitif, dan profesional pada masa pandemi Covid-19*”, meliputi materi tentang:

- a. Kehadiran, kerapian dan kesopanan;
- b. Toleransi, kejujuran dan kedisiplinan;
- c. Kemandirian, tanggung jawab dan kepedulian sosial;
- d. Deskripsi sekolah/madrasah mitra tempat latihan dan etika yang harus dijaga; dan
- e. Teknis pelaksanaan dan pelaporan kegiatan PM 2.

2. Pelaksanaan Kegiatan PM 2

Pelaksanaan kegiatan PM 2 di sekolah/madrasah latihan berlangsung sekitar empat puluh hari. Adapun pelaksanaan kegiatan PM 2 mencakup tahapan sebagai berikut:

- a. Orientasi dan Observasi di Sekolah/Madrasah Latihan**
Kegiatan orientasi dan observasi lapangan dilakukan di

sekolah/madrasah latihan pada hari pertama penyerahan mahasiswa dengan tujuan agar mahasiswa praktikan memperoleh pengetahuan dan pemahaman sejak awal mengenai keadaan / aktivitas sekolah / madrasah. Kegiatan ini dikoordinasikan oleh kepala sekolah/madrasah dan waka kurikulum bersama guru pamong atau guru kelas yang meliputi:

- 1) Kurikulum, Prota dan Promes, silabus, RPP atau Tema atau RKH dan RKM dan proses pembelajaran di kelas;
- 2) Sarana dan prasarana pembelajaran;
- 3) Perilaku/karakteristik siswa; dan
- 4) Kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler.

b. Latihan dan Ujian PM 2 di Kelas

Pada kegiatan latihan PM 2, mahasiswa praktikan melaksanakan latihan mengajar nyata di kelas sesuai jadwal yang telah dibuat oleh guru pamong. Pada latihan PM 2 ini, mahasiswa praktikan telah menyiapkan RPP atau Tema atau RKH dan RKM untuk mendapatkan penilaian dan perbaikan dari guru pamong/guru kelas. Latihan mengajar ini meliputi latihan terbimbing dan latihan mandiri. Selanjutnya mahasiswa praktikan melaksanakan ujian PM 2 di kelas sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh guru pamong/guru kelas dengan menyiapkan RPP atau Tema atau RKH dan RKM sebelumnya.

3. Penyusunan Laporan Kegiatan PM 2

Penyusunan laporan PM 2 mahasiswa prodi: PAI, TBI, PBA, TBIN, TIPS, PIAUD, dan PGMI dibuat secara individu dan kelompok.

Laporan individu PM 2 yang dibuat adalah berkenaan RPP latihan atau Tema latihan atau RKH dan RKM latihan (minimal 2 RPP/Tema/RKH dan RKM) dan RPP ujian atau Tema ujian atau RKH dan RKM ujian (1 RPP/Tema/RKH dan RKM) masing-masing praktikan (sebagai lampiran).

Sedang **laporan kelompok** berkenaan dengan hasil orientasi dan observasi di sekolah/madrasah latihan serta semua proses kegiatan PM 2.

Laporan individu dan kelompok dibuat menyatu sebagai laporan PM 2 di sekolah/madrasah. Laporan disetorkan 1 minggu setelah penjemputan dari sekolah/ madrasah. Laporan lengkap diserahkan ke Laboratorium Fakultas Tarbiyah dalam bentuk tercetak (*hardcopy*) dan file (*softcopy*).

Laporan tercetak dibuat rangkap 2, masing-masing untuk: (1) Laboratorium Fakultas Tarbiyah, dan (2) Sekolah/Madrasah Latihan (format laporan kegiatan PM 2 terlampir).

Sampul laporan **berwarna hijau**. Laporan diketik menggunakan kertas ukuran folio, font: *times new roman* ukuran 12, spasi 1,5. (Contoh Cover laporan, Lembar Persetujuan & Pengesahan DPL dan Supervisor, Guru Pamong, Guru Kelas dan kepala sekolah/madrasah serta Format Laporan PM 2 dapat dilihat di Lampiran).

D. Tahapan Khusus Pelaksanaan PMP 2

Tahapan khusus pelaksanaan Kegiatan PMP 2 sebagai berikut:

1. Pembekalan (*coaching*)

Pembekalan diberikan oleh tutor (DPL dan Supervisor) kepada mahasiswa peserta PMP 2 bertempat di Fakultas Tarbiyah atau di tempat yang telah disepakati bersama. Pembekalan PMP 2 meliputi kegiatan tentang:

- a. Penyegaran kembali masalah-masalah ketenagaan kependidikan, antara lain: (1) kebijakan akademik tentang PMP 2, (2) kode etik tenaga kependidikan, ketrampilan dasar manajerial, (3) ketrampilan teknis, (4) penyusunan Rencana Pelaksanaan Manajemen Sekolah/Madrasah (RPMSM) dan (5) penilaian pengembangan sekolah/madrasah;
- b. Penyajian materi administrasi dan supervisi pendidikan;
- c. Informasi tentang sekolah/madrasah latihan dengan berbagai permasalahannya;
- d. Teknis pelaksanaan PMP 2; dan
- e. Penyusunan laporan PMP 2

2. Pelaksanaan PMP 2

Jenis kegiatan dalam pelaksanaan PMP 2 di sekolah /madrasah latihan meliputi:

a. Orientasi dan Observasi di Sekolah/Madrasah Latihan

Kegiatan orientasi dan observasi di sekolah/madrasah dilakukan lebih selama 1 minggu, yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh kepala sekolah/ madrasah atau waka kurikulum dan tenaga kependidikan lainnya, meliputi:

- 1) Pengenalan berbagai hal yang ada di sekolah/madrasah Mitra yang meliputi: bangunan fisik/gedung, personalia, organisasi sekolah, administrasi dan manajemen sekolah/madrasah, administrasi kelas, kurikulum, perpustakaan, lingkungan dan laboratorium sekolah/madrasah;
- 2) Observasi terhadap bangunan fisik, administrasi, administrasi kelas, perpustakaan, laboratorium, dan pembelajaran kelas.

b. Kegiatan Observasi Manajemen Model, meliputi:

- 1) Informasi dari kepala sekolah/madrasah atau waka kurikulum atau kepala TU tentang manajemen sekolah/madrasah dan permasalahannya;
- 2) Pelaksanaan pengelolaan model oleh kepala sekolah/madrasah atau kepala TU;
- 3) Observasi terhadap manajemen model yang dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah atau kepala TU; dan
- 4) Mendiskusikan hasil observasi yang telah mereka lakukan.

c. Kegiatan Praktik Manajemen Pendidikan 2 (PMP 2)

- 1) Praktik manajemen pendidikan dilakukan oleh mahasiswa praktikan di ruang pegawai yang meliputi menyusun Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah (RPSM), melaksanakan proses manajemen dan melakukan evaluasi manajemen;
- 2) Praktik Manajemen pengembangan SDM Pendidikan dilakukan mahasiswa sebagai implementasi teori-teori manajemen SDM. Mahasiswa praktikan juga menerima tugas administrasi sekolah dan layanan kesiswaan. Tugas administrasi antara lain meliputi: pengarsipan, perpustakaan, laboratorium, kesiswaan, dan lain-lain.

d. Durasi Waktu Kegiatan PMP 2

Praktik administrasi dan manajemen di sekolah/madrasah latihan dilaksanakan sekitar empat puluh hari yang masing-masing dilaksanakan pada gelombang I dan gelombang II.

3. Penyusunan Laporan PMP 2

Penyusunan laporan PMP 2 mahasiswa Prodi MPI dibuat secara **individu dan kelompok**. **Laporan individu** mahasiswa peserta PMP 2 berupa:

- a. Laporan harian (Orientasi, Observasi, Praktik Manajemen, Kegiatan Administrasi, Bimbingan dan Ujian praktik).
- b. Rencana Pelaksanaan Manajemen Sekolah/Madrasah.
- c. Laporan pengembangan SDM siswa.

Sedang laporan yang dibuat secara **kelompok** dibuat ke dalam lima bab, yaitu: bab 1: pendahuluan; bab 2: orientasi kampus; bab 3: observasi keadaan sekolah/madrasah, yang berisi: pelaksanaan manajemen/administrasi sekolah/madrasah yang meliputi tugas dan fungsi kepala sekolah/madrasah, waka kurikulum, waka bidang kesiswaan, dan pengelolaan sarana prasarana; bab 4: kegiatan praktikum kependidikan, praktikum administrasi, praktikum pengembangan SDM, dan bab 5: penutup. Serta lampiran-lampiran.

Laporan disetorkan 1 minggu setelah penjemputan dari sekolah/madrasah. Laporan diserahkan ke Laboratorium Fakultas Tarbiyah dalam bentuk tercetak (*hardcopy*) dan file (*softcopy*). Laporan tercetak dibuat rangkap 2, masing-masing untuk: (1) Laboratorium Tarbiyah, dan (2) Sekolah/Madrasah mitra (format laporan kegiatan PMP 2 terlampir). Sampul laporan berwarna **kuning**.

Laporan diketik menggunakan kertas ukuran folio, font: *times new roman* ukuran 12, spasi 1,5. (Contoh Cover laporan, Lembar Persetujuan & Pengesahan DPL dan Supervisor, Kepala sekolah/madrasah mitra, dan Kepala TU, serta Format Laporan PMP 2 dapat dilihat di Lampiran).

E. Tahapan Khusus PBKPI 2

Tahapan khusus pelaksanaan Kegiatan PBKPI 2 sebagai berikut:

1. Pembekalan PBKPI 2

Pembekalan diberikan oleh tutor (DPL dan Supervisor) kepada mahasiswa peserta PBKPI 2 bertempat di Fakultas Tarbiyah. Pembekalan bertema "*membangun calon konselor profetik*

yang religius, kompetitif, dan profesional pada masa pandemi Covid-19”, meliputi materi tentang:

- a. Kehadiran, kerapian dan kesopanan;
- b. Toleransi, kejujuran dan kedisiplinan;
- c. Kemandirian, tanggung jawab dan kepedulian sosial;
- d. Deskripsi sekolah/madrasah mitra latihan dan etika yang harus dijaga; dan
- e. Teknis pelaksanaan dan pelaporan kegiatan PBKPI 2.

2. Pelaksanaan Kegiatan PBKPI 2

Pelaksanaan kegiatan PBKPI 2 di sekolah latihan berlangsung selama kurang lebih satu setengah bulan. Adapun pelaksanaan kegiatan PBKPI 2 mencakup tahapan sebagai berikut:

a. Orientasi dan Observasi di Sekolah/Madrasah Latihan

Kegiatan orientasi dan observasi lapangan dilakukan di sekolah / madrasah latihan pada hari pertama penyerahan mahasiswa dengan tujuan agar mahasiswa praktikan memperoleh pengetahuan dan pemahaman awal mengenai keadaan/aktivitas sekolah/madrasah. Agar efektif, kegiatan ini dikoordinasikan oleh kepala sekolah/waka kurikulum bersama konselor yang meliputi:

- 1) Kurikulum, Prota dan Promes, RPBKPI;
- 2) Sarana dan prasarana Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam;
- 3) Tugas dan tanggung jawab konselor;
- 4) Karakteristik siswa;
- 5) Studi kasus; dan
- 6) Kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler.

b. Latihan dan Ujian PBKPI 2

Pada kegiatan latihan PBKPI 2, mahasiswa praktikan melaksanakan latihan BKPI (Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam) sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh konselor. Pada latihan PBKPI 2 ini, mahasiswa praktikan telah menyiapkan RPBKPI untuk mendapatkan penilaian, perbaikan, dan bimbingan dari konselor. Latihan BK ini meliputi: BK individu dan BK kelompok. Selanjutnya mahasiswa praktikan melaksanakan ujian PBKPI 2 di kelas sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh konselor dengan menyiapkan RPBKPI sebelumnya.

3. Penyusunan Laporan Kegiatan PBKPI 2

Penyusunan laporan PBKPI 2 mahasiswa Jurusan BKPI dibuat secara **individu dan kelompok**. Laporan individu PBKPI 2 yang dibuat oleh masing-masing mahasiswa praktikan adalah berkenaan dengan RPBKPI latihan (minimal 2 RPBKPI) dan RPBKPI ujian (1 RPBKPI) (laporan individu diletakkan pada bagian lampiran).

Sedang laporan PBKPI 2 yang dibuat secara kelompok dibuat ke dalam lima bab, yaitu: bab 1: pendahuluan; bab 2: orientasi kampus; bab 3: observasi keadaan sekolah / madrasah, yang berisi: pelaksanaan Bimbingan dan Konseling di sekolah/ madrasah mitra yang meliputi: tugas konselor; fungsi konselor; bab 4: kegiatan praktikum *layanan Informasi*; kegiatan praktikum *bimbingan kelompok*; dan kegiatan praktikum *layanan klasikal*; bab 5: penutup. Serta lampiran- lampiran.

Laporan individu dan kelompok dibuat menyatu sebagai laporan PBKPI 2 di sekolah/madrasah. Laporan disetorkan 1 minggu setelah penjemputan dari sekolah/madrasah. Laporan lengkap diserahkan ke Laboratorium Fakultas Tarbiyah dalam bentuk tercetak (*hardcopy*) dan file (*softcopy*). Laporan tercetak dibuat rangkap 2, masing-masing untuk: (1) Laboratorium Fakultas Tarbiyah, dan (2) Sekolah/Madrasah Latihan (format laporan kegiatan PBKPI 2 terlampir).

Sampul laporan berwarna **Merah**. Laporan diketik menggunakan kertas ukuran folio, font: *times new roman* ukuran 12, spasi 1,5. (Contoh Cover laporan, Lembar Persetujuan & Pengesahan DPL dan Supervisor, konselor dan kepala sekolah/madrasah serta Format Laporan PBKPI 2 dapat dilihat di Lampiran).

F. Tahapan Proses PM 2, Proses PMP 2, dan Proses PBKPI 2

1. Tahapan Proses PM 2

Tahapan proses PM 2 dibagi menjadi 4 tahapan yaitu:

a. Tahap Pembimbingan dan Pengamatan (1 minggu).

Tahap ini diberikan oleh guru pamong/guru kelas sebelum mahasiswa-praktikan latihan mengajar nyata di kelas. Tahap ini mencakup 2 kegiatan. *Pertama*, adalah tahap pembimbingan berkenaan dengan kurikulum, prota, promes, silabus, dan RPP/Tema/RKH dan RKM yang digunakan

sekolah/madrasah latihan dan guru pamong. *Kedua*, adalah tahap pengamatan, dimana praktikan mengamati dan mencatat: cara guru pamong atau guru kelas mengajar di kelas sesuai dengan RPP/Tema/RKH dan RKM; suasana kelas; dan keadaan peserta didik di kelas.

b. Tahap Latihan Mengajar Terbimbing (2 minggu).

Pada tahap ini, mahasiswa-praktikan latihan mengajar di kelas nyata sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh guru pamong atau guru kelas dengan mendapatkan pendampingan dan bimbingan di kelas.

c. Tahap Latihan Mengajar Mandiri 2 minggu).

Pada tahap ini, mahasiswa-praktikan latihan mengajar di kelas nyata sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh guru pamong atau guru kelas tanpa pendampingan, namun tetap dipantau dan mendapatkan bimbingannya.

d. Tahap Ujian PM 2 (1 minggu).

Pada tahap ini, mahasiswa-praktikan melaksanakan ujian mengajar nyata di kelas sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh guru pamong atau guru kelas.

2. Tahapan Proses PMP 2 di Kantor Sekolah/Madrasah

Tahapan proses PMP 2 di kantor sekolah/madrasah tempat latihan dibagi menjadi 4 tahapan, yaitu:

a. Tahap Pembimbingan dan Pengamatan (1 minggu).

Tahap ini diberikan oleh tenaga kependidikan sebelum mahasiswa-praktikan latihan manajemen/administrasi nyata di kantor sekolah/madrasah mitra. Tahap ini mencakup 2 kegiatan. *Pertama*, adalah tahap pembimbingan berkenaan dengan bidang-bidang kependidikan atau administrasi yang dikerjakan/menjadi tugas tenaga kependidikan. *Kedua*, adalah tahap pengamatan, dimana mahasiswa-praktikan mengamati dan mencatat: cara tenaga kependidikan bekerja, suasana atau keadaan kantor sekolah/madrasah dan keadaan lingkungan sekitar kantor sekolah/madrasah.

b. Tahap Latihan manajemen/administrasi/kependidikan Terbimbing (2 minggu).

Pada tahap ini, mahasiswa-praktikan latihan manajemen/administrasi/kependidikan di kantor nyata dengan mendapatkan pendampingan dan bimbingan dari tenaga kependidikan sekolah/madrasah mitra.

c. Tahap Latihan manajemen/administrasi/kependidikan Mandiri (2 minggu).

Pada tahap ini, mahasiswa-praktikan latihan manajemen/administrasi/kependidikan di kantor nyata dengan tidak didampingi tenaga kependidikan namun tetap dipantau dan Mendapatkan bimbingannya. Pada tahap ini pula, mahasiswa-praktikan membuat Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah (RPSM).

d. Tahap Latihan Pengembangan SDM.

Pada tahap ini, mahasiswa-praktikan merancang, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan SDM (melaksanakan pelatihan) pembinaan karakter siswa integrasi nilai-nilai Islam dan Pancasila.

e. Tahap Ujian PMP 2 (1 minggu).

Pada tahap ini, mahasiswa-praktikan melaksanakan ujian manajemen/administrasi/kependidikan nyata di kantor sekolah/madrasah sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh tenaga kependidikan.

3. Tahapan Proses PBKPI 2

Tahapan proses PBKPI 2 dibagi menjadi 4 tahapan yaitu:

a. Tahap Pembimbingan dan Pengamatan (1 minggu).

Tahap ini diberikan oleh konselor sebelum mahasiswa-praktikan latihan konseling nyata di kelas/sekolah. Tahap ini mencakup 2 kegiatan. *Pertama*, adalah tahap pembimbingan berkenaan dengan dengan RPBKPI yang digunakan sekolah/madrasah latihan dan konselor. *Kedua*, adalah tahap pengamatan, dimana mahasiswa-praktikan mengamati dan mencatat: cara konselor memberikan layanan informasi, bimbingan kelompok, dan layanan klasikal kepada peserta didik.

b. Tahap Latihan BKPI Terbimbing (2 minggu).

Pada tahap ini, mahasiswa-praktikan latihan nyata konseling di kelas atau di sekolah/madrasah atau ruang khusus konseling sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh konselor dengan mendapatkan pendampingan dan bimbingan dari konselor.

c. Tahap Latihan BKPI Mandiri (2 minggu).

Pada tahap ini, mahasiswa-praktikan latihan konseling sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh konselor dengan

tidak didampingi konselor namun tetap dipantau dan mendapatkan bimbingannya.

d. Tahap Ujian PBKPI 2 (1 minggu).

Pada tahap ini, mahasiswa-praktikan melaksanakan ujian BK sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh konselor.

G. Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) dilakukan oleh tim unsur supervisor secara bertahap dan terjadwal di semua sekolah/madrasah mitra. Kegiatan monev dilakukan untuk memantau kinerja DPL, guru pamong, guru kelas, tenaga kependidikan, konselor, waka kurikulum, dan mahasiswa praktikan selama program kegiatan berlangsung. Temuan monev di lapangan digunakan sebagai dasar perbaikan guna peningkatan program PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 pada periode berikutnya.[]

BAB IV
PENILAIAN PRAKTIK MENGAJAR 2, PRAKTIK
MANAJEMEN PENDIDIKAN 2,
SERTA PRAKTIK BIMBINGAN DAN KONSELING
PENDIDIKAN ISLAM 2

A. Kewenangan Penilaian PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2

Kewenangan memberi nilai mahasiswa peserta PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 adalah guru pamong, guru kelas, kepala TU/tenaga kependidikan, konselor, DPL dan Supervisor.

B. Sifat Penilaian PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2

Penilaian yang diberikan oleh guru pamong, guru kelas, kepala TU/tenaga kependidikan, konselor, DPL dan supervisor PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 memiliki sifat-sifat :

1. **Terbuka**, yaitu penilaian PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 diketahui oleh pihak yang dinilai dan penilai;
2. **Obyektif**, yaitu penilaian dilakukan sesuai dengan kondisi nyata yang dinilai;
3. **Menyeluruh**, yaitu penilaian mencakup segala informasi tentang kinerja mahasiswa-praktikan selama pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 di sekolah/madrasah latihan;
4. **Kontinyu**, yaitu penilaian kinerja mahasiswa-praktikan dilakukan dan dijadwalkan secara berkelanjutan dari awal hingga akhir kegiatan di sekolah/madrasah latihan; dan
5. **Terbimbing**, yaitu penilaian dilakukan bersifat membimbing dan memperbaiki mahasiswa praktikan ke arah yang lebih baik.

C. Komponen Penilaian PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2

1. Komponen Penilaian PM 2

Komponen penilaian PM 2 mencakup:

- a. Nilai Pembekalan dan Proses Praktik Mengajar (NP3M). NP3M memiliki bobot 20%. *Aspek "Pembekalan"* yang dinilai meliputi: (1) kehadiran, kerapian dan kesopanan; (2) toleransi, kejujuran dan kedisiplinan;

- (3) kemandirian, tanggung jawab dan kepedulian sosial; (4) deskripsi sekolah/madrasah dan etika yang harus dijaga; dan (5) teknis pelaksanaan dan pelaporan kegiatan PM 2. *Aspek “Proses Praktik Mengajar”* yang dinilai meliputi: kehadiran dan kedisiplinan dalam mengikuti proses praktik mengajar. NP3M diberikan oleh DPL.
- b. Nilai Latihan dan Ujian Praktik Mengajar (NLUPM). NLUPM memiliki bobot 40%. *Aspek “latihan”* dan *“ujian”* yang dinilai meliputi: ketrampilan membuka dan menutup pelajaran, ketrampilan memberi penguatan, ketrampilan bertanya dasar dan lanjutan, ketrampilan mengadakan variasi, ketrampilan menjelaskan, dan ketrampilan mengelola kelas. NLUPM diberikan oleh Guru Pamong/ Guru Kelas.
- c. Nilai Akhlak Praktikan (NAP). NAP memiliki bobot 20%. *Aspek “akhlak praktikan”* yang dinilai mencakup: kejujuran, kesopanan, akhlak mulia, penghormatan kepada civitas dan kolega serta warga sekolah/madrasah, dan keakraban dengan warga sekolah/madrasah. NAP diberikan oleh Guru Pamong/ Guru Kelas.
- d. Nilai Laporan dan Nilai Ujian Laporan (NLUL). NLUL memiliki bobot 20%. *Aspek “laporan”* dan *“ujian laporan”* yang dinilai meliputi: teknik penulisan, kelengkapan isi, kedalaman isi, dan kemampuan menjelaskan dan mempertahankan keberanaran isi laporan. NLUL diberikan oleh supervisor.

2. Komponen Penilaian PMP 2

Komponen penilaian PMP 2 mencakup:

- a. Nilai Pembekalan dan Proses Praktik Manajemen Pendidikan (NP3MP). NP3MP memiliki bobot 20%. *Aspek “Pembekalan”* yang dinilai meliputi: (1) kehadiran, kerapian dan kesopanan; (2) toleransi, kejujuran dan kedisiplinan; (3) kemandirian, tanggung jawab dan kepedulian sosial; (4) deskripsi sekolah/madrasah latihan dan etika yang harus dijaga; dan (5) teknis pelaksanaan dan pelaporan kegiatan PMP 2. *Aspek “Proses Praktik*

Manajemen Pendidikan” yang dinilai meliputi: kehadiran dan kedisiplinan. NP3MP diberikan oleh DPL.

- b. Nilai Latihan dan Ujian Praktik Manajemen Pendidikan Mengajar (NLUPMP). NLUPMP memiliki bobot 40%. *Aspek “latihan” dan “ujian”* yang dinilai meliputi: (1) kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian; (2) kemampuan melaksanakan administrasi pembiayaan pendidikan; (3) kemampuan melaksanakan administrasi sarana dan prasarana; (4) kemampuan melaksanakan administrasi hubungan masyarakat; (5) kemampuan melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan; (6) kemampuan melaksanakan administrasi kesiswaan; (7) kemampuan melaksanakan administrasi kurikulum; (8) kemampuan melaksanakan administrasi teknologi informasi; dan (9) kemampuan melaksanakan administrasi layanan khusus. NLUPMP diberikan oleh kepala TU/tenaga kependidikan.
- c. Nilai Akhlak Praktikan (NAP). NAP memiliki bobot 20%. *Aspek “akhlak praktikan”* yang dinilai mencakup: kejujuran, kesopanan, akhlak mulia, penghormatan kepada kolega dan warga di sekolah/madrasah, dan keakraban dengan warga sekolah/madrasah. NAP diberikan oleh kepala TU/tenaga kependidikan.
- d. Nilai Laporan dan Nilai Ujian Laporan (NLUL). NLUL memiliki bobot 20 %. *Aspek “laporan” dan “ujian laporan”* yang dinilai meliputi: teknik penulisan, kelengkapan isi, kedalaman isi, dan kemampuan menjelaskan dan mempertahankan kebenaran isi laporan. NLUL diberikan oleh supervisor.

3. Komponen Penilaian PBKPI 2

Komponen penilaian PMP 2 mencakup:

- a. Nilai Pembekalan dan Proses Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam (NP3BKPI). NP3BKPI memiliki bobot 20%. *Aspek “pembekalan”* yang dinilai meliputi: (1) kehadiran, kerapian dan kesopanan; (2) toleransi, kejujuran dan kedisiplinan; (3) kemandirian, tanggung jawab dan kepedulian sosial; (4) deskripsi sekolah/madrasah latihan dan etika yang harus dijaga; dan

- (5) teknis pelaksanaan dan pelaporan kegiatan PBKPI 2. *Aspek “proses praktik bimbingan dan konseling”* yang dinilai meliputi: kehadiran dan kedisiplinan. NP3BKPI diberikan oleh DPL.
- b. Nilai Latihan dan Ujian Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam (NLUPBKPI). NLUPBKPI memiliki bobot 40%. *Aspek “latihan” dan “ujian”* yang dinilai meliputi: (1) kemampuan melaksanakan layanan informasi; (2) kemampuan melaksanakan bimbingan kelompok; (3) kemampuan melaksanakan layanan klasikal; dan (4) studi kasus. NLUPBKPI diberikan oleh konselor.
- c. Nilai Akhlak Praktikan (NAP). NAP memiliki bobot 20%. *Aspek “akhlak praktikan”* yang dinilai mencakup: kejujuran, kesopanan, menampilkan akhlak mulia, penghormatan kepada kolega dan warga di sekolah/madrasah, dan keakraban dengan warga sekolah/madrasah. NAP diberikan oleh konselor.
- d. Nilai Laporan dan Nilai Ujian Laporan (NLUL). NLUL memiliki bobot 20%. *Aspek “laporan” dan “ujian laporan”* yang dinilai meliputi: teknik penulisan, kelengkapan isi, kedalaman isi, dan kemampuan menjelaskan dan memper-tahankan kebenaran isi laporan. NLUL diberikan oleh supervisor.

D. Penghitungan Nilai Akhir PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2

1. Penghitungan Nilai Akhir PM 2

Penghitungan Nilai Akhir (NA) mahasiswa peserta PM 2 sebagai berikut:

$$NA \text{ PM 2} = \frac{(20.NP3M)+(40.NLUPM)+(20.NAP)+(20.NLUL)}{100}$$

2. Penghitungan Nilai Akhir PMP 2

Penghitungan Nilai Akhir (NA) mahasiswa peserta PMP 2 sebagai berikut:

$$NA \text{ PMP 2} = \frac{(20.NP3MP)+(40.NLUPMP)+(20.NAP)+(20.NLUL)}{100}$$

3. Penghitungan Nilai Akhir PBKPI 2

Penghitungan Nilai Akhir (NA) mahasiswa peserta PBKPI 2 sebagai berikut:

$$NA\ PBKPI\ 2 = \frac{(20.NP3BKPI)+(40.NLUPBKPI)+(20.NAP)+(20.NLUL)}{100}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

NP3M = Nilai Pembekalan dan Proses Praktik Mengajar

NP3MP = Nilai Pembekalan dan Proses Praktik Manajemen Pendidikan

NLUPM = Nilai Latihan dan Ujian Praktik Mengajar

NLUPMP = Nilai Latihan dan Ujian Praktik Manajemen Pendidikan

NLUBKPI = Nilai Latihan dan Ujian Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam

NAP = Nilai Akhlak Praktikan

NLUL = Nilai Laporan dan Ujian Laporan

Kategori Nilai Akhir adalah sebagai berikut:

Rentang Nilai	Nilai		Keterangan
	Angka	Huruf	
95 – 100	4,00	A+	Lulus
90 – 94	3,75	A	Lulus
85 – 89	3,50	A-	Lulus
80 – 84	3,25	B+	Lulus
75 – 79	3,00	B	Lulus
70 – 74	2,75	B-	Lulus
65 – 69	2,50	C	Lulus
60 – 64	2,00	C-	Lulus
50 – 59	1,00	D	Tidak Lulus
0 – 49	0,00	E	Tidak Lulus

E. Batas Kelulusan

Mahasiswa peserta PM 2, PMP 2 dan PBKPI 2 dinyatakan Lulus (L) apabila Nilai Akhir sekurang-kurangnya mencapai 2.0 atau C-. Mahasiswa yang dinyatakan Tidak Lulus (TL) wajib mengulang program PM 2 atau PMP 2 atau PBKPI 2 pada tahap/semester berikutnya.[]

BAB V PENUTUP

Pedoman penyelenggaraan Praktik Mengajar 2 (PM 2), Praktik Manajemen Pendidikan 2 (PMP 2), dan Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam 2 (PBKPI 2) ini merupakan ketentuan-ketentuan yang menjadi acuan dan arahan dalam seluruh pelaksanaan kegiatan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2. Adapun hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut. Demikian pedoman ini dibuat untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan PM 2, PMP 2, dan PBKPI 2 mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura 2021.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN
PRAKTIK MENGAJAR 2**

Lampiran 1.1: Catatan Lapangan Pembimbingan Guru Pamong/Guru Kelas



**CATATAN LAPANGAN PEMBIMBINGAN GURU PAMONG/GURU KELAS
PADA MAHASISWA PESERTA PM 2 GELOMBANG I / II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

NAMA SEKOLAH/MADRASAH :

No.	NAMA MHS	TGL/BLN/THN (ww/xx/yyyy)	MATERI BIMBINGAN(*)	CATATAN / TEMUAN LAPANGAN (**)	REKOMENDASI
1					
2					
3					
4					
dst					

Keterangan Materi Bimbingan(*) :

1. Bimbingan Akhlak mahasiswa;
2. Bimbingan Tata Tertib mahasiswa di Sekolah/Madrasah;
3. Bimbingan RPP
4. Bimbingan Latihan Praktik Mengajar di Kelas

Pamekasan,2021
Guru Pamong/Guu Kelas,

(.....)

NIP.

Keterangan Catatan/Temuan Lapangan ():**

Diisi sesuai dengan keadaan nyata yang terjadi di sekolah/madrasah Mitra

Lampiran 1.2: Catatan Lapangan Kunjungan DPL



CATATAN LAPANGAN KUNJUNGAN DPL DI SEKOLAH/MADRASAH MITRA
PADA MAHASISWA PESERTA PM 2 GELOMBANG I / II
FALUTAS TARBIYAH IAIN MADURA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2022

NAMA SEKOLAH/MADRASAH :

NAMA DPL :

KUNJUNGAN KE	GL/BLN/THN	MATERI BIMBINGAN DPL	CATATAN / TEMUAN LAPANGAN	REKOMENDASI
I				
II				
III				
IV				
V				

Keterangan Materi Bimbingan DPL :

1. Kehadiran;
2. Kedisiplinan;
3. Pembuatan Laporan Praktikan.

Pamekasan,
DPL,

Keterangan Catatan/Temuan Lapangan :

Diisi sesuai dengan kondisi nyata yang terjadi di sekolah/madrasah

(.....)
NIP.

Lampiran 1.3: Catatan Lapangan Kunjungan Supervisor



**CATATAN LAPANGAN KUNJUNGAN SUPERVISOR DI SEKOLAH/MADRASAH MITRA
PADA MAHASISWA PESERTA PM 2 GELOMBANG I / II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2021**

NAMA SEKOLAH/MADRASAH :
NAMA SUPERVISOR :

KUNJUNGAN KE	GL/BLN/THN	MATERI BIMBINGAN /PEMANTAUAN SUPERVISOR	CATATAN / TEMUAN LAPANGAN	REKOMENDASI
I				
II				

Keterangan Materi Bimbingan Supervisor :

1. Memantau Proses Pelaksanaan PM 2;
2. Memantau Kehadiran & Kedisiplinan Praktikan;
3. Memantau Pembimbingan DPL;
4. Memantau Pembimbingan Guru Pamong/Guru Kelas.

**Pamekasan,
Supervisor,**

Keterangan Catatan/temuan Lapangan :

Diisi sesuai dengan kondisi nyata yang terjadi di sekolah/madrasah

(.....)
NIP.

Lampiran 1.4: Form Penilaian Untuk Guru Pamong

FORM NILAI MAHASISWA PESERTA PM 2 GELOMBANG I / II FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021-2022

NO	NIM	Nama Mahasiswa	PRODI	SKOR										SKOR	SKOR	NLUPM	NAP	
				LATIHAN KE-1	LATIHAN KE-2	LATIHAN KE-3	LATIHAN KE-4	LATIHAN KE-5	LATIHAN KE-6	LATIHAN KE-7	LATIHAN KE-8	LATIHAN KE-9	RATA-RATA LATIHAN	UJIAN PM 2				
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

Mengetahui,
Kepala Sekolah/Madrasah,

Pamekasan,,.....,2021
Guru Pamong,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Keterangan:

NLUPM = Nilai Latihan dan ujian Praktik Mengajar

NLUPM = Rata-rata skor Latihan + skor Ujian : 2

NAP = Nilai Akhlak Praktikan

Rentang skor = 0 - 100 (lihat Buku Pedoman hal. 40-42)

Lampiran 1.5: Form Penilaian Untuk DPL

FORM DAFTAR HADIR PEMBEKALAN DAN NILAI MAHASISWA PESERTA PM 2 GELOMBANG I / II
 FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA
 SEMESTER GASAL T.A. 2021-2022

Nama Sekolah/Madrasah Mitra :

No	NIM	Nama Mahasiswa	PRODI	Skor		NP3M
				Pembekalan	PPM	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
19						
11						
12						
13						
14						
15						

Pamekasan,2021
 DPL,

(.....)
 NIP.

Keterangan:

PPM = Proses Praktik Mengajar

NP3M = Nilai Pembekalan dan Proses Praktik Mengajar

NP3M = Skor Pembekalan + Skor Proses Praktik Mengajar : 2

Rentang Nilai : 0 – 100 (Lihat Buku Pedoman Praktikum hal. 40-42)

Lampiran 1.6: Form Penilaian Untuk Supervisor

**FORM NILAI MAHASISWA PESERTA PM 2 GELOMBANG I / II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021-2022**

Nama Sekolah/Madrasah Mitra :

No	NIM	Nama Mahasiswa	PRODI	NLUL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst				

Pamekasan,,2021
Supervisor,

(.....)
NIP.

Keterangan:

NLUL = Nilai Laporan dan Ujian Laporan

Rentang Nilai = 0 - 100

(Lihat Buku Pedoman hal.40-42)

Lampiran 1.7: Form Rekapitulasi Nilai Akhir PM 2

**KEMENTERIAN AGAMA RI
INTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA LABORATORIUM
FAKULTAS TARBIYAH**

**FORM REKAPITULASI NILAI AKHIR MAHASISWA PESERTA PM 2 GELOMBANG I / II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA SEMESTER GASAL T.A 2021/2022**

NAMA SEKOLAH/MADRASAH:

No	NIM	Nama Mahasiswa	PRODI	ASPEK YANG DINILAI				NILAI AKHIR
				DPL	GURU PAMONG (GP) / GURU KELAS (GK)		SUPERVISOR	
				NP3M	NLUPM	NAP	NLUL	
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

Pamekasan,2021
Kepala Laboratorium Tarbiyah,

Dr. Abd. Mukhid, M.Pd

Keterangan:

NPPM = Nilai Proses Praktik mengajar (oleh DPL)

NLUPM = Nilai Latihan dan Nilai Ujian Praktik Mengajar (oleh GP/GK)

NAP = Nilai Akhlak Praktikan (oleh GP/GK)

NLUL = Nilai Laporan dan Nilai Ujian Laporan (oleh Supervisor)

Lampiran 1.8 :
Lampiran Laporan Kegiatan PM 2 Mahasiswa

Lampiran 1.8.1:

Contoh Halaman Judul/Cover Laporan Kegiatan PM 2

**LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK MENGAJAR 2 GELOMBANG I / II ⁽¹⁾
DI MTs/SMP/MA/SMA/SMK⁽²⁾... KABUPATEN...**



Disusun Oleh:

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi	Tanda Tangan
1	...(Kooordinator Sekolah)			
2	...(sekretaris)			
3	...(anggota)			
4	...(anggota)			
Dst	...(anggota)			

**FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
TAHUN 2021**

Keterangan:

(1) = pilih Gelombang I atau Gelombang II

(2)...= pilih sekolah/madrasah yang sesuai

Lampiran 1.8.2:

Contoh Lembar Persetujuan & Pengesahan DPL & Supervisor

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK MENGAJAR 2 GELOMBANG I / II⁽¹⁾

Laporan kegiatan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan Kelulusan matakuliah Praktik Mengajar 2 (PM 2) Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura Semester Gasal Tahun Akademik 2021/2022 di MTs/SMP/MA/SMA/SMK⁽²⁾.....Kabupaten.....

Koordinator Sekolah:

(Nama dan Tanda Tangan)

NIM:

Menyetujui dan Mengesahkan,

NO	NAMA DPL & SUPERVISOR	TANDA TANGAN
1	...	1
2	...	2

Pamekasan,.....2021
Mengetahui,
Kepala Laboratorium Tarbiyah,

Dr. Abd. Mukhid, M.Pd

Keterangan:

⁽¹⁾ = pilih Gelombang I atau Gelombang II

⁽²⁾...= pilih sekolah/madrasah yang sesuai

Lampiran 1.8.3:

Contoh Lembar Persetujuan & Pengesahan Guru Pamong/ Guru Kelas

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK MENGAJAR 2 GELOMBANG I / II⁽¹⁾

Laporan kegiatan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan Kelulusan matakuliah Praktik Mengajar 2 (PM 2) Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura Semester Gasal Tahun Akademik 2021/2022 di MTs/SMP/MA/SMA/SMK⁽²⁾.. Kabupaten ..

Koordinator Sekolah:

(Nama dan Tanda Tangan)

NIM:

Menyetujui dan Mengesahkan,

NO	GURU PAMONG/GURU KELAS	TANDA TANGAN
1	...	1
2	...	2
3	...	3
dst	...	dst

Pamekasan,.....2021

Mengetahui,

Kepala Sekolah/Madrasah,

Waka Kurikulum,

(Nama Lengkap, Tanda Tangan & Stempel)

NIP:.....

(Nama Lengkap & Tanda Tangan)

NIP:.....

Keterangan:

(1) = pilih Gelombang I atau Gelombang II

(2)...= pilih sekolah/madrasah yang sesuai

Lampiran 1.8.4: Contoh Format Laporan PM 2

FORMAT PENULISAN LAPORAN PM 2

Halaman Judul/Cover (lihat Lampiran 1.8.1)

Halaman Persetujuan dan Pengesahan (lihat Lampiran 1.8.2 dan Lampiran 1.8.3)

Kata Pengantar (berisi tujuan kegiatan dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat atas kelancaran proses kegiatan PM 2 di sekolah/madrasah)

DAFTAR ISI

BAB I: PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Kegiatan PM 2
- B. Tujuan Kegiatan PM 2
- C. Manfaat Kegiatan PM 2

BAB II: PROFIL DAN DESKRIPSI SEKOLAH/MADRASAH

- A. Profil Sekolah/Madrasah (Visi, Misi, Program, Kegiatan dan struktur organisasi, Peserta Didik dan Sistem Perekrutannya, Peta Gedung dan Ruang Sekolah/Madrasah)
- B. Gambaran Umum Pembelajaran di Sekolah/madrasah (kurikulum, kalender pendidikan, Prota, Promes, RPP, sistem penilaian)
- C. Fasilitas Pembelajaran dan Pemanfaatannya
- D. Administrasi Sekolah/Madrasah
- E. Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler Sekolah/Madrasah

BAB III: PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PM 2 DI SEKOLAH/MADRASAH

- A. Persiapan
- B. Pelaksanaan
- C. Evaluasi

BAB IV: ANALISIS PM 2 DI SEKOLAH/MADRASAH

- A. Faktor Pendukung
- B. Faktor Penghambat

BAB V: PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran-saran

Lampiran 1.8.5: Lampiran-Lampiran Laporan Kegiatan PM 2:

- Lampiran 1.8.5.a : RPP/Tema/RKH dan RKM Individu Mahasiswa
Lampiran 1.8.5.b : Copy Daftar Hadir Mahasiswa di Sekolah/
Madrasah
Lampiran 1.8.5.c : Foto Kegiatan Penyerahan Mahasiswa oleh
DPL DPL di Sekolah/Madrasah
Lampiran 1.8.5.d : Foto Mahasiswa Bersama Kepala Sekolah/
Waka Kurikulum, Guru Pamong/ Guru Kelas
dan Guru/Personil lainnya
Lampiran 1.8.5.e : Foto Mahasiswa Bersama Peserta Didik
Lampiran 1.8.5.f : Foto Mahasiswa Bersama DPL dan Supervisor
Lampiran 1.8.5.g : Foto-foto lainnya Kegiatan Mahasiswa di
Sekolah/Madrasah
Lampiran 1.8.5.h : Foto Penjemputan Mahasiswa oleh DPL di
Sekolah/Madrasah

Keterangan :

Laporan yang dikumpulkan ke Lab. Fakultas Tarbiyah:

1. Laporan keseluruhan tercetak (*hardcopy*);
2. Laporan keseluruhan tidak tercetak (*file*);
3. *File* khusus tentang: foto-foto pada Lampiran 1.8.5.c; 1.8.5.d;
1.8.5.e; 1.8.5.f; 1.8.5.g; dan 1.8.5.h

**LAMPIRAN-LAMPIRAN
PRAKTIK MANAJEMEN PENDIDIKAN 2**

Lampiran 2.1: Catatan Lapangan Pembimbingan Tenaga Kependidikan



**CATATAN LAPANGAN PEMBIMBINGAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PADA MAHASISWA PESERTA PMP 2 GELOMBANG I / II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

NAMA SEKOLAH/MADRASAH :

No.	NAMA MHS	TGL/BLN/THN (ww/xx/yyyy)	MATERI BIMBINGAN(*)	CATATAN / TEMUAN LAPANGAN (**)	REKOMENDASI
1					
2					
3					
4					
dst					

Keterangan Materi Bimbingan(*) :

1. Bimbingan Akhlak mahasiswa;
2. Bimbingan Tata Tertib mahasiswa di Sekolah/Madrasah;
3. Bimbingan Rencana Pengembangan SDM
4. Bimbingan Latihan Praktik Manajemen Pendidikan Islam di Kantor Sekolah/Madrasah

Pamekasan,2021
Tenaga Kependidikan/Ka TU,

(.....)
NIP.

Keterangan Catatan/Temuan Lapangan ():**

Diisi sesuai dengan keadaan nyata yang terjadi di sekolah/madrasah

Lampiran 2.2: Catatan Lapangan Kunjungan DPL



CATATAN LAPANGAN KUNJUNGAN DPL DI SEKOLAH/MADRASAH MITRA
PADA MAHASISWA PESERTA PMP 2 GELOMBANG I / II
FALUTAS TARBIYAH IAIN MADURA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2022

NAMA SEKOLAH/MADRASAH :

NAMA DPL :

KUNJUNGAN KE	GL/BLN/THN	MATERI BIMBINGAN DPL	CATATAN / TEMUAN LAPANGAN	REKOMENDASI
I				
II				
III				
IV				
V				

Keterangan Materi Bimbingan DPL :

1. Kehadiran;
2. Kedisiplinan;
3. Pembuatan Laporan Praktikan.

Pamekasan,
DPL,

Keterangan Catatan/Temuan Lapangan :

Diisi sesuai dengan kondisi nyata yang terjadi di sekolah/madrasah

(.....)
NIP.

Lampiran 2.3: Catatan Lapangan Kunjungan Supervisor



**CATATAN LAPANGAN KUNJUNGAN SUPERVISOR DI SEKOLAH/MADRASAH MITRA
PADA MAHASISWA PESERTA PMP 2 GELOMBANG I / II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2021**

NAMA SEKOLAH/MADRASAH :
NAMA SUPERVISOR :

KUNJUNGAN KE	GL/BLN/THN	MATERI BIMBINGAN /PEMANTAUAN SUPERVISOR	CATATAN / TEMUAN LAPANGAN	REKOMENDASI
I				
II				

Keterangan Materi Bimbingan Supervisor :

1. Memantau Proses Pelaksanaan PM 2;
2. Memantau Kehadiran & Kedisiplinan Praktikan;
3. Memantau Pembimbingan DPL;
4. Memantau Pembimbingan Tenaga Kependidikan.

**Pamekasan,
Supervisor,**

Keterangan Catatan/temuan Lapangan :

Diisi sesuai dengan kondisi nyata yang terjadi di sekolah/madrasah

(.....)
NIP.

Lampiran 2.4: Form Penilaian Untuk Tenaga Kependidikan

FORM NILAI MAHASISWA PESERTA PMP 2 GELOMBANG I / II FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021-2022

NO	NIM	Nama Mahasiswa	PRODI	SKOR									SKOR	SKOR	NLUPMP	NAP
				ASPEK 1	ASPEK 2	ASPEK 3	ASPEK 4	ASPEK 5	ASPEK 6	ASPEK 7	ASPEK 8	ASPEK 9	RATA-RATA Aspek 1-9	UJIAN		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
dst																

Mengetahui,
Pamekasan,,2021
Ka.TU/Tenaga Kependidikan,

Kepala Sekolah/Madrasah,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Keterangan:

NLUPMP = Nilai Latihan dan ujian Praktik Manajemen Pendidikan

NLUPMP = Rata-rata skor AspekLatihan + skor Ujian : 2

NAP = Nilai Akhlak Praktikan

Aspek 1 = Administrasi Kepegawaian

Aspek 2 = Administrasi Pembiayaan Pendidikan Aspek 3 = Administrasi Sarana dan prasarana

Aspek 4 = Administrasi Hubungan Masyarakat

Aspek 5 = Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Aspek 6 = Administrasi Kesiswaan

Aspek 7 = Administrasi Kurikulum

Aspek 8 = Administrasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

Aspek 9 = Administrasi Layanan Khusus

Ujian = Manajemen Pengembangan SDM/Pelatihan

Rentang skor = 0 - 100 (lihat Buku Pedoman hal. 40-42)

Lampiran 2.5: Form Penilaian Untuk DPL

**FORM DAFTAR HADIR PEMBEKALAN DAN NILAI MAHASISWA PESERTA PMP 2 GELOMBANG I/II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA
SEMESTER GASAL T.A. 2021-2022**

NAMA SEKOLAH/MADRASAH MITRA:

No	NIM	Nama Mahasiswa	PRODI	Skor		NP3MP
				Pembekalan	PPMP	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
19						
11						
12						
13						
14						
15						

Pamekasan,2021
DPL,

(.....)
NIP.

Keterangan:

PPMP = Proses Praktik Manajemen Pendidikan

NP3MP = Nilai Pembekalan dan Proses Praktik Manajemen Pendidikan

NP3MP = Skor Pembekalan + Skor Proses Praktik Manajemen Pendidikan : 2

Rentang Nilai : 0 – 100 (Lihat Buku Pedoman Praktikum hal. 40-42)

Lampiran 2.6: Form Penilaian Untuk Supervisor

**FORM NILAI MAHASISWA PESERTA PMP 2 GELOMBANG I / II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021-2022**

NAMA SEKOLAH/MADRASAH MITRA:

No	NIM	Nama Mahasiswa	PRODI	NLUL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst				

Pamekasan,,2021
Supervisor,

(.....)
NIP.

Keterangan:
NLUL = Nilai Laporan dan Ujian Laporan
Rentang Nilai = 0 - 100
(Lihat Buku Pedoman hal.40-42)

Lampiran 2.7: Form Rekapitulasi Nilai Akhir PMP 2



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
LABORATORIUM FAKULTAS TARBIYAH**

**FORM REKAPITULASI NILAI AKHIR MAHASISWA PESERTA PMP 2 GELOMBANG I & II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA SEMESTER GASAL T.A 2021/2022**

NAMA SEKOLAH/MADRASAH:

No	NIM	Nama Mahasiswa	PRODI	ASPEK YANG				NILAI AKHIR
				DPL	Tenaga Kependidikan		SUPERVISOR	
				NP3MP	NLUPMP	NAP	NLUL	
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

Pamekasan,2021
Kepala Laboratorium Tarbiyah,

Dr. Abd. Mukhid, M.Pd

Keterangan:

NP3MP = Nilai Pembekalan & Proses Praktik Manajemen Pendidikan (oleh DPL)

NLUPMP = Nilai Latihan & Ujian Praktik Manajemen Pendidikan (oleh Ka TU)

NLUL = Nilai Laporan dan Nilai Ujian Laporan (oleh Supervisor)

Lampiran 2.8 :
Lampiran laporan kegiatan PMP 2 Mahasiswa

Lampiran 2.8.1:
Contoh Halaman Judul/Cover Laporan Kegiatan PMP 2

LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK MANAJEMEN PENDIDIKAN 2 GELOMBANG I / II ⁽¹⁾
DI MTs/SMP/MA/SMA/SMK⁽²⁾... KABUPATEN...



Disusun Oleh:

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi	Tanda Tangan
1	...(Kooordinator Sekolah)			
2	...(sekretaris)			
3	...(bendahara)			
4	...(anggota)			
Dst	...(anggota)			

FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
TAHUN 2021

Keterangan:

(1) = pilih Gelombang I atau Gelombang II

(2)...= pilih sekolah/madrasah yang sesuai

Lampiran 2.8.2:

Contoh Lembar Persetujuan & Pengesahan DPL & Supervisor

**LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK MANAJEMEN PENDIDIKAN 2 GELOMBANG I / II⁽¹⁾**

Laporan kegiatan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan Kelulusan matakuliah Praktik Manajemen Pendidikan 2 (PMP 2) Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura Semester Gasal Tahun Akademik 2021/2022 di MTs/SMP/MA/SMA/SMK⁽²⁾.....Kabupaten.....

Koordinator Sekolah:

(Nama dan Tanda Tangan)

NIM:

Menyetujui dan Mengesahkan,

NO	NAMA DPL & SUPERVISOR	TANDA TANGAN
1	...	1
2	...	2

Pamekasan,.....2021

Mengetahui,

Kepala Lab. Tarbiyah,

Dr. Abd. Mukhid, M.Pd

Keterangan:

⁽¹⁾ = pilih Gelombang I atau Gelombang II

⁽²⁾...= pilih sekolah/madrasah yang sesuai

**Lampiran 2.8.3:
Contoh Lembar Persetujuan & Pengesahan Tenaga
kependidikan**

**LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK MANAJEMEN PENDIDIKAN 2 GELOMBANG I / II⁽¹⁾**

Laporan kegiatan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan Kelulusan matakuliah Praktik Manajemen Pendidikan 2 (PMP 2) Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura Semester Gasal Tahun Akademik 2021/2022 di MTs/SMP/MA/SMA/SMK⁽²⁾.. Kabupaten ..

Koordinator Sekolah:

(Nama dan Tanda Tangan)

NIM:

Menyetujui dan Mengesahkan,

NO	KEPALA TU/TENAGA KEPENDIDIKAN	TANDA TANGAN
1	...	1

Pamekasan,.....2021

Mengetahui,

Kepala Sekolah/Madrasah,

Waka Kurikulum,

(Nama Lengkap, Tanda Tangan & Stempel)

NIP:.....

(Nama Lengkap & Tanda Tangan)

NIP:.....

Keterangan:

(1) = pilih Gelombang I atau Gelombang II

(2)...= pilih sekolah/madrasah yang sesuai

Lampiran 2.8.4: Contoh Format Laporan PMP 2

FORMAT PENULISAN LAPORAN PMP 2

Halaman Judul/Cover (lihat Lampiran 2.8.1)

Halaman Persetujuan dan Pengesahan (lihat Lampiran 2.8.2 dan Lampiran 2.8.3)

Kata Pengantar (berisi tujuan kegiatan dan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan PMP 2)

DAFTAR ISI

BAB I: Pendahuluan

- A. Urgensi Praktik Manajemen Pendidikan 2
- B. Gambaran Umum Sekolah/Madrasah (meliputi: bangunan fisik, kurikulum, sarana dan prasarana, guru dan siswa).

BAB II: Orientasi Kampus [berisi kegiatan pra PMP 2 (Pembekalan/*Coaching*)]

BAB III: Observasi Lingkungan Sekolah/Madrasah

- A. Deskripsi Umum Sekolah/Madrasah Latihan
- B. Observasi Manajemen Model

BAB IV: Pelaksanaan Praktik Manajemen Pendidikan 2

- A. Praktik Administrasi dan Manajemen Sekolah/Madrasah
- B. Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler
- C. Pengelolaan Sumber Belajar
- D. Faktor Pendukung dan Kendala Pelaksanaan PMP 2

BAB V: PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran-saran

Lampiran 2.8.5: Lampiran-Lampiran Laporan Kegiatan PMP 2:

Lampiran 2.8.5.a : Foto Kegiatan Penyerahan Mahasiswa oleh DPL di Sekolah/Madrasah

Lampiran 2.8.5.b : Struktur Organisasi, Data Guru, Data Siswa, dll

Lampiran 2.8.5.c : *Copy* Daftar Hadir Mahasiswa dan DPL di Sekolah/Madrasah

Lampiran 2.8.5.d : Daftar Kegiatan Mahasiswa

Lampiran 2.8.5.e : Kalender Pendidikan

- Lampiran 2.8.5.f : Contoh Rencana Pelaksanaan Manajemen Sekolah/Madrasah (RPMSM)
- Lampiran 2.8.5.g : Foto Mahasiswa Bersama Kepala Sekolah/Madrasah, Guru Pamong dan Kepala TU/Tenaga Kependidikan
- Lampiran 2.8.5.h : Foto Mahasiswa Bersama Peserta Didik
- Lampiran 2.8.5.i : Foto Mahasiswa Bersama DPL dan Supervisor
- Lampiran 2.8.5.j : Foto-foto lainnya Kegiatan Mahasiswa di Sekolah/Madrasah
- Lampiran 2.8.5.k : Foto Penjemputan Mahasiswa oleh DPL di Sekolah/Madrasah

Keterangan :

Laporan yang dikumpulkan ke Lab. Fakultas Tarbiyah:

1. Laporan keseluruhan tercetak (*hardcopy*);
2. Laporan keseluruhan tidak tercetak (*file* atau *softcopy*);
3. *file* khusus tentang: foto-foto pada Lampiran 2.8.5.a; 2.8.5.g; 2.8.5.h; 2.8.5.i; 2.8.5.j; dan 2.8.5.k

LAMPIRAN-LAMPIRAN
PRAKTIK BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM 2

Lampiran 3.1: Catatan Lapangan Pembimbingan Konselor

**CATATAN LAPANGAN PEMBIMBINGAN KONSELOR
PADA MAHASISWA PESERTA PBKPI 2 GELOMBANG I / II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Nama Sekolah/Madrasah :

No	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Bimb A	Bimb B	Bimbingan c								Catatan
						Aspek 1	Aspek 2	Aspek 3	Aspek 4	Aspek 5	Aspek 6	Aspek 7	Aspek 8	
1														
2														
Dst														

Pamekasan,,2021
Konselor,

(.....)
NIP.

Keterangan:

Bimbingan A = Bimbingan Akhlak mahasiswa;

Bimbingan B = Bimbingan Tata Tertib mahasiswa di Sekolah/Madrasah;

Aspek 1 = Layanan informasi (Media Leaflet/Pamflet, Papan Bimbingan)

Aspek 2 = Bimbingan Kelompok (teknik Simulasi & Beberan)

Aspek 3 = Bimbingan Klasikal di Kelas

Aspek 4 = Konseling Individual

Aspek 5 = Layanan Konsultasi

Aspek 6 = Instrumen Non-Tes (DCM & *Who Am I*)

Aspek 7 = Instrumen Non-Tes (Studi Habit & Sosiometri)

Aspek 8 = Laporan Verbatim (1 konseli)

Lampiran 3.2: Catatan Lapangan Kunjungan DPL



CATATAN LAPANGAN KUNJUNGAN DPL DI SEKOLAH/MADRASAH MITRA
PADA MAHASISWA PESERTA PBKPI 2 GELOMBANG I / II
FALUTAS TARBİYAH IAIN MADURA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2022

NAMA SEKOLAH/MADRASAH :

NAMA DPL :

KUNJUNGAN KE	GL/BLN/THN	MATERI BIMBINGAN DPL	CATATAN / TEMUAN LAPANGAN	REKOMENDASI
I				
II				
III				
IV				
V				

Keterangan Materi Bimbingan DPL :

1. Kehadiran;
2. Kedisiplinan;
3. Pembuatan Laporan Praktikan.

Pamekasan,
DPL,

Keterangan Catatan/Temuan Lapangan :

Diisi sesuai dengan kondisi nyata yang terjadi di sekolah/madrasah

(.....)
NIP.

Lampiran 3.3: Catatan Lapangan Kunjungan Supervisor



**CATATAN LAPANGAN KUNJUNGAN SUPERVISOR DI SEKOLAH/MADRASAH MITRA
PADA MAHASISWA PESERTA PBKPI 2 GELOMBANG I / II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021/2021**

NAMA SEKOLAH/MADRASAH : _____
NAMA SUPERVISOR : _____

KUNJUNGAN KE	GL/BLN/THN	MATERI BIMBINGAN /PEMANTAUAN SUPERVISOR	CATATAN / TEMUAN LAPANGAN	REKOMENDASI
I				
II				

Keterangan Materi Bimbingan /Pemantauan Supervisor :

1. Memantau Proses Pelaksanaan PBKPI 2;
2. Memantau Kehadiran & Kedisiplinan Praktikan;
3. Memantau Pembimbingan DPL;
4. Memantau Pembimbingan Supervisor.

**Pamekasan,
Supervisor,**

Keterangan Catatan/temuan Lapangan :

Diisi sesuai dengan kondisi nyata yang terjadi di sekolah/madrasah

(.....)
NIP.

Lampiran 3.4: Form Penilaian Untuk Konselor

**FORM NILAI MAHASISWA PESERTA PBKPI 2 GELOMBANG I / II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021-2022**

NO	NIM	Nama Mahasiswa	PRODI	SKOR								SKOR	SKOR	NLUPBKPI	NAP	
				ASPEK 1	ASPEK 2	ASPEK 3	ASPEK 4	ASPEK 5	ASPEK 6	ASPEK 7	ASPEK 8	RATA-RATA ASPEK 1-8	UJIAN PBKPI 2			
1																
2																
3																
4																
5																
Dst																

Mengetahui,
Kepala Sekolah/Madrasah,

Pamekasan,,2021
Konselor,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Keterangan:

- Aspek 1 = Layanan Informasi (Media Lealet/Pamflet, Papan Bimbingan)
- Aspek 2 = Bimbingan Kelompok (Teknik Simulasi & Beberan)
- Aspek 3 = Bimbingan Klasikal di kelas
- Aspek 4 = Konseling Individual
- Aspek 5 = Layanan Konsultasi
- Aspek 6 = Instrumen Non-Tes (DCM & *Who Am I*)
- Aspek 7 = Instrumen Non-Tes (Studi Habit & Sosiometri)
- Aspek 8 = Laporan Verbatim (1 konseli)
- Ujian PBKPI 2 = Ujian Lisan hasil Laporan Verbatim
- NLUPBKPI = Nilai Latihan dan Ujian Praktik Bimbingan dan Konseling Islam
- NLUPBKPI = Rata-rata Aspek 1-9 + skor Ujian : 2
- NAP = Nilai Akhlak Praktikan
- Rentang skor = 0 - 100 (lihat Buku Pedoman hal. 38)

Lampiran 3.5: Form Penilaian Untuk DPL

**FORM DAFTAR HADIR PEMBEKALAN DAN NILAI MAHASISWA PESERTA PBKPI 2 GELOMBANG I / II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA
SEMESTER GASAL T.A. 2021-2022**

No	NIM	Nama Mahasiswa	PRODI	Skor		NP3BKPI
				Pembekalan	PPBKPI	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
19						
11						
12						
13						
14						
15						

Pamekasan,2021
DPL,

(.....)
NIP.

Keterangan:

PPBKPI = Proses Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam

NP3BKPI = Nilai Pembekalan dan Proses Praktik BKPI

NP3BKPI = Skor Pembekalan + Skor Proses Praktik BKPI : 2

Rentang Nilai : 0 – 100 (Lihat Buku Pedoman Praktikum hal. 38)

Lampiran 3.6: Form Penilaian Untuk Supervisor

**FORM NILAI MAHASISWA PESERTA PBKPI 2 GELOMBANG I / II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2021-2022**

No	NIM	Nama Mahasiswa	PRODI	NLUL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst				

Pamekasan,,2021
Supervisor,

(.....)
NIP.

Keterangan:
NLUL = Nilai Laporan dan Ujian Laporan
Rentang Nilai = 0 - 100
(Lihat Buku Pedoman hal.38)

Lampiran 3.7: Form Rekapitulasi Nilai Akhir PBKPI 2



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
FAKULTAS TARBIYAH
LABORATORIUM FAKULTAS TARBIYAH**

**FORM REKAPITULASI NILAI AKHIR MAHASISWA PESERTA PBKPI 2 GELOMBANG I / II
FAKULTAS TARBIYAH IAIN MADURA SEMESTER GASAL T.A 2021/2022**

NAMA SEKOLAH/MADRASAH:

No	NIM	Nama Mahasiswa	PRODI	ASPEK YANG DINILAI				NILAI AKHIR
				DPL	KONSELOR		SUPERVISOR	
				NP3BKI	NLUPBKPI	NAP	NLUL	
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

Pamekasan,2021
Kepala Laboratorium Tarbiyah,

Dr. Abd. Mukhid, M.Pd

Keterangan:

NPPBKPI = Nilai Proses Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam (oleh DPL)

NLUPBKPI = Nilai Latihan dan Nilai Ujian Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam (oleh Konselor)

NAP = Nilai Akhlak Praktikan (oleh Konselor)

NLUL = Nilai Laporan dan Nilai Ujian Laporan (oleh Supervisor)

Lampiran 3.8 :
Lampiran Laporan Kegiatan PBKPI 2 Mahasiswa

Lampiran 3.8.1:

Contoh Halaman Judul/Cover Laporan Kegiatan PBKPI 2

**LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM 2
GELOMBANG I / II ⁽¹⁾
DI MTs/SMP/MA/SMA/SMK ⁽²⁾...
KABUPATEN...**



Disusun Oleh:

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi	Tanda Tangan
1	...(Kooordinator Sekolah)			
2	...(sekretaris)			
3	...(bendahara)			
4	...(anggota)			
Dst	...(anggota)			

**FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA
TAHUN 2021**

Keterangan:

(1) = pilih Gelombang I atau Gelombang II

(2)...= pilih sekolah/madrasah yang sesuai

Lampiran 3.8.2:

Contoh Lembar Persetujuan & Pengesahan DPL & Supervisor

**LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM 2
GELOMBANG I / II⁽¹⁾**

Laporan kegiatan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan
Kelulusan matakuliah Praktik Bimbingan dan Konseling
Pendidikan Islam 2 (PBKPI 2)
Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura
Semester Gasal Tahun Akademik 2021/2022 di
MTs/SMP/MA/SMA/SMK⁽²⁾...
Kabupaten

Koordinator Sekolah:

(Nama dan Tanda Tangan)

NIM:

Menyetujui dan Mengesahkan,

NO	NAMA DPL & SUPERVISOR	TANDA TANGAN
1	...	1
2	...	2

Pamekasan,.....2021
Mengetahui,
Kepala Lab. Tarbiyah,

Dr. Abd. Mukhid, M.Pd

Keterangan:

(¹) = pilih Gelombang I atau Gelombang II

(²)...= pilih sekolah/madrasah yang sesuai

**Lampiran 3.8.3:
Contoh Lembar Persetujuan & Pengesahan Konselor**

**LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM 2
GELOMBANG I / II⁽¹⁾**

Laporan kegiatan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan Kelulusan matakuliah Praktik Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam 2 (PBKPI 2) Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Madura Semester Gasal Tahun Akademik 2021/2022 di MTs/SMP/MA/SMA/SMK⁽²⁾... Kabupaten

Ketua Kelompok:

(Nama dan Tanda Tangan)

NIM:

Menyetujui dan Mengesahkan,

NO	NAMA KONSELOR	TANDA TANGAN
1	...	1

Pamekasan,.....2021

Mengetahui,

Kepala Sekolah/Madrasah,

Waka Kurikulum,

(Nama Lengkap, Tanda Tangan & Stempel)

NIP:.....

(Nama Lengkap & Tanda Tangan)

NIP:.....

Keterangan:

(1) = pilih Gelombang I atau Gelombang II

(2)...= pilih sekolah/madrasah yang sesuai

Lampiran 3.8.4: Contoh Format Laporan PBKPI 2

FORMAT PENULISAN LAPORAN PBKPI 2

Halaman Judul/Cover (lihat Lampiran 3.8.1)

Halaman Persetujuan dan Pengesahan (lihat Lampiran 3.8.2 dan Lampiran 3.8.3)

Kata Pengantar (berisi tujuan kegiatan dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat atas kelancaran proses kegiatan PBKPI 2 di sekolah/madrasah)

DAFTAR ISI

BAB I: PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Kegiatan PBKPI 2
- B. Tujuan Kegiatan PBKPI 2
- C. Manfaat Kegiatan PBKPI 2

BAB II: PROFIL DAN DESKRIPSI SEKOLAH/MADRASAH

- A. Profil Sekolah/Madrasah (Visi, Misi, Program, Kegiatan dan struktur organisasi)
- B. Gambaran Umum Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam di Sekolah/madrasah (Struktur organisasi BK, Visi BK, Misi BK, Tugas dan Fungsi Konselor)
- C. Gambaran umum Pelaksanaan BK di sekolah/madrasah (Hasil Observasi)
- D. Prosedur Layanan BK di sekolah/madrasah

BAB III: PELAKSANAAN PBKPI 2 DI SEKOLAH/MADRASAH

- A. Persiapan
- B. Pelaksanaan Layanan BK oleh Praktikan
- C. Evaluasi Kegiatan

BAB IV: ANALISIS PELAKSANAAN PBKPI 2 DI SEKOLAH/MADRASAH

- A. Faktor Pendukung
- B. Faktor Penghambat

BAB V: PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran-saran

Lampiran 3.8.5: Lampiran-Lampiran Laporan Kegiatan PBKPI 2 :

- Lampiran 3.8.5.a : Daftar Hadir Mahasiswa di Sekolah/madrasah
- Lampiran 3.8.5.b : Program BK di Sekolah/Madrasah
- Lampiran 3.8.5.c : RPBK (semua layanan BK yang dilaksanakan)
- Lampiran 3.8.5.d : Leaflet/Pamflet
- Lampiran 3.8.5.e : Materi & Foto Papan Bimbingan
- Lampiran 3.8.5.f : Rekaman Konseling (min. 3 konseli)
- Lampiran 3.8.5.g : Analisis Instrumen Non Tes DCM & *Who Am I*
- Lampiran 3.8.5.h : Analisis Instrumen Non Tes (Studi Habit & Sosiometri (Matrik dan Sosiogram))
- Lampiran 3.8.5.i : Laporan Verbatim
- Lampiran 3.8.5.j : Foto Kegiatan Penyerahan Mahasiswa oleh DPL di Sekolah/Madrasah
- Lampiran 3.8.5.k : Foto Mahasiswa Bersama Kepala Sekolah/Madrasah, Konselor / Konselor Pamong dan Guru/personil lainnya
- Lampiran 3.8.5.l : Foto Mahasiswa Bersama Peserta Didik
- Lampiran 3.8.5.m : Foto Mahasiswa Bersama DPL dan Supervisor
- Lampiran 3.8.5.n : Foto-foto lainnya Kegiatan Mahasiswa di Sekolah/Madrasah
- Lampiran 3.8.5.o : Foto Penjemputan Mahasiswa oleh DPL di Sekolah/Madrasah

Keterangan :

Laporan yang dikumpulkan ke Lab. Tarbiyah:

1. Laporan keseluruhan tercetak (*hardcopy*);
2. Laporan keseluruhan tidak tercetak (*file* atau *softcopy*);
3. *file* khusus tentang: foto-foto pada Lampiran 3.8.5.j; 3.8.5.k; 3.8.5.l; 3.8.5.m; 3.8.5.n; dan 3.8.5.o