

BUKU PEDOMAN

**PELAKSANAAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN/
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PPL/PKL) & KULIAH PRAKTIK
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (KPPM)**



**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN)**

TARUTUNG

2023



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TARUTUNG
Kampus I : Jalan Pemuda Ujung No. 17 Telp/Fax. (0633) 21628 Tarutung
Kampus II : Jalan. Raya Tarutung-Siborongborong KM 11 Silangkitang
Kec. Sipoholon Telp. (0633) 306060, 306062, Tapanuli Utara – Sumatera Utara

SURAT KEPUTUSAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN IAKN TARUTUNG
Nomor :05/BKPPL & KPPM / FIPK.X2023
Tentang
Kebijakan PPL dan KPPM
di Lingkungan FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN

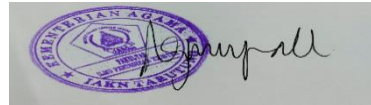
- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu serta pemahaman dan pedoman yang sama tentang PPL dan KPPM di lingkungan IAKN TARUTUNG diperlukan dokumen kebijakan kode etik bagi dosen dan tenaga kependidikan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

- k. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN;
- l. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2017 Tentang Statuta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Keputusan Dekan FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN tentang Kebijakan PPL dan KPPM di Lingkungan IAKN TARUTUNG menjadi dokumen yang sah di lingkungan IAKN TARUTUNG
- Kedua : Dokumen Kebijakan Pedoman PPL & KPPM di Lingkungan IAKN TARUTUNG yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolok ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai IAKN TARUTUNG dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Kebijakan PPL dan KPPM.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Silangkitang 17 Oktober 2022
Dekan FIPK IAKN Tarutung



Andar Gunawan Pasaribu

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yesus Kristus, yang dengan anugerah-Nya, Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan/ Praktik Kerja Lapangan & Kuliah Prakek dan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Pendidikan Kristen (FIPK) Institut Agama Kristen Negeri Tarutung dapat terselesaikan. Buku pedoman ini tersusun berkat kerja sama yang baik dari Tim Penyusun Buku Pedoman Pelaksanaan PPL/PKL dan KPPM.

Buku Pedoman ini dapat dimanfaatkan sebagai pedoman bagi Pamong, Pembina Pamong, Dosen Pembimbing Lapangan dan Mahasiswa, sehingga diperoleh gambaran yang utuh mengenai Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan/Praktik Kerja Lapangan & Kuliah Prakek dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ilmu Pendidikan Kristen (FIPK) sejak awal sehingga dapat memperlancar proses pelaksanaannya dikemudian hari.

Tim penyusun menyadari dalam penyusunan buku ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, tim penyusun mengharapkan masukan dari semua pihak guna perbaikan panduan ini pada masa mendatang. Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat, dan atas bantuan semua pihak dalam penyusunan Buku Pedoman ini diucapkan terima kasih.

Tarutung,

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENJELASAN UMUM PELAKSANAAN PPL/PKL	3
A. Pengertian Program Pengalaman Lapangan atau Praktik Kerja Lapangan	3
B. Tujuan PPL/ PKL	3
C. Sasaran.....	5
D. Bobot SKS PPL.....	5
E. Persyaratan Mengikuti PPL/PKL.....	5
BAB II	7
MEKANISME PENGELOLAAN PPL PRODI PADA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIPK) IAKN TARUTUNG	7
A. Pendahuluan.....	7
B. Pengelola dan Uraian Tugas.....	7
C. Mekanisme Pelaksanaan PPL/ PKL	9
BAB III	11
TEMPAT, WAKTU DAN TAHAPAN PPL/PKL	11
A. Tempat Latihan PPL/PKL	11
B. Waktu Pelaksanaan PPL/PKL	11
C. Tahap PPL/PKL	11
1. Tahap Orientasi (Minggu Pertama)	11
2. Tahap Latihan Terbimbing PPL/PKL	14
3. Tahap Latihan Mandiri PPL/PKL	14
4. Tahap Ujian PPL/PKL	15
5. Tambahan Tahapan Khusus Prodi PK-AUD.....	15
BAB IV	16
TUGAS DAN KEWAJIBAN PESERTA PPL/ PKL.....	16
A. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa	16
1. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Orientasi di Sekolah Latihan	16
2. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Terbimbing.....	16
3. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Mandiri	17
4. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Evaluasi.....	18
B. Sikap Mahasiswa PPL/ PKL	19
1. Sikap Mahasiswa Terhadap Tata Tertib dan Kebiasaan Umum di Sekolah	19
2. Sikap Mahasiswa Terhadap Pamong	19
3. Sikap Mahasiswa Terhadap Dosen Pembimbing.....	19
4. Sikap Mahasiswa Terhadap Kepala Sekolah.....	19
5. Sikap Mahasiswa Terhadap Siswa	20
6. Sikap Mahasiswa Terhadap Tugas Mengajar.....	20

7. Sikap Antar Mahasiswa PPL/ PKL.....	20
8. Sikap Mahasiswa Terhadap Masyarakat Lingkungan Sekolah	21
BAB V	22
PENILAIAN PPL/ PKL.....	22
A. Pengertian.....	22
B. Sifat Penilaian	22
C. Jenis Penilaian Untuk Mahasiswa Prodi PAK, PMG dan PKAUD	22
1. Penilai.....	22
2. Penilaian oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	22
3. Penilaian PPL/PKL oleh Sekolah.....	22
4. Aspek Penilaian PPL/PKL.....	23
5. Prosedur Penilaian.....	24
6. Nilai PPL/PKL	24
a. Nilai PPL/PKL Harian (Berasal dari Sekolah)	24
b. Nilai Ujian Praktik Mengajar (Berasal dari Sekolah)	25
c. Nilai dari Dosen Pembimbing Lapangan	25
d. Perhitungan Nilai Akhir (NA).....	25
C. Jenis Penilaian Untuk Mahasiswa Prodi MPK	25
1. Penilai.....	25
2. Aspek yang dinilai.....	26
3. Prosedur Penilaian.....	26
4. Nilai PPL/PKL	26
a. Nilai PPL/PKL Harian (berasal dari sekolah)	26
b. Nilai Ujian (berasal dari sekolah)	27
c. Nilai dari Dosen Pembimbing Lapangan	27
d. Perhitungan Nilai Akhir (NA).....	27
BAB VII.....	29
PETUNJUK TAMBAHAN PENGGUNAAN INSTRUMEN	29
A. Cara Pengisian Formulir (Khusus Untuk Prodi PAK, PMG, PKAUD)	29
1. Daftar Hadir Mahasiswa	29
2. Rencana Kegiatan Pendidikan dan Keguruan	29
3. Penilaian Persiapan Mengajar Tertulis (PPMT).....	29
4. Penilaian Kemampuan Praktik Mengajar Harian (PKPM).....	29
5. Penilaian Aspek Sosial (PAS).....	30
6. Penilaian Aspek Personal (PAP).....	30
7. Nilai Ujian Praktik Akhir Mengajar	30
B. Cara Pengisian Formulir (Khusus Untuk Prodi MPK).....	31
1. Daftar hadir mahasiswa	31
2. Rencana kegiatan mahasiswa	31
3. Penilaian Tugas Manajerial Mahasiswa (PTM)	31
4. Penilaian Tugas Administrasi (PTA).....	32
5. Penilaian aspek sosial (PAS).....	32

6. Penilaian Aspek Personal (PAP)	32
7. Nilai Ujian Prodi MPK	33
B. Berkas-Berkas PPL.....	33
C. Petunjuk Pembuatan Laporan.....	34
1. Pembuatan Laporan untuk PAK dan PMG	34
2. Pembuatan Laporan untuk Mahasiswa Prodi PK-AUD.....	34
3. Pembuatan Laporan untuk Mahasiswa Prodi MPK.....	36
3. Kaidah/Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan PPL/PK	37
a. Ukuran Kertas	37
b. Margin	37
c. Spasi	37
d. Bahasa	37
e. Pengesahan Laporan	37
f. Ketentuan-Ketentuan Lain Menyangkut Laporan Pelaksanaan PPL/PKL.....	37
BUKU PEDOMAN	105
KULIAH PRAKTIK DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (KPPM)	105
BAB I.....	106
PEDOMAN PELAKSANAAN KULIAH PRAKTIK DAN PENGABDIAN MAHASISWA (KPPM) FIPK-IAKN TARUTUNG	106
Pasal 1.....	106
Dasar dan Tujuan.....	106
Pasal 2.....	107
Organisasi Penyelenggaraan KPPM FIPK-IAKN Tarutung.....	107
Pasal 3.....	108
Penanggungjawab dan Pelaksana KPPM	108
Pasal 4.....	108
Waktu Pelaksanaan.....	108
Pasal 5.....	108
Pembekalan Peserta KPPM.....	108
Pasal 6.....	109
Persyaratan Peserta KPPM.....	109
Pasal 7.....	109
Tugas dan Kewajiban Peserta KPPM	109
Pasal 8.....	110
Hak Peserta KPPM	110
Pasal 9.....	110
Supervisor KPPM	110
Pasal 10.....	110
Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing Lapangan.....	110
Pasal 11	111
Hak Dosen Pembimbing KPPM	111
Pasal 12.....	111

Penilaian Keberhasilan Peserta KPPM	111
Pasal 13	112
Penutup	112
BAB II	113
PENJELASAN PEDOMAN PELAKSANAAN KPPM	113
BAB III	116
PETUNJUK PELAKSANAAN KULIAH PRAKTIK DAN PENGABDIAN MAHASISWA.....	116
A. Penempatan Mahasiswa Peserta KPPM.....	116
B. Observasi Lokasi KPPM dan Pengajuan Proposal Program Pelayanan	116
C. Penyusunan Rencana Kerja Kelompok KPPM.....	117
D. Bidang-Bidang Pelayanan.....	118
E. Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan.....	118
F. Kepembimbingan.....	119
G. Penilaian	120
H. Tata Cara dan Bentuk Penulisan Laporan KPPM FIPK-IAKN Tarutung.....	120
LAMPIRAN-LAMPIRAN	122

DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1</i> Petunjuk Penggunaan Penilaian Keterampilan Praktik Mengajar (PKPM)	38
<i>Lampiran 2</i> Indikator dan Deskriptor PPMT	39
<i>Lampiran 3</i> Contoh Pengisian PPMT	41
<i>Lampiran 4</i> Contoh Pengisian Rata-Rata PPMT	43
<i>Lampiran 5</i> Indikator dan Deskriptor PKPM	44
<i>Lampiran 6</i> Contoh Pengisian PKPM	46
<i>Lampiran 7</i> Contoh Pengisian Format Rata-Rata PKPM	47
Lampiran 8 Contoh Pengisian PAS	48
<i>Lampiran 9</i> Contoh Pengisian PAP	49
<i>Lampiran 10</i> Format Kalkulasi Nilai PPL/PKL Harian	50
<i>Lampiran 11</i> Berita Acara Ujian Akhir Mengajar	51
Lampiran 12 Surat Keterangan Pelaksanaan PPL/PKL	52
<i>Lampiran 13</i> Kegiatan Harian Mahasiswa (Khusus Prodi PAK dan PMG)	53
<i>Lampiran 14</i> Format Akhir Laporan Prodi PAK dan PMG	55
<i>Lampiran 15</i> Format Penilaian oleh DPL	56
<i>Lampiran 16</i> Format Kalkulasi Nilai Akhir PPL/PKL	57
<i>Lampiran 17</i> Petunjuk Penggunaan Instrumen Penilaian Praktik Kerja Lapangan di Sekolah untuk Prodi MPK	58
<i>Lampiran 18</i> Contoh Pengisian Format PTM	61
<i>Lampiran 19</i> Format Rata-Rata PTM	62
<i>Lampiran 20</i> Contoh Pengisian Format PTA	63
<i>Lampiran 21</i> Contoh Pengisian Format Rata-Rata PTM	64
<i>Lampiran 22</i> Contoh Pengisian Format PAS	65
<i>Lampiran 23</i> Contoh Pengisian Format PAP	66
<i>Lampiran 24</i> Format Rekapitulasi Nilai PPL/PKL Harian	67
<i>Lampiran 25</i> Berita Acara Ujian Seminar Laporan Prodi MPK	68
<i>Lampiran 26</i> Surat Keterangan Pelaksanaan PPL/PKL dari Sekolah	69
<i>Lampiran 27</i> Format Laporan Akhir PPL/PKL Prodi MPK	70
<i>Lampiran 28</i> Kegiatan Harian Mahasiswa	71
<i>Lampiran 29</i> Format Penilaian Laporan oleh DPL	73
<i>Lampiran 30</i> Format Kalkulasi Nilai Akhir PPL/PKL Prodi MPK	74
Lampiran 31 Indikator dan Deskriptor Penilaian Persiapan Mengajar Tertulis (PPMT) Khusus Prodi PK-AUD	75
<i>Lampiran 32</i> Contoh Pengisian PPMT	81
<i>Lampiran 33</i> Indikator dan Deskriptor PKPM	83
<i>Lampiran 34</i> Contoh Pengisian PKPM	96
<i>Lampiran 35</i> Rencana Kegiatan Pendidikan dan Keguruan Mahasiswa	98
<i>Lampiran 36</i> Format Akhir Laporan	98
<i>Lampiran 37</i> Lembar Pengesahan PPL/PKL untuk Semua Prodi	98
<i>Lampiran 38</i> Daftar Hadir Mahasiswa untuk Semua Prodi	98
<i>Lampiran 39</i> Surat Perjanjian PPL/PKL	98
<i>Lampiran 40</i> Contoh Kulit Luar (Sampul) Laporan KPPM	98
Lampiran 41 Contoh Sistematika Isi Laporan Perencanaan Program KPPM	98
<i>Lampiran 42</i> Contoh Mengenai Deskripsi Desa	98
<i>Lampiran 43</i> Contoh Bentuk Laporan Kegiatan Harian KPPM/KKN	98
<i>Lampiran 44</i> Contoh Sistematika Isi Laporan Hasil Kegiatan KPPM	98
<i>Lampiran 45</i> Contoh Nilai Peran Serta Masing-masing Mahasiswa dalam KPPM/KKN	98
<i>Lampiran 46</i> Contoh Nilai Laporan Kegiatan KPPM oleh DPL	98
<i>Lampiran 47</i> Contoh Nilai Akhir KPPM	98
<i>Lampiran 48</i> Contoh Lembar Konsultasi Mahasiswa dengan DPL	98

BAB I

VMTS FIPK

A. Visi FIPK

Terwujudnya Fakultas Ilmu Pendidikan Kristen yang Unggul di Tingkat Internasional pada tahun 2023, dengan Memberikan Pelayanan Terbaik dalam rangka Menghasilkan Tenaga Pendidik, Penyuluhan dan Kependidikan yang Unggul dan Berdaya Saing.

B. Missi FIPK

- 1) Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya manusia melalui pelaksanaan Pendidikan Tinggi yang bersifat keagamaan.
- 2) Melakukan penelitian dan publikasi bereputasi yang berluaran internasional untuk pengembangan Ilmu Pengetahuan di bidang Manajemen Pendidikan Kristen, Pendidikan Agama Kristen, PK-AUD, dan Pendidikan Musik Gerejawi.
- 3) Melaksanakan Pengabdian Masyarakat dalam rangka mengimplementasikan perkembangan Ilmu Pengetahuan yang diperoleh untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat dengan luaran jurnal, HaKI dan buku ber-ISBN, serta terintegrasi dengan penelitian.
- 4) Melaksanakan sistem penjaminan mutu Internal yang baik, efektif dan selaras dengan Sistem Akreditasi Nasional dan Internasional.

C. Tujuan FIPK

- 1) Menghasilkan lulusan tenaga pendidik, kependidikan dan penyuluh yang berkompeten, unggul dan berdaya saing di tingkat nasional dan internasional.
- 2) Menghasilkan penelitian yang berkualitas tinggi yang ditunjukkan dengan luaran pada jurnal nasional dan internasional (terakreditasi atau terindeks Scopus) dan *Web of Science* serta berdampak besar terhadap masyarakat dan civitas akademika
- 3) Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang dapat memberikan dampak positif terhadap perkembangan kehidupan masyarakat terutama dalam perbaikan kehidupan serta memberi dampak pada kemajuan Pendidikan dan civitas akademika FIPK IAKN Tarutung. Hasil pengabdian masyarakat akan diarahkan untuk menjadi bahan pengajaran, penelitian dan memiliki luaran jurnal nasional dan internasional.
- 4) Menghasilkan prodi-prodi yang unggul dan internasional tercermin dari akreditasi semua program studi FIPK IAKN Tarutung.

D. Pihak Terkait Pengguna

1. Dekan fipk sebagai pimpinan fakultas fipk
2. ketua program studi sebagai pimpinan program studi
3. Gugus Penjamin Mutu (GPM) atau unit-unit lainnya
4. Dosen dan tenaga kependidikan

E. Strategi Pencapaian VMTS

- 1) Menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel, efisien, dan efektif (*good university governance*)
- 2) Meningkatkan etos kerja dan integritas sivitas akademika
- 3) Peningkatan kompetensi dan kapasitas Sumber Daya Manusia Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 4) Mengembangkan dan membarukan kurikulum yang adaptif dengan perkembangan teknologi Informasi dan perubahan zaman
- 5) Meningkatkan lulusan FIPK IAKN Tarutung berdaya saing dan unggul
- 6) Mengembangkan atmosfir akademik yang kondusif untuk pembelajaran, penelitian, dan PkM
- 7) Meningkatkan hasil dan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi
- 8) Pendirian Pusat Studi sebagai sarana pengembangan ilmu dan pengabdian
- 9) Menerapkan sistem penjamin mutu dalam seluruh aktivitas tridharma
- 10) Meningkatkan kualitas dan dampak kerjasama nasional dan internasional
- 11) Meningkatkan akreditasi Program Studi
- 12) Meningkatkan kreativitas, prestasi akademik dan non akademik mahasiswa
- 13) Menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel, efisien, dan efektif (*good university governance*)
- 14) Meningkatkan etos kerja dan integritas sivitas akademika
- 15) Peningkatan kompetensi dan kapasitas Sumber Daya Manusia Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 16) Mengembangkan dan membarukan kurikulum yang adaptif dengan perkembangan teknologi Informasi dan perubahan zaman
- 17) Meningkatkan lulusan FIPK IAKN Tarutung berdaya saing dan unggul
- 18) Mengembangkan atmosfir akademik yang kondusif untuk pembelajaran, penelitian, dan PkM
- 19) Meningkatkan hasil dan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi
- 20) Pendirian Pusat Studi sebagai sarana pengembangan ilmu dan pengabdian
- 21) Menerapkan sistem penjamin mutu dalam seluruh aktivitas tridharma
- 22) Meningkatkan kualitas dan dampak kerjasama nasional dan internasional
- 23) Meningkatkan kreativitas, prestasi akademik dan non akademik mahasiswa.

BAB III

PENJELASAN UMUM PELAKSANAAN PPL/PKL

A. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan atau Praktik Kerja Lapangan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan yang diprogramkan untuk dilakukan mahasiswa di lapangan, sebagai implementasi (praktik) mata kuliah yang telah di peroleh selama perkuliahan di kampus, yang merupakan bagian program lengkap akademik dan sekaligus sebagai muara dari seluruh komponen kurikulum yaitu antara materi dengan metode serta antara teori dengan praktik.

Pengalaman lapangan diperoleh melalui pengenalan Lapangan (*Field Familiarization*) dalam bentuk asistensi mengajar dan manajerial/ administrasi pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan seperti PAUD, sekolah dasar, menengah maupun atas (*real class room teaching*), maupun dalam lingkungan yayasan pendidikan, sehingga terbentuk unsur-unsur kemampuan keguruan/ tenaga pendidik dan kependidikan secara utuh dan terintegrasi melalui latihan-latihan penerapan yang sistematis di dalam latar serta kondisi lapangan yang nyata.

Program PPL/PKL sebagai muara dari seluruh komponen kurikulum prodi pada FIPK-IAKN Tarutung, sudah barang tentu pelaksanaannya perlu dikelola sedemikian rupa sehingga dapat memberikan pada pencapaian tujuan silabus yang mempersiapkan tenaga profesional bidang pendidikan dan tenaga kependidikan. Untuk mencapai efisiensi penyelenggaraan PPL yang dimaksud, perlu dilaksanakan secara terjadwal dan terpadu setelah para mahasiswa mendapatkan bekal memadai dalam berbagai bidang yang berkaitan dengan tugasnya masing-masing.

Selanjutnya, PPL/ PKL dilaksanakan secara bertahap yang secara garis besarnya terdiri dari :

1. Tahap Pengenalan Lapangan
2. Tahap Keterampilan Terbatas dan,
3. Tahap Latihan Mandiri

B. Tujuan PPL/ PKL

Adapun tujuan PPL/ PKL antara lain:

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan;
2. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman
3. Mewujudkan mahasiswa yang memiliki kemampuan akademik dan profesionalisme yang mampu mengembangkan dan menerapkan iman serta ilmu pengetahuan Kristen untuk kepentingan, kelanjutan dan perwujudan misi Allah di tengah-tengah kehidupan bangsa, masyarakat dan gereja dan lembaga pendidikan.
4. Menguasai Kurikulum bidang studi
5. Mengelola Program belajar mengajar
6. Mengelola Kelas
7. Menggunakan Media Sumber
8. Mengelola Interaksi Belajar Mengajar
9. Menilai Prestasi Siswa
10. Mengenal Administrasi, Situasi dan Kondisi Sekolah
11. Menguasai Landasan-Landasan Kependidikan
12. Mengenal fungsi dan Program Layanan Bimbingan dan Penyuluhan
13. Memahami prinsip-prinsip dan menafsirkan hasil penelitian guna keperluan pengajaran

Secara khusus, tujuan Program PPL/PKL bagi mahasiswa program S1 dapat dirinci sebagai berikut :

- a. Mengenal secara cermat lingkungan fisik, administrasi, dan sosial akademik PAUD/ SD/ SMP/ SMA sederajat sebagai lingkungan tempatnya kerja di kemudian hari.
- b. Menguasai berbagai keterampilan terbatas.
- c. Mampu menerapkan berbagai kemampuan keguruan secara utuh dan terintegrasi dalam situasi nyata dengan bantuan para pembimbing.
- d. Mampu menerapkan berbagai kemampuan keguruan secara utuh dan terintegrasi dalam situasi nyata dalam bimbingan yang minimal atau bahkan lapangan bimbingan (mandiri).

- e. Mampu menarik pelajaran dari penghayatan dan pengalamannya selama latihan melalui refleksi yang merupakan salah satu ciri penting pekerjaan profesional.

C. Sasaran

Sasaran PPL/ PKL adalah :

1. Mempersiapkan mahasiswa menjadi masyarakat ilmiah yang beriman yang berkualitas
2. Membentuk kepribadian mahasiswa agar memiliki budi pekerti yang luhur serta bermoral sehingga menjadi panutan di tengah-tengah masyarakat.
3. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi pelayan bagi kebutuhan pemerintah, masyarakat dan gereja.
4. Mewujudkan lahirnya tenaga pendidik dan kependidikan yang profesional yang dapat berperan dalam Pembangunan Nasional.

D. Bobot SKS PPL

Untuk Prodi PAK dan Prodi PMG bobot SKS PPL/ PKL adalah 4 SKS dan KPPM adalah 2 SKS. Untuk Prodi PKAUD dan Prodi MPK bobot SKS PPL/ PKL adalah 2 SKS dan KPPM adalah 2 SKS.

E. Persyaratan Mengikuti PPL/PKL

Untuk dapat mengikuti PPL/ PKL, beberapa persyaratan harus dipenuhi oleh para mahasiswa yakni untuk :

1. Memiliki Kartu Mahasiswa Semester berjalan
2. Memiliki KRS semester berjalan yang memuat mata kuliah PPL
3. Lulus mata kuliah PBM yang diperlukan dalam latihan mengajar;
 - Untuk Prodi PAK, diantaranya;
 - a. Strategi Belajar Mengajar
 - b. Penilaian hasil belajar
 - c. Perencanaan Pengajaran I dan II
 - d. Lulus Ujian Micro Teaching
 - e. Perolehan SKS minimal 120 SKS.
 - Untuk Prodi PMG, diantaranya;

- a. Perencanaan Pengajaran
 - b. Evaluasi Pembelajaran
 - c. Media Pembelajaran
 - d. Profesi Keguruan
 - e. Lulus Ujian Micro Teaching
 - f. Perolehan SKS minimal 120 SKS.
- Untuk Prodi PKAUD, diantaranya:
 - a. PPL I (Kelompok Bermain/ *Playgroup*)
 - b. PPL II (Taman Kanak-Kanak)
 - c. Penataan Lingkungan Belajar
 - d. Perencanaan Pembelajaran Terpadu
 - e. Praktikum Pengembangan APE I dan II
 - f. Inovasi dan Pengembangan Kurikulum PAUD
 - g. Evaluasi Pembelajaran PAUD
 - h. Lulus Ujian *Micro Teaching*
 - i. Perolehan SKS minimal 120 SKS
 - Untuk Prodi MPK, diantaranya;
 - a. Manajemen Lembaga Pendidikan Kristen
 - b. Manajemen Perkantoran
 - c. Sistem Informasi Manajemen
 - d. Micro Leading
 - e. Perolehan SKS minimal 120 SKS
4. Memperoleh IPK minimal 2,50 dan telah lulus mata kuliah syarat PPL/ PKL standar minimal dengan nilai B.
5. Menyerahkan surat pernyataan bahwa yang bersangkutan mampu melaksanakan peraturan PPL/PKL kecuali tidak dapat ditolerir.

BAB IV

MEKANISME PENGELOLAAN PPL/PKL PRODI PADA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIPK) IAKN TARUTUNG

A. Pendahuluan

Program PPL/PKL akan memberikan hasil yang baik serta dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah digariskan, apabila diantara pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaannya terjalin kerjasama, koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi. Oleh karena itu cara yang ideal bagi pihak IAKN Tarutung adalah menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan unsur-unsur pimpinan dan pelayan gereja, lembaga dan instansi Pemerintah maupun swasta yang menjadi tempat praktik pelatihan mahasiswa melalui PPL/ PKL ini, diperlukan mekanisme pengelolaan yang efektif yaitu meliputi mekanisme hubungan institusional dan pengelolaan intern IAKN Tarutung.

Mekanisme hubungan institusional yang dimaksud adalah membina kerjasama yang baik antara pihak IAKN Tarutung dengan berbagai lembaga pendidikan, masyarakat, gereja, dan lembaga sosial lainnya baik instansi pemerintahan maupun swasta sebagai wadah pelatihan tempat praktik.

Sedangkan mekanisme hubungan pengelolaan intern adalah merupakan bagian program lengkap akademis pada FIPK IAKN Tarutung. Sebagai kombinasi antara mekanisme hubungan institusional dengan mekanisme hubungan pengelolaan intern, ada dua bagian penting yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan mekanisme pengelolaan tersebut yakni:

B. Pengelola dan Uraian Tugas

1. Kelompok Pembina

Pembina PPL/ PKL terdiri dari unsur pimpinan/ fungsionaris FIPK IAKN Tarutung yaitu:

a. Dekan FIPK;

Menggariskan pola kebijakan pelaksanaan kegiatan PPL atau PKM serta bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan PPL/ PKL

b. Wakil Dekan I

Membantu Dekan FIPK dalam membina para pelaksana serta memantau kegiatan PPL/ PKL yang berlangsung dan penjalinan Perjanjian Kerjasama.

c. Wakil Dekan II

Mengelola pengalokasian dana untuk kegiatan PPL/ PKL

d. Ketua Prodi;

1) Menyusun Program Kegiatan PPL/ PKL

2) Membentuk para pelaksana serta memantau kegiatan PPL dan menyediakan tenaga Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

3) Mendata/menyeleksi persyaratan dan mengakomodir mahasiswa peserta PPL/ PKL

4) Mentabulasi dan Mengumumkan Hasil Akhir/Nilai mahasiswa peserta PPL/ PKL

5) Membuat dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan PPL kepada pihak Subag Akademik FIPK.

2. Jaringan Hubungan Institusional

a. Unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

b. Camat/ Lurah/ Kepala Desa

3. Pimpinan Pusat (Pucuk Pimpinan) organisasi gereja Induk, Pendeta/Pimpinan Gereja wilayah/ daerah/ distrik/ resort/ jemaat ataupun sejenisnya, lembaga sosial (yayasan sosial) baik pemerintah atau swasta.

4. Kelompok Subag Akademik FIPK:

1) Menerima laporan tentang pelaksanaan PPL/PKL dan hasil monitoring pembimbing lapangan

2) Membantu Pelaksanaan PPL/PKL dalam bidang administrasi atau surat-menyurat yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan PPL/PKL dari pendaftaran awal sampai pada laporan akhir mahasiswa yang telah selesai PPL/PKL.

5. Kelompok Pembimbing

Kelompok pembimbing terdiri dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Pembina Pamong dan Pamong.

1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL);

- Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait dalam Pelaksanaan PPL/ PKL.

- Penyerahan dan penjemputan peserta PPL/ PKL.
 - Memperkenalkan mahasiswa ke unit tempat PPL/PKL.
 - Membantu Ketua Prodi dalam administrasi dan komunikasi dengan pihak lembaga/ sekolah tempat PPL/ PKL.
 - Memberikan bimbingan kepada mahasiswa.
 - Mengadakan konsultasi dengan pamong dan Pembina pamong di lapangan
 - Melaporkan kegiatan kepembimbingan ke Prodi masing-masing
 - Menerima hasil penilaian kegiatan PPL dan melaporkannya kepada Prodi masing-masing
- 2) Pembina Pamong
- Mensosialisasikan kegiatan PPL/ PKL yang akan diselenggarakan
 - Menetapkan pamong yang mendampingi mahasiswa dalam setiap kegiatan PPL/ PKL
 - Menerima mahasiswa yang akan melaksanakan PPL/ PKL
 - Memberi penilaian PAP dan PAS kepada mahasiswa PPL/ PKL (format terlampir).
 - Membuat kebijakan dalam administrasi pelaksanaan PPL/ PKL
- 3) Pamong
- Memperkenalkan mahasiswa peserta PPL/ PKL
 - Membantu mahasiswa PPL/ PKL untuk mendapatkan informasi, serta melaksanakan pengawasan.
 - Merencanakan jadwal dan tugas latihan bagi mahasiswa peserta PPL/ PKL
 - Melaksanakan evaluasi dalam bentuk penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan PPL/ PKL

C. Mekanisme Pelaksanaan PPL/ PKL

1. Tahap persiapan
 - a. Pendaftaran calon peserta
 - b. Mengalokasikan calon peserta
 - c. Pembekalan calon mahasiswa terdiri dari Pembekalan umum dan Pemberangkatan peserta PPL
2. Pemantauan

Kegiatan pemantauan/ monitoring dilaksanakan minimal 1x selama kegiatan PPL/ PKL oleh Kelompok Pembina.

BAB V

TEMPAT, WAKTU DAN TAHAPAN PPL/PKL

A. Tempat Latihan PPL/PKL

- a. Kampus IAKN Tarutung
- b. Di sekolah tingkat PAUD/SD/SMP/SLTA sederajat Negeri/Swasta.
- c. Lembaga pendidikan/ lembaga masyarakat lainnya yang ada kaitannya dengan kegiatan PPL/PKL mahasiswa IAKN Tarutung.

B. Waktu Pelaksanaan PPL/PKL

- a. Pelaksanaan PPL/PKL dilakukan di sekolah sesuai dengan kalender akademik.
- b. Pelaporan hasil PPL/PKL ke Program Studi selambat-lambatnya 1 (satu) minggu dihitung sejak kegiatan PPL/PKL berakhir.

C. Tahap PPL/PKL

Tahapan Latihan mencakup 4 kegiatan, yaitu:

- a. Tahap orientasi.
- b. Tahap latihan terbimbing.
- c. Tahap latihan mandiri dan
- d. Tahap evaluasi.

Tahapan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahap Orientasi (Minggu Pertama)

Pada masa orientasi ini mahasiswa diberi kesempatan untuk mengenal keadaan sekolah dengan bimbingan kepala sekolah dan pamong. Orientasi ini mencakup: 1) Keadaan fisik sekolah beserta tata tertib sekolah; 2) Sarana dan pra -sarana di sekolah; 3) Perangkat administrasi; 4) Berbagai program yang dikembangkan di sekolah, proses belajar mengajar/ kegiatan yang berlangsung sehari-hari, karakteristik guru dan murid-murid dan tenaga kependidikan di sekolah dan 5) Kehidupan sosial di sekolah.

Agar orientasi berjalan dengan baik maka digunakan instrument observasi sebagai berikut:

- a. Observasi tentang situasi dan kondisi sekolah mengenai: Situasi di sekolah; Pekarangan dan luar sekolah; Ruang belajar, kantor guru, kantor

administrasi, laboratorium, ruang Perpustakaan, gudang peralatan, dapur sekolah, kafetaria, ruangan olah raga, aula dan sebagainya; alat pengaturan waktu kegiatan belajar mengajar (lonceng/ bel sekolah); sejumlah etiket di kompleks sekolah.

- b. Observasi tentang situasi pengelolaan kelas mengenai: 1) Letak peralatan di kelas, meliputi kursi, papan tulis, meja guru, lemari, gambar dan peta, dan lain-lain; 2) Besarnya/luasnya ruangan kelas, ventilasi dan alat penerangan; 3) Pengaturan murid dalam kelas; 4) Sejumlah etiket dalam kelas.
- c. Observasi terhadap pelaksanaan tugas guru/pendidik mengenai: 1) Cara membuka dan menutup pelajaran; 2) Kerapian guru pendidik 3) Keterampilan guru memakai alat sarana/ alat peraga yang ada di dalam dan di luar kelas; 3) Keterampilan guru memilih menggunakan metode dan strategi belajar mengajar; 4) Ketepatan memakai alokasi waktu tatap muka sesuai dengan jadwal pelajaran; 5) Kegiatan guru dalam mengelola administrasi di kelas; 6) Tugas bimbingan individu kelompok dan classical yang dilaksanakan guru di kelas atau ruangan tertentu dalam sekolah.
- d. Observasi terhadap siswa meliputi: 1) Interaksi belajar mengajar guru di kelas; 2) Interaksi belajar sesama murid di kelas; 3) Kegiatan dan sikap belajar di sekolah; 4) Sikap terhadap sejumlah peraturan sekolah.
- e. Observasi tentang Manajemen Sekolah Khusus Prodi MPK yang terdiri dari: Administrasi dan Kearsipan; Sistem informasi pendidikan; Standar Pengelolaan sekolah; Proses akreditasi sekolah; Manajemen Peserta Didik; Proses layanan khusus sekolah; Proses keuangan sekolah; Proses sarana dan prasarana sekolah; Proses penyusunan kurikulum; Manajemen Sumber Daya Manusia di Sekolah; Manajemen Hubungan masyarakat dan Implementasi nilai-nilai Kristiani dalam sekolah.
- f. Observasi tentang kegiatan kurikuler. Hal ini berkaitan dengan pengelolaan belajar mengajar sekolah dimana mahasiswa calon guru dengan seijin kepala sekolah diwajibkan memperoleh informasi mengenai penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah yang menyangkut segi edukatif, administrasi serta personalia dari staf atau petugas yang diunjuk.

Observasi tersebut meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Organisasi sekolah: a) Mengetahui secara singkat sejarah berdirinya sekolah; b) Mempelajari struktur organisasi sekolah serta uraian tugas

- masing-masing; c) Mempelajari berbagai kegiatan sekolah dan bidang organisasi sekolah.
- 2) Kurikulum: a) Mempelajari struktur kurikulum sekolah; b) Mempelajari program tahunan/ semester, pembagian tugas guru dan penyusunan jadwal pelajaran; c) Mempelajari pelaksanaan sistem KTSP/ K-13; d) Mempelajari penyusunan rencana mengajar persiapan harian atau RPP; e) Mempelajari pelaksanaan penilaian meliputi jenis, bentuk dan kriteria; f) Mempelajari pengaturan laporan kemajuan belajar siswa di sekolah; g) Mempelajari pengaturan penjurusan dan pelaksanaan peraturan kenaikan kelas; h) Mempelajari berbagai kebijaksanaan sekolah di bidang pengajaran.
 - 3) Kesiswaan: a) Mempelajari perencanaan dan pelaksanaan penerimaan siswa baru; b) Mempelajari pengaturan kelompok siswa; c) Mempelajari pencatatan kehadiran siswa di sekolah; d) Mempelajari pengaturan pembinaan siswa; e) Mempelajari peraturan tata tertib siswa; f) Mempelajari pengaturan mutasi siswa mempelajari pengaturan lulusan (alumni sekolah); g) Mempelajari pengaturan kegiatan ekstrakurikuler ; h) mempelajari berbagai kebijaksanaan sekolah di bidang kesiswaan.
 - 4) Kepegawaian: a) Mencatat Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) pegawai di sekolah; b) Mengenai mekanisme pengadaan, pengangkatan, kenaikan pangkat dan mutasi pegawai di sekolah; c) Mempelajari pelaksanaan peraturan disiplin pegawai/ guru di sekolah; d) Mempelajari pelaksanaan penilaian (DP3) pegawai/ guru di sekolah; e) Mempelajari peraturan kesejahteraan pegawai (guru) di sekolah; f) Mempelajari pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai (guru) di sekolah; g) Mempelajari berbagai kebijakan Kepala Sekolah di bidang kepegawaian di sekolah.
 - 5) Keuangan: a) Mempelajari tentang sumber keuangan sekolah; b) Mempelajari berbagai kebijakan sekolah dalam bidang pengelolaan keuangan.
 - 6) Sarana dan Pra-sarana: a) Mengenai denah gedung dan fasilitas sekolah lainnya; b) Mempelajari perencanaan dana pelaksanaan inventarisasi; c) Mempelajari pengaturan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah yang meliputi: Laboratorium, perpustakaan, alat peraga, bidang alat

- olah raga, dsb; c) Mempelajari pengaturan pemeliharaan (pengamanan, penghapusan, pengembangan) sarana dan prasarana sekolah.
- 7) Hubungan Masyarakat: a) Mempelajari cara kerjasama dengan Komite Sekolah/ Dewan Pendidikan; b) Mempelajari usaha dan cara pendayagunaan sumber daya lingkungan; c) Mempelajari peraturan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional dan upacara sekolah; d) Mempelajari berbagai kebijakan sekolah di bidang hubungan masyarakat.
- 8) Koordinasi Bimbingan dan Penyuluhan: a) Mempelajari penyusunan program bimbingan dan penyuluhan pada umumnya dan bimbingan karir pada khususnya; b) Mempelajari koordinasi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan pada umumnya dan bimbingan karir pada khususnya; c) Mempelajari berbagai kebijakan sekolah dalam bidang bimbingan dan penyuluhan pada umumnya dan bimbingan karir pada khususnya.

2. Tahap Latihan Terbimbing PPL/PKL

Tahap berlatih menerapkan keterampilan mengajar dan non mengajar secara terintegrasi dan utuh dalam situasi mengajar yang sebenarnya di bawah bimbingan intensif dari para pembimbing. Pada tahap ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk latihan sesuai dengan jadwal yang berlaku memberi bimbingan belajar/ melaksanakan administrasi sekolah dan merencanakan serta melaksanakan program kurikuler dan ekstrakurikuler. Komponen bimbingan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam tahapan ini. memberikan bimbingan belajar pada murid. Mengerjakan tugas administrasi, dan melaksanakan program kurikuler dan ekstrakurikuler.

3. Tahap Latihan Mandiri PPL/PKL

Pada tahapan ini mahasiswa dituntut untuk menerapkan keterampilan mengajar/ administrasi yang terintegrasi dan utuh dalam situasi yang sebenarnya. Pada tahap ini para pembimbing perlu benar-benar memperhatikan perkembangan latihan masing-masing mahasiswa. Mahasiswa yang layak melakukan latihan mandiri adalah mereka yang mampu melaksanakan tugas mengajar/ administrasi dan tahapan ini tetap dipantau oleh pamong.

4. Tahap Ujian PPL/PKL

Ujian PPL/ PKL dilakukan setelah menyelesaikan semua tahapan-tahapan latihan PPL/PKL yang telah ditetapkan.

5. Tambahan Tahapan Khusus Prodi PK-AUD

Tahapan Khusus berikut peta kegiatan peserta PPL/PKL:

No.	Waktu	Jenis Kegiatan
1.	Minggu I	a. Penyerahan peserta PPL/PKL ke lembaga PAUD b. Kegiatan Observasi di Lembaga PAUD c. Observasi kelas
2.	Minggu II	Model Les dilanjutkan diskusi. Model les yaitu mahasiswa melakukan pengamatan kepada guru pamong tentang kegiatan pembelajaran (rencana maupun pelaksanaan), selanjutnya diikuti dengan diskusi antara mahasiswa dengan Guru Pamong.
3.	Minggu III s/d Minggu VIII	a. Mahasiswa mengajar di TK Kel.A/Kel Bermain/ TPA terbimbing. b. Mahasiswa mengajar di TK Kel.B/Kel Bermain/ TPA terbimbing. c. Mahasiswa mengajar di TK Kel.A/Kel Bermain/ TPA mandiri. d. Mahasiswa mengajar di TK Kel.B/Kel Bermain/ TPA mandiri.
4.	Minggu IX s/d Minggu X	a. Ujian Praktik mengajar di TK Kel.A atau Kel B/ Kel Bermain/ TPA mandiri b. Penarikan peserta PPL/PKL

BAB VI

TUGAS DAN KEWAJIBAN PESERTA PPL/ PKL

A. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa

1. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Orientasi di Sekolah Latihan

- 1) Mengikuti acara perkenalan, bimbingan dan pengarahan.
- 2) Mempersiapkan instrument yang dapat membantu dalam observasi.
- 3) Mengetahui pengelolaan administrasi sekolah.
- 4) Mengetahui bentuk silabus dan rencana pembelajaran yang berlaku di sekolah.
- 5) Mengamati penampilan guru mengajar mulai dan membuka sampai menutup pelajaran.
- 6) Mengetahui fungsi dan tugas kepala sekolah.
- 7) Mengetahui fungsi dan tugas pembantu kepala sekolah bidang akademik.
- 8) Mengetahui fungsi dan tugas pembantu kepala sekolah bidang administrasi.
- 9) Mengetahui fungsi dan tugas pembantu kepala sekolah bidang kesiswaan.
- 10) Mengetahui fungsi dan tugas guru kelas.
- 11) Mengetahui fungsi dan tugas guru bimbingan.
- 12) Mengetahui fungsi dan tugas guru harian/piket.
- 13) Mengetahui prosedur penerimaan siswa.
- 14) Mengetahui prosedur pengelolaan/ pertanggung jawaban SPP dan atau uang komite.
- 15) Mengetahui prosedur penerimaan kenaikan pangkat guru dan pegawai.
- 16) Mengetahui penyusunan kegiatan ekstra kurikuler siswa.

2. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Terbimbing (Tahapan ini didampingi oleh pamong)

- 1) Untuk Mahasiswa Prodi PAK, PMG dan PKAUD: mengajar sesuai dengan bidang masing-masing.
- 2) Untuk Mahasiswa Prodi MPK: 1) Mempelajari dan mempraktikkan manajemen sekolah, administrasi pendidikan dan teknologi informasi; 2)

Melaksanakan latihan administrasi sekolah dan 3) Merencanakan serta melaksanakan program kurikuler dan ekstrakurikuler.

3. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Mandiri

- 1) Mengisi daftar hadir yang disediakan sekolah setiap hari.
- 2) Membantu siswa menumbuhkan kepercayaan diri.
- 3) Membantu memperjelas pemikiran dan pendapat siswa.
- 4) Membantu siswa mengenal kelebihan dan kekurangan.
- 5) Menunjukkan sikap terbuka yang sensitif, responsif dan simpatik dalam perasaan dan kesukaran siswa.
- 6) Selalu menunjukkan kegairahan dalam mengajar (khusus untuk mahasiswa Prodi PAK, PMG dan PKAUD).
- 7) Memberikan kesan kepada siswa bahwa ia menguasai bahan dan pengajarannya (khusus untuk mahasiswa Prodi PAK, PMG dan PKAUD).
- 8) Berusaha memberikan tuntutan agar interaksi antara siswa serta antara guru dan siswa terpelihara dengan baik.
- 9) Memberi dorongan kepada siswa agar dapat mengembangkan pelajarannya di rumah (khusus untuk mahasiswa Prodi PAK, PMG dan PKAUD).
- 10) Melakukan penilaian selama proses belajar mengajar berlangsung (khusus untuk mahasiswa Prodi PAK, PMG dan PKAUD).
- 11) Dapat melakukan saran-saran dan tugas lanjutan.
- 12) Memperhatikan penampilan membuka pelajaran dan menutup pelajaran (khusus untuk mahasiswa Prodi PAK, PMG dan PKAUD).
- 13) Memperhatikan kerapian diri.
- 14) Menggunakan pemakaian dan pengaturan waktu yang tersedia dalam latihan.
- 15) Menggunakan alat peraga dan peralatan lainnya dalam kelas (khusus untuk mahasiswa Prodi PAK, PMG dan PKAUD).
- 16) Melakukan pemilihan dan pemakaian metode mengajar dan belajar di kelas (khusus untuk mahasiswa Prodi PAK, PMG dan PKAUD).
- 17) Melaksanakan tugas administrasi.
- 18) Melaksanakan bimbingan kepada siswa.
- 19) Melakukan pendekatan yang baik terhadap guru, kepala sekolah, guru pamong, pegawai tata usaha dan teman-teman latihan lainnya.

4. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Evaluasi

- a. Mahasiswa Prodi PAK, PMG dan PKAUD
 - 1) Mengikuti jadwal ujian yang telah ditetapkan.
 - 2) Membuat soal.
 - 3) Mengoreksi jawaban.
 - 4) Menilai hasil ujian.
- b. Mahasiswa Prodi PKAUD
 - 1) Mengikuti jadwal kegiatan di sekolah
 - 2) Keterampilan menyusun RPPM dan RPPH
 - 3) Pengembangan Tema/ Sub tema
 - 4) Pemilihan model pembelajaran sesuai dengan sifat materi kegiatan pada bidang pengembangan
 - 5) Kelengkapan pemilihan metode, APE, dan sumber belajar sesuai bidang pengembangan
 - 6) Kemampuan melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPPH
 - 7) Keterampilan membuat alat evaluasi pembelajaran
- c. Mahasiswa MPK
 - 1) Mengikuti jadwal kegiatan di sekolah
 - 2) Sistem pengelolaan administrasi
 - 3) Sistem manajerial sekolah
 - 4) Sistem informasi sekolah
 - 5) Sistem kurikulum sekolah
 - 6) Sistem akreditasi sekolah
 - 7) Sistem pelatihan guru dan tenaga kependidikan sekolah
 - 8) Sistem layanan khusus sekolah
 - 9) Sistem keuangan sekolah
 - 10) Sistem penempatan tenaga guru dan tenaga kependidikan
- d. Tugas menyusun laporan hasil observasi Pengalaman Lapangan.
Setiap mahasiswa harus menyusun laporan singkat yang meliputi seluruh pengalaman mengikuti PPL/ PKL, terutama yang menyangkut hambatan-hambatan yang dihadapi di lapangan. (Lihat lampiran 10)

B. Sikap Mahasiswa PPL/ PKL

Secara umum sikap mahasiswa berupa tutur kata, penampilan diri harus sesuai dengan kode etik yang berlaku.

1. Sikap Mahasiswa Terhadap Tata Tertib dan Kebiasaan Umum di Sekolah

- a. Memperhatikan, mempelajari, dan melaksanakan dengan baik tata tertib dan kebiasaan umum di sekolah.
- b. Berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan sekolah.
- c. Merapikan rambut dan menghias diri sesuai dengan ketentuan sekolah.
- d. Khusus mahasiswa pria tidak boleh memakai anting, tidak boleh rambut panjang, tidak boleh memakai celana jeans, tidak boleh merokok di lingkungan sekolah.
- e. Membiasakan diri memberi hormat dan salam kepada kepala sekolah, guru dan pegawai di sekolah.
- f. Bergaul dengan guru dan pegawai dengan batas kewajaran.
- g. Membantu mengatasi tingkah laku siswa pada waktu istirahat.
- h. Meninggalkan sekolah harus seijin kepala sekolah/piket.
- i. Memanfaatkan waktu luang sebaik mungkin.

2. Sikap Mahasiswa Terhadap Pamong

- a. Berkoordinasi dengan pamong tentang kegiatan PPL/ PKL.
- b. Menunjukkan sikap hormat.
- c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari pamong dengan penuh tanggungjawab.
- d. Berkonsultasi dengan pamong dalam menyelesaikan masalah-masalah.

3. Sikap Mahasiswa Terhadap Dosen Pembimbing Lapangan

- a. Berkoordinasi dengan dosen pembimbing dalam kegiatan PPL/PKL.
- b. Menunjukkan sikap hormat.
- c. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dosen pembimbing.
- d. Berkonsultasi dengan dosen pembimbing dalam menyelesaikan masalah.

4. Sikap Mahasiswa Terhadap Kepala Sekolah/Pembina Pamong

- a. Melapor kepada kepala sekolah pada awal kegiatan.
- b. Memperhatikan dan mempelajari penjelasan-penjelasan yang diterima dari kepala sekolah.

- c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari kepala sekolah dengan penuh tanggungjawab.
- d. Menunjukkan sikap hormat kepada kepala sekolah.
- e. Berpamitan kepada kepala sekolah pada akhir kegiatan PPL/ PKL.

5. Sikap Mahasiswa Terhadap Siswa

- a. Berkomunikasi dengan siswa dalam batas hubungan antara pendidik/ tenaga kependidikan dengan anak didik.
- b. Bergaul dengan siswa dalam batas-batas kesopanan dan kesusilaan.
- c. Tidak melakukan tindakan kekerasan kepada siswa.

6. Sikap Mahasiswa Terhadap Tugas Mengajar (khusus untuk mahasiswa Prodi PAK, PMG dan PKAUD):

- a. Berada di sekolah paling lambat 15 menit sebelum pelajaran dimulai dan meninggalkan sekolah jika jam sekolah telah usai, kecuali seijin kepala sekolah.
- b. Mengisi daftar absensi yang disediakan setiap hari di sekolah.
- c. Menyiapkan sarana pelajaran yang diperlukan sebelum mulai mengajar.
- d. Memulai mengajar dengan papan tulis yang bersih.
- e. Menempatkan penghapus dan kapur tulis pada tempatnya.
- f. Memanfaatkan papan tulis secara efektif dan efisien.
- g. Menghindari berbicara sambil menulis di papan tulis.
- h. Berusaha menggunakan variasi dalam menyampaikan materi pelajaran.
- i. Menghindari berbagai kebiasaan yang mengganggu proses belajar mengajar.
- j. Bersikap humor dalam batas-batas kesopanan dan kesusilaan.
- k. Menghindari pemberian hukuman dalam proses belajar mengajar.

7. Sikap Antar Mahasiswa PPL/ PKL.

- a. Menggunakan panggilan Bapak/Ibu kepada sesama praktikan.
- b. Saling mengingatkan jika mengetahui kesalahan teman.
- c. Saling membantu antara peserta PPL/ PKL misalnya memasak, kebersihan dan lain-lain.
- d. Bergaul dengan sesama teman praktik dalam batas sopan santun.
- e. Tidak menganggap dirinya lebih pandai dari teman.
- f. Tidak boleh berkelahi dengan sesama mahasiswa.

8. Sikap Mahasiswa Terhadap Masyarakat Lingkungan Sekolah

- a. Ramah terhadap masyarakat lingkungan sekolah.
- b. Menjaga dan melestarikan lingkungan sekolah.
- c. Menjaga nama baik dan citra almamater.
- d. Tidak boleh berpacaran dengan masyarakat setempat.

Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar point 1 sampai 8 adalah:

1. Surat Peringatan dari FIPK sesuai dengan laporan DPL
2. Penurunan nilai akhir PPL/PKL dan KPPM
3. Ditarik dari tempat PPL/PKL dan KPPM sehingga kepesertaannya dibatalkan.

BAB VI

PENILAIAN PPL/ PKL

A. Pengertian

Penilaian dalam PPL adalah penetapan taraf penguasaan kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL.

B. Sifat Penilaian

Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, program “hak belajar tiga semester di luar program studi” mengacu kepada 5 (lima) prinsip sesuai SNPT yaitu edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

Penilaian PPL bersifat obyektif, menyeluruh, terbimbing dan kontiniu, dengan pengertian menilai secara apa adanya aspek pengetahuan keterampilan dan sikap baik untuk kepentingan perbaikan maupun pengayaan pengembangan dan dilaksanakan pada awal sampai akhir kegiatan.

C. Jenis Penilaian Untuk Mahasiswa Prodi PAK, PMG dan PKAUD

1. Penilai

Penilai PPL/PKL adalah pamong dan pembina pamong dengan pembagian:

- a. Pamong menilai persiapan mengajar dan praktik mengajar baik *offline* maupun *online*.
- b. Pembina Pamong menilai aspek personal (PAP) dan aspek sosial (PAS)
- c. Pamong menilai ujian akhir mahasiswa.
- d. DPL menilai Laporan Kegiatan PPL mahasiswa.

2. Penilaian oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Aspek yang dinilai yaitu: Laporan kegiatan PPL Mahasiswa dari Lapangan.

3. Penilaian PPL/PKL oleh Sekolah

- a. Kegiatan Penilaian meliputi :
 - 1) Penilaian Persiapan mengajar tertulis (PPMT) atau membuat RPP yang isinya terdiri dari: Perumusan tujuan/ indikator, kompetensi, pengorganisasian bahan mengajar, menentukan metode mengajar,

kemampuan menentukan langkah-langkah mengajar, penentuan alokasi waktu belajar mengajar, penentuan media dan sumber, penentuan bentuk prosedur dan alat penilaian.

Khusus untuk mahasiswa PK-AUD, RPPH yang isinya terdiri

- a) Identitas Satuan Lembaga PAUD;
 - b) Mata Pelajaran, Kelas/ Semester;
 - c) Materi/ Sub Materi/ Tema/ Sub Tema;
 - d) Tahun Pelajaran;
 - e) Alokasi Waktu;
 - f) Tujuan Pembelajaran;
 - g) Kegiatan Pembelajaran; dan
 - h) Asesmen/ Penilaian.
- 2) Penilaian Kemampuan Praktik Mengajar (PKPM): kemampuan membuka pelajaran, kemampuan menggunakan metode mengajar untuk mencapai kompetensi yang diharapkan, kemampuan menggunakan media dengan tepat, kemampuan memberi penjelasan, kemampuan menanggapi serta menggunakan respon dan pertanyaan siswa, penguasaan bahan pelajaran, kemampuan menggunakan waktu secara efisien, kemampuan menutup pelajaran dan kemampuan melaksanakan penilaian mencapai hasil belajar.
 - 3) Penilaian Aspek Personal (PAP): Pembina Pamong akan menilai aspek loyalitas dan kerjasama mahasiswa terhadap kepala sekolah, guru, pegawai, siswa, kepatuhan pada peraturan, dan lain-lain.
 - 4) Penilaian Aspek Sosial (PAS): Pembina pamong akan menilai tanggung jawab, kejujuran, kedisiplinan, dan lain-lain dari mahasiswa.
 - 5) Penilaian Ujian Akhir Praktik Mengajar: dalam hal ini Pamong akan menilai persiapan mengajar tertulis dan keterampilan praktik mengajar.

4. Aspek Penilaian PPL/PKL

- Penilaian Persiapan Mengajar Tertulis (PPMT)
- Penilaian Kemampuan Praktik mengajar Harian (PKPM)
- Penilaian Aspek Personal (PAP)
- Penilaian Aspek Sosial (PAS)
- Penilaian Ujian Akhir Mengajar

- Penilaian Kemampuan membuat laporan

5. Prosedur Penilaian

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan PPL/PKL dilakukan selama kegiatan berlangsung (penilaian proses) dan akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar (penilaian hasil). Penilaian dalam proses dilakukan dengan cara observasi (kepribadian dan sosial) sebagai teknik utama. Sedangkan penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan yang diambil oleh mahasiswa dan dosen pendamping di Perguruan Tinggi. Selain komponen di atas, perguruan tinggi diwajibkan untuk membuat sistem berupa survey *offline/ online* tentang pengalaman dan penilaian mahasiswa terhadap kualitas program merdeka belajar yang mereka jalani selama satu semester di luar program studi. Hal ini dapat digunakan untuk mendapatkan umpan balik dari mahasiswa sebagai sarana evaluasi bagi perguruan tinggi dalam mengembangkan program berikutnya.

6. Nilai PPL/PKL

Nilai PPL/ PKL terdiri dari

a. Nilai PPL/PKL Harian (Berasal dari Sekolah)

Format ini digunakan sebagai dasar untuk memperoleh hasil akhir PPL/PKL selama praktik di sekolah.

Keterangan	Nilai
Nilai rata-rata PPMT	
Nilai rata-rata PKPM	
Nilai PAS	
Nilai PAP	
Jumlah Skor.....	

$$\text{Nilai PPL/PKL} = \frac{\text{Total Skor}}{4}$$

Keterangan:

- PPM : Penilaian Persiapan Mengajar Tertulis
- PKPM : Penilaian Keterampilan Praktik Mengajar Harian
- PAS : Penilaian Aspek Sosial
- PAP : Penilaian Aspek Personal

b. Nilai Ujian Praktik Mengajar (Berasal dari Sekolah)

Nilai ini diperoleh dari ujian akhir praktik mengajar mahasiswa yang dinilai oleh guru pamong.

Keterangan	Nilai
– Nilai persiapan mengajar tertulis	
– Nilai kemampuan praktik mengajar	
Rata-Rata Nilai.....	
Kategori.....	

c. Nilai dari Dosen Pembimbing Lapangan

Adapun penilaian dari DPL terdiri dari: Isi; Sistematika Penulisan; Tata tulis; Bahasa; Refleksi; Kesimpulan dan saran.

Keterangan	Nilai
1. Isi	
2. Sistematika Penulisan	
3. Tata tulis	
4. Bahasa	
5. Refleksi	
6. Kesimpulan dan saran	
Jumlah.....	
Rata-Rata.....	

d. Perhitungan Nilai Akhir (NA)

Nilai Akhir PPL/PKL diperoleh dari:

Jenis Penilaian	Nilai	Keterangan
1. Nilai PPL/PKL Harian		Berasal dari Sekolah
2. Nilai Ujian Akhir		Berasal dari Sekolah
3. Nilai Laporan		Berasal dari DPL

$$NA = \frac{(3xNilai PPL/PKL) + (4xNilai Ujian) + (3xNilai Laporan)}{10}$$

Hasil akhir PPL/PKL ditentukan dengan substitusi nilai kuantitatif menjadi kualitatif dengan pedoman sebagai berikut :

85 – 100	=	Sangat baik (A)
75 – 84,9	=	Baik (B)
65 – 74,9	=	Cukup (C)
55 – 64,9	=	Kurang (D)
0 - 54,9	=	Sangat Kurang (E)

C. Jenis Penilaian Untuk Mahasiswa Prodi MPK

1. Penilai

Penilai PPL/PKL adalah pamong dan pembina pamong dengan pembagian:

- a. Pamong menilai praktik manajerial, praktik administrasi dan ujian akhir mahasiswa.
- b. Pembina Pamong menilai aspek personal dan aspek sosial mahasiswa
- c. DPL menilai kemampuan laporan kegiatan.

2. Aspek yang dinilai, terdiri atas:

- Pelaksanaan tugas manajerial (PTM)
- Pelaksanaan tugas administrasi (PTA)
- Penilaian Aspek Personal (PAP)
- Penilaian Aspek Sosial (PAS)
- Ujian Akhir yaitu membuat video dokumenter tentang aplikasi Micro Leading di sekolah. ;
- Kemampuan membuat laporan.

3. Prosedur Penilaian

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan PPL/PKL dilakukan selama kegiatan berlangsung (penilaian proses) dan akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar (penilaian hasil). Penilaian dalam proses dilakukan dengan cara observasi (kepribadian dan sosial) sebagai teknik utama. Sedangkan penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari Pihak Ketiga yang terkait dengan kegiatan yang diambil oleh mahasiswa dan dosen pendamping di Perguruan Tinggi. Selain komponen di atas, perguruan tinggi diwajibkan untuk membuat sistem berupa survey *offline/ online* tentang pengalaman dan penilaian mahasiswa terhadap kualitas pengalaman yang mereka jalani selama satu semester diluar program studi. Hal ini dapat digunakan untuk mendapatkan umpan balik dari mahasiswa sebagai sarana evaluasi bagi perguruan tinggi dalam mengembangkan program berikutnya.

4. Nilai PPL/PKL

a. Nilai PPL/PKL Harian (berasal dari sekolah)

Uraian	Nilai
Nilai rata-rata PTM	
Nilai rata-rata PTA	

Nilai PAS	
Nilai PAP	
Jumlah Skor.....	

$$\text{Nilai PPL/PKL} = \frac{\text{Total Skor}}{4}$$

Keterangan:

- a. PTM : Penilaian Tugas Manajerial
- b. PTA : Penilaian Tugas Administrasi
- c. PAS : Penilaian Aspek Sosial
- d. PAP : Penilaian Aspek Personal

b. Nilai Ujian (berasal dari sekolah)

Dalam hal ini, mahasiswa membuat video dokumenter tentang aplikasi Micro Leading di sekolah. Video ini akan dinilai oleh pamong.

c. Nilai dari Dosen Pembimbing Lapangan

Nilai dari DPL adalah berkaitan dengan kemampuan membuat laporan, penilaiannya terdiri dari:

Uraian	Nilai
1. Isi	
2. Sistematika Penulisan	
3. Tata tulis	
4. Bahasa	
5. Refleksi	
6. Kesimpulan dan saran	
Jumlah.....	
Rata-Rata.....	

d. Perhitungan Nilai Akhir (NA)

Rumus Nilai Akhir Mahasiswa PPL/PKL mahasiswa Prodi MPK adalah :

Jenis Penilaian	Nilai	Keterangan
1. Nilai PPL/PKL Harian		Berasal dari Sekolah
2. Nilai Ujian Akhir		Berasal dari Sekolah
3. Nilai Laporan		Berasal dari DPL

$$NA = \frac{(3x\text{NilaiPPL}) + (4x\text{NilaiUjian}) + (3x\text{Laporan})}{10}$$

Hasil akhir PPL/PKL ditentukan dengan substitusi nilai kuantitatif menjadi kualitatif dengan pedoman sebagai berikut :

85 – 100	=	Sangat baik (A)
75 – 84,9	=	Baik (B)
65 – 74,9	=	Cukup (C)
55 – 64,9	=	Kurang (D)
0 - 54,9	=	Sangat Kurang (E)

BAB VII

PETUNJUK TAMBAHAN PENGGUNAAN INSTRUMEN

A. Cara Pengisian Formulir (Khusus Untuk Prodi PAK, PMG, PKAUD)

Formulir yang merupakan alat administrasi PPL/PKL terdiri dari:

1. Daftar Hadir Mahasiswa

- Daftar hadir mahasiswa di sekolah terdapat dalam buku penilaian.
- Besar persen kehadiran mahasiswa setiap bulan ditulis pada kolom keterangan.
- Mahasiswa harus menandatangani setiap hari kerja.
- Pada akhir bulan ditandatangani kepala sekolah.

2. Rencana Kegiatan Pendidikan dan Keguruan

- Jadwal rincian tugas harian perhari kerja dibicarakan dan didistribusikan sejak kedatangan mahasiswa.
- Jadwal rincian tugas harian diisi setiap hari, satu lembar ditempelkan di tempat yang mudah dilihat DPL, koordinator dan tim monitoring.
- Pengisian dibimbing dan diawasi oleh pamong.

3. Penilaian Persiapan Mengajar Tertulis (PPMT)

- Persiapan mengajar dinilai sesuai dengan pertemuan pembelajaran (minimal 14-16 kali)
- Cara pengisian dengan memperhatikan petunjuk
- Nilai rata-rata persiapan mengajar.

$$\text{Nilai Rata - rata} = \frac{I + II + III + IV + V \text{ dst}}{N}$$

Keterangan: N= jumlah pertemuan

- Nilai rata-rata persiapan mengajar digunakan untuk mengisiformat kalkulasi nilai akhir
- Pengisian format ini dilakukan oleh guru pamong

4. Penilaian Kemampuan Praktik Mengajar Harian (PKPM)

- Kemampuan praktik mengajar dinilai sesuai dengan pertemuan pembelajaran (minimal 14-16 kali)
- Cara persiapan dengan memperhatikan petunjuk

- Nilai rata-rata kemampuan praktik mengajar harian

$$\text{Nilai Rata - rata} = \frac{I + II + III + IV + V \text{ dst}}{N}$$

Keterangan: N= jumlah pertemuan

- Nilai rata-rata kemampuan praktik mengajar selanjutnya dipindahkan ke format kalkulasi nilai akhir
- Pengisian format ini dikerjakan oleh pamong

5. Penilaian Aspek Sosial (PAS)

Terdapat 9 unsur yang dinilai pada aspek sosial (Lampiran 6) yaitu:

1	Loyalitas dengan Kepala Sekolah
2	Loyalitas dengan guru pamong
3	Loyalitas dengan guru lain dan pegawai
4	Tanggung jawab kepada siswa
5	Kepatuhan kepada peraturan sekolah
6	Kerjasama dengan Kepala Sekolah
7	Kerjasama dengan guru pamong
8	Kerjasama dengan dosen pembimbing lapangan
9	Kerjasama dengan rekan

6. Penilaian Aspek Personal (PAP)

Unsur yang dinilai pada aspek ini terdiri dari 7 unsur (Lampiran 7) yaitu:

1	Tanggung jawab
2	Kejujuran
3	Kedisiplinan
4	Kepemimpinan
5	Penyelesaian tugas
6	Kemampuan mengatasi masalah
7	Kerapian busana

7. Nilai Ujian Praktik Akhir Mengajar

Format ini digunakan untuk memperoleh nilai ujian praktik mengajar mahasiswa di sekolah.

Keterangan	Nilai
1. Nilai persiapan mengajar	
2. Nilai kemampuan praktik mengajar	

Jumlah.....	
Rata-Rata....	

B. Cara Pengisian Formulir (Khusus Untuk Prodi MPK)

Formulir yang merupakan alat administrasi PKL terdiri dari:

1. Daftar hadir mahasiswa

- Daftar hadir pribadi mahasiswa di sekolah terdapat dalam buku penilaian.
- Besar persen kehadiran mahasiswa setiap bulan ditulis pada kolom keterangan.
- Mahasiswa harus menandatangani setiap hari kerja.
- Pada akhir bulan ditandatangani Pembina Pamong.

2. Rencana kegiatan mahasiswa

- Jadwal rincian tugas harian mahasiswa terdapat dalam buku penilaian.
- Jadwal rincian tugas harian diisi setiap hari oleh mahasiswa.
- Rencana kegiatan yang terdapat dalam buku penilaian dapat difotocopy dan ditempelkan di tempat yang mudah dilihat DPL, koordinator dan tim monitoring.
- Mahasiswa mengisi rencana kegiatan mahasiswa berdasarkan daftar kegiatan yang terdapat dalam buku penilaian.
- Pengisian rencana kegiatan mahasiswa diawasi oleh pamong.

3. Penilaian Tugas Manajerial Mahasiswa (PTM)

- Membantu kepala sekolah dalam supervisi pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan
- Membantu kepala sekolah dalam kegiatan rapat
- Membantu kepala sekolah dalam memberikan bimbingan kepada siswa
- Membantu kepala sekolah dalam mengelola dan merawat sarana dan prasarana
- Membantu kepala sekolah dalam memberdayakan sistem informasi dalam program pendidikan sekolah
- Membantu kepala sekolah dalam melaksanakan tuntutan kurikulum yang sudah ditetapkan
- Membantu kepala sekolah dalam meningkatkan inovasi dan kreatifitas layanan khusus sekolah

- Membantu kepala sekolah dalam manajemen peserta didik

$$\text{NilaiRata - rata} = \frac{I + II + III + IV + Vdst}{N}$$

Keterangan: N= jumlah pertemuan

- Pengisian format ini dilakukan oleh oleh Kepala Sekolah/ Wakil Kepala Sekolah/ Kepala Tata Usaha

4. Penilaian Tugas Administrasi (PTA)

- Melakukan tugas administrasi di bidang tata persuratan
- Melakukan tugas administrasi dalam pendataan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan siswa baik secara manual dan *online*
- Melakukan tugas administrasi dalam pendataan sarana dan prasarana sekolah
- Melakukan tugas administrasi dalam hal pengarsipan *file*
- Melakukan tugas administrasi dalam hal jadwal mengajar guru
- Membantu tugas administrasi dalam kegiatan rapat seperti membuat notulen rapat
- Melakukan inovasi dan menghasilkan kreatifitas dalam tertib administrasi

$$\text{NilaiRata - rata} = \frac{I + II + III + IV + Vdst}{N}$$

Keterangan: N= jumlah pertemuan

5. Penilaian aspek sosial (PAS)

Terdapat 9 unsur yang dinilai pada aspek sosial (Lampiran 23) yaitu:

1	Loyalitas dengan Kepala Sekolah
2	Loyalitas dengan guru pamong
3	Loyalitas dengan guru lain dan pegawai
4	Tanggung jawab kepada siswa
5	Kepatuhan kepada peraturan sekolah
6	Kerjasama dengan Kepala Sekolah
7	Kerjasama dengan guru pamong
8	Kerjasama dengan dosen pembimbing lapangan
9	Kerjasama dengan rekan

6. Penilaian Aspek Personal (PAP)

Unsur yang dinilai pada aspek ini terdiri dari 7 aspek (Lampiran 24) yaitu:

1	Aspek tanggung jawab
---	----------------------

2	Aspek kejujuran
3	Aspek disiplin
4	Aspek kepemimpinan
5	Aspek penyelesaian tugas
6	Aspek kemampuan mengatasi masalah
7	Aspek busana dan sebagainya

7. Nilai Ujian Prodi MPK

Format ini digunakan untuk memperoleh nilai ujian. Ujian akhir untuk prodi MPK adalah membuat video dokumenter dan aspek-aspek yang dinilai adalah:

Keterangan	Nilai
1. Penguasaan Materi	
2. Kreatifitas Video	
3. Originalitas Video	
4. Penggunaan Bahasa	
5. Kesesuaian materi dengan data pendukung seperti video, foto, kegiatan mahasiswa selama PPL/ PKL	
Jumlah.....	
Rata-Rata Nilai.....	

$$\text{Nilai Ujian seminar laporan} = \frac{\text{Aspek Seminar Laporan}}{5}$$

B. Berkas-Berkas PPL

1. Semua berkas-berkas PPL/PKL yang telah selesai diproses, diisi dan ditandatangani, dimasukkan ke dalam amplop yang telah disediakan IAKN Tarutung.
2. Berkas-berkas harus ada pada setiap amplop dan dikembalikan ke Tim Akademik FIPK IAKN Tarutung:
 - 1) RPP yang sudah ditandatangani pamong dan pembina pamong (khusus PAK, PMG dan PKAUD).
 - 2) Buku/Format Penilaian
 - 3) Laporan PPL/PKL
3. Untuk menjamin kerahasiaan pengepakan/pengalaman amplop dibubuhi stempel sekolah.
4. Pengiriman berkas PPL/PKL ke Tim Akademik melalui DPL.

5. Segala sesuatu yang belum tercakup dalam petunjuk tambahan ini akan dijelaskan secara lisan oleh DPL, atau monitoring yang datang ke sekolah tempat latihan.

C. Petunjuk Pembuatan Laporan

1. Pembuatan Laporan untuk PAK dan PMG

BAB I PENDAHULUAN
a. Latar Belakang pelaksanaan PPL
b. Tujuan
BAB II: KEGIATAN-KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN:
a. Keadaan fisik dan letak geografis sekolah
b. Organisasi sekolah
c. Pengembangan kurikulum
d. Komposisi personalia
e. Sumber keuangan sekolah
f. Mobiler atau kelengkapan sekolah
g. Hubungan sekolah dan masyarakat
h. Pelayanan dan pembinaan siswa
BAB III: REFLEKSI/ ANALISIS TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN
a. Evaluasi Pembelajaran selama PPL
b. Tindak Lanjut
c. Refleksi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan
BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN
LAMPIRAN

2. Pembuatan Laporan untuk Mahasiswa Prodi PK-AUD

COVER
HALAMAN PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN
a. Latar Belakang Pelaksanaan PPL
b. Tujuan Pelaksanaan PPL

BAB II KEGIATAN-KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
a. Keadaan Fisik dan Letak Geografis Sekolah
b. Struktur Organisasi Sekolah
c. Pengembangan Kurikulum
d. Komposisi Personalia
e. Jumlah Siswa
f. Mobiler atau Kelengkapan Sekolah (Alat-Alat Pelajaran, Perpustakaan, Koperasi, dan lain-lain)
g. Hubungan sekolah dan masyarakat
h. Pelayanan dan pembinaan siswa
BAB III REFLEKSI/ ANALISIS TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN
a. Hasil Kegiatan Model Les <ol style="list-style-type: none"> 1) Persiapan Mengajar Guru (Promes, RPPM, RPPH) 2) Pelaksanaan PBM (Siswa, Materi, Metode) 3) Evaluasi PBM (Awal, Inti, Akhir)
b. Kegiatan Ekstrakurikuler (Jika Ada)
c. Kegiatan Bimbingan Penyuluhan <ol style="list-style-type: none"> 1) Materi Bimbingan Penyuluhan 2) Jumlah Responden 3) Evaluasi Bimbingan Penyuluhan
d. Pelaksanaan Praktik Mengajar <ol style="list-style-type: none"> 1) Praktik Terbimbing 2) Praktik Mandiri 3) Evaluasi Pembelajaran selama PPL 4) Tindak Lanjut 5) Refleksi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan
e. Penyelenggaraan Admisnistrasi Sekolah <ol style="list-style-type: none"> 1) Tata Ruang Administrasi 2) Personalia 3) Pengarsipan Dokumen/ Surat 4) Pengarsipan Penilaian 5) Kelengkapan Administrasi 6) Sistem Penerimaan Murid Baru

7) Dan Lain-Lain
BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Kesimpulan b. Saran
LAMPIRAN
<ul style="list-style-type: none"> a. Data Identitas Sekolah b. RPPM c. RPPH d. Dokumentasi Kegiatan e. Rekap Penilaian (PPMT, PKPM, PAP, PAS, Nilai Ujian Akhir Mengajar) f. Dan Lain-lain

3. Pembuatan Laporan untuk Mahasiswa Prodi MPK

BAB I PENDAHULUAN
1. Latar Belakang Pelaksanaan PPL
2. Tujuan
BAB II KEGIATAN-KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN:
1. Administrasi dan Kearsipan
2. Sistem informasi pendidikan
3. Standar Pengelolaan sekolah
4. Proses akreditasi sekolah
5. Manajemen Peserta Didik
6. Manajemen Kelas
7. Proses layanan khusus sekolah
8. Proses keuangan sekolah
9. Proses sarana dan prasarana sekolah
10. Proses penyusunan kurikulum
11. Manajemen Sumber Daya Manusia di Sekolah
12. Manajemen Hubungan masyarakat
13. Implementasi nilai-nilai Kristiani dalam sekolah
BAB III REFLEKSI/ANALISIS TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN
LAMPIRAN

3. Kaidah/Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan PPL/PK

a. Ukuran Kertas

Kertas yang digunakan adalah kertas HVS putih, ukuran A4. Sedangkan bagian kulit luar (sampul) digunakan kertas tebal sesuai dengan warna prodi masing-masing

b. Margin

- Margin atas (*Top Margin*) : 2.5 cm
- Margin Bawah (*Bottom Margin*) : 2.5 cm
- Margin kiri (*Left Margin*) : 4 cm
- Margin Kanan (*Right Margin*) : 2.5 cm

c. Spasi

- Spasi pengetikan adalah 1,5 spasi

d. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dan menggunakan huruf Times New Roman 12.

e. Pengesahan Laporan

Laporan PPL/PKL dianggap sah apabila lembaran pengesahan telah ditandatangani/ disetujui oleh Pembina Pamong/ Pamong lapangan, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

f. Ketentuan-Ketentuan Lain Menyangkut Laporan Pelaksanaan PPL/PKL

- Laporan dibuat rangkap 3 (tiga) (jilid sebadan; warna kertas penjilidan sesuai dengan warna prodi masing-masing); 1 (satu) untuk mahasiswa; 1 (satu) untuk Lembaga tempat PPL/PKL, dan 1 (satu) untuk Prodi.
- Laporan Pelaksanaan PPL/PKL diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhir PPL/PKL dari lapangan.
- Laporan yang terlambat dalam penyerahannya, maka nilai akhir PPL akan dikurangi **10 point**.

*Lampiran 1 Petunjuk Penggunaan Penilaian Keterampilan Praktik Mengajar
(PKPM)*

**PETUNJUK PENGGUNAAN INSTRUMEN
PENILAIAN PRAKTIK MENGAJAR DI SEKOLAH**

Untuk menggunakan instrumen penilaian praktik mengajar di sekolah dalam rangka kegiatan PPL/PKL, memperhatikan hal-hal berikut:

1. Bacalah petunjuk penggunaan instrumen penilaian praktik mengajar di sekolah dengan seksama.
2. Instrumen penilaian praktik mengajar di sekolah meliputi dua bagian:
 - a. Instrumen penilaian persiapan mengajar tertulis (PPMT)
 - b. Instrumen penilaian kemampuan praktik mengajar (PKPM)
3. Setiap bagian instrumen penilaian praktik mengajar di sekolah dilengkapi dengan contoh format penilaian.
4. Instrumen penilaian praktik mengajar di sekolah memiliki aspek yang akan dinilai sebagai berikut:

Skala Penilaian	Skor	Keterangan
Tidak satupun deskriptor nampak	0	Jika mahasiswa tidak melakukan satupun deskriptor
Satu deskriptor nampak	1	Jika mahasiswa hanya melakukan satu deskriptor
Dua deskriptor nampak	2	Jika mahasiswa hanya melakukan dua deskriptor
Tiga deskriptor nampak	3	Jika mahasiswa hanya melakukan tiga deskriptor
Empat deskriptor nampak	4	Jika mahasiswa hanya melakukan empat deskriptor

INDIKATOR DAN DESKRIPTOR

PENILAIAN PERSIAPAN MENGAJAR TERTULIS (PPMT)

Untuk menilai perencanaan pengajaran (persiapan mengajar tertulis) ada tujuh macam kemampuan yang dinilai. Penilaian dengan menggunakan skala 1-4 dengan deskriptor sebagai berikut :

Indikator	Deskriptor
1. Kemampuan merumuskan indikator pembelajaran yang diharapkan dan siswa	Dalam rencana pembelajaran: 1. Indikator dirumuskan dengan memakai kata kerja operasional 2. Indikator relevan dengan kompetensi dasar/materi pokok 3. Indikator mencakup lebih dan satu domain 4. Indikator sistematis dan jelas.
2. Kemampuan mengorganisasikan bahan pengajaran	Dalam rencana pembelajaran 1. Bahan Pengajaran urutannya jelas 2. Bahan pengajaran dikembangkan sesuai dengan tujuan pembelajaran 3. Bahan pengajaran dicantumkan dan relevan dengan indikator 4. Bahan pengajaran dicantumkan dengan penjabaran secara sistematis dan relevan dengan perkembangan jaman.
3. Kemampuan menentukan metode	Dalam rencana pengajaran: 1. Metode mengajar dicantumkan dalam RPP 2. Metode sesuai dengan waktu yang ditentukan 3. Metode mengajar dicantumkan dan relevan dengan indikator 4. Lebih dari dua metode mengajar dicantumkan dan relevan dengan indikator
4. Kemampuan menentukan langkah-langkah pembelajaran	1. Langkah-langkah kegiatan mengajar tidak tergambar dan kurang jelas

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Langkah-langkah kegiatan mengajar tersusun tetapi tidak sistematis 3. Langkah-langkah kegiatan mengajar tampak jelas 4. Langkah-langkah kegiatan mengajar tampak jelas dan tersusun sistematis
5. Penentuan alokasi waktu belajar mengajar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alokasi waktu tercantum pada RPP dan dicantumkan sesuai dengan alokasi yang tersedia 2. Alokasi waktu ditentukan berdasarkan luasnya bahan 3. Alokasi waktu disesuaikan dengan padatnya bahan, dan metode yang digunakan 4. Alokasi waktu dicantumkan sesuai dengan luasnya bahan dan metode yang digunakan
6. Penentuan media dan sumber belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media dan sumber belajar dicantumkan tapi kurang cocok dengan bahan dan metode 2. Media dan sumber belajar dicantumkan tapi kegunaannya kurang jelas 3. Media dan sumber belajar dicantumkan dan kegunaannya cukup sesuai dengan bahan dan metode mengajar 4. Media dan sumber belajar dicantumkan bervariasi dan bermanfaat untuk menarik perhatian siswa, memperjelas materi dan metode mengajar
7. Penentuan bentuk, prosedur dan alat penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditentukan prosedur penilaian 2. Dibuatkan kunci jawaban 3. Penilaian sesuai dengan indikator 4. Ditentukan jenis penilaian.

CONTOH PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN PERSIAPAN MENGAJAR TERTULIS (PPMT)
KE

Nama Praktikan :
 Bidang Studi :
 Materi Pokok :
 Kelas :
 Tanggal/ Jam :

Petunjuk : Berilah tanda (√) pada kolom sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
 Periksalah instrumen indikator dan deskriptornya.

No.	Aspek yang dinilai	0	1	2	3	4	Angka
I	Perumusan indikator				√		3
II	Pengorganisasian bahan pengajaran			√			2
III	Menentukan, merumuskan metode mengajar					√	4
IV	Kemampuan merumuskan langkah-langkah pembelajaran				√		3
V	Penentuan alokasi waktu belajar mengajar					√	4
VI	Penentuan media dan sumber belajar			√			2
VII	Penentuan bentuk, prosedur dan alat penilaian			√			2
	Total Skor.....						20

Perhitungan Nilai:

$$\begin{aligned} \text{nilai} &= \frac{20}{28} \times 100 \\ &= 71,43 \end{aligned}$$

Hal-hal yang perlu diperhatikan : Penggunaan waktu dan media kurang efektif

.....20

Pamong,

.....

NIP.....

Lampiran 4 Contoh Pengisian Rata-Rata PPMT

**CONTOH PENGISIAN
FORMAT RATA-RATA PENILAIAN PERSIAPAN MENGAJAR
TERTULIS (PPMT)**

Nama Praktikan :

NIM :

Hari	Nilai
I	80
II	85
III	86
IV	70
V	78
Dst....	
Jumlah	399
Rata-Rata	$\text{nilai} = \frac{\text{Jumlah skor nilai}}{\text{hari}}$ $\text{nilai} = \frac{399}{5}$ $=79,8$

Maka Nilai rata-rata Penilaian Persiapan Mengajar Tertulis adalah

.....20

Pamong,

.....

NIP.....

**INDIKATOR DAN DESKRIPTOR
PENILAIAN KETERAMPILAN PRAKTIK MENGAJAR (PKPM)**

Dalam praktik mengajar ada 9 kemampuan yang dinilai dengan menggunakan skala 1-4 dengan deskriptor sebagai berikut:

1. Kemampuan membuka pelajaran	a. Membuka pelajaran dengan kebaktian singkat. b. Menarik perhatian c. Menggunakan bahan pengait sesuai dengan pengajaran d. Menumbuhkan motivasi
2. Kemampuan menggunakan metode mengajar untuk mencapai kompetensi siswa	a. Metode mengajar dilaksanakan sesuai dengan tujuan pembelajaran b. Metode mengajar dilaksanakan sesuai dengan situasi c. Metode mengajar sesuai dengan materi dan media d. Metode mengajar bervariasi
3. Kemampuan menggunakan media dengan tepat sesuai dengan tujuan.	a. Menggunakan media yang tersedia tetapi mendapat kesulitan b. Menggunakan media secara efektif dan tepat waktu c. Menggunakan media secara efektif dan sangat terampil sehingga menghemat waktu d. Menggunakan media dan media berkualitas
4. Kemampuan membuat penjelasan	a. Menguasai bahan b. Penyajian jelas c. Penyajian sistematis d. Dalam pengajaran menggunakan contoh/ilustrasi
5. Kemampuan menggapai serta menggunakan respon dan pertanyaan	a. Mengabaikan siswa yang ingin mengajukan sesuatu atau menerima sumbangan pemikiran siswa tanpa penolakan b. Mengetahui siswa yang ingin mengerti sesuatu dan sekali-kali mencari respon atau pertanyaan

siswaSkala deskriptor	<ul style="list-style-type: none"> c. Selama pelajaran berlangsung selalu berusaha mencari respon dan pertanyaan siswa dan memberi balikan pada siswa d. Guru mendayagunakan respon siswa untuk pengembangan proses belajar mengajar
6. Kemampuan mengadakan variasi mengajar	<ul style="list-style-type: none"> a. Nada, volume dan kecepatan bersuara baik. b. Mimik dan gerak dalam menjelaskan pelajaran. c. Kontak pandang dengan siswa. d. Variasi pola interaksi
7. Kemampuan menggunakan waktu secara efisien Deskriptor	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan memulai pelajaran b. Ketepatan menyajikan materi c. Ketepatan mengalokasikan waktu d. Ketepatan mengakhiri pelajar
8. Kemampuan menutup pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Mereview b. Meringkas/merangkumkan c. Mengadakan d. Pemberian tugas (PR) e. Ada kebaktian penutup
9. Kemampuan melaksanakan penilaian pencapaian hasil belajar	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada <i>pre test</i> b. Ada penilaian proses c. Ada penilaian akhir/ <i>post test</i> d. Ada umpan balik
10. Kemampuan mengelola kelas	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengaktifkan siswa b. Melibatkan siswa c. Menata fisik kelas d. Menangani perilaku siswa yang bermasalah

CONTOH PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN KETERAMPILAN PRAKTIK MENGAJAR
KE

Nama Praktikan :

Bidang Studi :

Materi Pokok :

Kelas/ Tgl. / Jam :

Petunjuk : Berilah tanda (√) pada kolom sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
 Periksalah instrumen indikator dan deskriptornya..

No	Aspek yang Dinilai	0	1	2	3	4	Angka
I	Kemampuan membuka pelajaran			√			2
II	Kemampuan menggunakan metode mengajar untuk mencapai tujuan				√		3
III	Kemampuan menggunakan media dengan tepat				√		3
IV	Kemampuan memberikan penjelasan			√			2
V	Kemampuan mengadakan variasi mengajar				√		3
VI	Penguasaan bahan pelajaran				√		3
VII	Kemampuan menggunakan waktu dengan efisien			√			2
VIII	Kemampuan menutup pelajaran				√		3
IX	Kemampuan melaksanakan penilaian pencapaian hasil belajar					√	4
X	Pengelolaan kelas					√	4
Jumlah skor.....							29

Perhitungan Nilai:

$$\text{nilai} = \frac{\text{Jumlah aspek yang dinilai}}{40} \times 100$$

$$\begin{aligned} \text{nilai} &= \frac{29}{40} \times 100 \\ &= 72,5 \end{aligned}$$

Hal-hal yang perlu diperhatikan: Penggunaan waktu dan cara perespon

..... 20

Pamong,

.....
 NIP.

Lampiran 7 Contoh Pengisian Format Rata-Rata PKPM

**CONTOH PENGISIAN
FORMAT RATA-RATA PENILAIAN KETERAMPILAN
PRAKTIK MENGAJAR**

Nama Praktikan :

NIM :

Hari	Nilai
I	80
II	85
III	86
IV	70
V	78
Dst....	
Jumlah	399
Rata-Rata	$\text{nilai} = \frac{\text{Jumlah skor nilai}}{\text{hari}} \times 100$ $\text{nilai} = \frac{399}{5}$ $= 79,8$

Maka Nilai rata-rata Penilaian Keterampilan Praktik Mengajar adalah

.....20

Pamong,

.....

NIP.....

**CONTOH PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN ASPEK SOSIAL (PAS)**

Nama Praktikan :

Bidang Studi :

Petunjuk : Nyatakan penilaian anda dengan cara memberi cheklist (√)
satu diantara empat angka pada masing-masing skala.

1= Tidak Baik 2= Kurang Baik 3= Baik 4= Sangat Baik

No.	Aspek yang nilai	1	2	3	4	Angka
1	Loyalitas dengan Kepala Sekolah				√	4
2	Loyalitas dengan guru pamong				√	4
3	Loyalitas dengan guru lain dan pegawai				√	4
4	Tanggung jawab kepada siswa				√	4
5	Kepatuhan kepada peraturan sekolah				√	4
6	Kerjasama dengan Kepala Sekolah			√		3
7	Kerjasama dengan guru pamong			√		3
8	Kerjasama dengan dosen pembimbing lapangan			√		3
9	Kerjasama dengan rekan			√		3
Jumlah skor.....						32
Nilai Rata-Rata						

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jlh Skor}}{\text{Jlh Skor Tertinggi}} \times 100$$

$$\text{Nilai} = \frac{32}{36} \times 100$$

$$\text{Nilai} = 83,33$$

..... 20

Pembina Pamong

.....

NIP.

**CONTOH PENGISIANFORMAT
PENILAIAN ASPEK PERSONAL (PAP)**

Nama Praktikan :

NIM :

Petunjuk : Nyatakan penilaian anda dengan cara memberi cheklist (√) satu diantara empat angka pada masing-masing skala.

1= Tidak Baik 2= Kurang Baik 3= Baik 4= Sangat Baik

No.	Unsur Yang Dinilai	1	2	3	4	Jlh
1	Tanggung jawab				√	4
2	Kejujuran				√	4
3	Kedisiplinan				√	4
4	Kepemimpinan				√	4
5	Penyelesaian tugas				√	4
6	Kemampuan mengatasi masalah			√		3
7	Kerapian busana			√		3
Jumlah Skor.....						28

$$Nilai = \frac{Jlh\ Skor}{Jlh\ Skor\ Tertinggi} \times 100$$

$$Nilai = \frac{28}{35} \times 100$$

$$Nilai = 80$$

..... 20

Kepala Sekolah

.....

NIP.

Lampiran 10 Format Kalkulasi Nilai PPL/PKL Harian

FORMAT KALKULASI NILAI PPL/PKL HARIAN

Nama Praktikan :

NIM :

Keterangan	Nilai
Nilai rata-rata PPMT	
Nilai rata-rata PKPM	
Nilai PAS	
Nilai PAP	
Jumlah Skor.....	
Rata-Rata Nilai.....	

....., 20...
Pembina Pamong Pamong

.....
NIP..... NIP.....

BERITA ACARA UJIAN PRAKTIK AKHIR MENGAJAR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa :
NIM :

Telah melaksanakan ujian Praktik :

Di sekolah :
Pada hari :
Jam Pelajaran :

Dengan hasil sebagai berikut :

Keterangan	Nilai
1. Nilai persiapan mengajar tertulis	
2. Nilai kemampuan praktik mengajar	
Rata-Rata Nilai.....	
Kategori.....	

.....20

Pamong,

.....

NIP.....

Kategori Nilai:

- 85 – 100 = Sangat Baik
- 75 – 84,9 = Baik
- 65 – 74,9 = Cukup
- 55 – 64,9 = Kurang
- 0 - 54,9 = Sangat Kurang

Lampiran 12 Surat Keterangan Pelaksanaan PPL/PKL

SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PPL/PKL

Yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Pembina Pamong

II Nama :
NIP :
Jabatan : Pamong

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa :
NIM :

Telah melaksanakan PPL/PKL mengajar di :

Sekolah :

Sesuai dengan ketentuan atau kegiatan yang digariskan dalam program kerja unit PPL IAKN Tarutung dengan hasil :

Keterangan	Nilai
- Nilai PPL/PKL Harian	
- Nilai Ujian Akhir Mengajar	

Demikian keterangan ini diperbuat agar dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk kelulusan mahasiswa yang bersangkutan dalam PPL.

....., 20
Kepala Sekolah Pamong

.....
NIP. NIP.....

DAFTAR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

No	Nama Kegiatan
1.	Bimbingan dan orientasi
2.	Mengikuti Upacara
3.	Mengajar di kelas
4.	Bimbingan kelompok
5.	Menata laboratorium
6.	Menata taman
7.	Menata Perpustakaan
8.	Bimbingan khusus kepada siswa
9.	Menyusun RPP
10.	Mengisi daftar kelas
11.	Menyusun Kisi-kisi test
12.	Berkunjung ke rumah Siswa (jika ada siswa yang sakit)
13.	Koreksi PR siswa
14.	Membuat ringkasan PR
15.	Mengikuti Rapat Kerja Dewan Guru
16.	Diskusi dengan Guru Pamong
17.	Merencanakan Majalah Dinding
18.	Kepramukaan
19.	Mengisi buku induk
20.	Mengisi raport
21.	Piket
22.	Dll

FORMAT LAPORAN AKHIR PPL

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan PPL

B. Tujuan PPL

BAB II KEGIATAN-KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

A. Keadaan Fisik dan Letak Geografis Sekolah

B. Organisasi Sekolah

C. Pengembangan Kurikulum

D. Komposisi Personalia

E. Sumber Keuangan Sekolah

F. Mobiler Sekolah

G. Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

H. Pelayanan dan Pembinaan Siswa

BAB III REFLEKSI TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Evaluasi Pembelajaran selama PPL

B. Tindak Lanjut

C. Refleksi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

LAMPIRAN

Catatan:

- a. Refleksi maksudnya perenungan analisis terhadap apa yang sudah dilaksanakan, hambatan-hambatan, usaha-usaha mengatasinya hingga keinginan untuk memperbaiki pada masa yang akan datang.*
- b. Laporan akhir PPL harus diketik menggunakan komputer dan rapi.*

**FORMAT PENILAIAN LAPORAN OLEH
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP/NIDN :
Jabatan : Dosen Pembimbing Lapangan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa :
NIM :

Sesuai dengan ketentuan atau kegiatan yang digariskan dalam program kerja unit PPL IAKN Tarutung mengenai nilai laporan PPL/PKL mahasiswa dengan hasil sebagai berikut:

Keterangan	Nilai
1. Isi	
2. Sistematika Penulisan	
3. Tata tulis	
4. Bahasa	
5. Refleksi	
6. Kesimpulan dan saran	
Jumlah	
Rata-Rata	
Kategori	

....., 20...

Dosen Pembimbing Lapangan

.....

Lampiran 16 Format Kalkulasi Nilai Akhir PPL/PKL

FORMAT KALKULASI NILAI AKHIR PPL/PKL

Nama Praktikan :

NIM :

Keterangan	Nilai
- Nilai PPL/PKL Harian	
- Nilai Ujian Akhir	
- Nilai Laporan	

$$NA = \frac{(3x\text{Nilai PPL}) + (4x\text{Nilai Ujian}) + (3x\text{Laporan})}{10}$$

$$NA = \frac{(3x \dots \dots \dots) + (4x \dots \dots \dots) + (3x \dots \dots \dots)}{10}$$

NA = ...

Hasil Akhir PPL/PKL :(Diisi dengan Kategori)

Keterangan:

Kategori Penilaian:

- 85 – 100 = Sangat Baik
- 75 – 84,9 = Baik
- 65 – 74,9 = Cukup
- 55 – 64,9 = Kurang
- 0 - 54,9 = Sangat Kurang

....., 20...

Dosen Pembimbing Lapangan

.....

Lampiran 17 Petunjuk Penggunaan Instrumen Penilaian Praktik Kerja Lapangan di Sekolah untuk Prodi MPK

**PETUNJUK PENGGUNAAN INSTRUMEN
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SEKOLAH**

Untuk menggunakan instrumen penilaian praktik kerja lapangan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Membaca petunjuk penggunaan instrumen penilaian praktik kerja lapangan dengan seksama.
2. Instrumen penilaian PKL/PPL di sekolah meliputi bagian:
 - a. Instrumen Penilaian Tugas Manajerial (PTM) yang dinilai sebanyak 14-16 kali oleh pamong (Lampiran 18 dan 19).
 - b. Instrumen Penilaian Tugas Administrasi (PTA) yang dinilai sebanyak 14-16 kali oleh pamong (Lampiran 20 dan 21).
 - c. Instrumen Penilaian Antar Sosial (PAS) yang dinilai setiap hari oleh pembina pamong (hanya satu kali penilaian/Lampiran 22).
 - d. Instrumen Penilaian Antar Personal (PAP) yang dinilai setiap hari oleh pembina pamong (hanya satu kali penilaian/Lampiran 23).
3. Instrumen penilaian PPL/PKL di sekolah memiliki dinilai dengan skala sebagai berikut:

Skala Penilaian	Skor
Sangat Baik	4
Baik	3
Kurang Baik	2
Tidak baik	1

4. Indikator untuk praktik tugas manajerial adalah:
 - 1) Membantu kepala sekolah dalam supervisi pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan.
 - 2) Membantu kepala sekolah dalam kegiatan rapat.
 - 3) Membantu kepala sekolah dalam memberikan bimbingan kepada siswa.
 - 4) Membantu kepala sekolah dalam mengelola dan merawat sarana dan prasarana.

- 5) Membantu kepala sekolah dalam memberdayakan sistem informasi dalam program pendidikan sekolah.
 - 6) Membantu kepala sekolah dalam melaksanakan tuntutan kurikulum yang sudah ditetapkan.
 - 7) Membantu kepala sekolah dalam meningkatkan inovasi dan kreatifitas layanan khusus sekolah.
 - 8) Membantu kepala sekolah dalam manajemen peserta didik.
5. Indikator untuk praktik tugas administrasi adalah:
- 1) Melakukan tugas administrasi di bidang tata persuratan
 - 2) Melakukan tugas administrasi dalam pendataan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan siswa baik secara manual dan *online*
 - 3) Melakukan tugas administrasi dalam pendataan sarana dan prasarana sekolah
 - 4) Melakukan tugas administrasi dalam hal pengarsipan *file*
 - 5) Melakukan tugas administrasi dalam hal jadwal mengajar guru
 - 6) Membantu tugas administrasi dalam kegiatan rapat seperti membuat notulen rapat
 - 7) Melakukan inovasi dan menghasilkan kreatifitas dalam tertib administrasi
6. Setiap indikator di atas dinilai setiap hari berdasarkan tugas-tugas yang diberikan oleh pamong. Sebagai contoh: “Membantu kepala sekolah dalam kegiatan rapat”, maka indikator ini dinilai pada saat rapat diadakan di sekolah. Dengan demikian, setiap indikator dalam format setiap hari tidak harus selalu dinilai semua.
7. Maksimal indikator yang tidak dinilai (untuk PAS dan PAP) setiap harinya adalah 2 (dua) indikator.
8. Setiap penilai menilai mahasiswa berdasarkan kemampuan mahasiswa.
9. Nilai dihitung dengan rumus (contoh dapat dilihat pada Lampiran 19 sampai Lampiran 21)

$$= \frac{\text{jumlah skor yang dicapai}}{\text{jumlah skor tertinggi}} \times 100$$

10. Nilai akhir mahasiswa terdiri dari:

Uraian	Keterangan
<ul style="list-style-type: none"> - Nilai PPL/PKL Harian terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Rata-rata Praktik Tugas Manajerial (PTM) - Rata-Rata Praktik Tugas Administrasi (PTA) - Penilaian Antar Sosial (PAP) - Penilaian Antar Personal (PAS) 	<ul style="list-style-type: none"> Dinilai oleh pamong Dinilai oleh pamong Dinilai oleh Pembina Pamong Dinilai oleh Pembina Pamong
- Nilai Ujian Akhir	Dinilai oleh Pamong
- Nilai Laporan PPL/PKL	Dinilai oleh DPL

11. Rumus Nilai Akhir Mahasiswa adalah:

$$NA = \frac{(3xNilai PPL) + (4xNilai Ujian) + (3xLaporan)}{10}$$

12. Kategori Rentang Penilaian:

Rentang Nilai	Nilai Kualitatif
85 – 100	Sangat Baik (A)
75 – 84,9	Baik (B)
65 – 74,9	Cukup (C)
55 – 64,9	Kurang (D)
0 - 54,9	Sangat Kurang (E)

Lampiran 18 Contoh Pengisian Format PTM

**CONTOH PENGISIAN FORMAT
PENILAIAN TUGAS MANAJERIAL
KE**

Nama Praktikan :
 Hari :
 Tanggal :

Petunjuk :

- 1) Berilah tanda (√) pada kolom yang sudah disediakan sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
- 2) Setiap pernyataan indikator dinilai berdasarkan tugas mahasiswa setiap harinya, jika salah satu indikator tidak ditugasi maka boleh tidak dinilai.

1= Tidak Baik 2= Kurang Baik 3= Baik 4= Sangat Baik

No.	Indikator Penilaian	Skor Penilaian				Jlh
		1	2	3	4	
I	Membantu kepala sekolah dalam supervisi pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan		√			2
II	Membantu kepala sekolah dalam kegiatan rapat			√		3
III	Membantu kepala sekolah dalam memberikan bimbingan kepada siswa	√				1
IV	Membantu kepala sekolah dalam mengelola dan merawat sarana dan prasarana				√	4
V	Membantu kepala sekolah dalam memberdayakan sistem informasi dalam program pendidikan sekolah			√		3
VI	Membantu kepala sekolah dalam melaksanakan tuntutan kurikulum yang sudah ditetapkan			√		3
VII	Membantu kepala sekolah dalam meningkatkan inovasi dan kreatifitas layanan khusus sekolah				√	4
VIII	Membantu kepala sekolah dalam manajemen peserta didik				√	4
	Total Skor.....					24

Nilai Tugas Manajerial adalah

$$\begin{aligned}
 \text{nilai} &= \frac{24}{32} \times 100 \\
 &= 75
 \end{aligned}$$

.....20

Pamong,

.....
 NIP.....

Lampiran 19 Format Rata-Rata PTM

**CONTOH PENGISIAN
FORMAT RATA-RATA PENILAIAN TUGAS MANAJERIAL**

Nama Praktikan :
NIM :

Hari	Nilai
I	80
II	85
III	86
IV	70
V	78
Dst....	
Jumlah	399
Rata-Rata	$nilai = \frac{399}{5}$ $=79,8$

Maka Nilai rata-rata Penilaian Tugas Manajerial (PTM) adalah

.....20
Pamong,

.....
NIP.....

Lampiran 20 Contoh Pengisian Format PTA

**CONTOH PENGISIAN FORMAT
PENILAIAN TUGAS ADMINISTRASI
KE**

Nama Praktikan :
 Hari :
 Tanggal :

Petunjuk : Berilah tanda (√) pada kolom yang sudah disediakan sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

1= Tidak Baik 2= Kurang Baik 3= Baik 4= Sangat Baik

No.	Indikator Penilaian	Skor Penilaian				Jlh
		1	2	3	4	
I	Melakukan tugas administrasi di bidang tata persuratan		√			2
II	Melakukan tugas administrasi dalam pendataan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan siswa baik secara manual dan <i>online</i>			√		3
III	Melakukan tugas administrasi dalam pendataan sarana dan prasarana sekolah		√			2
IV	Melakukan tugas administrasi dalam hal pengarsipan <i>file</i>				√	4
V	Melakukan tugas administrasi dalam hal jadwal mengajar guru			√		3
VI	Membantu tugas administrasi dalam kegiatan rapat seperti membuat notulen rapat			√		3
VII	Melakukan inovasi dan menghasilkan kreatifitas dalam tertib administrasi				√	4
	Total Skor.....					21

Nilai Tugas Manajerial adalah

$$nilai = \frac{21}{28} \times 100$$

$$=75$$

.....20

Pamong,

.....

NIP.....

Lampiran 21 Contoh Pengisian Format Rata-Rata PTM

**CONTOH PENGISIAN
FORMAT RATA-RATA PENILAIAN TUGAS ADMINISTRASI**

Nama Praktikan :
NIM :

Hari	Nilai
I	80
II	85
III	86
IV	70
V	78
Dst....	
Jumlah	399
Rata-Rata	$nilai = \frac{399}{5}$ $=79,8$

Maka Nilai rata-rata Penilaian Tugas Administrasi adalah

.....20
Pamong,

.....
NIP.....

Lampiran 22 Contoh Pengisian Format PAS

**CONTOH PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN ASPEK SOSIAL (PAS)**

Nama Praktikan :

NIM :

Petunjuk : Nyatakan penilaian anda dengan cara melingkari satu diantara lima angka pada masing-masing skala.

1= Tidak Baik 2= Kurang Baik 3= Baik 4= Sangat Baik

No.	Aspek yang nilai	1	2	3	4	Jlh
1	Loyalitas dengan Kepala Sekolah				√	4
2	Loyalitas dengan guru pamong				√	4
3	Loyalitas dengan guru lain dan pegawai				√	4
4	Tanggung jawab kepada siswa				√	4
5	Kepatuhan kepada peraturan sekolah				√	4
6	Kerjasama dengan Kepala Sekolah			√		3
7	Kerjasama dengan guru pamong			√		3
8	Kerjasama dengan dosen pembimbing lapangan		√			2
9	Kerjasama dengan rekan		√			2
	Jumlah skor.....					30

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jlh Skor}}{\text{Jlh Skor Tertinggi}} \times 100$$

$$\text{Nilai} = \frac{30}{36} \times 100$$

$$\text{Nilai} = 83,33$$

..... 20
Pembina Pamong

.....
NIP.

Lampiran 23 Contoh Pengisian Format PAP

**CONTOH PENGISIAN FORMAT
PENILAIAN ASPEK PERSONAL (PAP)**

Nama Praktikan :

NIM :

Petunjuk : Isilah penilaian anda dengan cara memberi tanda ceklist (√) satu diantara empat angka pada masing-masing skala.

1= Tidak Baik 2= Kurang Baik 3= Baik 4= Sangat Baik

No.	Aspek yang Dinilai	1	2	3	4	Jlh
1	Tanggung jawab				√	4
2	Kejujuran				√	4
3	Kedisiplinan				√	4
4	Kepemimpinan				√	4
5	Penyelesaian tugas				√	4
6	Kemampuan mengatasi masalah			√		3
7	Kerapian busana			√		3
	Jumlah Skor.....					26

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jlh Skor}}{\text{Jlh Skor Tertinggi}} \times 100$$

$$\text{Nilai} = \frac{26}{28} \times 100$$

$$\text{Nilai} = 92,9$$

..... 20
Pembina Pamong

.....
NIP.

Lampiran 24 Format Rekapitulasi Nilai PPL/PKL Harian

FORMAT REKAPITULASI NILAI PPL/PKL HARIAN

Nama Praktikan :
NIM :

Uraian	Nilai
Nilai rata-rata PTM	
Nilai rata-rata PTA	
Nilai PAS	
Nilai PAP	
Jumlah Skor.....	
Rata-Rata Nilai.....	

....., 20...

Pembina Pamong

Pamong

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Lampiran 25 Berita Acara Ujian Seminar Laporan Prodi MPK

BERITA ACARA UJIAN AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa :
NIM :

Telah melaksanakan ujian Praktik :

Di sekolah :
Pada hari :
Jam Pelajaran :

Aspek Penilaian:

Uraian	Nilai
1. Penguasaan Materi	
2. Kreatifitas Video	
3. Originalitas Video	
4. Penggunaan Bahasa	
5. Kesesuaian materi dengan data pendukung seperti video, foto, kegiatan mahasiswa selama PPL/ PKL	
Rata-Rata Nilai.....	
Kategori.....	

.....20
Pamong,

.....
NIP.....

Kategori Nilai:

85 – 100 = Sangat Baik
75 – 84,9 = Baik
65 – 74,9 = Cukup
55 – 64,9 = Kurang
0 - 54,9 = Sangat Kurang

Lampiran 26 Surat Keterangan Pelaksanaan PPL/PKL dari Sekolah

SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PPL/PKL

Yang bertandatangan dibawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Sekolah.....
- II Nama :
NIP :
Jabatan : Pamong.....

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa :
NIM :

Telah melaksanakan PPL/PKL di :

Sekolah :

Sesuai dengan ketentuan atau kegiatan yang digariskan dalam program kerja unit PPL/PKL IAKN Tarutung dengan hasil:

Uraian	Nilai
1. Nilai PPL/PKL Harian	
2. Nilai Ujian Akhir	

Demikian keterangan ini diperbuat agar dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk kelulusan mahasiswa yang bersangkutan dalam PPL/PKL.

....., 20

Kepala Sekolah

Pamong

.....
NIP.

.....
NIP.....

FORMAT LAPORAN AKHIR PPL/PKL

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- 1) Latar Belakang pelaksanaan PPL
- 2) Tujuan

BAB II: KEGIATAN-KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN:

- 1) Administrasi dan Kearsipan
- 2) Sistem informasi pendidikan
- 3) Standar Pengelolaan sekolah
- 4) Proses akreditasi sekolah
- 5) Manajemen Peserta Didik
- 6) Manajemen Kelas
- 7) Manajemen Perpustakaan
- 8) Proses layanan khusus sekolah
- 9) Proses keuangan sekolah
- 10) Proses sarana dan prasarana sekolah
- 11) Proses penyusunan kurikulum
- 12) Manajemen Sumber Daya Manusia di Sekolah
- 13) Manajemen Hubungan masyarakat
- 14) Implementasi nilai-nilai Kristiani di sekolah

BAB III: REFLEKSI/ ANALISIS TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

LAMPIRAN.....

Catatan:

- a. *Refleksi maksudnya perenungan analisis terhadap apa yang sudah dilaksanakan, hambatan-hambatan, usaha-usaha mengatasinya hingga keinginan untuk memperbaiki pada masa yang akan datang.*
- b. *Laporan akhir PPL/PKL harus diketik menggunakan komputer dan rapi.*

Lampiran 28 Kegiatan Harian Mahasiswa

KEGIATAN HARIAN MAHASISWA
BULAN:

Di SD/SLTP/SMA Sederajat :

Nama Mahasiswa/ NIM :

No.	Tgl	Waktu*							Paraf**
		Jam I	Jam II	Jam III	Jam IV	Jam V	Jam VI	Jam VII	

*) Diisi sesuai dengan Nomor Daftar Kegiatan

**) Diparaf oleh Pamong

..... 20

Kepala Sekolah

.....
NIP.....

DAFTAR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

No.	Nama Kegiatan
1.	Administrasi dan Kearsipan
2.	Sistim informasi pendidikan
3.	Standar Pengelolaan sekolah
4.	Proses akreditasi sekolah
5.	Manajemen Peserta Didik
6.	Manajemen Kelas
7.	Manajemen Perpustakaan
8.	Proses layanan khusus sekolah
9.	Proses keuangan sekolah
10.	Proses sarana dan prasarana sekolah
11.	Proses penyusunan kurikulum
12.	Manajemen Sumber Daya Manusia di Sekolah
13.	Manajemen Hubungan masyarakat
14.	Implementasi nilai-nilai Kristiani dalam sekolah
15.	Dan lain-lain

Lampiran 29 Format Penilaian Laporan oleh DPL

**FORMAT PENILAIAN LAPORAN OLEH
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN (DPL)**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP/ NIDN :
Jabatan : Dosen Pembimbing Lapangan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa :
NIM :

Sesuai dengan ketentuan atau kegiatan yang digariskan dalam program kerja unit PPL IAKN Tarutung mengenai nilai laporan PPL/PKL mahasiswa dengan hasil sebagai berikut:

Uraian	Nilai
1. Isi	
2. Sistematika Penulisan	
3. Tata tulis	
4. Bahasa	
5. Refleksi	
6. Kesimpulan dan saran	
7. Isi	
Jumlah	
Rata-Rata	

....., 20...

Dosen Pembimbing Lapangan

.....

Lampiran 30 Format Kalkulasi Nilai Akhir PPL/PKL Prodi MPK

FORMAT KALKULASI NILAI AKHIR PPL/PKL

Nama Praktikan :
 NIM :

Uraian	Nilai
1. Nilai PPL/PKL Harian	
2. Nilai Ujian Akhir	
3. Nilai Laporan	

$$NA = \frac{(3xNilai PPL) + (4xNilai Ujian) + (3xLaporan)}{10}$$

$$NA = \frac{(3x \dots \dots \dots) + (4x \dots \dots \dots) + (3x \dots \dots \dots)}{10}$$

$$NA = \dots$$

Hasil Akhir PPL/PKL :(Diisi dengan Kategori)

Keterangan:

Kategori Penilaian:

- 85 – 100 = Sangat Baik
- 75 – 84,9 = Baik
- 65 – 74,9 = Cukup
- 55 – 64,9 = Kurang
- 0 - 54,9 = Sangat Kurang

....., 20...

Dosen Pembimbing Lapangan

.....

**Lampiran 31 Indikator dan Deskriptor Penilaian Persiapan Mengajar Tertulis
(PPMT) Khusus Prodi PK-AUD**

**INDIKATOR DAN DESKRIPTOR
PENILAIAN PERSIAPAN MENGAJAR TERTULIS (PPMT)**

Untuk menilai perencanaan pengajaran (persiapan mengajar tertulis) ada tiga macam kemampuan dengan rincian 11 indikator yang dinilai. Penilaian dengan menggunakan skala 1-4 dengan deskriptor sebagai berikut :

Indikator	Deskriptor
<p>i. Merencanakan Kegiatan Bidang Pengembangan</p> <p>1) Pengembangan Tema/ Sub Tema tercermin pada penempatan rumusan KI (Kompetensi Inti) dan KD (Kompetensi Dasar)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan hasil belajar dipilih dari pengembangan Kompetensi Dasar. 2. Rumusan Indikator dipilih dari pengembangan hasil belajar. 3. Tema dan Sub Tema dikembangkan dengan menempatkan rumusan indikator dari bidang pengembangan yang dipilih. 4. Rumusan Indikator yang dipilih mencakup aspek-aspek sesuai perkembangan anak.
<p>2) Pemilihan model pembelajaran sesuai dengan sifat materi kegiatan pada bidang pengembangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat merencanakan RPPH dengan <u>tidak tepat</u> memilih model pembelajaran yang inovatif, tematik, dan kontekstual. 2. Mahasiswa dapat merencanakan RPPH dengan <u>kurang tepat</u> memilih model pembelajaran yang inovatif, tematik, dan kontekstual. 3. Mahasiswa dapat merencanakan RPPH dengan <u>tepat</u> memilih model pembelajaran yang inovatif, tematik, dan kontekstual.

	<p>4. Mahasiswa dapat merencanakan RPPH dengan <u>sangat tepat</u> memilih model pembelajaran yang inovatif, tematik, dan kontekstual.</p>
<p>3) Kelengkapan pemilihan: metode, alat peraga, dan sumber belajar sesuai dengan bidang pengembangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa merancang kegiatan pembelajaran dengan menggunakan metode, alat peraga, dan sumber belajar yang dipilih <u>tidak lengkap dan tidak tepat</u> dari bidang pengembangan. 2. Mahasiswa merancang kegiatan pembelajaran dengan menggunakan metode, alat peraga, dan sumber belajar yang dipilih <u>kurang lengkap dan kurang tepat</u> dari bidang pengembangan. 3. Mahasiswa merancang kegiatan pembelajaran dengan menggunakan metode, alat peraga, dan sumber belajar yang dipilih <u>secara lengkap dan tepat</u> dari bidang pengembangan. 4. Mahasiswa merancang kegiatan pembelajaran dengan menggunakan metode, alat peraga, dan sumber belajar yang dipilih <u>sangat lengkap dan sangat tepat</u> dari bidang pengembangan
<p>ii. Merencanakan Pengelolaan Kegiatan</p> <p>4) Perumusan langkah-langkah hierarki belajar anak</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa merancang langkah-langkah pembelajaran <u>yang tidak disesuaikan</u> dengan hierarki belajar anak yang disesuaikan dengan pola perkembangannya. 2. Mahasiswa merancang langkah-langkah pembelajaran <u>yang kurang disesuaikan</u> dengan hierarki belajar anak yang disesuaikan dengan pola perkembangannya. 3. Mahasiswa merancang langkah-langkah pembelajaran <u>yang disesuaikan</u> dengan hierarki belajar anak yang disesuaikan dengan pola perkembangannya. 4. Mahasiswa merancang langkah-langkah pembelajaran <u>yang sangat disesuaikan</u> dengan

	hierarki belajar anak yang disesuaikan dengan pola perkembangannya.
5) Pemanfaatan media pembelajaran sesuai dengan bidang pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa merancang proses kegiatan pembelajaran dengan pemanfaatan media pembelajaran dan sumber belajar secara <u>tidak tepat dan tidak sesuai</u> dengan bidang pengembangan yang diambil. 2. Mahasiswa merancang proses kegiatan pembelajaran dengan pemanfaatan media pembelajaran dan sumber belajar secara <u>kurang tepat dan kurang sesuai</u> dengan bidang pengembangan yang diambil. 3. Mahasiswa merancang proses kegiatan pembelajaran dengan pemanfaatan media pembelajaran dan sumber belajar secara <u>lengkap dan tepat</u> dengan bidang pengembangan yang diambil. 4. Mahasiswa merancang proses kegiatan pembelajaran dengan pemanfaatan media pembelajaran dan sumber belajar secara <u>sangat tepat dan sesuai</u> dengan bidang pengembangan yang diambil.
6) Pemanfaatan sumber belajar secara kontekstual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa merencanakan materi pembelajaran pada kegiatan belajar anak dengan merumuskan pemanfaatan sumber belajar yang <u>tidak memiliki</u> manfaat (nilai fungsional) dalam kehidupan sehari-hari. 2. Mahasiswa merencanakan materi pembelajaran pada kegiatan belajar anak dengan merumuskan pemanfaatan sumber belajar yang <u>kurang memiliki</u> manfaat (nilai fungsional) dalam kehidupan sehari-hari.

	<p>3. Mahasiswa merencanakan materi pembelajaran pada kegiatan belajar anak dengan merumuskan pemanfaatan sumber belajar yang <u>memiliki</u> manfaat (nilai fungsional) dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>4. Mahasiswa merencanakan materi pembelajaran pada kegiatan belajar anak dengan merumuskan pemanfaatan sumber belajar yang <u>sangat memiliki</u> manfaat (nilai fungsional) dalam kehidupan sehari-hari.</p>
<p>7) Penentuan metode yang dipilih sesuai dengan kegiatan pembelajaran</p>	<p>1. Mahasiswa merencanakan kegiatan pembelajaran dengan pemilihan metode yang disesuaikan dengan sifat materi kegiatannya secara <u>tidak tepat</u>.</p> <p>2. Mahasiswa merencanakan kegiatan pembelajaran dengan pemilihan metode yang disesuaikan dengan sifat materi kegiatannya secara <u>kurang tepat</u>.</p> <p>3. Mahasiswa merencanakan kegiatan pembelajaran dengan pemilihan metode yang disesuaikan dengan sifat materi kegiatannya secara <u>secara tepat</u>.</p> <p>4. Mahasiswa merencanakan kegiatan pembelajaran dengan pemilihan metode yang disesuaikan dengan sifat materi kegiatannya secara <u>tepat sekali</u>.</p>
<p>8) Menentukan cara-cara penanaman pembiasaan di kegiatan awal, inti, istirahat, dan akhir pembelajaran</p>	<p>1. Mahasiswa merencanakan secara <u>tidak tepat</u> penanaman pembiasaan dalam kegiatan pembelajaran dari kegiatan awal, kegiatan inti, kegiatan istirahat dan kegiatan akhir dengan cerita, dongeng, nyanyian, yel-yel, dan contoh-contoh sikap perbuatan.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mahasiswa merencanakan secara <u>kurang tepat</u> penanaman pembiasaan dalam kegiatan pembelajaran dari kegiatan awal, kegiatan inti, kegiatan istirahat dan kegiatan akhir dengan cerita, dongeng, nyanyian, yel-yel, dan contoh-contoh sikap perbuatan. 3. Mahasiswa merencanakan secara <u>tepat</u> penanaman pembiasaan dalam kegiatan pembelajaran dari kegiatan awal, kegiatan inti, kegiatan istirahat dan kegiatan akhir dengan cerita, dongeng, nyanyian, yel-yel, dan contoh-contoh sikap perbuatan. 4. Mahasiswa merencanakan secara <u>sangat tepat</u> penanaman pembiasaan dalam kegiatan pembelajaran dari kegiatan awal, kegiatan inti, kegiatan istirahat dan kegiatan akhir dengan cerita, dongeng, nyanyian, yel-yel, dan contoh-contoh sikap perbuatan.
<p>9) Menjabarkan alokasi waktu pada setiap langkah-langkah pembelajaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lampiran RPPH diantaranya, adalah skenario jalannya proses pembelajaran dengan perincian waktu yang dibuat secara <u>tidak tepat</u> dari kegiatan awal s/d kegiatan akhir. 2. Lampiran RPPH diantaranya, adalah skenario jalannya proses pembelajaran dengan perincian waktu yang dibuat secara <u>kurang tepat</u> dari kegiatan awal s/d kegiatan akhir. 3. Lampiran RPPH diantaranya, adalah skenario jalannya proses pembelajaran dengan perincian waktu yang dibuat secara <u>tepat</u> dari kegiatan awal s/d kegiatan akhir. 4. Lampiran RPPH diantaranya, adalah skenario jalannya proses pembelajaran dengan perincian

	waktu yang dibuat secara <u>sangat tepat</u> dari kegiatan awal s/d kegiatan akhir.
iii. Merencanakan Penilaian Proses dan Hasil 10) Menentukan dan merencanakan format penilaian proses pembelajaran	1. Dalam RPPH, tercantum pembuatan format penilaian proses/ unjuk kerja dengan <u>tidak tepat</u> merumuskan aspek-aspek yang akan dinilai. 2. Dalam RPPH, tercantum pembuatan format penilaian proses/ unjuk kerja dengan <u>kurang tepat</u> merumuskan aspek-aspek yang akan dinilai. 3. Dalam RPPH, tercantum pembuatan format penilaian proses/ unjuk kerja dengan <u>tepat</u> merumuskan aspek-aspek yang akan dinilai. 4. Dalam RPPH, tercantum pembuatan format penilaian proses/ unjuk kerja dengan <u>sangat tepat</u> merumuskan aspek-aspek yang akan dinilai.
11) Menentukan dan merencanakan format penilaian hasil/ produk	1. Dalam RPPH, tercantum pembuatan format penilaian hasil/ produk dengan <u>tidak tepat</u> merumuskan aspek-aspek yang akan dinilai. 2. Dalam RPPH, tercantum pembuatan format penilaian hasil/ produk dengan <u>kurang tepat</u> merumuskan aspek-aspek yang akan dinilai. 3. Dalam RPPH, tercantum pembuatan format penilaian hasil/ produk dengan <u>tepat</u> merumuskan aspek-aspek yang akan dinilai. 4. Dalam RPPH, tercantum pembuatan format penilaian hasil/ produk dengan <u>sangat tepat</u> merumuskan aspek-aspek yang akan dinilai.

Lampiran 32 Contoh Pengisian PPMT

**CONTOH PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN PERSIAPAN MENGAJAR TERTULIS (PPMT)
KE**

Nama Praktikan :

Bidang Studi :

Tema/ Sub Tema :

Kelas :

Waktu :

Petunjuk : Berilah tanda (√) pada kolom sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
Periksalah instrumen indikator dan deskriptornya.

No.	Aspek Kemampuan	Indikator Yang Dinilai	0	1	2	3	4	Angka
1.	Merencanakan Kegiatan Bidang Pengembangan	Pengembangan Tema/ Sub Tema tercermin pada penempatan rumusan KI (Kompetensi Inti) dan KD (Kompetensi Dasar)				√		3
		Pemilihan model pembelajaran sesuai dengan sifat materi kegiatan pada bidang pengembangan				√		3
		Kelengkapan pemilihan: metode, alat peraga, dan				√		3

No.	Aspek Kemampuan	Indikator Yang Dinilai	0	1	2	3	4	Angka
		sumber belajar sesuai dengan bidang pengembangan						
2.	Merencanakan Pengelolaan Kegiatan	Perumusan langkah-langkah hierarki belajar anak				√		3
		Pemanfaatan media pembelajaran sesuai dengan bidang pengembangan				√		3
		Pemanfaatan sumber belajar secara konstektual				√		3
		Penentuan metode yang dipilih sesuai dengan kegiatan pembelajaran				√		3
		Menentukan cara-cara penanaman pembiasaan di kegiatan awal, inti, istirahat, dan akhir pembelajaran				√		3
		Menjabarkan alokasi waktu pada setiap langkah-langkah pembelajaran				√		3
3.	Merencanakan Penilaian Proses dan Hasil	Menentukan dan merencanakan format penilaian proses pembelajaran				√		3
		Menentukan dan merencanakan format penilaian hasil/ produk				√		3
Total Skor.....								33

Perhitungan Nilai:

$$\begin{aligned} \text{nilai} &= \frac{33}{44} \times 100 \\ &= 75 \end{aligned}$$

Hal-hal yang perlu diperhatikan :Penggunaan waktu dan media kurang efektif

.....20...

Pamong,

.....

NIP.....

INDIKATOR DAN DESKRIPTOR
PENILAIAN KEMAMPUAN PRAKTIK MENGAJAR (PKPM)

Dalam praktik mengajar ada 3 kemampuan dengan 24 indikator yang dinilai dengan menggunakan skala 1-4 dengan deskriptor sebagai berikut:

Indikator	Deskriptor
A. Kegiatan Awal Pembelajaran 1) Memeriksa kesiapan anak	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa dapat memberikan instruksi yang mudah dipahami anak untuk siap masuk ke ruang kelas dengan berbaris rapi.2. Mahasiswa dapat memberikan instruksi yang mudah dipahami anak untuk siap masuk ke ruang kelas dengan berbaris rapi dan menempati tempat duduknya.3. Mahasiswa dapat memberikan instruksi yang mudah dipahami anak untuk siap masuk ke ruangan kelas dengan berbaris rapi, menempati tempat duduknya, meletakkan tempat minum pada tempatnya.4. Mahasiswa dapat memberikan instruksi yang mudah dipahami anak untuk siap masuk ke ruang kelas dengan berbaris rapi, menempati tempat duduknya, meletakkan tempat minuman pada tempatnya sendiri dengan bertanggung jawab.
2) Melakukan kegiatan pembiasaan-pembiasaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa dapat mengkondisikan anak untuk berdisiplin, berdoa, menjawab salam, berinteraksi dengan tanya jawab dari cerita mahasiswa.2. Mahasiswa dapat mengkondisikan anak untuk berdisiplin, berdoa, menjawab salam, berinteraksi dengan tanya jawab dari cerita dan pertanyaan mahasiswa.

Indikator	Deskriptor
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mahasiswa dapat mengkondisikan anak untuk berdisiplin, berdoa menjawab salam, berinteraksi dengan tanya jawab dari cerita dan pertanyaan mahasiswa mengenai sikap perilaku anak. 4. Mahasiswa dapat mengkondisikan anak untuk berdisiplin, berdoa, menjawab salam, berinteraksi dalam tanya jawab dengan antusias dari cerita dan pertanyaan mahasiswa mengenai penanaman sikap perilaku harian anak.
3) Melakukan kegiatan apersepsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menampilkan kegiatan apersepsi yang disesuaikan dengan tema kegiatan bidang pengembangan. 2. Mahasiswa menampilkan kegiatan apersepsi yang disesuaikan dengan tema kegiatan bidang pengembangan dengan memperlihatkan alat peraga. 3. Mahasiswa menampilkan kegiatan apersepsi yang disesuaikan dengan tema kegiatan bidang pengembangan dengan memperlihatkan alat peraga yang sesuai dengan materinya. 4. Mahasiswa menampilkan kegiatan apersepsi yang disesuaikan dengan tema pengembangan kegiatan dengan memperlihatkan alat peraga yang sesuai dengan materinya sehingga anak tertarik dan antusias mengikutinya.
B. Kegiatan Inti Pembelajaran 4) Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat melakukan kegiatan dengan menggunakan langkah-langkah dan alat peraga sesuai dengan materi. 2. Mahasiswa dapat melakukan kegiatan dengan langkah-langkah dan alat peraga sesuai dengan materi dari bidang pengembangan yang dikembangkan.

Indikator	Deskriptor
	<p>3. Mahasiswa dapat melakukan kegiatan dengan langkah-langkah dan berbagai alat peraga yang sesuai dengan materi dari bidang pengembangan yang dikembangkan dengan menggunakan strategi belajar.</p> <p>4. Mahasiswa dapat melakukan kegiatan dengan langkah-langkah dan berbagai alat peraga yang sesuai dengan materi dari bidang pengembangan yang dikembangkan dengan menggunakan strategi belajar yang disesuaikan dengan perkembangan anak, sehingga anak mudah memahami dan antusias mengikutinya.</p>
<p>5) Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan</p>	<p>1. Mahasiswa dapat menampilkan materi bidang pengembangan yang ditampilkan dalam kegiatan proses belajar anak dengan menggunakan pengayaan dan pengembangan.</p> <p>2. Mahasiswa dapat menampilkan materi bidang pengembangan yang ditampilkan dalam kegiatan proses belajar anak dengan menggunakan pengayaan dan pengembangan ilmu pengetahuan.</p> <p>3. Mahasiswa dapat menampilkan materi bidang pengembangan yang ditampilkan dalam kegiatan proses belajar anak dengan menggunakan pengayaan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang relevan.</p> <p>4. Mahasiswa dapat menampilkan materi bidang pengembangan yang ditampilkan dalam kegiatan proses belajar anak dengan menggunakan pengayaan dan pengembangan dari berbagai macam pengetahuan yang relevan.</p>
<p>6) Menyampaikan materi</p>	<p>1. Mahasiswa dapat menampilkan kegiatan belajar anak sesuai dengan kaidah dan hierarki belajar</p>

Indikator	Deskriptor
<p>dnegan jelas dan sesuai dengan hierarki belajar</p>	<p>anak. Belajar sambil bermain, bermain seraya belajar.</p> <p>2. Mahasiswa dapat menampilkan kegiatan belajar anak sesuai dengan kaidah dah hierarki belajar anak. Belajar sambil bermain, bermain seraya belajar dengan rasa aman.</p> <p>3. Mahasiswa dapat menampilkan kegiatan belajar anak sesuai dengan kaidah dan hierarki belajar anak. Belajar sambil bermain, bermain seraya belajar dengan rasa aman, tenang.</p> <p>4. Mahasiswa dapat menampilkan kegiatan belajar anak dengan kaidah dan hierarki belajar anak. Belajar sambil bermain, bermain seraya belajar dengan rasa aman, tenang, dan nyaman.</p>
<p>7) Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan</p>	<p>1. Mahasiswa dalam mengembangkan bidang pengembangan melalui kegiatan belajar dapat ditampilkan, <u>tanpa menggunakan</u> contoh-contoh real dari benda-benda, alat-alat dan bahan-bahan serta bagian-bagian dari kehidupan anak yang sebenarnya.</p> <p>2. Mahasiswa dalam mengembangkan bidang pengembangan melalui kegiatan belajar dapat ditampilkan, <u>dengan sedikit menggunakan</u> contoh-contoh real dari benda-benda, alat-alat dan bahan-bahan serta bagian-bagian dari kehidupan anak yang sebenarnya.</p> <p>3. Mahasiswa dalam mengembangkan bidang pengembangan melalui kegiatan belajar dapat ditampilkan, <u>dengan menggunakan agak bervariasi</u> contoh-contoh real dari benda-benda, alat-alat dan bahan-bahan serta bagian-bagian dari kehidupan anak yang sebenarnya.</p>

Indikator	Deskriptor
	<p>4. Mahasiswa dalam mengembangkan bidang pengembangan melalui kegiatan belajar dapat ditampilkan, <u>dengan banyak mengkaitkan</u> contoh-contoh real dari benda-benda, alat-alat dan bahan-bahan serta bagian-bagian dari kehidupan anak yang sebenarnya.</p>
<p>8) Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi, hasil belajar, dan indikator yang akan dicapai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran dari pengambilan rumusan indikator yang <u>tidak tepat</u> sebagai penjabaran kompetensi dasar dan hasil belajar yang akan dicapai. 2. Mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran dari pengambilan rumusan indikator yang <u>sedikit tepat</u> sebagai penjabaran kompetensi dasar dan hasil belajar yang akan dicapai. 3. Mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran dari pengambilan rumusan indikator yang <u>tepat</u> sebagai penjabaran kompetensi dasar dan hasil belajar yang akan dicapai. 4. Mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran dari pengambilan rumusan indikator yang <u>sangat tepat</u> sebagai penjabaran kompetensi dasar dan hasil belajar yang akan dicapai.
<p>9) Melaksanakan pembelajaran secara runtut</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dapat menampilkan kegiatan belajar anak secara runtut dari yang abstrak ke hal yang nyata. 2. Mahasiswa dapat menampilkan kegiatan belajar anak secara runtut dari yang abstrak ke hal yang nyata, dari umum ke bagian-bagian kecil. 3. Mahasiswa dapat menampilkan kegiatan belajar anak secara runtut dari yang abstrak ke hal yang nyata, dari umum ke bagian-bagian kecil. Diutamakan dengan bantuan alat peraga.

Indikator	Deskriptor
	<p>4. Mahasiswa dapat menampilkan kegiatan belajar anak secara runtut dari yang abstrak ke hal yang nyata, dari umum ke bagian-bagian kecil. Diutamakan dengan bantuan alat peraga dan pengalaman real.</p>
<p>10) Menguasai kelas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyampaikan materi dengan memperhatikan anak secara klasikal. 2. Mahasiswa menyampaikan materi dengan memperhatikan anak secara klasikal, serta memberikan kesempatan setiap anak untuk tanya jawab dan berpendapat. 3. Mahasiswa menyampaikan materi dan mengarahkan anak untuk menanggapi, merespon/ menyampaikan pendapatnya sendiri. 4. Mahasiswa menyampaikan materi, memotivasi anak untuk berpendapat dan berlatih sendiri untuk menarik makna dari pengetahuan yang diperoleh sesuai dengan materi yang diberikan.
<p>11) Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual (merujuk pada tuntunan situasi dan lingkungan dalam kehidupan sehari-hari)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan pembelajaran dengan mendekati ke hal-hal yang real pada lingkungan kehidupan. 2. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan pembelajaran dengan mendekati ke hal-hal yang real pada lingkungan kehidupan yang nyata anak. 3. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan pembelajaran dengan mendekati ke hal-hal yang real pada lingkungan kehidupan yang nyata. Kegiatan anak banyak melibatkan fisik: memanipulasi obyek pembelajaran. 4. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan pembelajaran dengan mendekati ke hal-hal yang real pada lingkungan kehidupan yang nyata.

Indikator	Deskriptor
	<p>Kegiatan anak banyak melibatkan fisik: memanipulasi obyek pembelajaran dengan menyentuh, meraba bergerak dan menggunakan banyak benda-benda nyata.</p>
<p>12) Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan timbulnya kebiasaan positif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan pembelajaran dengan banyak melibatkan anak dalam kerja sama. 2. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan pembelajaran dengan banyak melibatkan anak dalam kerja sama dan bertanggung jawab. 3. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan pembelajaran dengan banyak melibatkan anak dalam kerja sama dan bertanggung jawab, dan berdisiplin. 4. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan pembelajaran dengan banyak melibatkan anak dalam kerja sama dan bertanggung jawab, berdisiplin dan berpikir kritis.
<p>13) Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa di dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran <u>tidak sesuai</u> dengan tahapan-tahapan rincian waktu yang telah di jabarkan dalam skenario jalannya pembelajaran. 2. Mahasiswa di dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran <u>kurang sesuai</u> dengan tahapan-tahapan rincian waktu yang telah di jabarkan dalam skenario jalannya pembelajaran. 3. Mahasiswa di dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran <u>sesuai</u> dengan tahapan-tahapan rincian waktu yang telah di jabarkan dalam skenario jalannya pembelajaran. 4. Mahasiswa di dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran <u>sangat sesuai</u> dengan tahapan-

Indikator	Deskriptor
	tahapannya rincian waktu yang telah di jabarkan dalam skenario jalannya pembelajaran.
14) Menggunakan media secara efektif dan efisien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan anak dengan menunjukkan alat peraga yang digunakan sesuai dengan materi yang diajarkan. 2. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan anak dengan menunjukkan alat peraga dan menugaskan murid untuk mencoba menggunakannya sesuai dengan keinginan anak. 3. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan anak dengan menunjukkan alat peraga dengan menggunakan alat peraga dan menugaskan anak dan membimbing anak untuk mencoba menggunakannya sesuai dengan arahan mahasiswa. 4. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan anak dengan menunjukkan alat peraga dan menugaskan anak mencari alat yang lain yang sesuai dengan materi dan mencoba menggunakannya baik secara individual maupun klasikal sesuai dengan arahan anak.
15) Menghasilkan pesan yang menarik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media pembelajaran yang digunakan mahasiswa <u>tidak berhasil</u> memusatkan perhatian anak sehingga pesan tidak dapat ditangkap dengan mudah dan jelas. 2. Media pembelajaran yang digunakan mahasiswa <u>kurang berhasil</u> memusatkan perhatian anak sehingga pesan ditangkap belum maksimal. 3. Media pembelajaran yang digunakan mahasiswa <u>berhasil</u> memusatkan perhatian anak sehingga pesan dengan mudah dan jelas.

Indikator	Deskriptor
	<p>4. Media pembelajaran yang digunakan mahasiswa <u>sangat berhasil</u> memusatkan perhatian anak sehingga pesan ditangkap dengan mudah dan jelas.</p>
<p>16) Melibatkan anak dalam pemanfaatan media</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan anak dengan <u>tidak banyak</u> melibatkan anak seperti menggunakan, mempraktikkan, dan memodifikasi alat peraga untuk mengembangkan imajinasi anak. 2. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan anak dengan <u>kurang banyak</u> melibatkan anak seperti menggunakan, mempraktikkan, dan memodifikasi alat peraga untuk mengembangkan imajinasi anak. 3. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan anak dengan <u>banyak</u> melibatkan anak seperti menggunakan, mempraktikkan, dan memodifikasi alat peraga untuk mengembangkan imajinasi anak. 4. Mahasiswa menyampaikan materi dalam kegiatan anak dengan <u>sangat banyak</u> melibatkan anak seperti menggunakan, mempraktikkan, dan memodifikasi alat peraga untuk mengembangkan imajinasi anak.
<p>17) Menumbuhkan partisipasi aktif anak dalam pembelajaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyampaikan materi kegiatan pembelajaran dengan <u>tidak aktif</u> melibatkan anak baik secara mental, emosional, maupun fisik baik dengan mahasiswa, teman, maupun sumber belajar. 2. Mahasiswa menyampaikan materi kegiatan pembelajaran dengan <u>kurang aktif</u> melibatkan anak baik secara mental, emosional, maupun fisik baik dengan mahasiswa, teman, maupun sumber belajar. 3. Mahasiswa menyampaikan materi kegiatan pembelajaran dengan <u>aktif</u> melibatkan anak baik secara mental, emosional, maupun fisik baik dengan mahasiswa, teman, maupun sumber belajar.

Indikator	Deskriptor
	<p>4. Mahasiswa menyampaikan materi kegiatan pembelajaran dengan <u>sangat aktif</u> melibatkan anak baik secara mental, emosional, maupun fisik baik dengan mahasiswa, teman, maupun sumber belajar.</p>
<p>18) Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon anak</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dalam menyampaikan materi kegiatan pembelajaran dengan menunjukkan sikap <u>tidak terbuka</u> terhadap respon, menghargai pendapat dan mengakui kebenaran pendapat anak. 2. Mahasiswa dalam menyampaikan materi kegiatan pembelajaran dengan menunjukkan sikap <u>kurang terbuka</u> terhadap respon, menghargai pendapat dan mengakui kebenaran pendapat anak. 3. Mahasiswa dalam menyampaikan materi kegiatan pembelajaran dengan menunjukkan sikap <u>terbuka</u> terhadap respon, menghargai pendapat dan mengakui kebenaran pendapat anak. 4. Mahasiswa dalam menyampaikan materi kegiatan pembelajaran dengan menunjukkan sikap <u>sangat terbuka</u> terhadap respon, menghargai pendapat dan mengakui kebenaran pendapat anak.
<p>19) Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme anak dalam belajar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selama kegiatan pembelajaran berlangsung mahasiswa <u>tidak berhasil</u> membawa anak merasa senang, bersemangat dan merasa nyaman baik dengan materi pembelajaran, situasi dan kondisi kegiatan. 2. Selama kegiatan pembelajaran berlangsung mahasiswa <u>kurang berhasil</u> membawa anak merasa senang, bersemangat dan merasa nyaman baik dengan materi pembelajaran, situasi dan kondisi kegiatan. 3. Selama kegiatan pembelajaran berlangsung mahasiswa <u>berhasil</u> membawa anak merasa senang,

Indikator	Deskriptor
	<p>bersemangat dan merasa nyaman baik dengan materi pembelajaran, situasi dan kondisi kegiatan.</p> <p>4. Selama kegiatan pembelajaran berlangsung mahasiswa <u>sangat berhasil</u> membawa anak merasa senang, bersemangat dan merasa nyaman baik dengan materi pembelajaran, situasi dan kondisi kegiatan.</p>
<p>20) Memantau anak selama proses kegiatan belajar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selama proses kegiatan pembelajaran, mahasiswa <u>tidak berkeliling</u> untuk mengamati dan melakukan bimbingan kepada anak yang sedang melakukan kegiatan. 2. Selama proses kegiatan pembelajaran, mahasiswa <u>jarang berkeliling</u> untuk mengamati dan melakukan bimbingan kepada anak yang sedang melakukan kegiatan. 3. Selama proses kegiatan pembelajaran, mahasiswa <u>berkeliling</u> untuk mengamati dan melakukan bimbingan kepada anak yang sedang melakukan kegiatan. 4. Selama proses kegiatan pembelajaran, mahasiswa <u>selalu berkeliling</u> untuk mengamati dan melakukan bimbingan kepada anak yang sedang melakukan kegiatan
<p>21) Melakukan penilaian pada hasil/ produk belajar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa di akhir proses kegiatan pembelajaran <u>tidak melakukan</u> pengambilan evaluasi/ assesmen terhadap hasil/ produk yang dilakukan dan dihasilkan anak sesuai dengan perencanaan. 2. Mahasiswa di akhir proses kegiatan pembelajaran <u>jarang melakukan</u> pengambilan evaluasi/ assesmen terhadap hasil/ produk yang dilakukan dan dihasilkan anak sesuai dengan perencanaan.

Indikator	Deskriptor
	<p>3. Mahasiswa di akhir proses kegiatan pembelajaran <u>melakukan</u> pengambilan evaluasi/ assesmen terhadap hasil/ produk yang dilakukan dan dihasilkan anak sesuai dengan perencanaan.</p> <p>4. Mahasiswa di akhir proses kegiatan pembelajaran <u>selalu melakukan</u> pengambilan evaluasi/ assesmen terhadap hasil/ produk yang dilakukan dan dihasilkan anak sesuai dengan perencanaan</p>
<p>22) Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik dan benar</p>	<p>1. Penggunaan bahasa mahasiswa di dalam mengantarkan kegiatan pembelajaran <u>tidak pernah</u> menggunakan bahasa lisan, tulis yang baik dan benar, dan mudah dimengerti untuk anak usia dini.</p> <p>2. Penggunaan bahasa mahasiswa di dalam mengantarkan kegiatan pembelajaran <u>tidak sering</u> menggunakan bahasa lisan, tulis yang baik dan benar, dan mudah dimengerti untuk anak usia dini.</p> <p>3. Penggunaan bahasa mahasiswa di dalam mengantarkan kegiatan pembelajaran <u>sering kali</u> menggunakan bahasa lisan, tulis yang baik dan benar, dan mudah dimengerti untuk anak usia dini.</p> <p>4. Penggunaan bahasa mahasiswa di dalam mengantarkan kegiatan pembelajaran <u>selalu</u> menggunakan bahasa lisan, tulis yang baik dan benar, dan mudah dimengerti untuk anak usia dini.</p>
<p>23) Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai dengan usia perkembangan anak</p>	<p>1. Gaya mahasiswa mendampingi, membimbing serta melayani di dalam melakukan kegiatan <u>tidak pernah</u> menyesuaikan karakter, dan usia perkembangan dan kebutuhan anak.</p> <p>2. Gaya mahasiswa mendampingi, membimbing serta melayani di dalam melakukan kegiatan <u>tidak sering</u> menyesuaikan karakter, dan usia perkembangan dan kebutuhan anak.</p>

Indikator	Deskriptor
	<p>3. Gaya mahasiswa mendampingi, membimbing serta melayani di dalam melakukan kegiatan <u>sering kali</u> menyesuaikan karakter, dan usia perkembangan dan kebutuhan anak.</p> <p>4. Gaya mahasiswa mendampingi, membimbing serta melayani di dalam melakukan kegiatan <u>selalu</u> menyesuaikan karakter, dan usia perkembangan dan kebutuhan anak.</p>
<p>C. Kegiatan Akhir 24) Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan anak</p>	<p>1. Mahasiswa memberikan rangkuman dengan mengulang materi kegiatan.</p> <p>2. Mahasiswa memberikan rangkuman dengan mengulang materi kegiatan dengan menyampaikan langkah-langkah secara runtut.</p> <p>3. Mahasiswa memberikan rangkuman dengan mengulang materi kegiatan dengan menyampaikan langkah-langkah secara runtut, dan melakukan tanya jawab pada anak.</p> <p>4. Mahasiswa memberikan rangkuman dengan mengulang materi kegiatan dengan menyampaikan langkah-langkah secara runtut, melakukan tanya jawab pada anak, memberi kesempatan anak untuk menyampaikan pendapatnya.</p>

CONTOH PENGISIAN
FORMAT PENILAIAN KEMAMPUAN PRAKTIK MENGAJAR
KE

Nama Praktikan :

Bidang Studi :

Tema/ Sub Tema :

Waktu :

Petunjuk : Berilah tanda (√) pada kolom sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

Periksalah instrumen indikator dan deskriptornya..

No	Aspek Kemampuan	Indikator yang Dinilai	0	1	2	3	4	Angka
1.	Kegiatan Awal Pembelajaran	Memeriksa kesiapan anak				√		3
		Melakukan kegiatan pembiasaan-pembiasaan				√		3
		Melakukan kegiatan apersepsi				√		3
2.	Kegiatan Inti Pembelajaran	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran				√		3
		Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan				√		3
		Menyampaikan materi dengan jelas dan sesuai dengan hierarki belajar				√		3
		Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan				√		3
		Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi, hasil belajar, dan indikator yang akan dicapai				√		3
		Melaksanakan pembelajaran secara runtut				√		3
		Menguasai kelas				√		3
		Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual (merujuk pada tuntutan situasi dan lingkungan dalam kehidupan sehari-hari)				√		3
Melaksanakan pembelajaran yang				√		3		

		memungkinkan timbulnya kebiasaan positif						
		Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan				√		3
		Menggunakan media secara efektif dan efisien				√		3
		Menghasilkan pesan yang menarik				√		3
		Melibatkan anak dalam pemanfaatan media				√		3
		Menumbuhkan partisipasi aktif anak dalam pembelajaran				√		3
		Menunjukkan sikap terbuka terhadap respon anak				√		3
		Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme anak dalam belajar				√		3
		Memantau anak selama proses kegiatan belajar				√		3
		Melakukan penilaian pada hasil/ produk belajar				√		3
		Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik dan benar				√		3
		Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai dengan usia perkembangan anak				√		3
3.	Kegiatan Akhir	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan anak				√		3
Jumlah skor.....								72

Perhitungan Nilai:

$$\text{nilai} = \frac{\text{Jumlah aspek yang dinilai}}{96} \times 100$$

$$\begin{aligned} \text{nilai} &= \frac{72}{96} \times 100 \\ &= 75 \end{aligned}$$

Hal-hal yang perlu diperhatikan: Penggunaan waktu dan cara perespon

..... 20...

Pamong,

.....
NIP.

Lampiran 35 Rencana Kegiatan Pendidikan dan Keguruan Mahasiswa

**RENCANA KEGIATAN PENDIDIKAN DAN KEGURUAN MAHASISWA
(CAGU)**

Nama Lembaga PAUD :

Kelompok : Kelompok Bermain/ TK A/ TK B/ TPA/ DII

Nama Mahasiswa/NIM :

Tgl	Waktu							Skor	Daftar Kegiatan
	Jam I	Jam II	Jam III	Jam IV	Jam V	Jam VI	Jam VII		
									1. Bimbingan dan Orientasi 2. Mengajar di Kelompok Bermain 3. Mengajar di TK A 4. Mengajar di TK B 5. Mengajar di TPA 6. Bimbingan Kelompok 7. Menata Ruang Kelas sesuai Tema Pembelajaran 8. Menata Taman Bermain AUD 9. Bimbingan Khusus pada Anak 10. Bimbingan dan Penyuluhan (Kegiatan <i>Parenting</i>) 11. Menyusun RPPM 12. Menyusun RPPH 13. Mengisi Daftar Hadir 14. Menyusun Portofolio Anak 15. Membuat/ Menyusun Bahan Ajar/ Kegiatan Pembelajaran/ Sumber Belajar 16. Membuat/ Menyusun Alat Peraga 17. Membuat/ Menyusun Evaluasi Pembelajaran 18. Rapat Kerja Tim Guru 19. Diskusi dengan Guru Pamong 20. Kegiatan Ekstrakurikuler, misal <i>drumband</i> , bahasa

									<p>Inggris, gerak dan lagu, melukis, dll</p> <p>21. Mengisi Laporan Perkembangan Anak</p> <p>22. Piket</p> <p>23. Mengerjakan Administrasi Sekolah (Buku Induk, Mutasi Anak, Ekspedisi, Agenda, Inventaris Kelas, Laporan Bulanan, dll)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

FORMAT LAPORAN AKHIR PPL

COVER

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang Pelaksanaan PPL
- b. Tujuan Pelaksanaan PPL

BAB II KEGIATAN-KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

- a. Gambaran Umum Sekolah
- b. Keadaan Fisik dan Letak Geografis Sekolah
- c. Struktur Organisasi Sekolah
- d. Pengembangan Kurikulum
- e. Komposisi Personalia
- f. Jumlah Siswa
- g. Mobiler atau Kelengkapan Sekolah (Alat-Alat Pelajaran, Perpustakaan, Koperasi, dan lain-lain)
- h. Hubungan sekolah dan masyarakat
- i. Pelayanan dan pembinaan siswa

BAB III REFLEKSI/ ANALISIS TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Hasil Kegiatan Model Les
 - 1) Persiapan Mengajar Guru (Promes, RPPM, RPPH)
 - 2) Pelaksanaan PBM (Siswa, Materi, Metode)
 - 3) Evaluasi PBM (Awal, Inti, Akhir)
- b. Kegiatan Ekstrakurikuler (Jika Ada)
- c. Kegiatan Bimbingan Penyuluhan
 - 1) Materi Bimbingan Penyuluhan
 - 2) Jumlah Responden
 - 3) Evaluasi Bimbingan Penyuluhan
- d. Pelaksanaan Praktik Mengajar
 - 1) Praktik Terbimbing
 - 2) Praktik Mandiri
 - 3) Evaluasi Pembelajaran selama PPL
 - 4) Tindak Lanjut
 - 5) Refleksi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan
- e. Penyelenggaran Admisnistrasi Sekolah
 - 1) Tata Ruang Administrasi
 - 2) Personalia
 - 3) Pengarsipan Dokumen/ Surat
 - 4) Pengarsipan Penilaian
 - 5) Kelengkapan Administrasi
 - 6) Sistem Penerimaan Murid Baru
 - 7) Dan Lain-Lain

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

- a. Kesimpulan
- b. Saran

LAMPIRAN

- a. Data Identitas Sekolah
- b. RPPM
- c. RPPH
- d. Dokumentasi Kegiatan
- e. Rekap Penilaian (PPMT, PKPM, PAP, PAS, Nilai Ujian Akhir Mengajar)
- f. Dan Lain-lain

Catatan:

- c. Refleksi maksudnya perenungan analisis terhadap apa yang sudah dilaksanakan, hambatan-hambatan, usaha-usaha mengatasinya hingga keinginan untuk memperbaiki pada masa yang akan datang.*
- d. Laporan akhir PPL harus diketik menggunakan komputer dan rapi.*

Lampiran 37 Lembar Pengesahan PPL/PKL untuk Semua Prodi

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pembina Pamong, Guru Pamong, dan Dosen Pembimbing Lapangan, menyatakan bahwa Laporan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) telah dilaksanakan dengan baik oleh:

Nama :
NIM :
Tempat PPL :

Mengetahui

....., 20...

Pembina Pamong

Guru Pamong

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Dosen Pembimbing Lapangan

.....
NIP.

Lampiran 38 Daftar Hadir Mahasiswa untuk Semua Prodi

DAFTAR HADIR MAHASISWA
BULAN.....

Sekolah Tempat Latihan :
Alamat :

No	Nama	NIM	Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.	Dst	Ket

..... 20
Mengetahui
Kepala Sekolah

.....
NIP

Lampiran 39 Surat Perjanjian PPL/PKL



**KEMENTERIAN AGAMA AGAMA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI TARUTUNG**

KampusI: Jln. Pemuda Ujung No. 17 Telp/Fax. (0633) 21628 Tarutung
KampusII: Jln. Raya Tarutung-Siborongborong KM 11 Silangkitang
Kec. Sipoholon Telp. (0633) 322060, 322062
Tapanuli Utara – Sumatera Utara 22411

SURAT PERJANJIAN PPL/PKL

Dalam melaksanakan Program Pengalaman Lapangan / Praktik Kependidikan di sekolah latihan maka saya :

Nama :

NIM :

Prodi :

Sekolah Latihan :

Berjanji mempelajari dan mematuhi peraturan-peraturan serta petunjuk dari Pembina Pamong dan Pamong di sekolah tempat saya Praktik. Bila ternyata saya tidak mematuhi peraturan sekolah, maka saya bersedia menerima sanksi pembatalan PPL/PKL.

Diketahui,
Ketua Prodi

Tarutung,
Mahasiswa Peserta PPL/PKL

.....
NIP.....

.....
NIM.....

BUKU PEDOMAN
KULIAH PRAKTIK DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (KPPM)



FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN)
TARUTUNG

2023

BAB I
PEDOMAN PELAKSANAAN KULIAH PRAKTIK DAN PENGABDIAN
MAHASISWA (KPPM) FIPK-IAKN TARUTUNG

Pasal 1

Dasar dan Tujuan

A. Dasar :

Dasar Pelaksanaan kuliah praktik dan pengabdian mahasiswa FIPK-IAKN Tarutung adalah:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2018 tentang IAKN Tarutung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 20);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Tarutung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 978);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2019 Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2018 tentang STATUTA IAKN Tarutung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 313);
8. Buku Pedoman Akademik IAKN Tarutung Tahun 2020;
9. Buku Pedoman PPL/PKL dan KPPM FIPK-IAKN Tarutung Tahun 2021.

B. Tujuan

Tujuan Pelaksanaan Kuliah praktik dan Pegabdian Mahasiswa FIPK-IAKN Tarutung adalah :

1. Mempersiapkan mahasiswa menjadi sarjana yang menghayati berbagai permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat dalam pembangunan dan mencari berbagai alternatif untuk memecahkan masalah tersebut secara berdaya guna (pragmatis) dengan cara antar disipliner.
2. Sebagai sarana untuk mendekatkan civitas akademika FIPK-IAKN Tarutung kepada masyarakat dan menyesuaikan pendidikan dan pengajaran yang diselenggarakan FIPK-IAKN Tarutung terhadap harapan masyarakat, gereja, dan tuntutan pembangunan daerah.
3. Membantu Pemerintah dalam mempercepat laju pembangunan, serta mempersiapkan kader-kader pembangunan di daerah pedesaan. Sebagai salah satu fakultas yang mengelola Program Studi untuk merancang dan mempersiapkan berbagai bentuk pengabdian kepada masyarakat sebagai lanjutan pengabdian mahasiswa dilokasi KPPM.

Pasal 2

Organisasi Penyelenggaraan KPPM FIPK-IAKN Tarutung

Penyelenggara KPPM FIPK-IAKN Tarutung terdiri dari :

1. Penanggung jawab adalah Dekan FIPK
2. Koordinator adalah Wadep I membidangi Akademik dan Kemahasiswaan
3. Tim Koordinasi Penyelenggara KPPM terdiri dari :
 - a. Ketua/ Sekretaris Prodi
 - b. Dosen Pembimbing, Pemerintah Kabupaten Setempat Camat dan Kepala Desa/ pimpinan Gereja
 - c. Kelompok Tenaga Akademik (KTA) Program Studi Kelompok Tenaga Administrasi terdiri dari: Kepala Tata Usaha dan Kasubag dan staf akademik dan kemahasiswaan FIPK IAKN Tarutung.

Pasal 3

Penanggungjawab dan Pelaksana KPPM

1. Dekan adalah Penanggung jawab KPPM
2. Wadek I FIPK-IAKN sebagai **Koordinator KPPM**
3. Ketua Prodi/ Sekretaris sebagai **pelaksana teknis KPPM**
4. Tim Akademik sebagai pelaksana teknis seluruh kegiatan KPPM .
5. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah pembimbing lapangan pelaksanaan KPPM. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai DPL KPPM, selalu melakukan konsultasi dan koordinasi dengan prodi hal pengorganisasian, pengadministrasian dan penilaian hasil pelaksanaan KPPM yang diajukan setiap peserta.

Pasal 4

Waktu Pelaksanaan

1. Waktu Pelaksanaan KPPM diselaraskan/bersamaan dengan kegiatan PPL/PKL sesuai dengan kalender akademik IAKN Tarutung.
2. Pelaksanaan KPPM berlangsung satu semester atau ekuivalensinya setara dengan 2 (dua) SKS.

Pasal 5

Pembekalan Peserta KPPM

1. Pembekalan bagi peserta KPPM dilakukan oleh Prodi dan Tim Akademik
2. Pembekalan yang dilakukan dimaksudkan untuk membekali peserta mengenai analisa, metode pemecahan masalah dan hal praktis yang dapat diterapkan di lokasi KPPM sesuai dengan program studi masing-masing.

Pasal 6

Persyaratan Peserta KPPM

1. Peserta telah memperoleh minimal 120 sks pada saat pendaftaran KPPM dibuka.
2. Peserta telah mencantumkan KPPM dalam Kartu Rencana Studi pada semester sedang berjalan.
3. Nilai Kredit KPPM adalah setara dengan 2 sks dan pencantumannya dalam KRS Semester berjalan tidak mengurangi/ mempengaruhi jumlah kredit yang akan diambil setiap mahasiswa untuk mata kuliah lain berdasarkan IP yang diperoleh pada semester sebelumnya.
4. Peserta telah lulus mata kuliah: Metodologi Penelitian dan telah mengikuti pembekalan.

Pasal 7

Tugas dan Kewajiban Peserta KPPM

1. Setiap peserta, sebelum diberangkatkan harus mengikuti acara pembekalan.
2. Peserta diwajibkan mengikuti seluruh kegiatan KPPM. Selama Kegiatan KPPM, setiap peserta harus menghormati agama, adat kebiasaan yang berlaku.
3. Setiap peserta wajib menjunjung tinggi nama baik IAKN Tarutung dengan tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan hukum, norma-norma agama, adat kebiasaan di lokasi KPPM.
4. Setiap Kelompok menyusun program kerja dan dikonsultasikan dengan kepala desa, Pengurus Gereja setempat serta dengan dosen Pembimbing yang telah ditetapkan.
5. Setiap Kelompok menulis Laporan dan diserahkan ke Tim Akademik selambat-lambatnya 1 minggu setelah pelaksanaan KPPM selesai.
6. Setiap kelompok wajib mempublikasi kegiatan KPPM di jurnal, terkhusus Prodi PAK di Doulos: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat pada link <https://journalpak.org/index.php/doulos>

Pasal 8

Hak Peserta KPPM

1. Setiap peserta yang telah memenuhi kewajibannya, berhak mendapatkan pelayanan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing yang telah ditetapkan.
2. Setiap peserta yang telah menjalankan tugas dan tanggungjawabnya secara baik, akan memperoleh nilai kredit setara dengan 2 sks dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kurikulum yang berlaku.

Pasal 9

Supervisor KPPM

1. Pengawasan dan monitoring pelaksanaan dilaksanakan beberapa supervisor oleh unsur pimpinan fakultas dan Dosen.
2. Pengusulan Dosen sebagai pembimbing lapangan diajukan oleh Ketua Prodi kepada Dekan FIPK-IAKN..

Pasal 10

Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing Lapangan

1. Melakukan pengawasan dan monitoring terhadap pelaksanaan KPPM.
2. Mengarahkan seluruh peserta agar bertanggungjawab dalam menyusun program kegiatan KPPM (metode pendekatan dsb).
3. Mengarahkan seluruh peserta untuk menjalin hubungan yang baik dengan penduduk, perangkat desa, aparat pemerintah setempat, serta menghormati norma agama, adat kebiasaan dan kebudayaan penduduk tanpa mengesampingkan visi dan misi IAKN, FIPK-IAKN dan Prodi serta selalu menjaga nama baik almamater IAKN Tarutung secara khusus Departemen Agama secara umum.
4. Memberikan laporan supervisi/hasil kegiatan pengawasan kepada tim Akademik. Laporan diserahkan selambat-lambatnya 1 minggu setelah KPPM selesai.

Pasal 11

Hak Dosen Pembimbing KPPM

1. Selama menjalankan tugas DPL berhak memperoleh biaya perjalanan, konsumsi, akomodasi menurut ketentuan yang berlaku.
2. Tugas-tugas DPL dan pengawasan yang dilakukan DPL akan diperhitungkan ekuivalensinya (sks nya sesuai dengan aturan yang berlaku).
3. Setiap DPL berhak mengajukan usul melalui Tim Akademik untuk membatalkan tugas KPPM yang berada dibawah wewenangnya, oleh karena peserta dianggap melanggar tugas kewajiban peserta seperti diatur dalam panduan ini. Pengusulan pembatalan dilakukan secara tertulis dan disertakan bukti-bukti yang lengkap.

Pasal 12

Penilaian Keberhasilan Peserta KPPM

1. Keberhasilan dalam KPPM dinilai oleh Pamong Lapangan dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
2. Tim Penilai terdiri dari DPL dan Pamong Lapangan.
3. Keberhasilan Kegiatan KPPM dinilai dengan indikator Kehadiran dan peran serta dalam acara pembekalan dan penyusunan program kerja serta pelaksanaan program kerja yang dilaksanakan oleh Prodi, dan DPL yang bersangkutan.
 - a. Peran peserta dalam setiap kegiatan, yang dinilai berdasarkan:
 - 1) Perencanaan program.
 - 2) Pelaksanaan Program:
 - Komunikasi
 - Kerja sama.
 - Disiplin.
 - Keaktifan

- Kreatifitas.
 - Penguasaan lokasi.
- b. Laporan tertulis, Penilaian didasarkan pada:
- Perumusan permasalahan umum dan khusus.
 - Konsistensi pembahasan.
 - Materi/isi.
 - Kelengkapan data.
- c. Bobot penilaian Keberhasilan :
- Perencanaan program kelompok sebesar 20%
 - Pelaksanaan KPPM dilokasi 70%
 - Laporan Kegiatan Tertulis 10 %
4. Nilai akhir keberhasilan setiap peserta disesuaikan dengan tata cara pemberian nilai akhir semester yaitu dengan Nilai Akhir Huruf (NAH) : A, B, C, D, E.
5. Penentuan nilai akhir keberhasilan KPPM. Penentuan Nilai Akhir Huruf didasarkan pada sebaran nilai berikut:

Nilai Akhir Angka (NAA)	Nilai Akhir Huruf (NAH)	Predikat
85,00 – 100,00	A	Amat Baik
75,00 – 84,00	B	Baik
65,00 – 74,00	C	Cukup
55,00 – 64,00	D (perbaikan)	Kurang
00,00 – 54,00	E (gagal)	Gagal

Pasal 13

Penutup

Ketentuan lain yang menyangkut kelancaran seluruh pelaksanaan KPPM akan diatur dan ditetapkan secara tersendiri oleh FIPK-IAKN setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Fakultas.

BAB II

PENJELASAN PEDOMAN PELAKSANAAN KPPM

Pasal 1 : Dasar dan Tujuan KPPM Ayat 1 s/d 10 cukup jelas

Pasal 2 : Organisasi Penyelenggaraan KPPM

Ayat 1 : Cukup Jelas

Ayat 2 : Mengingat bahwa KPPM menyangkut masalah akademik dan kemahasiswaan, pada umumnya konsultasi terhadap pimpinan dilakukan melalui Dekan/Wakil Dekan I. Ayat 3: Penyelenggara KPPM FIPK-IAKN dilaksanakan di daerah-daerah di lokasi tempat pelaksanaan PPL/PKL. Maka koordinasi wajib dilakukan dengan pihak pemerintah dan jajarannya serta tokoh masyarakat, agama/gereja.

Ayat 4 s/d 6 : Cukup jelas.

Pasal 3 : Penanggung Jawab dan Pelaksana KPPM

Ayat 1 : Cukup Jelas.

Ayat 2 : Pelaksana Teknis KPPM dilapangan adalah unsur dari Tim Akademik dan dosen yang dihunjuk.

Ayat 3 : Unsur Pimpinan Fakultas adalah selaku koordinator Pelaksana KPPM.

Ayat 4 : Cukup Jelas.

Pasal 4 : Waktu Pelaksanaan

Ayat 2 : Jangka waktu KPPM dihitung dari tanggal keberangkatan sampai tanggal kembalinya ke kampus.

Pasal 5 : Pembekalan Peserta KPPM

Ayat 1 s/d 4. Cukup Jelas.

Pasal 6 : Persyaratan Peserta KPPM Ayat 1 s/d 4. Cukup Jelas.

Ayat 5 : Bukti telah mengikuti mata kuliah : Metodologi Penelitian (Tercantum di KRS/ KHS)

Pasal 7 : Tugas dan Kewajiban Peserta KPPM

Ayat 1 : Bila peserta KPPM tidak memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum pada pasal 7, Koordinator akan membatalkan keikutsertaan mahasiswa peserta tersebut dan pembatalan tersebut diberitahukan secara resmi dan tertulis kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Ketua Prodi.

Ayat 2 : Setiap peserta meninggalkan lokasi KPPM tanpa seizin Pembimbing akan dikembalikan ke kampus dan keikutsertaannya dalam KPPM batal/ gugur.

Ayat 3 : Adat dan kebiasaan setempat menyangkut tata cara pergaulan muda-mudi (lawan jenis), sopan santun, tata cara mandi (di sungai, di pancuran, danau dsb) harus dipatuhi. Pelanggaran terhadap ketentuan ayat ini akan dikenakan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan tata cara kehidupan di kampus IAKN Tarutung.

Ayat 4 : di bidang hukum misalnya, peserta KPPM tidak boleh mencuri, main judi/ togel, berkelahi, mabuk-mabukan menggunakan/ terlibat narkoba dan lain-lain sebagainya. Di bidang norma adat, kebiasaan, setiap peserta tidak boleh mengganggu suami istri penduduk setempat dan memberi ajaran sesat. Pelanggaran terhadap ketentuan ayat ini akan dikenakan hukuman berupa pembatalan keikutsertaan sebagai peserta KPPM dan atau diserahkan kepada aparat hukum yang berwenang.

Ayat 5 : Di dalam Kelompok, Penyusunan program kerja dipimpin oleh ketua Kelompok. Ayat 6: Tata cara atau Sistematika penulisan Laporan Kelompok (terlampir)

Pasal 8 : Hak Peserta KPPM

Ayat 1 : Cukup Jelas.

Ayat 2 : Cukup Jelas.

Pasal 9 : Supervisor/Pembimbing KPPM dilokasi.

Ayat 1-2 : Cukup Jelas.

Ayat 2 : Cukup Jelas.

Ayat 3 : Cukup Jelas.

Pasal 10 : Tugas dan Kewajiban Supervisor

Ayat 1 : Cukup Jelas.

Ayat 2 : Cukup Jelas.

Ayat 3 : Cukup Jelas.

Ayat 4: Cukup Jelas.

Pasal 11 : Hak Supervisor

Ayat 1 : Cukup Jelas.

Ayat 2 : Mengenai ketentuan ekuivalensi tersebut, lihat lebih lanjut peraturan Akademik yang ditetapkan oleh IAKN Tarutung.

Ayat 3 : lihat pasal 7 dan penjelasannya.

Pasal 12 : Penilaian Peserta KPPM

Ayat 1 : Tim dibentuk dan ditetapkan berdasarkan surat penugasan Dekan FIPK-IAKN Tarutung.

Ayat 2 : Cukup Jelas.

Ayat 3 : Cukup Jelas.

Ayat 3.2 : Penilaian sesungguhnya menjadi tanggungjawab DPL KPPM. Hasil Akhir Angka (HAA) diserahkan oleh DPL kepada tim Akademik.

Ayat 3.4 : Cukup Jelas.

Ayat 3 : Cukup Jelas.

Ayat 4 : Cukup Jelas.

Pasal 13: Penutup: Cukup Jelas.

BAB III

PETUNJUK PELAKSANAAN KULIAH PRAKTIK DAN PENGABDIAN MAHASISWA

A. Penempatan Mahasiswa Peserta KPPM

Mahasiswa yang telah mengikuti pembekalan dengan baik ditetapkan menjadi peserta KPPM setelah mendapat izin dari pemerintah setempat. Dari antara peserta KPPM dipilih seorang menjadi ketua kelompok dan sekretaris dan bila perlu dapat diangkat seorang bendahara. Kelompok dapat membuat nama kelompok sesuai dengan keinginan masing-masing, sebagai contoh: *Kelompok KPPM Shalom*.

B. Observasi Lokasi KPPM dan Pengajuan Proposal Program Pelayanan

Observasi desa dilaksanakan oleh peserta KPPM agar memperoleh gambaran dan pengetahuan praktik tentang keadaan dan kebutuhan desa yang mereka tempati. Hal ini sangat diperlukan dalam penyusunan rencana kerja. Pengumpulan data dapat dilakukan melalui kepada desa/perangkat desa, tokoh masyarakat, agama, adat serta pimpinan organisasi sosial desa dan lain sebagainya. Observasi desa dilakukan sebelum kegiatan KPPM. Jenis data dan informasi yang diperoleh melalui observasi desa seperti :

a. Keadaan Desa yang terdiri dari

- Situasi Umum: Letak desa, pembagian administrasi, kondisi jalan, pasar, dsb.
- Penduduk: Jumlah rumah tangga, usia, Jenis kelamin, pendidikan, mata pencaharian, dsb.
- Pertanian: Jenis produksi dan sumbernya.
- Industri dan kerajinan : jenis produksi dan sumberdaya
- Prasarana: Ekonomi, Pendidikan, komunikasi dsb.
- Kelembagaan: Instansi Pemerintahan, swasta, formal, non formal, dsb
- Fasilitas pembangunan: jenis, jumlah proyek pembangunan, biaya dan sumber masalah-masalah.

b. Kehidupan Keluarga.

- Informasi umum: Jumlah anggota, Komposisi, riwayat perkawinan dsb.

- Kondisi pekerjaan: Kegiatan, tempat, jenis, modal, teknologi, produksi, penghasilan dsb.
- Kondisi hidup: tanah milik, perumahan, pendidikan, kesehatan, rekreasi konsumsi dsb.
- c. Kegiatan sosial: Pemerintah, ekonomi, kerukunan warga dsb
- d. Kehidupan Kerohanian: Informasi umum tentang Rumah/tempat ibadah, kemajemukan agama, kondisi keimanan, ketaatan beribadah, toleransi, takwa dan kerajinan beribadah dan organisasi agama/ gereja (sekte, resort, jemaat dsb).

C. Penyusunan Rencana Kerja Kelompok KPPM

Penyusunan kerja kelompok KPPM perlu memperhatikan:

1. Tujuan dan kegunaan dari kegiatan yang telah diprogramkan baik bersifat proyek umum maupun tidak.
2. Jenis program, baik yang merupakan kerjasama dengan proyek pemerintah maupun usaha mahasiswa sendiri ataupun merupakan usaha lanjutan dari proyek/ program peserta KPPM sebelumnya. Program tersebut dapat dilakukan oleh Kelompok KPPM sendiri atau bekerjasama dengan kelompok KPPM kecamatan lain.
3. Melakukan seminar proposal Rencana KPPM yang dihadiri baik secara online maupun offline oleh DPL, Kepala Desa atau pemerintah setempat/ gereja/ pemangku kepentingan.

Setiap program yang membutuhkan biaya atau bahan harus diterangkan secara terperinci, jumlah biaya, jenis bahan yang dibutuhkan serta sumber biaya/ bahan tersebut. Dijelaskan tujuan program/ proyek serta pengaruhnya terhadap masyarakat desa, pembangunan dan pemerintah desa. Sebelum menyusun program, sedapat mungkin diketahui semua permasalahan yang mungkin timbul dalam usaha untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dengan berpedoman kepada permasalahan tersebut. Kemudian disusun suatu rencana kerja dengan skala prioritas. Pencapaian sasaran, harus diperhitungkan jangka waktu, lama waktu yang dibutuhkan dalam penyelesaian program serta kapan memulainya. Hendaknya dijelaskan lokasi di setiap proyek kerja. Bila membutuhkan kegiatan pertemuan, rapat, penerangan serta kursus harus pula dijelaskan mengenai waktu, materi, tempat peserta dan pelaksanaannya.

Jenis program yang akan dilaksanakan tersebut dijelaskan secara spesifik; individu, kelompok/ organisasi; misalnya, Pendidikan Kesejahteraan Keluarga, Keterampilan kerajinan, Karang Taruna, bakti Sosial, Pendalaman Alkitab, Cerdas Cermat Alkitab, kelompok belajar dsb. Dalam penyusunan program kerja kelompok KPPM dilakukan sepenuhnya oleh mahasiswa,

sedangkan DPL bertindak sebagai pengarah namun tetap melakukan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan KPPM.

D. Bidang-bidang Pelayanan

Kegiatan yang dilakukan di lokasi KPPM:

1. Penyuluhan tentang peningkatan Pendidikan Agama Kristen.
2. Pelaksanaan PAK secara kategorial.
3. Pemberantasan buta aksara, buta angka dan buta pengetahuan.
4. Pendidikan keterampilan keluarga.
5. Menggalakkan organisasi kepemudaan dan kemasyarakatan.
6. Menyelenggarakan penyuluhan Agama Kristen.
7. Menggalakkan partisipasi masyarakat dan pemuda gereja dalam perayaan hari-hari besar nasional dan agama.
8. Memelihara dan mengembangkan prestasi dan budaya setempat dan melakukan PA, CCA, retreat, kelompok belajar dll.
9. Membantu kegiatan pemerintah dan pelayanan obyek wisata/wisata rohani.

Bidang-bidang kegiatan di atas tidak multak semuanya dikerjakan, oleh karena itu mahasiswa harus menyesuaikan jenis kegiatan yang akan dilakukan dengan situasi dan kondisi desa lokasi KPPM.

E. Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan

Program kerja yang tersusun dan telah mendapat pengesahan dari pejabat yang berwenang, harus segera dilaksanakan. Guna memantapkan program kerja ini, hendaknya mahasiswa memanfaatkan semua potensi yang ada di desa/ kelurahan tersebut. Dalam hal ini pemuda desa dapat diajak berperan dalam kegiatan-kegiatan desa. Oleh karena itu peserta KPPM harus dapat merangkul pembangunan desa. Pemuda desa/ kelurahan demikian juga masyarakat sangat peka terhadap yang baru, oleh sebab itu setiap usaha pengembangan mahasiswa harus memperhatikan kemungkinan munculnya efek sosial. Maka perlu diadakan perencanaan seteliti mungkin untuk menghilangkan efek sosial yang negatif. Kemudian sepanjang pelaksanaan program kerja hendaknya setiap mahasiswa peserta KPPM tetap berusaha menggali potensi desa yang selama ini masih terpendam.

Dalam pelaksanaan program ini kiranya para mahasiswa jangan memberi kesan menggurui atau menonjolkan diri. Diusahakan agar masyarakat memahami bahwa program kegiatan tersebut berasal dari mereka sendiri.

Mengenai tahapan pelaksanaan KPPM dilapangan ada 7 tahapan yang harus dikerjakan yaitu :

- Pertama : Pendekatan sosial dan pengamatan
- Kedua : Penyusunan rencana kerja/program
- Ketiga : Konsultasi rencana kerja/program dengan dosen pembimbing/ supervisor dan kepala desa serta pengurus grereja yang bersangkutan
- Keempat : Lokakarya tingkat desa/kelurahan dan tingkat kecamatan
- Kelima : Revisi rencana kerja/ program
- Keenam : Pelaksanaan Program
- Ketujuh : Evaluasi terhadap program kerja.

Tahap di atas tidaklah multak untuk dilaksanakan pada setiap kegiatan, tetapi sebagai pola (pedoman) dalam setiap kegiatan. Namun diharapkan tahapan ini dapat dilaksanakan secara utuh sehingga hasil KPPM lebih baik lagi.

F. Kepembimbingan

Dalam penyusunan program selama pelaksaan KPPM kepembimbingan kepada mahasiswa berasal dari :

- Dosen pembimbing lapangan
- Pamong Desa/ Kepala Desa dan perangkatnya
- Pengelola KPPM
- Dinas instansi terkait
- Tokoh/pengurus gereja dan masyarakat.

Dosen Pembimbing lapangan/supervisor di lapangan/supervisor lapangan berperan sebagai :

a. Pembimbing dengan tugas :

- Membantu melancarkan dan mendayagunkan prosen pendekatan sosial mahasiswa dengan masyarakat dan pemerintah daerah di lokasi KPPM
- Menegakkan disiplin mahasiswa agar menuaikan program KPPM dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan pedoman pelaksanaan KPPM

- b. Penghubung/Mediator kepada Pamong desa; Dinas instansi terkait; Masyarakat desa; Pengelola KPPM IAKN Tarutung
- c. Pengawas: Pengawasan dilakukan terhadap pelaksanaan program yang telah disepakati/disetujui.
- d. Penyuluh: memberikan bantuan kepada individu dalam memecah masalah secara individu.
- e. Melakukan pengamatan/pemantauan dan monitoring tentang pelaksanaan program KPPM serta melakukan pelaporan hasil supervisi yang dilakukan sesuai dengan format penilaian DPL dalam lampiran.

G. Penilaian

Penilaian terhadap pelaksanaan KPPM seperti yang terdapat pada Lampiran 6, 7 dan 8.

No	Aspek yang dinilai	Keterangan
1	Perencanaan Program KPPM	Dinilai oleh Kepala Desa/ Lurah/ Pengurus Gereja
2	Pelaksanaan KPPM terdiri dari:	Dinilai oleh Kepala Desa/ Lurah/ Pengurus Gereja
	a. Komunikasi	
	b. Kerja sama	
	c. Disiplin	
	d. Keaktifan dalam kegiatan KPPM	
	e. Kreatifitas dalam Kegiatan KPPM	
	f. Penguasaan lokasi	
3	Laporan Kegiatan KPPM	Dinilai oleh DPL

Nilai Akhir dihitung dengan:

$$NA = 20\% \text{ Perencanaan Program KPPM} + 70\% \text{ Pelaksanaan KPPM} + 10\% \text{ Laporan Kegiatan KPPM}$$

Kemudian nilai akhir dikualitatifkan dengan melihat rentang nilai sebagai berikut:

Nilai Akhir Angka (NAA)	Nilai Akhir Huruf (NAH)	Predikat
85,00 – 100,00	A	Amat Baik
75,00 – 84,00	B	Baik
65,00 – 74,00	C	Cukup
55,00 – 64,00	D (perbaikan)	Kurang
00,00 – 54,00	E (gagal)	Gagal

H. Tata Cara dan Bentuk Penulisan Laporan KPPM FIPK-IAKN Tarutung

1. Penulisan laporan KPPM harus mengikuti tatacara penulisan skripsi yang berlaku di IAKN Tarutung.
2. Naskah (draf) laporan bimbingan dan diperiksa oleh DPL.

3. Selama proses konsultasi bimbingan dan pemeriksaan naskah laporan seluruh anggota kelompok diwajibkan hadir.
4. Naskah laporan yang telah selesai dibimbing dan diperiksa oleh DPL sebelum digandakan, terlebih dahulu harus dilaporkan kepada pemerintah desa.
5. Laporan yang telah digandakan, selanjutnya diserahkan kepada Tim Akademik 1 eks; Pemerintah desa 1 eks dan Peserta KPPM 1 eks.
6. Penyerahan laporan dilakukan oleh ketua kelompok
7. Bentuk Laporan
 - a. Laporan disusun secara berkelompok, yaitu menurut kelompok desa lokasi KPPM.
 - b. Laporan harus diketik 1,5 spasi pada kertas HVS dengan ukuran A4.
 - c. Jumlah halaman laporan minimum 15 halaman.
 - d. Jumlah halaman belum tersebut termasuk kata pengantar, lampiran, daftar isi dan daftar kepustakaan dan pengetikan tidak timbal balik.
 - e. Laporan dijilid dengan kertas sampul (cover) jenis kertas jeruk dan warnanya mengikuti warna prodi masing-masing.
 - f. Bentuk kulit muka (sampul) terdapat dalam Lampiran 1.
 - g. Sistematika isi laporan disusun berdasarkan contoh Lampiran 2 dalam setiap laporan harus dibuat sebagai lampiran mengenai deskripsi desa (Lampiran 3) dan laporan kegiatan harian kelompok KPPM (Lampiran 4). Contoh mengenai deskripsi desa dan bentuk laporan kegiatan harian kelompok KPPM dapat dilihat pada lampiran 3 dan 4 sedangkan peta desa dapat diperoleh di kantor kepala desa setempat atau berdasarkan hasil observasi di lapangan setelah konsultasi dengan kepala desa setempat.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 40 Contoh Kulit Luar (Sampul) Laporan KPPM.

LAPORAN KULIAH PRAKTIK DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (KPPM)

**O
L
E
H**

Nama Kelompok.....
Nama Lengkap..... (NIM.....)
Nama Lengkap..... (NIM.....)
Nama Lengkap..... (NIM.....)

dst

Desa.....
Kec/Kab



**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN)
TARUTUNG 2023**

Lampiran 41 Contoh Sistematika Isi Laporan Perencanaan Program KPPM

Cover
Lembar Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang KPPM

Diuraikan mengenai latar belakang dilaksanakannya KPPM Bahan untuk ini dapat dirujuk berbagai sumber atau literatur

B. Tujuan KPPM (Lihat Pedoman Pelaksanaan KPPM Pasal 1)

C. Manfaat KPPM

Diuraikan manfaat KPPM bagi (1) mahasiswa peserta KPPM, (2) masyarakat dilokasi KPPM, (3) gereja/ jemaat dan (4) Perguruan Tinggi dalam hal ini IAKN Tarutung

BAB II GAMBARAN UMUM DESA

A. Sejarah Desa

Diuraikan secara ringkas sejarah desa, misalnya mengenai asal-usul nama desa yang dapat ditanyakan kepada pengetua/ tokoh masyarakat/ adat, kepala desa dan masyarakat desa

B. Deskripsi Desa

Diuraikan mengenai potensi desa sebagai suatu unsur daerah pertanian, perikanan, peternakan, industry kecil (*home industry*, kerajinan, tenun, dll), perkebunan atau wisata maupun perdagangan. Dalam sub Bab ini juga diuraikan mengenai geografis desa, seperti kemiringan tanah, jenis tanah, bahan induk tanah, ketinggian tanah di atas permukaan laut, iklim suhu dan curah hujan.

BAB III PERMASALAHAN

A. Permasalahan Umum

Diuraikan mengenai masalah umum yang dihadapi oleh masyarakat di desa lokasi KPPM, seperti tingkat kehadiran jemaat mengikuti ibadah baik sekolah minggu, kebaktian minggu dan kebaktian keluarga, minimnya kelompok belajar, dan lain-lain.

B. Permasalahan Khusus.

Dalam uraian ini, diberikan kesempatan kepada setiap kelompok untuk membuat analisa mengenai masalah tingkat kehadiran jemaat mengikuti ibadah baik sekolah minggu, kebaktian minggu, dan kebaktian keluarga.

BAB IV ANALISIS PEMECAHAN MASALAH

A. Perencanaan Umum

Dalam uraian ini, diberikan analisis pemecahan yang telah diuraikan di BAB III bagian A dan kemudian diuraikan mengenai kegiatan – kegiatan apa yang akan dilakukan oleh kelompok untuk mengatasi masalah tersebut.

B. Permasalahan Khusus

Dalam uraian ini diberikan analisis pemecahan terhadap masalah yang telah diuraikan dalam Bab III bagian B dan kemudian diuraikan mengenai kegiatan – kegiatan apa saja yang akan dilakukan untuk memecahkan masalah tersebut.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Uraian ini menerangkan ringkasan seluruh Bab, terutama Bab III dan Bab IV, kesimpulan harus dibuat dengan kalimat yang tegas, padat, dan jelas.

B. Saran-saran

Dalam uraian ini diberikan saran-saran untuk seluruh masalah yang dihadapi baik yang umum maupun khusus. Dalam hal ini sangat penting dibuat saran mengenai tindak lanjut apa yang harus dikerjakan di desa lokasi KPPM.

LAMPIRAN KEPUSTAKAAN

DESKRIPSI DESA

1. Identitas Desa
 - 1.1. Desa
 - 1.2. Kecamatan
 - 1.3. Kabupaten
 - 1.4. Luas Wilayah
 - 1.5. Luas Wilayah Terdiri dari
2. Areal Pemukiman
 - 2.1. Lahan Basah Berupa
 - 2.2. Persawahan Tadah Hujan (sawah langit)
 - 2.3. Persawahan irigasi
3. Kependudukan
 - 3.1. Jumlah Keluarga
 - 3.2. Jumlah Jiwa
4. Mata Pecaharian
 - 4.1. Bertani
 - 4.2. Nelayan
 - 4.3. Wiraswasta
 - 4.4. PNS
 - 4.5. Pegawai Swasta
 - 4.6. TNI
 - 4.7. Pensiunan
 - 4.8. Lainnya, bila ada
5. Tingkat kerohanian jemaat mengikuti kebaktian
 - 5.1. Sekolah Minggu
 - 5.1.1. Laki-laki
 - 5.1.2 Perempuan
 - 5.2. Kebaktian Minggu
 - 5.2.1 Kaum Bapak
 - 5.2.2 Kaum Ibu
 - 5.3. Kebaktian Kaum Pemuda
 - 5.4. Kebaktian Lansia
 - 5.5. Kebaktian Kaum Bapak
 - 5.6. Kebaktian Kaum Ibu
 - 5.7. Kebaktian Keluarga
6. Pendidikan Penduduk
 - 6.1. Tidak Pernah Sekolah
 - 6.2. SD
 - 6.3. SLTP
 - 6.4. SMA
 - 6.5. Akademik/ Perguruan tinggi
7. Agama dan Kepercayaan
 - 7.1. Islam
 - 7.2. Kristen Protestan
 - 7.3. Khatolik
 - 7.4. Kepercayaan Lain

- 7.5. Agama lain bila ada
- 8. Data Bangunan
 - 8.1. Rumah Ibadah
 - 8.2. Bangunan Sekolah
 - 8.3. Bangunan Kantor
- 9. Data Kelahiran
 - 9.1. Kelahiran
 - 9.2. Kematian
 - 9.3. Kematian anak di bawah usia 14 tahun
 - 9.4. Kematian Remaja
 - 9.5. Kematian Dewasa
 - 9.6. Kematian Wanita Saat Melahirkan
- 10. Jumlah Buta Aksara
 - 9.1. Laki-laki
 - 9.2. Wanita
- 11. Masalah Umum (Masalah Bersama) yang dihadapi oleh Desa Terutama Bidang Kerohanian :

.....20

Dibenarkan Kepala Desa/ Pimpinan Gereja

(_____)

Catatan : Jumlah deskripsi di atas hanya sebagai pedoman, bila diperoleh deskripsi lain yang lebih banyak, dapat ditambah.

Lampiran 43 Contoh Bentuk Laporan Kegiatan Harian KPPM/KKN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN KPPM/KKN MAHASISWA
FIPK IAKN TARUTUNG

BULAN:

Nama Kelompok :
Nama Ketua Kelompok :
Nama Anggota Kelompok : 1.
2.
3.
4. dst

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan	Paraf*

*) Diparaf oleh Kepala Desa/Lurah/Pengurus Gereja

.....20
Kepala Desa/Lurah/Pengurus gereja
.....

Lampiran 44 Contoh Sistematika Isi Laporan Hasil Kegiatan KPPM

Cover

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

BAB I PENDAHULUAN (Bab Pendahuluan ini menguraikan isi ringkasan laporan)

BAB II KEADAAN KEGIATAN PESERTA KPPM

- A. Keadaan Peserta KPPM (Diuraikan jumlah peserta KPPM yang diawasi berupa yang batal/ gugur)
- B. Kegiatan Peserta KPPM
 1. Kegiatan Fisik (Diuraikan secara rinci kegiatan-kegiatan mahasiswa selama berada di lokasi KPPM. Kegiatan fisik yang diuraikan dapat berupa kegiatan gotong-royong membuat jamban, membuat kebun percontohan, taman, karang taruna dan sebagainya.)
 2. Kegiatan Non Fisik (Diuraikan secara rinci kegiatan-kegiatan peserta selama dilapangan yang bersifat non fisik seperti diskusi kelompok, penyuluhan agama/pastoral konseling pelayanan PAK kepada masyarakat, gereja dsb)
- C. Kegiatan Pengawasan Lapangan (Diuraikan secara rinci kegiatan-kegiatan apa saja yang dilakukan oleh pengawas kegiatan ini berkaitan dengan ketentuan dalam pasal 7 dan 9 Pedoman Pelaksanaan KPPM)
- D. Berbagai catatan di lapangan (Diuraikan secara garis besar keadaan dan potensi desa berikut masalah yang ada. Diuraikan juga mengenai kegiatan-kegiatan apa saja yang mungkin dilanjutkan oleh IAKN di lokasi KPPM)

BAB III PENUTUP

- A. Kesimpulan (Uraian ini menerangkan ringkasan seluruh Bab Terutama Bab II. Kesimpulan ini harus dibuat dengan kalimat tang tegas, padat dan jelas)
- B. Saran (Diuraikan saran saran untuk memperbaiki pelaksanaan KPPM dimasa mendatang. Saran tersebut hendaknya didahului dengan evaluasi mengenai pelaksanaan KPPM yang telah dilaksanakan)

LAMPIRAN (Dilampirkan Hal-hal yang menyangkut kegiatan KPPM, misalnya nilai peran serta selama berada dilokasi KPPM, Daftar hadir peserta, dokumentasi dan berbagai hal yang dianggap perlu)

Lampiran 45 Contoh Nilai Peran Serta Masing-masing Mahasiswa dalam KPPM/KKN

NILAI PERAN SERTA MAHASISWA DALAM KPPM/KKN

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Desa/Kec/Kab :

No	Aspek yang dinilai	Nilai	Keterangan
1	Perencanaan Program KPPM	86	
2	Pelaksanaan KPPM terdiri dari:		
	a. Komunikasi	75	
	b. Kerja sama	80	
	c. Disiplin	80	
	d. Keaktifan dalam kegiatan KPPM	82	
	e. Kreatifitas dalam Kegiatan KPPM	85	
	f. Penguasaan lokasi	86	
	Jumlah	488	
	Rata-rata Nilai Pelaksanaan KPPM =	81,33	
	$\frac{\text{Jumlah Nilai}}{6} = \frac{488}{6} =$		

Rentang nilai :0-100

.....,

Penilai
 Kepala Desa/Pengurus/ Gereja

(.....)

Lampiran 46 Contoh Nilai Laporan Kegiatan KPPM oleh DPL

NILAI LAPORAN KEGIATAN KPPM/KKN

Nama Kelompok :

Nama Ketua Kelompok :

Nama Anggota Kelompok : 1.
 2.
 3. dst...

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

No	Aspek yang dinilai	Nilai	Keterangan
1	Perumusan permasalahan umum dan khusus	83	
2	Konsistensi pembahasan	76	
3	Materi/isi	81	
4	Kelengkapan data	78	
	Jumlah	318	
	Rata-Rata Nilai = $\frac{\text{Jumlah Nilai}}{4} = \frac{318}{4} =$	79,5	

Rentang nilai : 0-100

.....,

Penilai
Dosen Pembimbing Lapangan

(.....)

NILAI AKHIR KPPM/KKN

Nama Kelompok :

Nama Ketua Kelompok :

Nama Anggota Kelompok : 1.
 2.
 3. dst...

Desa :

Kecamatan :

Kabupaten :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Perencanaan Program KPPM	Pelaksanaan KPPM	Laporan Kegiatan KPPM	NA
1	Juliana	19.04.15576				$\frac{(20\% \times 80) + (60\% \times 84) + (20\% \times 86)}{4} = 83,4$
2						
3	dst					

Keterangan:

NA = 20% Perencanaan Program KPPM + 60% Pelaksanaan KPPM + 20 % Laporan Kegiatan KPPM

Tarutung.....20

Dosen Pembimbing Lapangan

.....

NIP.



Judul Artikel Pengabdian kepada Masyarakat: singkat, jelas, dan informatif (Palatino Linotype, 14pt, Bold, Justify, Capitalize Each Word)

Penulis Pertama¹, Penulis Kedua², Penulis Ketiga³ (Palatino Linotype, 11pt, Bold, Align Left)

¹Institusi Penulis Pertama; e-mail@gmail.com (Palatino Linotype, 10pt, Align Left)

²Institusi Penulis Kedua; e-mail@yahoo.com (Palatino Linotype, 10pt, Align Left)

³Institusi Penulis Ketiga; e-mail@e-mail.com (Palatino Linotype, 10pt, Align Left)

ABSTRAK (Palatino Linotype, 11pt, Bold, Center, Uppercase)

Abstrak dibuat maksimal terdiri dari 250 kata, meliputi tujuan, metode, hasil, dan dampak dilakukannya pengabdian. Abstrak tidak boleh berisi tabel/gambar, tidak perlu mencantumkan sitasi. Hindari singkatan seminimal mungkin. (Format: Palatino Linotype, 11pt, 1 spasi, rata kanan kiri, bahasa Latin menggunakan cetak miring)

Kata Kunci: kata kunci 1; kata kunci 2; kata kunci 3 (3–5 kata kunci, dengan format huruf Palatino Linotype, 11)

ABSTRACT (Palatino Linotype, 11, Bold, Center, Uppercase)

The abstract is made a maximum of 250 words, covering the objectives, methods, results, and impact of dedication. The abstract should not contain tables/figures, it is not necessary to include citations. Avoid abbreviations to a minimum. (Format: Palatino Linotype, 11pt, 1 space, justify, Latin using italics)

Keywords: keyword 1; keyword 2; keyword 3 (3–5 keywords, with Palatino Linotype font format, 11)



DOULOS

Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat

Vol 1 No 1, Juni 2023

<https://journalpak.org/index.php/doulos/index>

ISSN XXXX-XXXX



1. PENDAHULUAN (Palatino Linotype, 12pt, Bold, Uppercase)

Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia dengan huruf Palatino Linotype, 12pt, 1 (satu) kolom, 1,5 spasi, rata kanan kiri, pada kertas A4. Jumlah paragraf tidak dibatasi tetapi harus mencakup latar belakang (permasalahan) dan tujuan pengabdian.

2. METODE (Palatino Linotype, 12pt, Bold, Uppercase)

Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia dengan huruf Palatino Linotype, 12pt, 1 (satu) kolom, 1,5 spasi, rata kanan kiri, pada kertas A4. Mencantumkan metode atau teknik yang digunakan dan alat-alat khusus yang diperlukan dalam pengabdian. Metode menjelaskan tahapan atau langkah dalam melaksanakan solusi yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan, tanggal pelaksanaan, jumlah mahasiswa (bila ada), dan mitra yang terlibat.

3. HASIL, PEMBAHASAN, DAN DAMPAK (Palatino Linotype, 12pt, Bold, Uppercase)

Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia dengan huruf Palatino Linotype, 12pt, 1 (satu) kolom, 1,5 spasi, rata kanan kiri, pada kertas A4. Mencantumkan hasil pengabdian yang berupa data-data dalam bentuk susunan kalimat, tabel, grafik, atau gambar. Penomoran gambar dan tabel menggunakan angka arab, berurutan dan dikutip dalam tubuh tulisan. Untuk tabel, keterangannya ditulis di atas tabel, sementara untuk grafik dan

gambar, keterangannya dituliskan di bawah. Tulisan keterangan tabel, gambar, atau grafik ditulis dengan huruf Palatino Linotype, 11pt, posisi

rata tengah, dan 1 spasi. Tulisan atau angka dalam tabel juga ditulis dengan huruf Palatino Linotype, 11pt, dan 1 spasi. Setiap tabel atau gambar harus dirujuk di dalam tulisan.

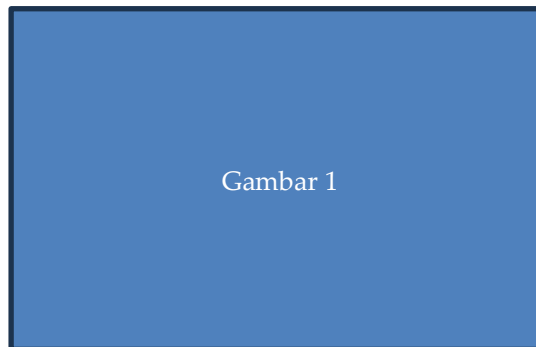
Contoh:

Penulisan Tabel

Tabel 1. Judul tabel (Sentence case)

No	Nama	Keterangan
1.		
2.		

Penulisan Gambar/Grafik



Gambar 1. Keterangan gambar (Sentence case)

Pembahasan berisi uraian perbandingan hasil pengabdian yang telah dilakukan dari pelaksana dengan pengabdian yang lain. Dampak berupa deskripsi mitra sebelum program pengabdian dan setelah program pengabdian

Hasil (Palatino Linotype, 12pt, Bold, Capitalize Each Word)

Apabila ada temuan yang ingin dideskripsikan atau dijelaskan secara detail (Palatino Linotype, 12pt, rata kanan kiri, dan 1,5 spasi).



Sub Hasil (Palatino Linotype, 12pt, Bold, Capitalize Each Word, Italic)

Apabila ada poin khusus atau detail yang ingin dijelaskan dan merupakan bagian dari hasil (Palatino Linotype, 12pt, rata kanan kiri, dan 1,5 spasi).

Pembahasan (Palatino Linotype, 12pt, Bold, Capitalize Each Word)

Apabila ada pembahasan yang ingin dideskripsikan atau dijelaskan secara detail (Palatino Linotype, 12pt, rata kanan kiri, dan 1,5 spasi).

Sub Pembahasan (Palatino Linotype, 12pt, Bold, Capitalize Each Word, Italic)

Apabila ada poin khusus atau detail yang ingin dijelaskan dan merupakan bagian dari pembahasan (Palatino Linotype, 12pt, rata kanan kiri, dan 1,5 spasi).

Dampak (Palatino Linotype, 12pt, Bold, Capitalize Each Word)

Apabila ada dampak yang ingin dideskripsikan atau dijelaskan secara detail (Palatino Linotype, 12pt, rata kanan kiri, dan 1,5 spasi).

Sub Dampak (Palatino Linotype, 12pt, Bold, Capitalize Each Word, Italic)

Apabila ada poin khusus atau detail yang ingin dijelaskan dan merupakan bagian dari dampak (Palatino Linotype, 12pt, rata kanan kiri, dan 1,5 spasi).

4. KESIMPULAN (Palatino Linotype, 12pt, Bold, Uppercase)

Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia dengan huruf Palatino Linotype, 12pt, 1 (satu) kolom, 1,5 spasi, rata kanan kiri, pada kertas A4.



Simpulan dibuat satu paragraf, tanpa sitasi. Simpulan menjawab tujuan pengabdian.

5. UCAPAN TERIMA KASIH (Palatino Linotype, 12pt, Bold, Uppercase)

Jika dianggap perlu, misalnya penyumbang dana, teknisi, dan teman diskusi, dapat dituliskan di bagian ini.

BIBLIOGRAFI

Pustaka yang tercantum dalam Bibliografi hanya memuat sumber-sumber yang dirujuk atau dicantumkan dalam artikel. Gunakan paket perangkat lunak bibliografi, seperti Mendeley, EndNote, Reference Manager, atau Zotero untuk menghindari kesalahan pengetikan dan duplikasi referensi. Sumber rujukan diutamakan 10 tahun terakhir. Teknik penulisan Bibliografi menggunakan sistem sitasi *Turabian 8th edition (full note)* dengan huruf Palatino Linotype, 12pt, rata kanan kiri, dan 1 spasi.

Lampiran 49 Contoh Lembar Konsultasi Mahasiswa dengan DPL

LEMBAR KONSULTASI MAHASISWA DENGAN DPL

Nama DPL :

NIP DPL :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Sekolah Latihan :

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf

Tarutung.....20
 Mengetahui
 Ketua Prodi

.....