

# **BUKU PEDOMAN**

**PELAKSANAAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**



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

**2025**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yesus Kristus, yang dengan anugerah-Nya, Buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan & Kuliah Praktek 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 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 & Kuliah Praktek dan Pengabdian Kepada Masyarakat MBKM 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, 25 Februari 2025  
Dekan FIPK

Prof. Dr. Andar Gunawan Pasaribu, M.Pd.K

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB I.....	9
PENJELASAN UMUM PELAKSANAAN PPL.....	9
A. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan .....	9
B. Tujuan PPL.....	9
C. Sasaran .....	10
D. Bobot SKS PPL .....	10
E. Persyaratan Mengikuti PPL .....	11
BAB II.....	13
MEKANISME PENGELOLAAN PPL PRODI PADA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIPK) IAKN TARUTUNG.....	13
A. Pendahuluan .....	13
B. Pengelola dan Uraian Tugas .....	13
C. Mekanisme Pelaksanaan PPL.....	14
BAB III.....	15
TEMPAT, WAKTU DAN TAHAPAN PPL.....	15
A. Tempat Latihan PPL .....	15
B. Waktu Pelaksanaan PPL .....	15
C. Tahap PPL .....	15
1. Tahap Orientasi (Minggu Pertama).....	15
2. Tahap Latihan Terbimbing PPL .....	17
3. Tahap Latihan Mandiri PPL.....	18
4. Tahap Ujian PPL .....	18
5. Tambahan Tahapan Khusus Prodi PK-AUD .....	18
BAB III.....	19
TUGAS DAN KEWAJIBAN DPMK, DPL, PEMBINA PAMONG DAN PAMONG SELAMA PPL.....	19
A. Tugas Dan Kewajiban DPL.....	19
B. Tugas Dan Kewajiban DPMK (Dosen Pengampu Mata Kuliah).....	19
C. Pembina Pamong .....	19
D. Pamong .....	19
BAB IV .....	21
ETIKA MAHASISWA SELAMA PPL .....	21
BAB V.....	23
PELAKSANAAN PPL PRODI PAK DAN PRODI PMG .....	23
I. Tugas Dan Kewajiban Mahasiswa.....	23
1. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Orientasi di Sekolah Latihan .....	23
2. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Terbimbing .....	23

3. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Mandiri Khusus .....	23
4. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Evaluasi .....	24
II. Sikap Mahasiswa PPL.....	24
1. Sikap Mahasiswa Terhadap Tata Tertib dan Kebiasaan Umum di Sekolah .....	24
2. Sikap Mahasiswa Terhadap Pamong.....	24
3. Sikap Mahasiswa Terhadap Kepala Sekolah/Pembina Pamong .....	25
4. Sikap Mahasiswa Terhadap Siswa .....	25
5. Sikap Mahasiswa Terhadap Tugas Mengajar .....	25
6. Sikap Antar Mahasiswa PPL .....	25
7. Sikap Mahasiswa Terhadap Masyarakat Lingkungan Sekolah .....	25
8. Sikap Mahasiswa Libur Nasional atau Cuti Bersama atau Libur Panjang.....	26
III. Penilaian PPL .....	26
A. Pengertian .....	26
B. Sifat Penilaian.....	26
C. Jenis Penilaian .....	26
1. Penilai .....	26
2. Aspek Penilaian PPL.....	26
3. Penilaian dari Sekolah.....	27
a. Penilaian Persiapan Mengajar Tertulis (PPMT) atau Membuat RPP.....	27
b. Penilaian Kemampuan Praktik Mengajar (PKPM).....	27
c. Penilaian Aspek Personal (PAP) .....	27
d. Penilaian Aspek Sosial (PAS).....	27
e. Penilaian Ujian Akhir Praktik Mengajar.....	27
4. Penilaian Laporan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) .....	28
5. Prosedur Penilaian .....	28
6. Perhitungan Nilai Akhir (NA) PPL.....	28
IV. Petunjuk Pengisian Instrumen Penilaian .....	28
A. Cara Pengisian Formulir .....	28
1. Daftar Hadir Mahasiswa.....	28
2. <i>Log Book</i> atau Rencana Kegiatan Pendidikan dan Keguruan .....	29
3. Buku Penilaian.....	29
B. Berkas-Berkas PPL .....	29
VI. Petunjuk Pembuatan Laporan.....	30
1. Kaidah/Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan PPL.....	30
a. Ukuran Kertas.....	30
b. Margin.....	30
c. Spasi.....	30
d. Bahasa.....	30
e. Pengesahan Laporan.....	30
f. Ketentuan-Ketentuan Lain Menyangkut Laporan Pelaksanaan PPL .....	30
2. Pembuatan Laporan .....	30
BAB VI .....	32

PELAKSANAAN PPL PRODI PKAUD .....	32
I. Tugas Dan Kewajiban Mahasiswa.....	32
1. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Orientasi di Sekolah Latihan.....	32
2. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Terbimbing.....	32
3. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Mandiri Khusus .....	32
4. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Evaluasi .....	33
II. Sikap Mahasiswa PPL.....	33
1. Sikap Mahasiswa Terhadap Tata Tertib dan Kebiasaan Umum di Sekolah .....	33
2. Sikap Mahasiswa Terhadap Pamong.....	34
3. Sikap Mahasiswa Terhadap Kepala Sekolah/Pembina Pamong .....	34
4. Sikap Mahasiswa Terhadap Siswa .....	34
5. Sikap Mahasiswa Terhadap Tugas Mengajar .....	34
6. Sikap Antar Mahasiswa PPL.....	35
7. Sikap Mahasiswa Terhadap Masyarakat Lingkungan Sekolah.....	35
8. Sikap Mahasiswa Libur Nasional atau Cuti Bersama atau Libur Panjang.....	35
III. PENILAIAN PPL UNTUK PRODI PKAUD .....	35
A. Pengertian .....	35
B. Sifat Penilaian.....	35
C. Jenis Penilaian .....	35
1. Penilai .....	35
3. Aspek Penilaian PPL.....	36
3. Penilaian dari Sekolah.....	36
a. Penilaian Persiapan Mengajar Tertulis (PPMT).....	36
b. Penilaian Kemampuan Praktik Mengajar (PKPM).....	36
c. Penilaian Aspek Personal (PAP) .....	37
d. Penilaian Aspek Sosial (PAS).....	37
e. Penilaian Ujian Akhir Praktik Mengajar.....	37
4. Penilaian oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).....	37
5. Prosedur Penilaian .....	37
6. Perhitungan Nilai Akhir (NA) .....	37
IV. Petunjuk Pengisian Instrumen Penilaian .....	38
A. Cara Pengisian Formulir .....	38
1. Daftar Hadir Mahasiswa.....	38
2. <i>Log Book</i> atau Rencana Kegiatan Pendidikan dan Keguruan .....	38
3. Buku Penilaian.....	38
D. Berkas-Berkas PPL.....	39
E. Petunjuk Pembuatan Laporan .....	39
1. Kaidah/Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan PPL.....	39
a. Ukuran Kertas.....	39
b. Margin.....	39
c. Spasi.....	39
d. Bahasa.....	39

e. Pengesahan Laporan.....	39
f. Ketentuan-Ketentuan Lain Menyangkut Laporan Pelaksanaan PPL .....	39
2. Pembuatan Laporan .....	40
BAB VI .....	42
PELAKSANAAN PPL PRODI MPK .....	42
I. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa .....	42
1. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Orientasi di Lokasi Latihan .....	42
2. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Terbimbing .....	42
3. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Mandiri.....	42
II. Sikap Mahasiswa PPL.....	42
1. Sikap Mahasiswa Terhadap Tata Tertib dan Kebiasaan Umum di Lokasi PPL.....	42
2. Sikap Mahasiswa Terhadap Dosen Pembimbing Lapangan .....	43
3. Sikap Mahasiswa Terhadap Pembina Pamong .....	43
4. Sikap Mahasiswa Terhadap Siswa (Jika PPL di sekolah) .....	43
5. Sikap Mahasiswa Terhadap Tugas Administrasi .....	43
6. Sikap Antar Mahasiswa PPL .....	43
7. Sikap Mahasiswa Terhadap Masyarakat Lingkungan Sekitar .....	44
8. Sikap Mahasiswa Libur Nasional atau Cuti Bersama atau Libur Panjang.....	44
III. Penilaian PPL Untuk Prodi MPK .....	44
A. Pengertian .....	44
B. Sifat Penilaian.....	44
C. Jenis Penilaian .....	44
1. Penilai .....	44
2. Aspek yang dinilai .....	44
3. Penilaian dari Sekolah.....	45
a. Penilaian Tugas Manajerial Mahasiswa (PTM) .....	45
b. Penilaian Tugas Administrasi (PTA) .....	45
c. Penilaian Aspek Sosial (PAS).....	45
d. Penilaian Aspek Personal (PAP).....	46
e. Nilai Ujian Akhir .....	46
4. Penilaian Laporan oleh DPL.....	46
5. Prosedur Penilaian .....	46
6. Perhitungan Nilai Akhir (NA) .....	46
IV. Petunjuk Pengisian Instrumen .....	47
1. Daftar hadir mahasiswa.....	47
2. Log Book atau Kegiatan Harian Mahasiswa .....	47
3. Buku Penilaian.....	48
D. Berkas-Berkas PPL.....	48
IV. Petunjuk Pembuatan Laporan.....	48
1. Kaidah/Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan PPL.....	48
a. Ukuran Kertas.....	48
b. Margin.....	48

c. Spasi.....	48
d. Bahasa.....	48
e. Pengesahan Laporan.....	49
f. Ketentuan-Ketentuan Lain Menyangkut Laporan Pelaksanaan PPL .....	49
2. Format Pembuatan Laporan .....	49
BAB VII .....	50
PELAKSANAAN PPL PRODI PPA .....	50
I. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa .....	50
1. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Orientasi.....	50
2. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Terbimbing .....	50
3. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Mandiri.....	50
4. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Evaluasi .....	50
II. Sikap Mahasiswa PPL.....	50
1. Sikap Mahasiswa Terhadap Tata Tertib dan Kebiasaan Umum di Lokasi PPL.....	51
2. Sikap Mahasiswa Terhadap Pembina Pamong .....	51
3. Sikap Mahasiswa Terhadap Dosen Pembimbing Lapangan .....	51
4. Sikap Mahasiswa Terhadap Masyarakat .....	51
5. Sikap Mahasiswa Terhadap Tugas Penyuluhan .....	51
6. Sikap Antar Mahasiswa PPL .....	51
7. Sikap Mahasiswa Terhadap Masyarakat Lingkungan Penyuluhan .....	52
8. Sikap Mahasiswa Libur Nasional atau Cuti Bersama atau Libur Panjang.....	52
III. Penilaian PPL.....	52
A. Pengertian .....	52
B. Sifat Penilaian.....	52
C. Jenis Penilaian .....	52
1. Penilai .....	52
2. Aspek Penilaian PPL.....	53
3. Penilaian PPL/PKL oleh Sekolah .....	53
a. Penilaian Persiapan Penyuluhan tertulis (PPPT).....	53
b. Penilaian Kemampuan Praktik Penyuluhan (PKPP).....	53
c. Penilaian Aspek Personal (PAP) .....	53
d. Penilaian Aspek Sosial (PAS).....	54
e. Penilaian Ujian Akhir Praktik Penyuluhan .....	54
4. Penilaian oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).....	54
5. Prosedur Penilaian .....	54
6. Perhitungan Nilai Akhir (NA) .....	54
IV. Cara Pengisian Formulir .....	55
1. Daftar Hadir Mahasiswa.....	55
2. Rencana <i>Log Book</i> atau Kegiatan harian mahasiswa .....	55
3. Buku Penilaian.....	55
V. Berkas-Berkas PPL.....	55
VI. Petunjuk Pembuatan Laporan.....	56

1. Kaidah/Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan PPL.....	56
a. Ukuran Kertas.....	56
b. Margin.....	56
c. Spasi.....	56
d. Bahasa.....	56
e. Pengesahan Laporan.....	56
f. Ketentuan-Ketentuan Lain Menyangkut Laporan Pelaksanaan PPL .....	56
2. Pembuatan Laporan untuk Mahasiswa Prodi PPA.....	56
FORMAT NILAI PPL.....	58

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<i>Lampiran 1 Format Nilai dan Contoh Pengisian.....</i>	58
<i>Lampiran 2 Surat Perjanjian PPL Mahasiswa Untuk Semua Prodi .....</i>	59
<i>Lampiran 3 Cover Lembar Pengesahan PPL untuk Semua Prodi .....</i>	60



## **BAB I**

### **PENJELASAN UMUM PELAKSANAAN PPL**

#### **A. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 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, lembaga kependidikan 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 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 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**

Adapun tujuan PPL 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 bagi mahasiswa program S1 dapat dirinci sebagai berikut :

- a. Mengenal secara cermat lingkungan fisik, administrasi, dan sosial di lokasi PPL 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 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, Prodi PMG, Prodi PKAUD; Prodi MPK bobot SKS PPL adalah 2 SKS. Untuk Prodi PPA bobot SKS PPL adalah 4 SKS.

## E. Persyaratan Mengikuti PPL

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

1. Mahasiswa aktif
2. Telah membayar melakukan pembayaran UKT dan melakukan registrasi
3. Memiliki Kartu Mahasiswa Semester berjalan
4. Memiliki KRS semester berjalan yang memuat mata kuliah PPL
5. Lulus mata kuliah yang diperlukan dalam kegiatan PPL;
  - Untuk Prodi PAK, diantaranya;
    - a. Teori Belajar dan Pembelajaran
    - b. Pengembangan Kurikulum PAK
    - c. Strategi Belajar Mengajar
    - d. Evaluasi Pembelajaran PAK
    - e. Perencanaan Pembelajaran PAK
    - f. Praktek Pembelajaran PAK
    - g. *Micro Teaching*
    - h. Perolehan SKS minimal 120 SKS.
  - Untuk Prodi PMG, diantaranya;
    - a. Perencanaan Pengajaran
    - b. Evaluasi Pembelajaran
    - c. Media Pembelajaran
    - d. Profesi Keguruan
    - e. *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. *Micro Teaching*
    - i. Perolehan SKS minimal 120 SKS
  - Untuk Prodi MPK, diantaranya;
    - a. Manajemen Lembaga Pendidikan Kristen
    - b. Manajemen Perkantoran
    - c. Sistim Informasi Manejemen
    - d. *Micro Leading*

- e. Perolehan SKS minimal 120 SKS
- Untuk Prodi PPA, diantaranya;
  - a. Praktek Bimbingan Konseling Pribadi
  - b. Praktek Bimbingan Konseling Kelompok
  - c. Praktek Penyuluhan Kelompok
  - d. Perencanaan dan Evaluasi Program Penyuluhan Agama
  - e. Teknik Bimbingan Penyuluhan melalui Media
  - f. *Micro* Penyuluhan Agama
  - g. Perencanaan dan Evaluasi Bimbingan dan Konseling
  - h. Perolehan SKS minimal 120 SKS
- 6. Memperoleh IPK minimal 2,50 dan telah lulus mata kuliah syarat PPL standar minimal dengan nilai B.
- 7. Menyerahkan surat pernyataan bahwa yang bersangkutan mampu melaksanakan peraturan PPL kecuali tidak dapat ditolerir.

## **BAB II**

### **MEKANISME PENGELOLAAN PPL PRODI PADA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN (FIPK) IAKN TARUTUNG**

#### **A. Pendahuluan**

Program PPL 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, integrasi 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 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 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

###### **b. Wakil Dekan I**

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

###### **c. Wakil Dekan II**

Mengelola pengalokasian dana untuk kegiatan PPL

###### **d. Ketua Prodi;**

1) Menyusun Program Kegiatan PPL.

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

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

- 4) Mentabulasi dan Mengumumkan Hasil Akhir/Nilai mahasiswa peserta PPL.
  - 5) Membuat dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan PPL kepada pihak Subag Akademik FIPK.
2. Jajaran 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 dan hasil monitoring pembimbing lapangan
    - 2) Membantu Pelaksanaan PPL dalam bidang administrasi atau surat-menyurat yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan PPL dari pendaftaran awal sampai pada laporan akhir mahasiswa yang telah selesai PPL.
  5. Kelompok Pembimbing
    - 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
    - 2) Pembina Pamong
    - 3) Pamong

### **C. Mekanisme Pelaksanaan PPL**

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 oleh Kelompok Pembina.

## BAB III

### TEMPAT, WAKTU DAN TAHAPAN PPL

#### A. Tempat Latihan PPL

- 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 mahasiswa IAKN Tarutung.

#### B. Waktu Pelaksanaan PPL

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

#### C. Tahap PPL

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 dihunjuk.

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**

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

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

Ujian PPL dilakukan setelah menyelesaikan semua tahapan-tahapan latihan PPL 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 III**

## **TUGAS DAN KEWAJIBAN DPMK, DPL, PEMBINA PAMONG DAN PAMONG SELAMA PPL**

#### **A. Tugas Dan Kewajiban DPL**

1. Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait dalam Pelaksanaan PPL.
2. Membantu Ketua Prodi dalam administrasi dan komunikasi dengan pihak lembaga/sekolah tempat PPL.
3. DPL wajib mengantarkan dan menjemput mahasiswa ke lokasi PPL/KPPM.
4. Dilarang memungut dana apapun kepada mahasiswa.
5. DPL tidak dapat memindahkan lokasi PPL/KPPM yang sudah ditetapkan.
6. Membimbing mahasiswa selama PPL/KPPM.
7. Mengadakan konsultasi dengan pamong dan Pembina pamong di lapangan
8. Bekerja sama dengan pamong PPL/KPPM dalam membimbing mahasiswa yang menemui masalah atau yang bermasalah.
9. Menilai dan menandatangani Laporan PPL/KPPM.
10. Melaporkan kegiatan kepemimpinan ke Prodi masing-masing
11. Menerima hasil penilaian kegiatan PPL dan melaporkannya kepada Prodi masing-masing

#### **B. Tugas Dan Kewajiban DPMK (Dosen Pengampu Mata Kuliah)**

1. Monitoring secara *online* untuk pencapaian CPMK untuk kemudian dilaporkan mahasiswa sesuai dengan fakta di lapangan dalam Laporan Akhir MBKM.
2. Nilai UAS Mata Kuliah MBKM didapat dari laporan capaian mata kuliah oleh mahasiswa.
3. DPMK bekerja sama dengan DPL PPL/KPPM dalam membimbing mahasiswa yang menemui masalah atau yang bermasalah.
4. Memberikan penilaian mata kuliah.

#### **C. Pembina Pamong**

1. Mensosialisasikan kegiatan PPL yang akan diselenggarakan
2. Menetapkan pamong yang mendampingi mahasiswa dalam setiap kegiatan PPL.
3. Menerima mahasiswa yang akan melaksanakan PPL.
4. Memberi penilaian PAP dan PAS kepada mahasiswa PPL (format terlampir).
5. Membuat kebijakan dalam administrasi pelaksanaan PPL
6. Mengeluarkan surat keterangan sudah selesai melaksanakan PPL

#### **D. Pamong**

1. Memperkenalkan mahasiswa peserta PPL
2. Membantu mahasiswa PPL untuk mendapatkan informasi, serta melaksanakan pengawasan.
3. Merencanakan jadwal dan tugas latihan bagi mahasiswa peserta PPL.

4. Melaksanakan evaluasi dalam bentuk penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan PPL.

## BAB IV

### ETIKA MAHASISWA SELAMA PPL

Etika mahasiswa selama PPL/KPPM adalah sebagai berikut:

- 1) Menunjukkan etika Kristen selama PPL/KPPM.
- 2) Mengikuti peraturan dan adat istiadat yang berlaku di lokasi PPL/KPPM.
- 3) **Setiap mahasiswa wajib tinggal dalam satu posko kecuali ada hal-hal yang sifatnya urgent.**
- 4) Mahasiswa wajib menaati lokasi PPL/KPPM yang sudah ditentukan.
- 5) Mahasiswa wajib melaksanakan PPL/KPPM sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, jika tidak sanggup, maka mahasiswa wajib membuat surat pengunduran diri yang diketahui oleh DPL.
- 6) **Menjaga nama baik dan citra almamater dan tempat lokasi PPL/KPPM.**
- 7) Mengikuti acara perkenalan, bimbingan dan pengarahan dari pamong
- 8) Mengikuti bimbingan dan arahan dari DPL.
- 9) Mengetahui pengelolaan administrasi lokasi PPL/KPPM.
- 10) Mengetahui fungsi dan tugas perangkat lokasi PPL/KPPM.
- 11) Mengikuti setiap kegiatan yang dilakukan di lokasi PPL/KPPM.
- 12) Hadir tepat waktu dan mengisi daftar hadir yang disediakan setiap hari.
- 13) Selalu menunjukkan kegairahan dalam bekerja.
- 14) Menunjukkan kreatifitas dan inovasi selama PPL/KPPM.
- 15) Menunjukkan skill komunikasi yang baik.
- 16) Memakai pakaian sesuai dengan peraturan lokasi magang dan juga memakai jas almamater.
- 17) Mahasiswa perempuan wajib memakai rok 7/8 atau sebetis.
- 18) Bagi mahasiswa pria wajib berambut pendek dan rapi.
- 19) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan DPL, Dosen Pengampu Mata Kuliah (DPMK), Pamong dan Pembina Pamong.
- 20) Membiasakan diri memberi hormat dan salam kepada setiap perangkat lokasi PPL/KPPM.
- 21) Bergaul dengan para perangkat lokasi PPL/KPPM dengan batas kewajaran.
- 22) Meninggalkan lokasi PPL/KPPM harus seizin Pamong dan Pembina Pamong.
- 23) Berkoordinasi dengan pamong tentang kegiatan magang PPL/KPPM.
- 24) Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dengan penuh tanggungjawab.
- 25) Berkonsultasi dengan pamong dalam menyelesaikan masalah-masalah.
- 26) Berkonsultasi dengan DPL dan DPMK dalam menyelesaikan masalah.
- 27) Jika terdapat masalah yang berhubungan dengan hukum maka penyelesaian dilakukan terlebih dahulu pada internal IAKN Tarutung

- 28) Jika terdapat mahasiswa yang melanggar hukum dan moral maka mahasiswa tersebut akan ditarik dari Lokasi PPL/KPPM dan dianggap gagal.
- 29) **Tidak melakukan tindakan kekerasan terhadap siapapun selama PPL/KPPM baik kepada sesama teman maupun orang lain.**
- 30) Bergaul dengan sesama teman mahasiswa dalam batas sopan santun.
- 31) Ramah terhadap masyarakat di lingkungan lokasi PPL/KPPM.
- 32) Menjaga dan melestarikan lingkungan lokasi PPL/KPPM.
- 33) Tidak boleh berpacaran dengan masyarakat PPL/KPPM.
- 34) Menggunakan pemakaian dan pengaturan waktu yang tersedia dalam latihan.
- 35) Wajib melakukan publikasi ilmiah.

Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar point 1 sampai 35 adalah:

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

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN PPL PRODI PAK DAN PRODI PMG**

#### **I. 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) yaitu mengajar sesuai dengan bidang masing-masing.

##### **3. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Mandiri Khusus**

- 1) Mengisi daftar hadir yang disediakan 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.
- 7) Memberikan kesan kepada siswa bahwa ia menguasai bahan dan pengajarannya.
- 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.

- 10) Melakukan penilaian selama proses belajar mengajar berlangsung.
- 11) Dapat melakukan saran-saran dan tugas lanjutan.
- 12) Memperhatikan penampilan membuka pelajaran dan menutup pelajaran.
- 13) Memperhatikan kerapian diri.
- 14) Menggunakan pemakaian dan pengaturan waktu yang tersedia dalam latihan.
- 15) Menggunakan alat peraga dan peralatan lainnya dalam kelas.
- 16) Melakukan pemilihan dan pemakaian metode mengajar dan belajar di kelas.
- 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**

- 1) Mengikuti jadwal ujian yang telah ditetapkan.
- 2) Membuat soal.
- 3) Mengoreksi jawaban.
- 4) Menilai hasil ujian.

#### **5. Tugas Menyusun Laporan Hasil Observasi Pengalaman Lapangan.**

Setiap mahasiswa harus menyusun laporan singkat yang meliputi seluruh pengalaman mengikuti PPL, terutama yang menyangkut hambatan-hambatan yang dihadapi di lapangan. (Lihat lampiran 10)

## **II. Sikap Mahasiswa PPL**

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.
- 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 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.

### **4. 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.

### **5. Sikap Mahasiswa Terhadap Tugas Mengajar:**

- 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.

### **6. Sikap Antar Mahasiswa PPL**

- a. Menggunakan panggilan Bapak/Ibu kepada sesama praktikan.
- b. Saling mengingatkan jika mengetahui kesalahan teman.
- c. Saling membantu antara peserta PPL 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.

### **7. 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.

### **8. Sikap Mahasiswa Libur Nasional atau Cuti Bersama atau Libur Panjang**

- a. Mahasiswa tidak diizinkan meninggalkan lokasi PPL/KPPM.
- b. Selama Libur Nasional atau Cuti Bersama atau Libur Panjang mahasiswa wajib melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Lokasi KPPM.

Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar point 1 sampai 8 adalah:

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

## **III. Penilaian PPL**

### **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**

#### **1. Penilai**

Penilai PPL adalah pamong dan pembina pamong dengan pembagian:

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

#### **2. Aspek Penilaian PPL**

- 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

### 3. Penilaian dari Sekolah

- 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. Persiapan mengajar dinilai sesuai dengan pertemuan pembelajaran (minimal 14-16 kali). Penilaian diisi pada Buku Penilaian. Penilaian memiliki rentang 0-100. **Penilaian ini dilakukan oleh Pamong.**

Nilai rata-rata persiapan mengajar dihitung dengan rumus.

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

Keterangan: N= jumlah pertemuan

- 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. Kemampuan praktek mengajar dinilai sesuai dengan pertemuan pembelajaran (minimal 14-16 kali). Penilaian diisi pada Buku Penilaian. Penilaian memiliki rentang 0-100. **Penilaian ini dilakukan oleh Pamong.**

Nilai rata-rata praktek mengajar dihitung dengan rumus.

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

Keterangan: N= jumlah pertemuan

- 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. Penilaian ini hanya dilakukan satu kali dengan rentang nilai 0-100. Penilaian diisi pada Buku Penilaian.
- Penilaian Aspek Sosial (PAS): **Pembina pamong akan menilai** tanggung jawab, kejujuran, kedisiplinan, dan lain-lain dari mahasiswa. Penilaian ini hanya dilakukan satu kali dengan rentang nilai 0-100. Penilaian diisi pada Buku Penilaian.
- Penilaian Ujian Akhir Praktik Mengajar: dalam hal ini Pamong akan menilai persiapan mengajar tertulis dan keterampilan praktik mengajar. Penilaian ini hanya dilakukan satu kali dengan rentang nilai 0-100. Penilaian diisi pada Buku Penilaian.

#### 4. Penilaian Laporan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Aspek yang dinilai yaitu: Laporan kegiatan PPL Mahasiswa dari Lapangan yang terdiri dari Isi; Sistematika Penulisan; Tata tulis; Bahasa; Refleksi; Kesimpulan dan saran.

#### 5. Prosedur Penilaian

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan PPL 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.

#### 6. Perhitungan Nilai Akhir (NA) PPL

Nilai Akhir PPL diperoleh dari:

Jenis Penilaian	Nilai	Keterangan
Nilai rata-rata PPMT		Pamong
Nilai rata-rata PKPM		Pamong
Nilai PAS		Kepala Sekolah
Nilai PAP		Kepala Sekolah
Nilai Ujian Akhir PPL		Pamong
Nilai Laporan		DPL
Jumlah		

$$NA = \frac{Jumlah}{6}$$

Hasil akhir PPL 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)

### IV. Petunjuk Pengisian Instrumen Penilaian

#### A. Cara Pengisian Formulir

Formulir yang merupakan alat administrasi PPL 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. Log Book atau 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.
- Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa
  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

## **3. Buku Penilaian**

- Buku Penilaian terdiri deskripsi penilaian dan jumlah nilai. Pembina Pamong, Pamong dan DPL mengisi kolom yang sudah disediakan dan ditandatangani serta dibubuhi stempel khusus untuk Pembina Pamong.

## **B. Berkas-Berkas PPL**

1. Semua berkas-berkas PPL yang telah selesai diproses, diisi dan ditandatangani, dimasukkan ke dalam amplop.
2. Berkas-berkas harus ada pada setiap amplop sebagai berikut:
  - a) RPP yang sudah ditandatangani pamong dan pembina pamong.

- b) Buku/Format Penilaian
  - c) Laporan PPL
3. DPL menyerahkan berkas PPL ke Prodi masing-masing.
  4. Segala sesuatu yang belum tercakup dalam petunjuk tambahan ini akan dijelaskan secara lisan oleh DPL, atau Tim Monitoring yang datang ke lokasi PPL.

## VI. Petunjuk Pembuatan Laporan

### 1. Kaidah/Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan PPL

#### 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 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

- 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, dan 1 (satu) untuk Prodi.
- Laporan Pelaksanaan PPL diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhir PPL dari lapangan.
- Laporan yang terlambat dalam penyerahannya, maka nilai akhir PPL akan dikurangi **10 point**.

### 2. Pembuatan Laporan

<b>BAB I PENDAHULUAN (Minimal 4 Halaman)</b>
a. Latar Belakang pelaksanaan PPL

b. Tujuan
<b>BAB II: KEGIATAN-KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN (minimal 10 halaman):</b>
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
<b>BAB III: REFLEKSI/ ANALISIS TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN (mininal 15 halaman)</b>
a. Evaluasi Pembelajaran selama PPL
b. Tindak Lanjut
c. Refleksi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan
<b>BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN</b>
<b>LAMPIRAN</b>

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN PPL PRODI PKAUD**

#### **I. 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) yaitu mengajar sesuai dengan bidang masing-masing.

##### **3. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Mandiri Khusus**

- 1) Mengisi daftar hadir yang disediakan 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.
- 7) Memberikan kesan kepada siswa bahwa ia menguasai bahan dan pengajarannya.
- 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.



- 10) Melakukan penilaian selama proses belajar mengajar berlangsung.
- 11) Dapat melakukan saran-saran dan tugas lanjutan.
- 12) Memperhatikan penampilan membuka pelajaran dan menutup pelajaran.
- 13) Memperhatikan kerapian diri.
- 14) Menggunakan pemakaian dan pengaturan waktu yang tersedia dalam latihan.
- 15) Menggunakan alat peraga dan peralatan lainnya dalam kelas.
- 16) Melakukan pemilihan dan pemakaian metode mengajar dan belajar di kelas.
- 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**

- 1) Mengikuti jadwal ujian yang telah ditetapkan.
- 2) Membuat soal.
- 3) Mengoreksi jawaban.
- 4) Menilai hasil ujian.
- 5) Mengikuti jadwal kegiatan di sekolah
- 6) Keterampilan menyusun RPPM dan RPPH
- 7) Pengembangan Tema/ Sub tema
- 8) Pemilihan model pembelajaran sesuai dengan sifat materi kegiatan pada bidang pengembangan
- 9) Kelengkapan pemilihan metode, APE, dan sumber belajar sesuai bidang pengembangan
- 10) Kemampuan melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPPH
- 11) Keterampilan membuat alat evaluasi pembelajaran

#### **5. Tugas Menyusun Laporan Hasil Observasi Pengalaman Lapangan.**

Setiap mahasiswa harus menyusun laporan singkat yang meliputi seluruh pengalaman mengikuti PPL, terutama yang menyangkut hambatan-hambatan yang dihadapi di lapangan. (Lihat lampiran 10)

## **II. Sikap Mahasiswa PPL**

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.
- 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 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.

## **4. 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.

## **5. Sikap Mahasiswa Terhadap Tugas Mengajar:**

- 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.

## **6. Sikap Antar Mahasiswa PPL**

- a. Menggunakan panggilan Bapak/Ibu kepada sesama praktikan.
- b. Saling mengingatkan jika mengetahui kesalahan teman.
- c. Saling membantu antara peserta PPL 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.

## **7. 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.

## **8. Sikap Mahasiswa Libur Nasional atau Cuti Bersama atau Libur Panjang**

- a. Mahasiswa tidak diizinkan meninggalkan lokasi PPL/KPPM.
- b. Selama Libur Nasional atau Cuti Bersama atau Libur Panjang mahasiswa wajib melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Lokasi KPPM.

Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar point 1 sampai 8 adalah:

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

## **III. PENILAIAN PPL UNTUK PRODI PKAUD**

### **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**

#### **1. Penilai**

Penilai PPL 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.

### 3. Aspek Penilaian PPL

- 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

### 3. Penilaian dari Sekolah

- a. Penilaian Persiapan Mengajar Tertulis (PPMT) yaitu RPPH yang isinya terdiri:
  1. Identitas Satuan Lembaga PAUD;
  2. Mata Pelajaran, Kelas/ Semester;
  3. Materi/ Sub Materi/ Tema/ Sub Tema;
  4. Tahun Pelajaran;
  5. Alokasi Waktu;
  6. Tujuan Pembelajaran;
  7. Kegiatan Pembelajaran; dan
  8. Asesmen/ Penilaian.

Persiapan mengajar dinilai sesuai dengan pertemuan pembelajaran (minimal 14-16 kali). Penilaian diisi pada Buku Penilaian. Penilaian memiliki rentang 0-100.

**Penilaian ini dilakukan oleh Pamong.**

Nilai rata-rata persiapan mengajar dihitung dengan rumus.

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

Keterangan: N= jumlah pertemuan

- b. 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. Praktek mengajar dinilai sesuai dengan pertemuan pembelajaran (minimal 14-16 kali). Penilaian diisi pada Buku Penilaian. Penilaian memiliki rentang 0-100. **Penilaian ini dilakukan oleh Pamong.**

Nilai rata-rata persiapan mengajar dihitung dengan rumus.

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

Keterangan: N= jumlah pertemuan

- c. 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. Penilaian memiliki rentang 0-100.
- d. Penilaian Aspek Sosial (PAS): Pembina pamong akan menilai tanggung jawab, kejujuran, kedisiplinan, dan lain-lain dari mahasiswa. Penilaian memiliki rentang 0-100.
- e. Penilaian Ujian Akhir Praktik Mengajar: dalam hal ini Pamong akan menilai persiapan mengajar tertulis dan keterampilan praktik mengajar. Penilaian memiliki rentang 0-100.

#### 4. Penilaian oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Aspek yang dinilai yaitu: Laporan kegiatan PPL Mahasiswa dari Lapangan yang terdiri dari : Isi; Sistematika Penulisan; Tata tulis; Bahasa; Refleksi; Kesimpulan dan saran.

#### 5. Prosedur Penilaian

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan PPL 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.

#### 6. Perhitungan Nilai Akhir (NA)

Nilai Akhir PPL diperoleh dari:

Jenis Penilaian	Nilai	Keterangan
Nilai rata-rata PPMT		Pamong
Nilai rata-rata PKPM		Pamong
Nilai PAS		Kepsek
Nilai PAP		Kepsek
Nilai Ujian Akhir PPL		Pamong
Nilai Laporan		DPL
Jumlah		

$$NA = \frac{\text{Jumlah}}{6}$$

Hasil akhir PPL 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)

#### IV. Petunjuk Pengisian Instrumen Penilaian

##### A. Cara Pengisian Formulir

Formulir yang merupakan alat administrasi PPL 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. Log Book atau 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.
- Daftar kegiatan harian mahasiswa sbb:
  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 *Parenting*)
  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 *drumband*, bahasa Inggris, gerak dan lagu, melukis, dll
  21. Mengisi Laporan Perkembangan Anak
  22. Piket
  23. Mengerjakan Administrasi Sekolah (Buku Induk, Mutasi Anak, Ekspedisi, Agenda, Inventaris Kelas, Laporan Bulanan, dll)

###### 3. Buku Penilaian

- Buku Penilaian terdiri deskripsi penilaian dan jumlah nilai. Pembina Pamong, Pamong dan DPL mengisi kolom yang sudah disediakan dan ditandatangani serta dibubuhi stempel khusus untuk Pembina Pamong.

#### **D. 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 sebagai berikut:
  - 1) RPP yang sudah ditandatangani pamong dan pembina pamong.
  - 2) Buku/Format Penilaian
  - 3) Laporan PPL
3. DPL menyerahkan berkas PPL ke Prodi masing-masing.
4. Segala sesuatu yang belum tercakup dalam petunjuk tambahan ini akan dijelaskan secara lisan oleh DPL, atau monitoring yang datang ke lokasi tempat latihan.

#### **E. Petunjuk Pembuatan Laporan**

##### **1. Kaidah/Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan PPL**

###### **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 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**

- 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 dari lapangan.

- Laporan yang terlambat dalam penyerahannya, maka nilai akhir PPL akan dikurangi **10 point**.

## 2. Pembuatan Laporan

<b>COVER</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>
<b>DAFTAR ISI</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN (minimal 4 halaman)</b>
a. Latar Belakang Pelaksanaan PPL
b. Tujuan Pelaksanaan PPL
<b>BAB II KEGIATAN-KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN (minimal 10 halaman)</b>
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
<b>BAB III REFLEKSI/ ANALISIS TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN (minimal 15 halaman)</b>
a. Hasil Kegiatan Model Les <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Persiapan Mengajar Guru (Promes, RPPM, RPPH)</li> <li>2) Pelaksanaan PBM (Siswa, Materi, Metode)</li> <li>3) Evaluasi PBM (Awal, Inti, Akhir)</li> </ol>
b. Kegiatan Ekstrakurikuler (Jika Ada)
c. Kegiatan Bimbingan Penyuluhan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Materi Bimbingan Penyulusan</li> <li>2) Jumlah Responden</li> <li>3) Evaluasi Bimbingan Penyuluhan</li> </ol>
d. Pelaksanaan Praktik Mengajar <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Praktik Terbimbing</li> <li>2) Praktik Mandiri</li> <li>3) Evaluasi Pembelajaran selama PPL</li> <li>4) Tindak Lanjut</li> <li>5) Refleksi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>
e. Penyelenggaran Admisnistrasi Sekolah <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tata Ruang Administrasi</li> <li>2) Personalia</li> <li>3) Pengarsipan Dokumen/ Surat</li> <li>4) Pengarsipan Penilaian</li> <li>5) Kelengkapan Administrasi</li> <li>6) Sistem Penerimaan Murid Baru</li> <li>7) Dan Lain-Lain</li> </ol>
<b>BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN</b>
a. Kesimpulan
b. Saran
<b>LAMPIRAN</b>
a. Data Identitas Sekolah
b. RPPM
c. RPPH
d. Dokumentasi Kegiatan
e. Rekap Penilaian (PPMT, PKPM, PAP, PAS, Nilai Ujian Akhir Mengajar)





# **BAB VI**

## **PELAKSANAAN PPL PRODI MPK**

### **I. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa**

#### **1. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Orientasi di Lokasi Latihan**

- 1) Mengikuti acara perkenalan, bimbingan dan pengarahan.
- 2) Mempersiapkan instrument yang dapat membantu dalam observasi.
- 3) Mengetahui pengelolaan administrasi lokasi PPL.
- 4) Mengetahui SOP, Peraturan, Buku Pedoman, Budaya Organisasi di lokasi PPL.
- 5) Mengetahui tugas pokok dan fungsi organisme di lokasi PPL

#### **2. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Terbimbing**

- 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) Mengikuti jadwal kegiatan
- 2) Sistem pengelolaan administrasi
- 3) Sistem manajerial
- 4) Sistem informasi manajemen
- 5) Sistem keuangan
- 6) Sistem penempatan tenaga kependidikan/ pegawai/ pendidik
- 7) Sistem kurikulum (jika PPL di lembaga kependidikan)
- 8) Sistem akreditasi (jika PPL di lembaga kependidikan)
- 9) Sistem pelatihan guru dan tenaga kependidikan (jika PPL di lembaga kependidikan)
- 10) Sistem layanan khusus sekolah (jika PPL di lembaga kependidikan)

#### **4. 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)

### **II. Sikap Mahasiswa PPL**

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 Lokasi PPL**

- a. Memperhatikan, mempelajari, dan melaksanakan dengan baik tata tertib dan kebiasaan umum di lokasi PPL.
- b. Berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan.

- c. Merapikan rambut dan menghias diri sesuai dengan ketentuan.
- d. Khusus mahasiswa pria tidak boleh memakai anting, tidak boleh rambut panjang, tidak boleh memakai celana jeans, tidak boleh merokok di lingkungan lokasi PPL.
- e. Membiasakan diri memberi hormat dan salam.
- f. Bergaul dengan tenaga kerja di lokasi PPL dengan batas kewajaran.
- g. Membantu mengatasi tingkah laku siswa pada waktu istirahat.
- h. Meninggalkan lokasi PPL harus seijin pamong/pembina pamong.
- i. Memanfaatkan waktu luang sebaik mungkin.

## **2. Sikap Mahasiswa Terhadap Dosen Pembimbing Lapangan**

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

## **3. Sikap Mahasiswa Terhadap Pembina Pamong**

- a. Melapor kepada Pembina Pamong pada awal kegiatan.
- b. Memperhatikan dan mempelajari penjelasan-penjelasan yang diterima dari kepala sekolah dan tenaga kependidikan.
- c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari Pembina Pamong dan pegawainya lainnya dengan penuh tanggungjawab.
- d. Menunjukkan sikap hormat kepada Pembina Pamong.
- e. Berpamitan kepada Pembina Pamong pada akhir kegiatan PPL.

## **4. Sikap Mahasiswa Terhadap Siswa (Jika PPL di sekolah)**

- 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.

## **5. Sikap Mahasiswa Terhadap Tugas Administrasi:**

- a. Berada di sekolah paling lambat 15 menit sebelum sekolah dibuka dan meninggalkan sekolah jika jam sekolah telah usai, kecuali seijin kepala sekolah.
- b. Mengisi daftar absensi yang disediakan setiap hari.
- c. Melakukan tugas administrasi dengan penuh tanggung jawab.

## **6. Sikap Antar Mahasiswa PPL.**

- a. Menggunakan panggilan Bapak/Ibu kepada sesama praktikan.
- b. Saling mengingatkan jika mengetahui kesalahan teman.
- c. Saling membantu antara peserta PPL 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.

## **7. Sikap Mahasiswa Terhadap Masyarakat Lingkungan Sekitar**

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

## **8. Sikap Mahasiswa Libur Nasional atau Cuti Bersama atau Libur Panjang**

- a. Mahasiswa tidak diizinkan meninggalkan lokasi PPL/KPPM.
- b. Selama Libur Nasional atau Cuti Bersama atau Libur Panjang mahasiswa wajib melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Lokasi KPPM.

Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar point 1 sampai 8 adalah:

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

## **III. Penilaian PPL Untuk Prodi MPK**

### **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**

#### **1. Penilai**

Penilai PPL 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. Penilaian dari Sekolah

#### a. Penilaian Tugas Manajerial Mahasiswa (PTM)

yang terdiri dari aspek: 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. PTM ini dinilai oleh Pembina Pamong dengan rentang nilai 0-100. Penilaian ini minimal 5 kali. Rumus Nilai PTM adalah:

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

Keterangan: N= jumlah pertemuan

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

#### b. Penilaian Tugas Administrasi (PTA)

Yang terdiri dari Aspek: 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. PTA ini dinilai oleh Pamong dengan rentang nilai 0-100. Penilaian ini minimal 5 kali. Rumus Nilai PTA adalah:

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

Keterangan: N= jumlah pertemuan

#### c. Penilaian Aspek Sosial (PAS)

Terdapat 9 unsur yang dinilai pada aspek sosial yaitu:

1	Loyalitas dengan Pimpinan
2	Loyalitas dengan tenaga pendidik pamong

3	Loyalitas dengan tenaga pendidik lain dan pegawai
4	Tanggung jawab kepada peserta didik
5	Kepatuhan kepada peraturan Lembaga Kependidikan
6	Kerjasama dengan Pimpinan
7	Kerjasama dengan tenaga pendidik pamong
8	Kerjasama dengan dosen pembimbing lapangan
9	Kerjasama dengan rekan

Pembina Pamong akan menilai aspek tersebut dengan rentang nilai 0-100.

#### d. Penilaian Aspek Personal (PAP)

Unsur yang dinilai pada aspek ini terdiri dari 7 aspek 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

Pembina Pamong akan menilai aspek tersebut dengan rentang nilai 0-100.

#### e. Nilai Ujian Akhir

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

#### 4. Penilaian Laporan oleh DPL

Nilai dari DPL adalah berkaitan dengan kemampuan membuat laporan, penilaiannya terdiri dari isi, sistematika penulisan, tata tulis, bahasa, refleksi, kesimpulan dan saran dengan rentang nilai 0-100.

### 5. Prosedur Penilaian

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan PPL 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.

#### 6. Perhitungan Nilai Akhir (NA)

Rumus Nilai Akhir Mahasiswa PPL mahasiswa Prodi MPK adalah :

Jenis Penilaian	Nilai	Keterangan
Nilai rata-rata PTM		Pamong
Nilai rata-rata PTA		Pamong
Nilai PAS		Pimpinan
Nilai PAP		Pimpinan
Nilai Ujian Akhir		Pamong
Nilai Laporan		DPL

$$NA = \frac{\text{Jumlah}}{6}$$

Hasil akhir PPL 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)

#### IV. Petunjuk Pengisian Instrumen

Formulir yang merupakan alat administrasi PPL 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. Log Book atau Kegiatan Harian 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.
- Daftar kegiatan dalam Log Book adalah:
  1. Administrasi dan Kearsipan
  2. Sistem informasi pendidikan
  3. Standar Pengelolaan Lembaga Kependidikan
  4. Proses akreditasi Lembaga Kependidikan
  5. Manajemen Peserta Didik
  6. Manajemen Kelas
  7. Manajemen Perpustakaan
  8. Proses layanan khusus Lembaga Kependidikan

9. Proses keuangan Lembaga Kependidikan
10. Proses sarana dan prasarana sekoah
11. Proses penyusunan kurikulum
12. Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Kependidikan
13. Manajemen Hubungan masyarakat
14. Implementasi nilai-nilai Kristiani dalam Lembaga Kependidikan
15. Dll

### 3. Buku Penilaian

- Buku Penilaian terdiri deskripsi penilaian dan jumlah nilai. Pembina Pamong, Pamong dan DPL mengisi kolom yang sudah disediakan dan ditandatangani serta dibubuhi stempel khusus untuk Pembina Pamong.

### D. Berkas-Berkas PPL

1. Semua berkas-berkas PPL yang telah selesai diproses, diisi dan ditandatangani, dimasukkan ke dalam amplop.
2. Berkas-berkas harus ada pada setiap amplop sebagai berikut:
  - 1) Buku/Format Penilaian
  - 2) Laporan PPL
3. DPL menyerahkan berkas PPL ke Prodi masing-masing.
4. Segala sesuatu yang belum tercakup dalam petunjuk tambahan ini akan dijelaskan secara lisan oleh DPL, atau monitoring yang datang ke lokasi tempat latihan.

## IV. Petunjuk Pembuatan Laporan

### 1. Kaidah/Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan PPL

#### 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 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

- 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, dan 1 (satu) untuk Prodi.
- Laporan Pelaksanaan PPL diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhir PPL dari lapangan.
- Laporan yang terlambat dalam penyerahannya, maka nilai akhir PPL akan dikurangi **10 point**.

## 2. Format Pembuatan Laporan

<b>BAB I PENDAHULUAN (minimal 4 halaman)</b>
1. Latar Belakang Pelaksanaan PPL
2. Tujuan
<b>BAB II KEGIATAN-KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN (minimal 10 halaman):</b>
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
<b>BAB III REFLEKSI/ANALISIS TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN (minimal 15 halaman)</b>
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>
<b>LAMPIRAN</b>

## **BAB VII**

### **PELAKSANAAN PPL PRODI PPA**

#### **I. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa**

##### **1. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Orientasi**

- 1) Mengikuti acara pengenalan, bimbingan dan pengarahan.
- 2) Mempersiapkan instrumen yang dapat membantu dalam observasi.
- 3) Mengetahui pengelolaan administrasi penyuluhan.

##### **2. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Terbimbing**

Melakukan penyuluhan sesuai bidangnya.

##### **3. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Latihan Mandiri**

- 1) Mengisi daftar hadir yang disediakan setiap hari.
- 2) Membantu masyarakat menumbuhkan kepercayaan diri.
- 3) Menunjukkan sikap terbuka yang sensitif, responsif dan simpatik dalam perasaan dan kesukaran masyarakat.
- 4) Selalu menunjukkan kegairahan dalam mengajar atau menyuluh.
- 5) Memberikan kesan kepada siswa bahwa ia menguasai bahan dan pengajarannya/ penyuluhannya.
- 6) Berusaha memberikan tuntutan agar interaksi antara masyarakat terpelihara dengan baik.
- 7) Dapat melakukan saran-saran dan tugas lanjutan.
- 8) Memperhatikan kerapian diri.
- 9) Menggunakan pemakaian dan pengaturan waktu yang tersedia dalam latihan.
- 10) Menggunakan alat peraga dan peralatan lainnya dalam menyuluh.
- 11) Melakukan pemilihan dan pemakaian metode penyuluhan.
- 12) Melaksanakan tugas administrasi penyuluhan.
- 13) Melakukan pendekatan yang baik terhadap lingkungan sekitar Lokasi PPL.

##### **4. Tugas dan Kewajiban Mahasiswa Tahap Evaluasi**

Tugas menyusun laporan hasil observasi Pengalaman Lapangan.

Setiap mahasiswa harus menyusun laporan singkat yang meliputi seluruh pengalaman mengikuti PPL terutama yang menyangkut hambatan-hambatan yang dihadapi di lapangan. (Lihat lampiran 10)

#### **II. Sikap Mahasiswa PPL**

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 Lokasi PPL**

- a. Memperhatikan, mempelajari, dan melaksanakan dengan baik tata tertib dan kebiasaan umum di lokasi PPL.
- b. Berpakaian sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan.
- c. Merapikan rambut dan menghias diri sesuai batas kewajaran.
- d. Khusus mahasiswa pria tidak boleh memakai anting, tidak boleh rambut panjang, tidak boleh memakai celana jeans, tidak boleh merokok di lingkungan lokasi PPL.
- e. Membiasakan diri memberi hormat dan salam kepada semua organi.
- f. Bergaul dengan pegawai dengan batas kewajaran.
- g. Meninggalkan lokasi PPL harus seijin pamong/pembina pamong.
- h. Memanfaatkan waktu luang sebaik mungkin.

### **2. Sikap Mahasiswa Terhadap Pembina Pamong**

- a. Melapor kepada pembina pamong pada awal kegiatan.
- b. Memperhatikan dan mempelajari penjelasan-penjelasan yang diterima dari Pembina pamong.
- c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari pembina pamong dengan penuh tanggungjawab.
- d. Menunjukkan sikap hormat kepada pembina pamong.
- e. Berpamitan kepada pembina pamong pada akhir kegiatan PPL.

### **3. Sikap Mahasiswa Terhadap Dosen Pembimbing Lapangan**

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

### **4. Sikap Mahasiswa Terhadap Masyarakat**

- a. Berkomunikasi dengan masyarakat dalam batas hubungan yang wajar.
- b. Bergaul dengan masyarakat dalam batas-batas kesopanan dan kesusilaan.
- c. Tidak melakukan tindakan kekerasan kepada masyarakat.

### **5. Sikap Mahasiswa Terhadap Tugas Penyuluhan:**

- a. Berada di lokasi penyuluhan paling lambat 15 menit sebelum penyuluhan dimulai.
- b. Mengisi daftar absensi yang disediakan.
- c. Menyiapkan sarana dan prasarana pelajaran yang diperlukan sebelum mulai menyuluh.
- d. Berusaha menggunakan variasi dalam menyampaikan materi penyuluhan.
- e. Menghindari berbagai kebiasaan yang mengganggu proses penyuluhan.
- f. Bersikap humor dalam batas-batas kesopanan dan kesusilaan.

### **6. Sikap Antar Mahasiswa PPL.**

- a. Menggunakan panggilan Bapak/Ibu kepada sesama praktikan.
- b. Saling mengingatkan jika mengetahui kesalahan teman.

- c. Saling membantu antara peserta PPL 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.

#### **7. Sikap Mahasiswa Terhadap Masyarakat Lingkungan Penyuluhan**

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

#### **8. Sikap Mahasiswa Libur Nasional atau Cuti Bersama atau Libur Panjang**

- a. Mahasiswa tidak diizinkan meninggalkan lokasi PPL/KPPM.
- b. Selama Libur Nasional atau Cuti Bersama atau Libur Panjang mahasiswa wajib melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Lokasi KPPM.

Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar point 1 sampai 8 adalah:

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

### **III. Penilaian PPL**

#### **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**

##### **1. Penilai**

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

- a. Pamong menilai persiapan penyuluhan dan praktik penyuluhan baik.
- 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. Aspek Penilaian PPL

- Penilaian Persiapan Penyuluhan Tertulis (PPPT) dinilai oleh Pamong
- Penilaian Kemampuan Praktik Penyuluhan Harian (PKPP) dinilai oleh Pamong
- Penilaian Aspek Personal (PAP) dinilai oleh Pembina Pamong
- Penilaian Aspek Sosial (PAS) dinilai oleh Pembina Pamong
- Penilaian Ujian Akhir Penyuluhan dinilai oleh Pamong
- Penilaian Kemampuan membuat laporan dinilai oleh DPL

## 3. Penilaian PPL/PKL oleh Sekolah

Kegiatan Penilaian meliputi :

- a. Penilaian Persiapan Penyuluhan tertulis (PPPT)** atau membuat RPP yang isinya terdiri dari: a) Kemampuan merumuskan tujuan dan kelompok binaan; b) Kemampuan mengorganisasikan bahan penyuluhan; c) Kemampuan menentukan metode; d) Kemampuan menentukan langkah-langkah penyuluhan; e) Penentuan alokasi waktu dengan materi penyuluhan; f) Penentuan media pendukung.

PPPT ini dinilai oleh Pamong dengan rentang nilai 0-100. Penilaian ini minimal 10 kali. Rumus Nilai PPPT adalah:

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

Keterangan: N= jumlah pertemuan

- b. Penilaian Kemampuan Praktik Penyuluhan (PKPP):** a) kemampuan membuka penyuluhan, b) kemampuan menggunakan metode penyuluhan untuk tujuan, c) kemampuan menggunakan media dengan tepat sesuai dengan tujuan, d) kemampuan menjelaskan isi penyuluhan, e) kemampuan tanya jawab dan evaluasi f) Kemampuan mengadakan variasi penyuluhan.

PKPP ini dinilai oleh Pamong dengan rentang nilai 0-100. Penilaian ini minimal 10 kali. Rumus Nilai PKPP adalah:

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

Keterangan: N= jumlah pertemuan

- c. Penilaian Aspek Personal (PAP):** Pembina Pamong akan menilai aspek personal dengan indikator sebagai berikut:

1	Loyalitas dengan Kepala Kantor Kementerian Agama
2	Loyalitas dengan pamong
3	Loyalitas dengan para penyuluh
4	Tanggung jawab staf administrasi
5	Kepatuhan kepada peraturan
6	Kerjasama dengan Kepala Kantor Kementerian Agama
7	Kerjasama dengan pamong

8	Kerjasama dengan dosen pembimbing lapangan
9	Kerjasama dengan rekan/tim

Penilaian dengan rentang nilai 0-100 dan hanya satu kali penilaian.

- d. Penilaian Aspek Sosial (PAS):** Pembina pamong akan menilai aspek sosial dengan indikator

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

Penilaian dengan rentang nilai 0-100 dan hanya satu kali penilaian.

- e. Penilaian Ujian Akhir Praktik Penyuluhan:** dalam hal ini Pamong akan menilai persiapan mengajar tertulis dan keterampilan praktik mengajar dengan rentang nilai 0-100.

#### 4. Penilaian oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Aspek yang dinilai yaitu: Laporan kegiatan PPL Mahasiswa dari Lapangan yang terdiri dari Isi; Sistematika Penulisan; Tata tulis; Bahasa; Refleksi; Kesimpulan dan saran dengan rentang nilai 0-100.

#### 5. Prosedur Penilaian

Sesuai dengan prinsip kesinambungan, penilaian dalam pelaksanaan kebijakan PPL 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.

#### 6. Perhitungan Nilai Akhir (NA)

Nilai Akhir PPL diperoleh dari:

Jenis Penilaian	Nilai	Keterangan
Nilai rata-rata PTM		Pamong
Nilai rata-rata PTA		Pamong
Nilai PAS		Pimpinan
Nilai PAP		Pimpinan
Nilai Ujian Akhir		Pamong
Nilai Laporan		DPL

$$NA = \frac{\text{Jumlah}}{6}$$

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)

#### IV. Cara Pengisian Formulir

Formulir yang merupakan alat administrasi PPL terdiri dari:

##### 1. Daftar Hadir Mahasiswa

- Daftar hadir mahasiswa di lokasi 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 *Log Book* atau Kegiatan harian mahasiswa

- 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.
- Kegiatan dalam *Log Book* terdiri dari:

##### 3. Buku Penilaian

- Buku Penilaian terdiri deskripsi penilaian dan jumlah nilai. Pembina Pamong, Pamong dan DPL mengisi kolom yang sudah disediakan dan ditandatangani serta dibubuhi stempel khusus untuk Pembina Pamong.

#### V. Berkas-Berkas PPL

1. Semua berkas-berkas PPL/PKL yang telah selesai diproses, diisi dan ditandatangani, dimasukkan ke dalam amplop.
2. Berkas-berkas harus ada pada setiap amplop sebagai berikut:
  - a) RPP yang sudah ditandatangani pamong dan pembina pamong.
  - b) Buku/Format Penilaian/*Log Book*/Daftar Hadir
  - c) Laporan PPL
3. DPL menyerahkan berkas PPL ke Prodi masing-masing.
4. Segala sesuatu yang belum tercakup dalam petunjuk tambahan ini akan dijelaskan secara lisan oleh DPL, atau monitoring yang datang ke lokasi tempat latihan.

## VI. Petunjuk Pembuatan Laporan

### 1. Kaidah/Tata Penulisan Laporan Pelaksanaan PPL

#### 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

- 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, dan 1 (satu) untuk Prodi.
- Laporan Pelaksanaan PPL diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhir PPL dari lapangan.
- Laporan yang terlambat dalam penyerahannya, maka nilai akhir PPL akan dikurangi **10 point**.

### 2. Pembuatan Laporan untuk Mahasiswa Prodi PPA

<b>BAB I PENDAHULUAN (minimal 4 halaman)</b>
a. Latar Belakang pelaksanaan PPL
b. Tujuan
<b>BAB II: KEGIATAN-KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN (minimal 10 halaman):</b>
a. Keadaan fisik dan letak geografis Kantor Kemenag Kabupaten



b. Organisasi Kantor Kemenag Kabupaten
c. Pengembangan Program Penyuluhan Agama Kristen
d. Komposisi personalia Kantor Kemenag Kabupaten
e. Sumber keuangan Kantor Kemenag Kabupaten
f. Mobiler atau kelengkapan Kantor Kemenag Kabupaten
g. Hubungan sekolah dan masyarakat
h. Pelayanan dan pembinaan masyarakat/ kelompok binaan
<b>BAB III: REFLEKSI/ ANALISIS TERHADAP PELAKSANAAN KEGIATAN (mininal 15 halaman)</b>
a. Evaluasi Pembelajaran selama PPL
b. Tindak Lanjut
c. Refleksi Terhadap Pelaksanaan Kegiatan
<b>BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN</b>
<b>LAMPIRAN</b>

**FORMAT NILAI PPL**

Nama Mahasiswa :  
Lokasi PPL :

No.	Uraian	Penilaian yang Ke																Jumlah	Rata-Rata Nilai	Keterangan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI			
1.	PPMT	80	80	86	80	80	80	87	80	85	80	80	86	80	80	80	89	<b>1313</b>	<b>82,06</b>	<b>Pamong</b>
2.	PKPM	87	80	86	80	86	80	80	80	88	80	80	80	88	80	80	85	<b>1320</b>	<b>83,31</b>	<b>Pamong</b>
3.	PAP																	<b>84</b>	<b>Kepsek</b>	
4.	PAS																	<b>85</b>	<b>Kepsek</b>	
5.	Ujian Praktek																	<b>85</b>	<b>Pamong</b>	
6.	Nilai Laporan																	<b>85</b>	<b>DPL</b>	
																		<b>Jumlah.....</b>	<b>504,37</b>	
																		<b>Nilai Akhir (Jlh Nilai/6).....</b>	<b>84</b>	
																		<b>Kategori Nilai.....</b>	<b>B</b>	

Rentang Nilai          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)

Pamong

Pembina Pamong

.....20  
Dosen Pembimbing Lapangan

.....

.....

.....

*Lampiran 2 Surat Perjanjian PPL Mahasiswa Untuk Semua Prodi*



**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**

Dalam melaksanakan Program Pengalaman Lapangan maka saya :

Nama : .....

NIM : .....

Prodi : .....

Lokasi PPL : .....

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.

Diketahui,  
Ketua Prodi .....

Tarutung,  
Mahasiswa Peserta PPL

.....  
NIP.....

.....  
NIM.....

*Lampiran 3 Cover Lembar Pengesahan PPL 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.....

**Disetujui oleh:**

**Dosen Pembimbing Lapangan**

.....