

**BUKU PEDOMAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

“MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM”



Disusun Oleh:

Tim Laboratorium

**LABORATORIUM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
2018/2019**

Buku Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Tahun Akademik 2018/2019

Tim Penyusun:

Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I
Dr. Fathul Mujib, M.Ag.
Dr. Khoirul Anam, M.Pd.I
Dr. Muniri, M.Pd.
Dr. Muh. Kharis, M.Pd.
Drs. H. Masduki, M.Ag.
Beni Asyhar, S.Si., M.Pd.

Diterbitkan oleh:

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Tulungagung
Jalan Mayor Sujadi Timur No. 46 Tulungagung
Phone (+62) 355 321513, Faximile (+62) 355 321656
Website: <http://ftik.iain-tulungagung.ac.id>

KATA PENGANTAR

Puji syukur dihaturkan kepada Allah SWT. atas rahmat, taufiq, hidayah dan inayah-Nya sehingga buku Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Tahun Akademik 2018/2019 dapat diselesaikan. Buku ini berisi ketentuan-ketentuan penyelenggaraan PPL yang mencakup ketentuan pelaksanaan PPL I (di kampus) dan PPL II (di sekolah/instansi pengelola pendidikan), pola pembimbingan dan penilaian PPL.

Tujuan utama diterbitkan buku ini adalah sebagai pedoman para mahasiswa, dosen pembimbing lapangan, kepala sekolah/kepala instansi, pembimbing lapangan, serta pihak-pihak terkait untuk melaksanakan kegiatan PPL I dan PPL II di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Tulungagung. Dengan berpedoman pada buku ini, diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan kualitas proses sehingga hasil PPL ini akan berdampak pada kualitas lulusan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Tulungagung. Harapan kami, semoga buku ini benar-benar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan PPL di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, baik pada kegiatan PPL I maupun PPL II.

Sebagai suatu buku pedoman pelaksanaan, tentu terdapat beberapa hal yang perlu dibenahi dan disesuaikan dengan penggunaannya di lapangan. Oleh karena itu, demi kesempurnaan buku pedoman ini, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat kami harapkan dari berbagai pihak.

Tulungagung, Juli 2018
Dekan,

Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I
NIP. 19650903 199803 2 001

DAFTAR ISI

	Halaman
TIM PENYUSUN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 <i>BAGIAN 1 (PPL I)</i>	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian	1
C. Tujuan.....	1
D. Target	2
BAB II PELAKSANAAN PPL I	5
A. Pengelola.....	5
B. Deskripsi Tugas	5
C. Kegiatan PPL I.....	8
D. Sistem Bimbingan	9
BAB III PENILAIAN PPL I	11
A. Tujuan Penilaian	11
B. Prinsip Penilaian	11
C. Aspek Penilaian	12
D. Penanggung Jawab Penilaian.....	12
E. Pedoman dan Kriteria Penilaian.....	12
F. Standar Kelulusan.....	13
G. Mekanisme Penilaian.....	13
BAB IV PENUTUP	15
LAMPIRAN-LAMPIRAN	17

BAGIAN 2 (PPL II)

BAB I	PENDAHULUAN	27
	A. Dasar Pemikiran.....	27
	B. Gambaran Umum PPL II	27
	C. Tujuan PPL II	28
	D. Manfaat PPL II.....	28
BAB II	PENGORGANISASIAN PPL II	29
	A. Persiapan	29
	B. Orientasi/Pembekalan PPL II.....	30
	C. Pengelolaan.....	30
	D. Pembimbing.....	31
	E. Mekanisme Bimbingan.....	32
	F. Deskripsi Tugas.....	32
	G. Waktu Pelaksanaan.....	33
BAB III	MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN PPL II	35
	A. Materi Program Kerja PPL II.....	35
	B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PPL II	35
	C. Proses dan Ketentuan Pelaksanaan Praktik.....	36
BAB IV	PENILAIAN PPL II	39
	A. Tujuan.....	39
	B. Prinsip Penilaian.....	39
	C. Unsur Penilaian	39
	D. Penilai.....	39
	E. Pedoman dan Kriteria Penilaian.....	41
	F. Standar Kelulusan	41
	G. Mekanisme Nilai	42
BAB V	PENUTUP	43
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR LAMPIRAN

BAGIAN I (PPL I)

Lampiran 1. Format Penilaian Orientasi.....	17
Lampiran 2. Format Penilaian Persiapan Praktik Pengelolaan Kependidikan	18
Lampiran 3. Format Observasi Praktik Perkantoran kependidikan	19
Lampiran 4. Format Lembar Penilaian Presentasi Andragogi PPL I	21
Lampiran 5. Format Penilaian Kompetensi Personal dan Sosial (DPL)	23
Lampiran 6. Format Penilaian Kompetensi Personal dan Sosial (Teman Sejawat)	24
Lampiran 7. Format Penilaian Akhir PPL I	25

BAGIAN II (PPL II)

Lampiran 1. Format Penilaian Orientasi/Pembekalan PPL II	45
Lampiran 2. Format Penilaian Persiapan Praktik Perkantoran Kependidikan	46
Lampiran 3. Format Penilaian Praktik Perkantoran Kependidikan	47
Lampiran 4. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian dan Sosial.....	49
Lampiran 5. Format Penilaian Laporan PPL II	50
Lampiran 6. Format Penilaian Akhir PPL II	51
Lampiran 7. Sistematika Laporan Akhir Praktik Perkantoran Kependidikan ..	52
Lampiran 8. Sampul Jurnal Harian.....	53
Lampiran 9. Lembar Pengesahan Jurnal Harian Mahasiswa	54
Lampiran 10. Contoh Isian Jurnal Harian.....	55
Lampiran 11. Sampul Laporan Pelaksanaan Praktik Perkantoran Kependidikan	56
Lampiran 12. Lembar Judul Laporan Pelaksanaan Praktik Perkantoran Kependidikan	57
Lampiran 13. Lembar Pengesahan Laporan Pelaksanaan Praktik Perkantoran Kependidikan	58
Lampiran 14. Contoh Sampul Depan Compac Disc (CD) Laporan dan Video Pelaksanaan Praktik.....	59
Lampiran 15. Contoh <i>Cover Compac Disc</i> (CD) Laporan dan Video Pelaksanaan Praktik.....	60

Bagian 1
(PPL I)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bagian penting yang menjadi ciri khas jenjang S-1 Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung. Maksud dari penyelenggaraan PPL adalah untuk menyiapkan para lulusannya mampu berdaya di masyarakat dengan jalan menyediakan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar pada situasi nyata di lapangan. Sebagai ciri profesionalitas dalam bidang manajerial kependidikan, calon pengelola kependidikan haruslah memiliki sejumlah kompetensi yang dibutuhkan meliputi kompetensi manajerial, kompetensi teknis, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial yang harus menyatu dalam diri masing-masing mahasiswa.

Pelaksanaan PPL memiliki fungsi dan peranan yang sangat strategis dalam rangka pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa baik ketika berlatih di lingkungan kampus maupun belajar dan bekerja di lembaga pendidikan atau lembaga di masyarakat menuntut mahasiswa tidak hanya mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh, namun lebih jauh mahasiswa diharapkan mampu mendapatkan pengalaman secara profesional. Ke depan mahasiswa diharapkan mampu mengintegrasikan pengalamannya itu ke dalam pola perilaku dirinya sebagai pribadi yang efektif dan produktif. Untuk itulah mahasiswa MPI disiapkan melalui pelaksanaan PPL I dan PPL II.

B. Pengertian

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) I bagi mahasiswa kependidikan jurusan MPI di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung pada hakikatnya memberikan bekal mahasiswa berupa wawasan dan pengalaman praktis proses pengelolaan kegiatan kependidikan yang nantinya akan menjadi bekal di lapangan. PPL I merupakan mata kuliah intrakurikuler yang bersifat aplikatif, terpadu dan terbimbing yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengimplementasikan hasil belajarnya. Hal tersebut ditindaklanjuti dengan pelaksanaan praktik secara terbimbing di kampus yang kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan PPL II di lembaga pendidikan atau di lembaga Mitra untuk memperkuat penguasaan kompetensi kependidikan mahasiswa .

C. Tujuan

Tujuan PPL I kependidikan adalah menghasilkan mahasiswa yang memiliki wawasan dan pengalaman praktis pengelolaan kegiatan kependidikan agar nantinya mampu membekali mahasiswa memiliki kompetensi tenaga kependidikan yang utuh. Kompetensi tersebut antara lain: kompetensi manajerial, teknis,

kepribadian, dan sosial secara faktual serta sebagai bekal pelaksanaan PPL II sebagai kelanjutan dari PPL I.

D. Target

Target pelaksanaan kegiatan PPL I mahasiswa jurusan MPI Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung adalah dihasilkannya tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi kependidikan secara holistik di dalam diri setiap mahasiswa. Kompetensi kependidikan yang diharapkan dikuasai oleh mahasiswa adalah kompetensi manajerial, kompetensi teknik, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial.

1. Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial merupakan kemampuan dalam mengelola proses kependidikan dalam suatu lembaga. Target yang harus dicapai oleh mahasiswa pada kegiatan PPL I yang menyangkut kompetensi ini adalah:

- a. Menguasai teori dan dasar-dasar manajemen kependidikan.
- b. Mampu menyusun rancangan program pengelolaan kependidikan.
- c. Terampil dalam melaksanakan pengelolaan kependidikan.
- d. Mampu mengevaluasi pengelolaan kependidikan.
- e. Memiliki keterampilan menggunakan sarana prasarana pengelolaan kependidikan.

2. Kompetensi Teknik

Kompetensi teknik merupakan kemampuan untuk menguasai pengelolaan kependidikan secara luas dan mendalam. Target minimal yang dicapai oleh mahasiswa pada kegiatan PPL I yang menyangkut kompetensi ini adalah:

- a. Menguasai pengelolaan kependidikan dalam bidang yang menjad tugasnya.
- b. Mengintegrasikan serta menginterkoneksi materi kependidikan dengan realitas kehidupan.

3. Kompetensi Kepribadian

Kemampuan kepribadian adalah kemampuan yang melekat dalam diri seseorang yang terlihat dalam perilakunya sebagai cerminan akhlak mulia, seperti arif, bijaksana, jujur, berwibawa dan menjadi sosok teladan bagi orang lain. Target minimal yang dicapai oleh mahasiswa pada kegiatan PPL I yang menyangkut kompetensi ini adalah:

- a. Memiliki kedewasaan dalam berpikir, bertindak dan bertutur kata.
- b. Bertanggung jawab serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.
- c. Berpenampilan sopan dan rapi.
- d. Melatih diri sebagai teladan yang baik bagi orang lain.

4. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial merupakan kemampuan seseorang dalam bertindak dan berperilaku pada lingkungan sosialnya. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kemampuan komunikasi serta interaksi yang dibangun oleh tenaga kependidikan dengan sesama tenaga kependidikan, guru, peserta didik, dan masyarakat guna mencapai hubungan yang harmonis, serta mendukung iklim pembelajaran di lingkungan lembaga sekolah maupun lembaga pengelola pendidikan. Target minimal yang dicapai oleh mahasiswa pada kegiatan PPL I yang menyangkut kompetensi ini adalah mampu untuk bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma sosial serta mampu menjalin kerjasama yang baik dengan pihak-pihak terkait seperti pengelola laboratorium sebagai penyelenggara PPL I, Dosen Pembimbing, Kajur, serta mahasiswa peserta PPL I yang lain.

BAB II

PELAKSANAAN PPL I

A. Pengelola

Pelaksanaan kegiatan PPL I dikelola oleh TIM Laboratorium yang diangkat oleh Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung sebagai TIM pengelola PPL. Dalam pelaksanaannya kegiatan PPL I bekerjasama antara Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, dosen pembimbing, serta Tim pengelola PPL sebagai penyelenggaraan PPL I tenaga kependidikan jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

B. Deskripsi Tugas

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (Pengarah)

Dekan sebagai pimpinan Fakultas mempunyai tugas dan peranan sebagai berikut.

- a. Menggariskan pola kebijakan umum PPL dan bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan PPL.
- b. Membina para pelaksana dan pokja serta memantau kegiatan PPL mulai dari persiapan, pelaksanaan dan pasca PPL.
- c. Membina dan memelihara hubungan kerjasama dengan pihak-pihak terkait demi kelancaran pelaksanaan PPL.
- d. Menentukan kebijakan pendanaan untuk kegiatan PPL Kependidikan. Memberikan penghargaan kepada pihak-pihak yang berjasa dalam pelaksanaan PPL.

2. Wakil Dekan

Para Wakil Dekan memiliki tugas dan fungsi untuk membantu Dekan sesuai dengan kewenangannya. Tugas para Wakil Dekan adalah sebagai berikut.

- a. Wakil Dekan I, membantu dekan dalam penanganan masalah-masalah dan kebijakan yang berhubungan dengan unsur akademik dalam pelaksanaan PPL.
- b. Wakil Dekan II, membantu dekan dalam penanganan masalah-masalah dan kebijakan yang berhubungan dengan unsur administrasi dan keuangan dalam pelaksanaan PPL.
- c. Wakil Dekan III, membantu dekan dalam penanganan masalah-masalah dan kebijakan dekan yang berhubungan dengan unsur kemahasiswaan dalam pelaksanaan PPL.
- d. Apabila Dekan berhalangan, para Wakil Dekan dapat mewakilinya untuk melaksanakan dan mengambil kebijakan yang dianggap perlu sesuai dengan kewenangannya.

3. Kepala Laboratorium

Kepala Laboratorium mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut.

- a. Mengusulkan sekolah/madrasah sebagai tempat latihan;
- b. Melaksanakan PPL sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditentukan oleh fakultas;
- c. Menentukan penempatan dosen pembimbing;
- d. Memberikan pengarahan kepada para koordinator lapangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, memantau, serta mengevaluasi pelaksanaan PPL;
- f. Menetapkan agenda PPL;
- g. Memberikan laporan kepada Dekan setelah pelaksanaan PPL selesai;
- h. Membuat dan menyampaikan usulan kepada Dekan dalam rangka perbaikan dan peningkatan pelaksanaan PPL;
- i. Mengadakan pertemuan konsultatif dengan dosen pembimbing, praktikan, guru pamong, dan kepala sekolah.

4. Staf Laboratorium

Staf laboratorium membantu Kepala Laboratorium dalam hal sebagai berikut.

- a. Menyiapkan administrasi perizinan.
- b. Mengurus surat izin PPL ke institusi terkait.
- c. Mempersiapkan sarana administratif.
- d. Menentukan distribusi praktikan ke sekolah-sekolah.
- e. Menginventarisasi jadwal kegiatan ujian PPL Kependidikan dan menginformasikannya kepada para dosen pembimbing.
- f. Mendokumentasikan berkas-berkas kegiatan praktikan.
- g. Mengolah nilai kelulusan.
- h. Mengumumkan dan mendokumentasikan nilai kelulusan PPL.

5. Ketua Jurusan

Ketua Jurusan membantu dan memfasilitasi program PPL. Tugas-tugas Ketua Jurusan yaitu sebagai berikut.

- a. Menyampaikan informasi tentang program-program PPL kepada mahasiswa.
- b. Merekomendasikan mahasiswa yang akan mengikuti PPL.
- c. Memberikan pembekalan materi ke-Jurusan.
- d. Memantau jalannya persiapan dan pelaksanaan PPL.

6. Dosen Pembimbing

Kriteria Dosen Pembimbing:

- a. Berpendidikan minimal Magister/Master (S2) Kependidikan.
- b. Dosen tetap Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung.

- c. Memiliki masa kerja minimal 3 tahun dan sudah memiliki golongan minimal III/b atau dengan jabatan fungsional Asisten Ahli.
- d. Pernah mengikuti penataran/pelatihan/lokakarya tentang PPL.
- e. Bersedia melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu.
- f. Sanggup memenuhi aturan/ketentuan Laboratorium Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.

Tugas Dosen Pembimbing:

- a. Memberikan pengarahan tentang pelaksanaan PPL I, hak dan kewajiban mahasiswa dalam orientasi PPL.
- b. Membimbing dalam perencanaan pembuatan praktik pengelolaan kependidikan
- c. Membimbing, mengevaluasi, dan memberikan masukan terhadap latihan pengelolaan kegiatan kependidikan
- d. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memberikan umpan balik hasil latihan.
- e. Memberi penilaian pelaksanaan PPL I.

7. Mahasiswa

Persyaratan Peserta PPL

- a. Telah memperoleh kredit kumulatif minimal 120 sks, dan telah lulus semua matakuliah kependidikan dengan nilai minimal C (Cukup).
- b. Mahasiswa yang memprogram PPL dapat memprogram Skripsi, KKN, dan/atau matakuliah lain dengan jumlah bobot maksimal 4 (empat) sks yang tidak mengganggu pelaksanaan kegiatan PPL dan memperoleh persetujuan Ketua Jurusan.
- c. Mahasiswa yang mengambil program PPL harus terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan (saat ia melaksanakan PPL).

Kewajiban Peserta PPL

- a. Mengikuti orientasi dan kegiatan PPL I sesuai dengan jadwal yang telah diberikan oleh pengelola laboratorium sebagai penyelenggara
- b. Mengikuti bimbingan dari dosen pembimbing
- c. Melaksanakan kegiatan PPL I dengan tertib dan sesuai aturan
- d. Melakukan observasi dan memberikan umpan balik terhadap sesama mahasiswa PPL I yang melakukan praktik.

Hak Peserta PPL

- a. Mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik
- b. Mendapatkan bimbingan pelaksanaan PPL I dari pengelola laboratorium dan dosen pembimbing
- c. Mendapatkan buku pedoman pelaksanaan PPL I Kependidikan.

C. Kegiatan PPL I

Pelaksanaan kegiatan PPL I Kependidikan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung mencakup beberapa tahapan. Tahapan tersebut antara lain: persiapan, orientasi, pelaksanaan observasi, dan praktik pengelolaan mikro hasil dari observasi. Tahapan-tahapan tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Persiapan

Beberapa hal yang perlu disiapkan sebelum melaksanakan kegiatan PPL adalah:

- a. Memberikan sosialisasi kepada mahasiswa jurusan MPI tentang pelaksanaan kegiatan PPL I
- b. Mendata jumlah mahasiswa calon peserta PPL I
- c. Pendaftaran calon peserta PPL I secara mandiri
- d. Penentuan dosen pembimbing PPL I
- e. Penentuan jadwal PPL I
- f. Persiapan kelengkapan administrasi dan berkas-berkas yang dibutuhkan oleh mahasiswa dan dosen pembimbing.

2. Orientasi

Orientasi merupakan kegiatan pengarahan awal yang dilakukan oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa. Orientasi berfungsi untuk membahas tugas mahasiswa yang dilakukan oleh mahasiswa selama proses PPL I berlangsung. Hal ini dilakukan untuk memandu mahasiswa melakukan proses observasi serta praktik pengelolaan kependidikan mikro. Pengarahan orientasi dilakukan secara berkelompok sesuai dengan penetapan dosen pembimbing PPL I.

3. Pelaksanaan observasi dan praktik pelaksanaan pengelolaan.

Pelaksanaan observasi lapangan digunakan untuk mengetahui keadaan lapangan yang sebenarnya. Hasil dari observasi tersebut nantinya akan menjadi bahan temuan yang digunakan untuk membuat rencana pelaksanaan praktik (RPP) oleh mahasiswa. Berikut adalah penjelasan langkah-langkah yang ditempuh oleh mahasiswa dalam proses PPL I.

- a. Melakukan observasi di lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan selama 2 (dua) minggu hari efektif atau sekitar 10 hari dengan rincian 1 (satu) minggu untuk observasi di lapangan dan 1 (satu) minggu untuk menyusun rencana program dan presentasi kepada dosen pembimbing.
- b. Materi observasi adalah hal-hal yang berhubungan dengan standar pengelolaan pendidikan yang tercantum dalam Permendiknas No 19 Tahun 2007 yaitu bidang kesiswaan, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pembiayaan, budaya dan lingkungan, dan bidang peran serta masyarakat.
- c. Membuat perencanaan, dimulai identifikasi masalah, analisis dan pemecahan

masalah hasil observasi. Setiap akan melakukan “presentasi latihan praktik kependidikan”, mahasiswa harus membuat rencana persiapan praktik (RPP) yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing sebelum praktik dimulai.

- d. Melaksanakan kegiatan praktik pengelolaan kependidikan. Pada prinsipnya dalam latihan kegiatan pengelolaan kependidikan mahasiswa dilatih keterampilan dasar secara terpadu yang meliputi keterampilan
 - 1) Menyiapkan kegiatan praktik kependidikan, dalam pengelolaan kependidikan pada bidang-bidang tertentu berdasar Standar Nasional Pendidikan.
 - 2) Penguasaan materi bidang yang bersangkutan
 - 3) Penggunaan strategi pengelolaan kependidikan seperti *pemecahan masalah, kepemimpinan pendidikan, pengambilan keputusan dan kegiatan manajerial yang lain*
 - 4) Pemanfaatan sarana prasarana dalam pengelolaan kependidikan
 - 5) Penggunaan bahasa dalam model presentasi andragogi
 - 6) Pelaksanaan penilaian proses dan hasil evaluasi pengelolaan kependidikan
 - 7) Menutup kegiatan praktik pengelolaan kependidikan mikro
- e. Hasil observasi dipraktikkan dalam praktik kependidikan mikro dalam bentuk presentasi, selanjutnya akan menjadi program kerja individu mahasiswa dalam PPL II.

D. Sistem Bimbingan

Realisasi dari kegiatan praktik pengelolaan kependidikan mikro, setiap kelompok mahasiswa akan dibimbing oleh satu orang dosen selaku supervisor. Bimbingan praktik pengelolaan kependidikan mikro dilakukan terpadu, artinya mahasiswa akan dilatih menggunakan keterampilan-keterampilan manajerial dan praktik kependidikan secara utuh dengan menekankan aspek-aspek tertentu secara bertahap. Selanjutnya hasil latihan mahasiswa tersebut dapat digunakan sebagai bahan diskusi tentang penampilannya di depan kelas/kelompok. Hasil diskusi dapat digunakan sebagai umpan balik baginya dan jika yang bersangkutan melakukan kesalahan atau kurang tepat, dapat diperbaiki dengan cepat pada kesempatan latihan berikutnya.

BAB III PENILAIAN PPL I

A. Tujuan Penilaian

Penilaian merupakan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui ketercapaian kompetensi kependidikan yang telah dikuasai oleh mahasiswa selama kegiatan PPL I berlangsung. Melalui penilaian yang baik diharapkan mampu mendapatkan informasi yang otentik dan akurat sebagai dasar menentukan nilai kelulusan mahasiswa.

B. Prinsip Penilaian

Prinsip-prinsip penilaian perlu diperhatikan untuk memberikan kontrol terhadap pengambilan keputusan. Berikut ini beberapa prinsip penilaian dalam pelaksanaan kegiatan PPL I.

1. Mendidik

PPL merupakan proses pelatihan bagi mahasiswa untuk mendapatkan bekal sebelum terjun ke lapangan. Maka dari itu penilaian difokuskan pada untuk mengetahui berbagai kemampuan mahasiswa serta bagaimana meningkatkan kemampuan yang dimiliki, bukan hanya pembahasan mengenai kelemahan yang dilakukan selama kegiatan PPL I.

2. Holistik atau menyeluruh

Holistik diartikan penilaian dilakukan dengan mengaitkan berbagai kompetensi kependidikan meliputi penguasaan kompetensi manajerial, kompetensi tehnik, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial.

3. Obyektif

Penilaian dilakukan secara otentik untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa melalui poin-poin yang telah disusun oleh tim penilai. Diharapkan penentuan nilai yang diberikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dilakukan dan dikuasai oleh mahasiswa PPL I.

4. Berkesinambungan

Pelaksanaan penilaian kegiatan PPL I dilakukan dari awal kegiatan, selama proses kegiatan, serta dicatat di setiap rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa. Untuk mengetahui progres mahasiswa serta untuk memberikan masukan yang dibutuhkan selama kegiatan maka penilaian ini dilakukan secara terus menerus.

C. Aspek Penilaian

Aspek penilaian berisi tentang beberapa kriteria yang menjadi pedoman dalam menentukan memberikan nilai kepada mahasiswa. Selain aspek kehadiran selama kegiatan orientasi berikut adalah penjabaran kompetensi yang harus dikuasai mahasiswa.

1. Kompetensi Manajerial, meliputi:
 - a. Penguasaan konsep dasar pengelolaan kependidikan.
 - b. Penguasaan merancang program pengelolaan kependidikan.
 - c. Penguasaan keterampilan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan kependidikan.
 - d. Penguasaan untuk mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan kependidikan.
 - e. Penguasaan keterampilan menggunakan sarana prasarana untuk mendukung pengelolaan.
2. Kompetensi Teknik
 - a. Kemampuan pengelolaan kependidikan dalam bidang tugasnya masing-masing.
 - b. Kemampuan mengintegrasikan materi kependidikan dengan realitas kehidupan.
3. Kompetensi Kepribadian
 - a. Kedisiplinan dan kesopanan
 - b. Kerapian berpakaian
 - c. Tanggung jawab dan kesungguhan melakukan praktik
 - d. Ketepatan waktu (kehadiran, penyelesaian tugas)
 - e. Kesungguhan memperbaiki kesalahan/kekurangan selama melaksanakan PPL I
4. Kompetensi Sosial, meliputi: Partisipasi aktif selama rangkaian kegiatan praktik pengelolaan mikro, serta kerjasama dengan berbagai pihak (oranglain) yang terlibat dalam praktik PPL I.

D. Penanggung Jawab Penilaian

Adapun yang bertanggung jawab melakukan penilaian pada PPL I adalah Dosen Pembimbing PPL I bekerjasama dengan pengelola laboratorium.

E. Pedoman dan Kriteria Penilaian

Penilaian PPL I dapat dilihat pada halaman lampiran pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) I. Nilai akhir PPL I merupakan gabungan dari nilai orientasi dan pendalaman, penyusunan rencana pelaksanaan praktik (RPP) dan keterampilan mengelola kegiatan praktik kependidikan (kompetensi manajerial,

kompetensi teknik, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial). Nilai akhir PPL I diolah oleh Dosen Pembimbing PPL I bekerjasama dengan pengelola laboratorium dan diserahkan ke Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan dalam bentuk nilai angka dan huruf. Perubahan nilai angka ke huruf menggunakan pedoman sebagai berikut:

Interval	Nilai Huruf	Angka Konversi	Status Kelulusan
96-100	A+	3,76 – 4,00	LULUS
91-95	A	3,51 – 3,75	LULUS
86-90	A-	3,26 – 3,50	LULUS
81-85	B+	3,01 – 3,25	LULUS
76-80	B	2,76 – 3,00	LULUS
71-75	B-	2,51 – 2,75	TIDAK LULUS
66-70	C+	2,26 – 2,50	TIDAK LULUS
61-65	C	2,00 – 2,25	TIDAK LULUS
56-60	D	1,01 – 1,99	TIDAK LULUS
0-55	E	0,00 – 1,00	TIDAK LULUS

F. Standar Kelulusan

Standar kelulusan merupakan nilai minimal kelulusan mahasiswa dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) I. Mahasiswa dinyatakan lulus PPL I dengan nilai akhir minimal B, dengan syarat kelengkapan nilai di masing-masing poin penilaian.

G. Mekanisme Penilaian

Mekanisme penilaian PPL I adalah sebagai berikut :

1. Nilai orientasi ditentukan oleh pengelola laboratorium
2. Nilai kompetensi ditentukan oleh Dosen Pembimbing dan mahasiswa
3. Pengolah nilai akhir PPL I adalah Dosen Pembimbing dan pengelola laboratorium

BAB IV PENUTUP

Buku Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) I Kependidikan untuk jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung ini disusun sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PPL I. Diharapkan melalui Buku Pedoman ini rangkaian pelaksanaan PPL I dapat berjalan dengan baik secara terstruktur dan sesuai dengan format yang telah ada.

Hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PPL I dan belum diatur serta diuraikan dalam buku ini, akan dibahas lebih lanjut melalui diskusi bersama antara Tim pengelola PPL I dan Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. Oleh sebab itu, berbagai kritik dan masukan sangat diharapkan dalam perbaikan *content* buku ini ke depannya. Pada akhirnya semoga buku ini dapat mempermudah mahasiswa memahami proses pelaksanaan PPL I Kependidikan dengan baik serta mampu mempraktikkannya di lapangan.

Lampiran 2. Format Penilaian Persiapan Praktik Pengelolaan Kependidikan
(untuk Dosen Pembimbing)

**FORMAT PENILAIAN
 PERSIAPAN PRAKTIK PENGELOLAAN KEPENDIDIKAN**

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Jurusan :

No	Aspek yang Dinilai	Skor Maksimal	Skor Persiapan Praktik ke-					
			1	2	3	4	5	6
1	Perencanaan Pengelolaan	3						
2	Penentuan Organisasi Materi	2						
3	Identifikasi Masalah	2						
4	Rancangan Langkah-langkah Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan	5						
5	Implementasi	3						
6	Rancangan Evaluasi	5						

Catatan Perbaikan:

.....

Tulungagung,

Dosen Pembimbing,

.....

Lampiran 3. Format Observasi Praktik Perkantoran kependidikan
(untuk Mahasiswa)

**FORMAT OBSERVASI
PRAKTIK PERKANTORAN KEPENDIDIKAN**

Unit Kerja :

Uraian Layanan :

.....

.....

.....

No	Indikator/Aspek yang Diamati	Hasil Observasi		Ket
		Ya (√)	Tidak (√)	
I	PLANNING (PERENCANAAN)			
1	Perencanaan disusun secara spesifik			
2	Program kerja dan perencanaan dapat diukur tingkat keberhasilannya			
3	Program kerja dan perencanaan tidak mustahil untuk terwujud			
4	Program kerja dan perencanaan sesuai dengan kemampuan SDM yang ada			
5	Ada batas waktu yang jelas untuk mencapai tujuan dari perencanaan yang disusun			
II	ORGANIZING (PENGORGANISASIAN)			
6	Tujuan organisasi (<i>sekolah/madrasah/instansi</i>) yang harus dicapai dipahami oleh semua staff			
7	Para staff mengerjakan tugas sesuai dengan bidang kompetensinya			
8	Para staff mengetahui prosedural staff dan mengetahui garis koordinasi dan sinergitas dalam organisasi			
9	Para staff memiliki wewenang sesuai dengan tugas dan fungsinya			
III	ACTUATING (PENGGERAKAN)			
10	Pimpinan menciptakan kerjasama yang efektif dan efisien			
11	Pimpinan mengembangkan kemampuan dan keterampilan staff			
12	Pimpinan menumbuhkan rasa memiliki dan menyukai pekerjaan			
13	Pimpinan mengusahakan suasana lingkungan kerja yang meningkatkan motivasi dan prestasi kerja staf			
14	Pimpinan membuat organisasi berkembang secara dinamis			
IV	CONTROLLING (PENGENDALIAN/PENGAWASAN)			
15	Pimpinan dan staff menentukan standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian			
16	Pimpinan dan staff memalkukan evaluasi terhadap kinerja serta kompetensi SDM yang dimiliki			
17	Pimpinan dan staff membandingkan pelaksanaan atau hasil dengan standar			

Lampiran 4. Format Lembar Penilaian Presentasi Andragogi PPL I
(untuk Dosen Pembimbing)

FORMAT PENILAIAN PRESENTASI
HASIL OBSERVASI LAPANGAN DENGAN MODEL ANDRAGOGI

Nama Mahasiswa :
NIM :
Lembaga :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir pelaksanaan observasi lapangan dengan cara memberi tanda centang (√) ada kolom skor yang tersedia sesuai dengan kriteria sebagai berikut.

- 1 = sangat tidak baik
- 2 = tidak baik
- 3 = kurang baik
- 4 = baik
- 5 = sangat baik

No	Indikator/Aspek yang Dinilai	Skor				
		1	2	3	4	5
I	PRA PRESENTASI					
1	Memeriksa kesiapan peserta					
2	Melakukan kegiatan apersepsi					
II	KEGIATAN INTI PEMAPARAN MATERI					
A	Penguasaan materi bidang pengelolaan kependidikan					
3	Menunjukkan penguasaan materi bidang pengelolaan tertentu					
4	Melakukan identifikasi masalah dan analisis					
5	Menyampaikan langkah-langkah pemecahan masalah dan pengambilan keputusan					
6	Merancang langkah-langkah implementasi					
B	Pendekatan/Strategi Pembelajaran					
7	Melaksanakan penyampaian materi sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai					
8	Melaksanakan pembahasan secara runtut					
9	Menguasai audien					
10	Melaksanakan pembahasan sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan					
C	Pemanfaatan Sumber Belajar/Media Pembelajaran					
11	Menggunakan media secara efektif dan efisien					
12	Menghasilkan pesan dan hasil yang bermakna					
13	Melibatkan audien dalam pembahasan					
D	Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan peserta					
14	Menumbuhkan partisipasi aktif peserta dalam pembahasan dan pemecahan masalah					
15	Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons peserta					
16	Menumbuhkan keceriaan dan antusiasme peserta dalam keterlibatannya di forum					
E	Penggunaan Bahasa					
17	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar					

No	Indikator/Aspek yang Dinilai	Skor				
		1	2	3	4	5
18	Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai					
III	PENUTUP					
19	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan peserta					
20	Melaksanakan tindak lanjut kegiatan atau tugas sebagai bagian pengembangan pengelolaan					
Skor Total						
Skor Total : 2						

Catatan Perbaikan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tulungagung,

Dosen Pembimbing,

.....

Lampiran 5. Format Penilaian Kompetensi Personal dan Sosial
(untuk Dosen Pembimbing)

**FORMAT PENILAIAN
KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL**

No	Aspek yang Dinilai	Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kompetensi Sosial dan Personal (Skor : 1 s.d 10)
1	Kedisiplinan	
2	Rasa tanggung jawab melakukan praktik	
3	Kesungguhan melakukan praktik	
4	Partisipasi dalam kegiatan praktik	
5	Ketepatan waktu (kehadiran, penyelesaian tugas)	
6	Kemampuan bekerja sama dengan sesama praktikan	
7	Kerapian berpakaian	
8	Minat dan perhatian dalam melakukan praktik	
9	Kesopanan	
10	Kesungguhan memperbaiki kesalahan/kekurangan selama melaksanakan PPL	
Skor Total		
Skor Rerata (Jumlah Skor Total : 10)		

Catatan Perbaikan:

.....

.....

.....

Tulungagung,

Dosen Pembimbing,

.....

Lampiran 6. Format Penilaian Kompetensi Personal dan Sosial
(untuk Teman Sejawat)

FORMAT PENILAIAN
KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL

Petunjuk:

Lakukan penilaian terhadap teman-teman Anda dalam kelompok PPL I dengan cara sebagai berikut.

1. Tulislah nama-nama teman Anda dalam kolom tabel bagian atas sesuai nomor urut presensi dalam kelompok
2. Pada urutan nomor Anda, nama Anda tidak perlu ditulis dan dinilai
3. Unsur yang dinilai mencakup 10 komponen sebagaimana tertera dalam tabel
4. Penilaian menggunakan skor 0-10 untuk masing-masing komponen
5. Hitunglah rata-rata skor pada kolom paling bawah dengan rumus total skor dibagi 10
6. Penilaian dilakukan sendiri oleh masing-masing peserta (tidak diperkenankan bekerjasama)

No	Aspek yang Dinilai	Nomor dan Nama Peserta dalam kelompok											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Kedisiplinan (taat tata tertib)												
2	Penampilan (kerapian)												
3	Kesantunan berperilaku												
4	Kerjasama												
5	Kemampuan berkomunikasi												
6	Komitmen												
7	Keteladanan												
8	Semangat												
9	Empati (tenggang rasa)												
10	Tanggung jawab												
Skor Total													
Skor Rerata (Jumlah Skor Total : 10)													

Tulungagung,

Teman Sejawat,

.....)*

*) Boleh tidak mencantumkan nama (cukup tanda tangan saja)

Lampiran 7. Format Penilaian Akhir (untuk Pengelola Laboratorium)

LEMBAR PENILAIAN AKHIR PPL I

No	Nama	NIM	Orientasi (maks.10)	Persiapan presentasi (Kompetensi Manajerial) (maks. 20)	Keterampilan Mengelola Kegiatan Presentasi (Kompetensi Teknis dan Manajerial) (maks. 50)	Kompetensi Kepribadian dan Sosial (maks. 10)	Teman Sejawat (maks. 10)	Skor Total (maks. 100)	Huruf

Tulungagung,

Dosen Pembimbing,

.....

Bagian 2
(PPL II)

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II merupakan kegiatan lanjutan PPL I. Program ini diselenggarakan sebagai kegiatan latihan praktik pengelolaan (manajemen) lembaga pendidikan/instansi pendidikan baik pada jalur formal maupun non formal. PPL II tenaga kependidikan ini dilaksanakan untuk mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung.

Pelaksanaan PPL II berbeda dengan PPL I yang merupakan langkah persiapan bagi mahasiswa untuk belajar pengelolaan lembaga dari hasil observasi yang kemudian dibahas dan dipraktikkan di kampus dengan bimbingan Dosen. Dalam PPL II mahasiswa diterjunkan langsung ke lapangan agar mahasiswa mampu untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sebenarnya, mampu mengetahui, dan mengidentifikasi permasalahan yang ada di lapangan, serta memecahkan masalah melalui analisis yang dilakukan di lapangan dalam hal manajemen lembaga yang bersangkutan. Diharapkan hasil dari PPL II merupakan salah satu bentuk konkrit dari tercapainya tujuan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) sebagai Tenaga Kependidikan yang professional.

B. Gambaran Umum PPL II

PPL II merupakan langkah konkrit yang digunakan untuk melatih mahasiswa dalam hal manajemen pendidikan di lapangan kerja yang sesungguhnya. Hal tersebut dilaksanakan dengan mempertimbangkan Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang meliputi Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan, dan Standar Penilaian Pendidikan.

Selanjutnya, delapan standar tersebut kemudian dijabarkan ke dalam satuan-satuan dengan tujuan untuk mempermudah pengertiannya. Satuan-satuan tersebut digunakan sebagai pedoman praktik PPL II bagi mahasiswa dan pihak-pihak terkait yang selanjutnya diterjemahkan dalam bentuk paket-paket kegiatan PPL II. Hal tersebut dilakukan untuk melengkapi kegiatan manajemen pendidikan pada lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan. Satuan-satuan lapangan pekerjaan tersebut antara lain: (1) *Satuan Layanan*. Satuan yang mengurus ketatausahaan, penyusunan rencana program, manajemen keuangan, manajemen kepegawaian, manajemen perlengkapan, evaluasi program, dan fungsi pendidikan lainnya; (2) *Satuan Operasional*. Satuan yang mengelola pendidikan dasar dan menengah, pendidikan masyarakat/pendidikan agama masyarakat, serta kegiatan supervisi pendidikan.

C. Tujuan PPL II

Tujuan PPL II Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut.

1. Memberikan pengalaman nyata untuk melatih kemampuan manajerial mahasiswa di bidang manajemen pendidikan untuk mengembangkan pengetahuan dan pemahaman yang telah diperoleh sebelumnya;
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui, mengidentifikasi, dan memahami permasalahan di lapangan tentang pengelolaan pendidikan di lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan;
3. Melatih mahasiswa untuk menganalisis dan memecahkan permasalahan di lapangan dengan cara mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh secara interdisipliner;
4. Meningkatkan hubungan kemitraan antara Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung dengan lembaga pendidikan dan lembaga pengelola pendidikan.

D. Manfaat PPL II

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengalaman praktis pengelolaan pendidikan baik di lembaga pendidikan maupun lembaga pengelola pendidikan;
 - b. Mendapatkan pemahaman masalah konkrit di lapangan serta pengalaman memecahkan masalah secara interdisipliner menggunakan sumber daya yang ada di lapangan untuk mendapatkan cara efektif pemecahan masalah;
 - c. Memperbaharui informasi sesuai dengan kondisi terbaru di lapangan;
 - d. Efisiensi masa studi mahasiswa.
2. Bagi Lembaga Pendidikan atau Lembaga Pengelola Pendidikan
 - a. Memiliki kesempatan ikut serta mempersiapkan calon pengelola pendidikan yang profesional, terdidik, dan siap kerja di masyarakat;
 - b. Mendapatkan bantuan tenaga dan pemikiran yang berhubungan dengan pengelolaan lembaga pendidikan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pemecahan masalah di lembaga;
 - c. Memiliki jaringan kemitraan dengan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung.
3. Bagi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung
 - a. Mendapatkan umpan balik dari praktisi dan *stakeholder* untuk pengembangan kurikulum sesuai dengan tantangan dan kebutuhan di lapangan;
 - b. Mendapatkan jaringan kemitraan yang baik dengan lembaga pendidikan dan lembaga pengelola pendidikan.

BAB II
PENGGORGANISASIAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II

A. Persiapan

1. Persyaratan Peserta

- a. Mahasiswa aktif Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan pada semester berjalan.
- b. Melengkapi persyaratan pendaftaran PPL II sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Mencantumkan PPL II dalam KRS
- d. Lulus Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) I
- e. Bagi peserta yang Hamil, memiliki usia kandungan tidak lebih dari 4 bulan. wajib melampirkan surat keterangan dari dokter tentang kondisi kandungan dan surat izin dari suami serta surat kesanggupan melaksanakan PPL sesuai ketentuan yang berlaku

2. Pendaftaran Peserta

Mahasiswa melakukan pendaftaran PPL II secara langsung dengan melampirkan kelengkapan pendaftaran PPL II. Pendaftaran dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Jadwal, ketentuan, dan persyaratan yang harus dilengkapi dapat diunduh di website Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung. Pendaftaran dilakukan secara pribadi dan tidak boleh diwakilkan dengan kelengkapan berkas PPL II sesuai persyaratan.

3. Ketentuan Umum

- a. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II merupakan kelanjutan dari PPL I, sehingga pelaksanaan PPL II merupakan program yang tidak terputus dengan PPL I
- b. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II memiliki bobot 4 SKS
- c. Pengelolaan PPL II Kependidikan diatur oleh Tim Laboratorium FTIK IAIN Tulungagung
- d. Praktik PPL II di lapangan diatur oleh Tim pengelolaan PPL II dan pembimbing lapangan
- e. Praktik pengalaman lapangan dilakukan minimal selama 8 minggu atau sesuai kebutuhan lembaga

4. Kewajiban Mahasiswa

- a. Melakukan pendaftaran PPL II sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Mengikuti kegiatan orientasi/pembekalan sesuai jadwal yang diberikan pengelola PPL II
- c. Merencanakan program PPL II sesuai kebutuhan lembaga tempat PPL II
- d. Melaksanakan program PPL II sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan

lembaga

- e. Menaati peraturan PPL II dan menyesuaikan diri dengan peraturan di lembaga tempat PPL II dilaksanakan
- f. Berpenampilan rapi, bersikap sopan, dan berperilaku baik.

5. Sanksi

- a. Mahasiswa PPL II terdaftar yang tidak mengikuti kegiatan orientasi/pembekalan tidak dapat mengikuti rangkaian kegiatan PPL II selanjutnya.
- b. Mahasiswa yang melanggar aturan atau norma susila yang telah ditetapkan, akan mendapatkan sanksi sebagai berikut.
 - 1) Sanksi ringan berupa teguran dan peringatan
 - 2) Sanksi sedang berupa pengurangan nilai akhir PPL II
 - 3) Sanksi akhir berupa pengulangan PPL II

B. Orientasi/Pembekalan PPL II

1. Tujuan

Tujuan kegiatan orientasi PPL II dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Memberikan gambaran umum pelaksanaan PPL II dari mulai persiapan sampai laporan kegiatan
- b. Memberikan wawasan tentang tempat tujuan PPL II
- c. Memberikan pemahaman tentang kompetensi mahasiswa yang diharapkan pada pelaksanaan PPL II, serta dampaknya bagi calon lulusan Jurusan MPI FTIK IAIN Tulungagung.

2. Materi

Materi orientasi PPL II adalah sebagai berikut :

- a. Kedudukan program PPL II dalam pengembangan profesionalisme kependidikan mahasiswa Jurusan MPI
- b. Pemberian wawasan mengenai tempat pelaksanaan PPL II
- c. Perencanaan dan penyusunan program kerja PPL II, sebagai kelanjutan dari PPL I
- d. Mekanisme pelaksanaan PPL II
- e. Teknis penulisan laporan PPL II
- f. Tata tertib PPL II di lembaga tempat praktik

C. Pengelolaan

1. Prinsip Pengelolaan PPL II

- a. Integratif terpadu, artinya seluruh bagian-bagian dari pelaksanaan PPL II saling berkaitan satu sama lain, satu kesatuan, saling menunjang dan mendukung dengan satu tujuan keberhasilan pelaksanaan PPL II
- b. Terbimbing, artinya dalam pelaksanaan PPL II mahasiswa tidak dilepas

sendiri, namun dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan sebagai pendamping di lembaga, kepala lembaga sebagai pengarah, serta seluruh elemen pengelola lembaga sebagai tempat belajar dan mitra selama mahasiswa melaksanakan PPL II.

- c. Terarah, artinya dalam kegiatan PPL II selama perencanaan dan pelaksanaan mahasiswa sudah memiliki tujuan dan sasaran yang jelas guna dipertanggungjawabkan pada laporan PPL II.

2. Pengorganisasian Peserta

Pengorganisasian peserta dilakukan oleh Tim pengelola PPL II Kependidikan dengan menggunakan sistem kelompok. Mahasiswa yang telah terdata sebagai peserta PPL II, seluruhnya akan diidentifikasi kemudian dibuat kelompok sejumlah kebutuhan lembaga yang dituju. Setiap kelompok akan diarahkan oleh koordinator pembimbing, dan didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sesuai dengan keahlian masing-masing.

3. Mekanisme Pengelolaan

Mekanisme pengelolaan PPL II Kependidikan seluruhnya dilakukan melalui kerjasama antara TIM Laboratorium FTIK (pengelola PPL II), pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), pengelola jurusan MPI, serta pihak pengelola lembaga tempat PPL II dilaksanakan. Selama pendaftaran sampai orientasi PPL II, pengelolaan dipandu oleh Tim pengelola PPL II.

Selanjutnya pelepasan mahasiswa ke tempat PPL II dilakukan oleh Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Tulungagung. Peserta PPL II kemudian diantar oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) ke tempat pelaksanaan PPL II. Setelah sampai ke tempat PPL II, maka pengelolaan peserta PPL II diambil alih oleh pengelola lembaga pendidikan yang dituju. Selama pelaksanaan PPL II berlangsung di lembaga pendidikan, mahasiswa mendapat bimbingan dan pengarahan dari pengelola lembaga dan staf yang ditunjuk oleh lembaga (pembimbing lapangan), yang dalam operasionalnya akan dibimbing dan dibantu oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

D. Pembimbing

Pembimbing pelaksanaan PPL II adalah sebagai berikut :

1. Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memenuhi syarat serta ditunjuk sebagai Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) untuk PPL II.
2. Kepala Lembaga Pendidikan tempat PPL II dilaksanakan.
3. Pembimbing lapangan yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh lembaga tempat PPL II dilaksanakan.

E. Mekanisme Bimbingan

1. Dosen Pembimbing Lapangan, membimbing praktik seluruh mahasiswa PPL II yang menjadi tanggung jawabnya di lembaga tempat praktik. Bimbingan yang dilakukan di tempat praktik minimal 5 kali selama kegiatan PPL II berlangsung. Bukti bimbingan melalui lembar presensi dan monitoring yang diketahui dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga tempat PPL II dilaksanakan.
2. Kepala Lembaga Pendidikan, memberikan pengarahan, koordinasi, serta bimbingan kegiatan PPL II yang ada pada lembaga yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Pembimbing lapangan ditunjuk oleh lembaga melakukan bimbingan dan arahan selama mahasiswa berada di lembaga pendidikan tempat praktik PPL II dilaksanakan.

F. Deskripsi Tugas

1. Mahasiswa
 - a. Mengikuti aturan pelaksanaan PPL II
 - b. Melakukan konsultasi dan bimbingan pada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan pembimbing yang telah ditunjuk
 - c. Melaksanakan Program PPL II sesuai jadwal dan membuat laporan PPL II
2. Pengelola (Tim Laboratorium FTIK)
 - a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan PPL II
 - b. Menyusun serta merencanakan pelaksanaan PPL II sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditentukan bersama dengan pihak fakultas;
 - c. Menyusun jadwal PPL II dari mulai pendaftaran sampai pada pelaporan PPL II
 - d. Menentukan dosen pembimbing PPL II
 - e. Merencanakan, mengoordinasikan, dan memantau pelaksanaan PPL II,
 - f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan PPL II
 - g. Memantau kinerja Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
 - h. Menyelenggarakan rapat-rapat intern antara, pengelola laboratorium, pihak fakultas, serta lembaga tempat praktik.
 - i. Memberikan laporan kepada Dekan setelah pelaksanaan PPL selesai.
3. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
 - a. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa sebelum pemberangkatan PPL II
 - b. Menjadi penghubung antara pihak fakultas dengan lembaga tempat praktik
 - c. Mengantar mahasiswa ke tempat praktik PPL II
 - d. Memberikan bimbingan, masukan, dan arahan kepada mahasiswa selama proses PPL II

- e. Bekerjasama dengan pembimbing dari pihak lembaga, memberikan bimbingan perencanaan, pengarahan, serta bentuk evaluasi yang akan dilakukan
 - f. Memonitoring pelaksanaan PPL II
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan PPL II mahasiswa serta memberikan tanda tangan pada laporan mahasiswa.
 - h. Memberikan penilaian akhir pada laporan PPL mahasiswa
 - i. Mengisi buku bimbingan (monitoring)
 - j. menarik kembali mahasiswa setelah selesai melaksanakan kegiatan PPL II
4. Kepala Lembaga
- a. Memberikan informasi kepada mahasiswa mengenai garis besar aturan dan tata tertib di lembaga
 - b. Memberikan masukan, menandatangani laporan pelaksanaan, dan mengesahkan program kerja PPL II
 - c. Memberikan arahan, tugas, dan bimbingan kepada mahasiswa dalam praktik profesi
 - d. Memberikan penilaian terhadap aspek kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial mahasiswa.
5. Pembimbing
- a. Memberikan pengarahan seputar kegiatan yang akan dilakukan di tempat praktik, serta hal-hal pendukung yang dianggap perlu
 - b. Memberikan masukan dan bimbingan terhadap perencanaan program PPL yang dilakukan oleh mahasiswa berdasarkan analisis kebutuhan lembaga
 - c. Mengevaluasi program rencana pelaksanaan praktik yang dibuat mahasiswa dan menandatangani
 - d. Bersama dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) melakukan monitoring pelaksanaan PPL II
 - e. Memberikan penilaian terhadap hasil praktik PPL II mahasiswa

G. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan praktik PPL II Kependidikan dilakukan di lembaga pendidikan tempat dengan jadwal yang telah terencana. Pelaksanaan PPL dilakukan selama minimal 8 minggu dan maksimal sesuai dengan kebutuhan lembaga.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN PPL II

A. Materi Program Kerja PPL II

Program kerja Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II adalah merupakan kelanjutan dari PPL I. Dalam pelaksanaannya setiap mahasiswa dalam kelompok merencanakan program kerja yang dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Pimpinan lembaga tempat mahasiswa praktik, dan pembimbing di tempat praktik. Kemudian setelah direvisi maka program kerja dilaksanakan dengan arahan dan bimbingan DPL dan pembimbing di lapangan. Perencanaan program kerja tidak perlu diberikan kepada pengelola laboratorium, namun akan dikonfirmasi ketika monitoring dan penilaian akhir PPL II.

Program kerja PPL II mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan (SNP) berupa satuan-satuan bidang pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Satuan Operasional; satuan yang mengelola pendidikan dasar dan menengah, serta pendidikan masyarakat;
2. Satuan pelayanan, yang meliputi:
 - a. Pengelolaan dan administrasi kesiswaan;
 - b. Pengelolaan dan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. Pengelolaan dan administrasi kurikulum;
 - d. Pengelolaan dan administrasi sarana dan prasarana;
 - e. Pengelolaan dan administrasi pembiayaan/ keuangan;
 - f. Pengelolaan dan administrasi hubungan masyarakat;
 - g. Pengelolaan prinsip-prinsip kepengawasan/supervisi kependidikan
3. Berbagai bidang pengelolaan tersebut diambil minimal 3 oleh mahasiswa untuk menambah pengalaman dan pemahaman tentang profesinya. Pelaksanaan bidang pengelolaan tersebut sesuai jadwal pelaksanaan PPL II yang telah ditentukan.
4. Program kerja PPL II juga mempertimbangkan dan mendukung program lembaga tempat praktik.
5. Program kerja disesuaikan dengan kemampuan mahasiswa, ketersediaan dana, faktor pendukung kerja berupa sarana dan prasarana, serta ketersediaan waktu dalam pelaksanaannya.
6. Program kerja PPL II yang telah disusun, kemudian dilaksanakan bersamaan dengan praktik pengelolaan lembaga pendidikan dan administrasinya.

B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PPL II

Pelaksanaan kegiatan PPL II diselenggarakan melalui beberapa tahapan, dimulai dari persiapan, kegiatan awal/pendahuluan, perencanaan program, pelaksanaan program, dan penyusunan laporan. Tahapan-tahapan tersebut kemudian dijabarkan sebagai berikut.

1. Persiapan
 - a. Pendataan peserta PPL II
 - b. Pengelompokan peserta PPL II
 - c. Penentuan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
 - d. Pembekalan/orientasi tingkat Fakultas
 - e. Pelepasan peserta PPL II ke tempat praktik
2. Kegiatan Awal/ Pendahuluan

Observasi lapangan melalui pengalaman mendalam lembaga, tentang lingkungan fisik termasuk didalamnya fasilitas sarana dan prasarana serta pelaksanaan tugas sehari-hari satuan operasional dan pelayanan di lembaga pendidikan.
3. Perencanaan Program Kerja PPL II
 - a. Identifikasi program kerja yang diberikan oleh lembaga pendidikan tempat praktik
 - b. Identifikasi faktor penghambat dan pendukung program kerja
 - c. Penyusunan perencanaan program PPL II dengan bimbingan dan arahan DPL, kepala lembaga, dan pembimbing di lapangan.
4. Pelaksanaan Program

Pelaksanaan program PPL II berdasarkan perencanaan program yang telah disetujui oleh DPL, Kepala Lembaga tempat praktik dan pembimbing lapangan. Pelaksanaan program dilaksanakan sesuai dengan situasi dan kondisi serta kemungkinan-kemungkinan yang ada di lapangan.
5. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan PPL II dilaksanakan secara individu dan disahkan oleh DPL, Kepala/pimpinan lembaga, serta Pembimbing di lapangan. Laporan diselesaikan pada minggu terakhir PPL II dan diujikan. Tata Cara penulisan laporan PPL II mengacu pada sistematika laporan PPL II.

C. Proses dan Ketentuan Pelaksanaan Praktik

Pelaksanaan praktik PPL II merupakan inti dalam rangkaian program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II, karena itu proses dan ketentuan yang menjadi bagian pelaksanaan PPL II harus diperhatikan serta dilaksanakan dengan baik oleh peserta PPL II kependidikan. Berikut adalah penjabaran proses dan ketentuan pelaksanaan praktik PPL II untuk mewujudkan calon lulusan jurusan MPI yang memiliki kompetensi kerja sebagai tenaga kependidikan yang profesional.

1. Proses Praktik Pengelolaan Kependidikan
 - a. Fase sebelum praktik
 - 1) Mahasiswa menyusun rancangan program PPL II, yang menyangkut keberlanjutan PPL I melalui bimbingan (DPL, Kepala lembaga, dan pembimbing lapangan) dengan ketentuan minimal 3 bidang pengelolaan **(lihat BAB III Point A)**

- 2) Merevisi sesuai arahan dan masukan pembimbing, selanjutnya rancangan program diserahkan kepada pembimbing untuk disahkan.
- b. Fase praktik pengelolaan kependidikan
 - 1) Meminta arahan pembimbing sebelum praktik
 - 2) Melaksanakan praktik kegiatan pengelolaan kependidikan sesuai tugas dan arahan yang diberikan oleh lembaga dan pembimbing.
- c. Fase setelah praktik pengelolaan
 - 1) Mahasiswa berkonsultasi kepada pembimbing tentang kegiatan praktik yang telah dilakukan, sesuai dengan bidang pengelolaan yang dipilih pada periode tertentu yang disepakati.
 - 2) Mahasiswa meminta tanda tangan kepada pembimbing sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
 - 3) Mengecek sarana dan prasarana yang dipakai ketika pelaksanaan praktik untuk dikembalikan pada lembaga.

2. Ketentuan Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan praktik Pelaksanaan Pengalaman Lapangan (PPL) II dilakukan secara individual dan kelompok secara kolektif. Pelaksanaan pengelolaan kependidikan di lembaga praktik didampingi oleh Dosen Pembimbing dan pembimbing lapangan yang ditunjuk oleh lembaga tempat mahasiswa praktik.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II dilaksanakan dengan mengikuti prinsip pelaksanaan PPL II yakni secara integratif terpadu, terbimbing, dan terarah untuk menjamin keterlaksanaan PPL II berjalan efektif dan efisien sesuai tujuan yang ditetapkan. Berikut adalah ketentuan pelaksanaan PPL II :

- a. Melaksanakan kegiatan praktik PPL II berdasarkan perencanaan yang disepakati dan disahkan dengan pembimbing.
- b. Menyelesaikan kegiatan PPL II secara terstruktur dan tepat waktu
- c. Menjalin kerjasama yang baik dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan PPL II, seperti, teman sejawat, siswa, staf/karyawan lembaga, pimpinan/kepala lembaga, Dosen Pembimbing Lapangan, serta pihak-pihak lain yang terkait.
- d. Hadir sesuai jam kerja tempat praktik PPL II dilaksanakan.
- e. Mengisi daftar hadir serta mencatat kegiatan praktik yang dilaksanakan, serta membuat dokumentasi hal-hal penting yang dilaksanakan.

3. Ketentuan Penulisan Laporan

Penulisan laporan pelaksanaan PPL II sifatnya wajib bagi peserta PPL II. Laporan yang dibuat terdiri dari empat (4) bab, yakni: gambaran umum lembaga, pelaksanaan praktik, hasil dan pembahasan, analisis, dan penutup. Laporan PPL II dibuat secara individu dan kelompok dengan mengikuti tata aturan yang berlaku. Tata aturan penulisan laporan PPL II disusun sebagai

berikut: laporan diketik dengan jarak 1,5 spasi pada kertas HVS ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) standar 70 gram dengan batas-batas tepi kertas: kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm dan bawah 3 cm, warna sampul disesuaikan dengan jurusan.

Isi laporan PPL II menekankan pada refleksi peserta PPL II terhadap pelaksanaan praktik yang telah dilakukan, seperti: observasi pengelolaan kependidikan, praktik pengelolaan kependidikan, serta praktik pengembangan kelembagaan kependidikan. Isi laporan terlebih dahulu harus diperiksa dan dikonsultasikan kepada pembimbing untuk dikonfirmasi keabsahan pembuatannya.

Laporan dibuat rangkap 4 dengan ketentuan 3 dibuat dalam bentuk *hardcopy* dan 1 dalam bentuk *softcopy*. Laporan PPL masing-masing diserahkan kepada: (1) praktikan, (2) lembaga tempat praktik, (3) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan (4) pengelola pelaksana PPL II dalam bentuk *softcopy* format pdf. Pengumpulan laporan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan PPL II.

BAB IV PENILAIAN PPL II

A. Tujuan

Tujuan penilaian Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II adalah untuk mendapatkan informasi yang akurat tentang pencapaian kompetensi mahasiswa setelah melaksanakan PPL II. Penilaian didasarkan pada target pencapaian kompetensi yang diharapkan.

B. Prinsip Penilaian

Prinsip-prinsip penilaian program PPL II adalah sebagai berikut :

1. Objektif, artinya penilaian didasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
2. Komprehensif, artinya penilaian dilakukan secara menyeluruh dan terpadu meliputi aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki oleh peserta PPL II.
3. Berkesinambungan, artinya penilaian dilakukan dengan melihat keterkaitan bagian-bagian PPL II, mulai dari tahapan awal sampai akhir pelaporan.
4. Edukatif, artinya penilaian dilakukan untuk memberikan, masukan, bimbingan, dan arahan kepada mahasiswa dari hasil pelaksanaan PPL II untuk memperbaiki kekurangan dan meningkatkan keterampilan yang telah dimiliki.

C. Penilai

Penilaian kegiatan PPL II dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan PPL II, antara lain: Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), pembimbing di lapangan/Pimpinan lembaga tempat praktik, pengelola laboratorium sebagai penyelenggaraan PPL II, dan teman sejawat (sebagai bahan pertimbangan). Proses kegiatan yang masuk dalam penilaian dimulai dari awal orientasi sampai akhir pelaporan kegiatan PPL II.

D. Unsur Penilaian

1. Kegiatan Orientasi, unsur penilaiannya meliputi:
 - a. Penguasaan materi orientasi
 - b. Kehadiran
 - c. Kedisiplinan dan keaktifan mahasiswa
2. Kompetensi
 - a. Kompetensi manajerial kependidikan, meliputi:
 - 1) Kemampuan menyusun program praktik
 - a) Kemampuan merumuskan tugas pokok dan fungsi tenaga kependidikan
 - b) Kemampuan mengorganisasikan materi praktik

- c) Kemampuan mengembangkan strategi pelaksanaan praktik
 - d) Kemampuan memilih dan menggunakan sumber daya yang ada untuk pendukung praktik
 - e) Kemampuan mengembangkan teknik dalam proses praktik dan menguraikan hasil.
- 2) Kemampuan melaksanakan praktik
- a) Kemampuan melaksanakan rangkaian praktik sesuai perencanaan yang telah dibuat
 - b) Kemampuan manajemen dan administrasi yang baik
 - c) Kemampuan memberikan bantuan kepada rekan kerja yang membutuhkan, baik teman sejawat maupun karyawan.
 - d) Kemampuan melaksanakan evaluasi praktik.
- Kompetensi Profesional
- 3) Kemampuan penguasaan terhadap tugas dan fungsinya
- 4) Kemampuan penguasaan terhadap pengelolaan kelembagaan kependidikan.
- b. Kompetensi Kepribadian
- 1) Kerapian dan kedisiplinan
 - 2) Kedewasaan dalam berpikir, bertindak dan bertutur kata
 - 3) Tanggung jawab dalam pelaksanaan kewajiban dan tugas PPL II (fisik, administrasi pendidikan, serta pengembangan sumber daya manusia)
- c. Kompetensi Sosial
- 1) Kemampuan mahasiswa berkomunikasi selama pelaksanaan PPL II, meliputi komunikasi dengan pengelola PPL II, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), pimpinan dan pengelola lembaga tempat praktik, serta sesama mahasiswa.
 - 2) Kemampuan membangun kerjasama selama praktik PPL II, meliputi kerjasama dengan pengelola PPL II, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), pimpinan dan pengelola lembaga tempat praktik, serta sesama mahasiswa.
 - 3) keaktifan dan partisipasi mahasiswa dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh kelompok PPL, pengelola PPL II dan lembaga tempat praktik PPL II.

3. Penilaian Laporan PPL II

Penilaian terhadap laporan yang disusun oleh mahasiswa PPL II, adalah sebagai berikut.

- a. Kesesuaian format laporan PPL II dengan ketentuan yang berlaku, mencakup sistematika penulisan dan kelengkapan unsur-unsur laporan.
- b. Penilaian isi laporan, mencakup
 - 1) Kelengkapan data praktik PPL,
 - 2) Kesesuaian data dengan dokumen catatan kegiatan harian PPL II

- 3) Uraian hasil dan pembahasan praktik PPL II
- 4) Analisis, simpulan, dan saran.

E. Pedoman dan Kriteria Penilaian

Penilaian PPL II dapat dilihat pada halaman lampiran pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II. Nilai akhir PPL II merupakan gabungan dari penilaian selama kegiatan orientasi, penilaian perencanaan program kerja PPL II, penilaian praktik pengelolaan kependidikan di lapangan, penilaian personal dan sosial, penilaian laporan, serta penilaian ujian PPL II. Selanjutnya gabungan penilaian tersebut diolah oleh Tim Pengelola PPL II menggunakan pedoman transfer nilai ke huruf sebagai berikut :

Interval	Nilai Huruf	Angka Konversi	Status Kelulusan
96-100	A+	3,76 – 4,00	LULUS
91-95	A	3,51 – 3,75	LULUS
86-90	A-	3,26 – 3,50	LULUS
81-85	B+	3,01 – 3,25	LULUS
76-80	B	2,76 – 3,00	LULUS
71-75	B-	2,51 – 2,75	TIDAK LULUS
66-70	C+	2,26 – 2,50	TIDAK LULUS
61-65	C	2,00 – 2,25	TIDAK LULUS
56-60	D	1,01 – 1,99	TIDAK LULUS
0-55	E	0,00 – 1,00	TIDAK LULUS

Rumus penentuan nilai akhir PPL II adalah sebagai berikut :

$$NA = 5\%N1 + 15\%N2 + 35\%N3 + 20\%N4 + 25\%N5$$

Keterangan:

- N1 : Nilai orientasi
- N2 : Nilai perencanaan program kerja PPL II
- N3 : Nilai praktik pengelolaan kependidikan perbidang
- N4 : Nilai kompetensi kepribadian dan sosial
- N5 : Nilai Laporan PPL II

F. Standar Kelulusan

Standar kelulusan merupakan nilai minimal kelulusan mahasiswa dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II. Mahasiswa dinyatakan lulus PPL II dengan nilai akhir minimal B, dengan syarat kelengkapan nilai di masing-masing poin penilaian.

G. Mekanisme Nilai

1. Nilai orientasi PPL II dikelola oleh Tim Pengelola PPL II
2. Nilai perencanaan program dan nilai praktik lapangan diberikan oleh pembimbing bekerjasama dengan pembimbing lapangan dari lembaga
3. Nilai kompetensi kepribadian dan sosial diberikan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dengan pertimbangan pembimbing lapangan.
4. Nilai laporan PPL II diberikan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) bekerjasama dengan pengelola laboratorium sebagai pelaksana PPL.
5. Pengesahan nilai akhir dilakukan oleh ketua Tim pengelola PPL II dan diketahui oleh Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung.

BAB V PENUTUP

Buku Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II Kependidikan untuk jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Tulungagung ini disusun sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PPL II. Diharapkan melalui Buku Pedoman ini rangkaian pelaksanaan PPL II dapat berjalan dengan baik secara terstruktur dan sesuai dengan format yang telah ada.

Hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PPL II dan belum diatur serta diuraikan dalam buku ini, akan dibahas lebih lanjut melalui diskusi bersama antara Tim pengelola PPL II dan Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan. Oleh sebab itu, berbagai kritik dan masukan sangat diharapkan dalam perbaikan *content* buku ini ke depannya. Pada akhirnya semoga buku ini dapat mempermudah mahasiswa memahami proses pelaksanaan PPL II Kependidikan dengan baik serta mampu mempraktikkannya di lapangan.

Lampiran 2. Format Penilaian Persiapan Praktik Perkantoran Kependidikan N.2
(untuk Pembimbing Lapangan)

**FORMAT PENILAIAN PERSIAPAN
 PRAKTIK PERKANTORAN KEPENDIDIKAN**

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Jurusan :
 Tempat Praktik :

No	Aspek yang Dinilai	Skor Maks.	Skor Persiapan Perkantoran Kependidikan ke-							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1	Indikator dan Tujuan Program Perkantoran kependidikan	15								
2	Penentuan dan pengorganisasian pengelolaan materi bidang perkantoran kependidikan	10								
3	Pendekatan dan strategi pelaksanaan perkantoran kependidikan	15								
4	Rancangan langkah-langkah pelaksanaan perkantoran kependidikan	30								
5	Media dan sarana prasarana	10								
6	Rancangan evaluasi	20								
Skor Total		100								
Skor Rerata <i>(Jumlah Skor Total : 6)</i>										

Catatan:

.....

Tulungagung,

Pembimbing Lapangan,

.....

Lampiran 3. Format Penilaian Praktik Perkantoran Kependidikan
(untuk Pembimbing Lapangan)

N.3

**FORMAT PENILAIAN
PRAKTIK PERKANTORAN KEPENDIDIKAN**

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Jurusan :
 Tempat Praktik :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir pelaksanaan praktik perkantoran kependidikan dengan cara memberi tanda centang (√) ada kolom skor yang tersedia sesuai dengan kriteria sebagai berikut.

- 1 = sangat tidak baik
- 2 = tidak baik
- 3 = kurang baik
- 4 = baik
- 5 = sangat baik

No	Indikator/Aspek yang Dinilai	Skor				
		1	2	3	4	5
I	PRA PERKANTORAN KEPENDIDIKAN					
1	Membangun motivasi kerja					
2	Melakukan kegiatan persiapan					
3	Menyiapkan acuan kerja					
4	Menyiapkan perangkat perkantoran					
II	KEGIATAN INTI PERKANTORAN KEPENDIDIKAN					
A	Penguasaan materi perkantoran kependidikan					
5	Menunjukkan penguasaan materi perkantoran kependidikan					
6	Mengaitkan perkantoran dengan pengetahuan lain yang relevan					
7	Menyampaikan langkah-langkah pemecahan masalah dan pengambilan keputusan					
8	Mendiskusikan pemecahan masalah dengan teman kantor					
B	Pendekatan/Strategi Perkantoran Kependidikan					
9	Melaksanakan perkantoran kependidikan sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai					
10	Melaksanakan perkantoran kependidikan secara runtut dan kontekstual					
11	Melaksanakan perkantoran kependidikan yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif					
12	Melaksanakan perkantoran kependidikan sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan					

No	Indikator/Aspek yang Dinilai	Skor				
		1	2	3	4	5
C	Pemanfaatan Sumber Belajar/Media Perkantoran Kependidikan					
13	Menggunakan media secara efektif dan efisien					
14	Menggunakan media yang mudah dan terjangkau					
D	Penggunaan Bahasa					
15	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar					
16	Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai					
III	PENUTUP					
17	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman kerja					
18	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan tujuan					
19	Melaksanakan tindak lanjut					
20	Merapikan semua peralatan perkantoran sebelum meninggalkan ruangan					
Skor Total						

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tulungagung,

Pembimbing Lapangan,

.....

Lampiran 4. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian dan Sosial
(untuk Koordinator Pembimbing Lapangan)

N.4

**FORMAT PENILAIAN
KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL**

No	Nama	NIM	Aspek Penilaian					Skor Total (maks. 100)	Huruf
			Minat & Perhatian (maks. 20)	Disiplin (maks. 20)	Partisipasi (maks. 20)	Tanggung-jawab (maks. 25)	Kesopanan (maks. 15)		

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tulungagung,

Koordinator
Pembimbing Lapangan,

.....

Lampiran 6. Format Penilaian Akhir (untuk Pengelola Laboratorium)

LEMBAR PENILAIAN AKHIR PPL II

No	Nama	NIM	Skor					Skor Total	Nilai Akhir
			N.1 (5%)	N.2 (15%)	N.3 (35%)	N.4 (20%)	N.5 (25%)		

Tulungagung,

Pengelola Laboratorium,

.....

Lampiran 7. Sistematika Laporan Akhir Praktik Perkantoran Kependidikan

Halaman Judul
Halaman Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi

BAB I GAMBARAN UMUM MADRASAH/SEKOLAH/INSTANSI

- A. Letak Geografis
- B. Sejarah Singkat
- C. Visi dan Misi
- D. Struktur Organisasi
- E. Tenaga Kependidikan
- F. Siswa
- G. Sarana dan Prasarana

(catatan: subbab menyesuaikan tempat praktik)

BAB II PELAKSANAAN PPL II DAN HASIL

- A. Kegiatan Pengelolaan/Perkantoran Kependidikan
 - 1. Observasi pengelolaan/perkantoran kependidikan
 - 2. Persiapan pengelolaan/perkantoran kependidikan
 - 3. Praktik pengelolaan/perkantoran kependidikan
- B. Kegiatan Pengelolaan/Perkantoran kependidikan (Berdasar 8 Standar Nasional Pendidikan)
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.
 - 7.
 - 8.

BAB III ANALISIS KEGIATAN DAN HASIL

- A. Kontribusi yang Diberikan Bagi Lembaga
- B. Faktor Pendukung dan Penghambat

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran-saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 8. Sampul Jurnal Harian

**JURNAL HARIAN MAHASISWA
PADA PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SEKOLAH/MADRASAH _____
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**



Nama Mahaiswa : Muhammad Naufal Arraihan
NIM : _____
Jurusan : _____

**FAKUTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTUTUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
2018**

Lampiran 9. Lembar Pengesahan Jurnal Harian Mahasiswa

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini **Muhammad Naufal Arraihan** dinyatakan telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan Jurnal Harian yang dibuat oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing PPL.

Tulungagung, 22 September 2018
Pembuat Jurnal Harian

Muhammad Naufal Arraihan
NIM. _____

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Imam Ghozali, MA.
NIP. _____

Drs. Hariono
NIP. _____

Mengetahui,
Kepala Sekolah/Kepala Instansi

_____(nama)_____
NIP.

Lampiran 10. Contoh Isian Jurnal Harian

JURNAL HARIAN MAHASISWA SELAMA PPL II

MINGGU KE – 2

Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Produk	Evaluasi Deskriptif
Senin, 06 Agustus 2018
Selasa, 07 Agustus 2018	Hari ini mahasiswa PPL diminta untuk hadir ke sekolah untuk mengikuti kegiatan Sekolah		Hari ini tidak ada kegiatan pembelajaran. Saat mengikuti kegiatan sekolah saya mendapat kesempatan berinteraksi dan menjalin keakraban dengan civitas sekolah.
Rabu, 08 Agustus 2018	Membantu kepala TU dalam menyiapkan daftar presensi siswa	Daftar presensi siswa kelas	Saya terbantu dengan adanya format dokumen presensi tahun sebelumnya...
Kamis, 09 Agustus 2018
Dst.			

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan,

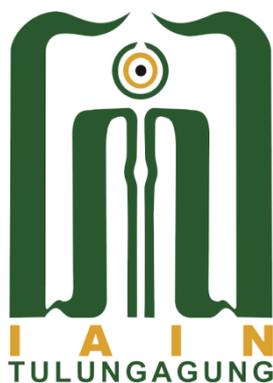
Catatan

- Setiap hari mahasiswa wajib menulis Jurnal Harian (diketik dan bernomor halaman)
- Tiap akhir pekan Jurnal Harian dicetak dan dimintakan paraf kepada Pembimbing Lapangan.
- Pada akhir semester Jurnal Harian dijilid dan dimintakan pengesahan kepada Kepala Sekolah/Kepala Instansi (format Lembar Pengesahan terlampir). Jurnal Harian ini menjadi salah satu pertimbangan bagi Kepala Sekolah/Kepala Instansi dalam memberi penilaian selama pelaksanaan PPL di Sekolah/Madrasah/Instansi.
- Jurnal Harian ini merupakan salah satu tagihan yang nantinya harus dikumpulkan ke Pembimbing Lapangan dan DPL
- Hasil cetak Jurnal Harian menjadi portofolio dan dokumen pribadi bagi mahasiswa.

Lampiran 11. Sampul Laporan Pelaksanaan Praktik Perkantoran Kependidikan

**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) KEPENDIDIKAN
DI SEKOLAH/MADRASAH _____
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

**Oleh :
Muhammad Naufal Arraihan
NIM :**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
2018**

**Lampiran 12. Lembar Judul Laporan Pelaksanaan Praktik Perkantoran
Kependidikan**

**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) KEPENDIDIKAN
DI SEKOLAH/MADRASAH _____
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

Disusun untuk melengkapi tugas dan
Memenuhi syarat matakuliah
Praktik Pengalaman Lapangan

Oleh :
Muhammad Naufal Arraihan
NIM : _____

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
2018**

Lampiran 13. Lembar Pengesahan Laporan Pelaksanaan Praktik Perkantoran Kependidikan

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini **Muhammad Naufal arraihan** dinyatakan telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan laporan yang ditulis oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing PPL.

Tulungagung, 22 September 2018

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Imam Ghozali, MA.
NIP. _____

Drs. Hariono
NIP. _____

Mengetahui,
Kepala Sekolah/Kepala Instansi

_____ (nama) _____
NIP.

Lampiran 14. Contoh Sampul Depan Compac Disc (CD) Laporan dan Video Pelaksanaan Praktik



**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) KEPENDIDIKAN
DI SEKOLAH/MADRASAH _____
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

**Oleh:
Muhammad Naufal Arraihan
NIM.**

**DOSEN PEMBIMBING PEMBIMBING LAPANGAN
IMAM GHOZALI, MA Drs. HARIONO**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG
2018**

Lampiran 15. Contoh *Cover Compac Disc* (CD) Laporan dan Video Pelaksanaan Praktik



