



**BUKU PANDUAN
PRAKTIK PERKULIAHAN LAPANGAN (PPL)
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**



**LABORATORIUM
JURUSAN TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
SULTAN ABDURRAHMAN KEPRI
2019**

Buku Pedoman Praktik Perkuliahan Lapangan (PPL)
Prodi Manajemen Pendidikan Islam Tahun Akademik
2019

TIM PENYUSUN

Pengarah :

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag

Penanggung Jawab :

Dr. Pauzi, M.Si

Koordinator :

Sulistiyowati Gandariyah Afkari, M.Ed

Penyunting :

Ferri Yonantha, M.Pd

Mhd. Abror, M.Ag

Yahya Komarudin, M.Pd.I

Diterbitkan oleh:

Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepri

Jl. Lintas Barat KM 19 Toapaya Kab. Bintan Po Box 33 Tanjungpinang 29100

Telp. (0771) 4442610 Website: www.stai-sultanabdurrahman.ac.id

Email : stainkepri@kemenag.go.id

VISI DAN MISI PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

A. VISI

“Menjadi Program Studi yang Unggul dalam bidang Manajemen Pendidikan Islam dan Tenaga Kependidikan yang Profesional di Kepulauan Riau Tahun 2020”

B. MISI

1. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang interaktif, kreatif dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
2. Melaksanakan proses pembelajaran dan penelitian untuk meningkatkan kemampuan tenaga pendidik dan kependidikan serta kualitas hasil Pendidikan Agama Islam;
3. Menerapkan nilai kejujuran, keterbukaan, ketulusan, aktif dan inovatif pada Lembaga Pendidikan Islam sebagai kebutuhan masyarakat.

SAMBUTAN
Ketua Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Puji dan syukur kita Kehadirat Allah SWT., atas izin dan petunjuk-Nya Alhamdulillah buku Pedoman Praktik Perkuliahan Lapangan (PPL) ini dapat diselesaikan pada waktunya. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau merupakan salah satu unsur pelaksana akademik yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau yang bertugas menyelenggarakan Tri Darma Perguruan Tinggi melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu syariah, baik untuk program akademik maupun program profesional. Program akademik adalah Program Sarjana Strata Satu, sedangkan program profesional adalah program keahlian lainnya.

Sebagai penyelenggara bidang akademik, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau memiliki tanggung jawab dalam rangka menyiapkan dan membekali pengetahuan serta keterampilan bagi peserta didik, agar menjadi anggota masyarakat yang mampu mengaplikasikan keahliannya dalam kehidupan sehari-hari. Sudah barang tentu, hal tersebut akan dapat terlaksana apabila segala regulasi, piranti, dan manual program akademik terlaksana dengan baik, termasuk didalamnya penyelenggaraan praktik Manajemen Pendidikan Islam.

Praktikum Perkuliahan Lapangan ini merupakan salah satu kegiatan belajar mengajar di luar kegiatan perkuliahan, yang saling berhubungan erat satu sama lainnya. Karena itu, diperlukan penyusunan kegiatan secara terencana, terorganisasi dan terarah demi tercapainya hasil yang optimal. Penyelenggaraan kegiatan praktikum Manajemen Pendidikan Islam ini melibatkan berbagai unsur terkait yaitu mahasiswa sebagai peserta, Pimpinan Jurusan, Program Studi dan Laboratorium Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan sebagai penanggung jawab dan pelaksana, dosen sebagai pembimbing serta tenaga kependidikan sebagai unsur pelaksana teknis. Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing dan panitia.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Bintan, Mei 2019
Ketua Jurusan,

DTT

Dr. Pauzi, M.Si
NIDN. 2112017203

KATA PENGANTAR

KETUA STAIN SULTAN ABDURRAHMAN KEPULAUAN RIAU

Puji syukur dihaturkan kepada Allah SWT. atas rahmat, taufiq, hidayah dan inayah-Nya sehingga buku Pedoman Praktik Perkuliahan Lapangan Tahun Akademik 2019/2020 dapat diselesaikan. Buku ini berisi ketentuan-ketentuan penyelenggaraan PPL yang mencakup ketentuan pelaksanaan PPL di sekolah/instansi pengelola pendidikan, dan juga 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 di lingkungan Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepri. Dengan berpedoman pada buku ini, diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan kualitas sehingga hasil PPL ini akan berdampak pada kualitas lulusan Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepri. Harapan kami, semoga buku ini benar-benar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan PPL di Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.

Sebagai 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.

Bintan, Mei 2019
Ketua,

DTT

Dr. Muhammad Faisal, M.Ag
NIP. 19750324 200604 1 005

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
VISI DAN MISI PRODI MPI	ii
SAMBUTAN KETUA PRODI MPI	iii
KATA PENGANTAR KETUA STAIN	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Dasar Pemikiran.....	1
B. Gambaran Umum PPL	1
C. Tujuan PPL.....	2
D. Manfaat PPL	2
BAB II PENGORGANISASIAN PPL	3
A. Persiapan	3
B. Orientasi/Pembekalan PPL.....	4
C. Pengelolaan	4
D. Pembimbing	5
E. Mekanisme Bimbingan.....	5
F. Deskripsi Tugas	6
G. Waktu Pelaksanaan	7
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN PPL	8
A. Materi Program Kerja PPL	8
B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PPL.....	8
C. Proses dan Ketentuan Pelaksanaan Praktik.....	9
BAB IV PENILAIAN PPL	12
A. Tujuan	12
B. Prinsip Penilaian.....	12
C. Unsur Penilaian	12
D. Penilai	12
E. Pedoman dan Kriteria Penilaian	14
F. Standar Kelulusan.....	14
G. Mekanisme Nilai	15
BAB V PENUTUP	16
LAMPIRAN-LAMPIRAN	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Orientasi/Pembekalan PPL	17
Lampiran 2. Format Penilaian Praktik Perkantoran Kependidikan PPL	18
Lampiran 3. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian dan Sosial PPL.....	20
Lampiran 4. Format Penilaian Laporan PPL	21
Lampiran 5. Format Penilaian Akhir PPL	22
Lampiran 6. Sistematika Laporan Akhir Praktik Perkantoran Kependidikan ..	23
Lampiran 7. Sampul Jurnal Harian.....	24
Lampiran 8. Lembar Pengesahan Jurnal Harian Mahasiswa.....	25
Lampiran 9. Contoh Isian Jurnal Harian	26
Lampiran 10. Sampul Laporan Pelaksanaan Praktik Perkantoran Kependidikan.....	27
Lampiran 11. Lembar Judul Laporan Pelaksanaan Praktik Perkantoran Kependidikan.....	28
Lampiran 12. Lembar Pengesahan Laporan Pelaksanaan Praktik Perkantoran Kependidikan.....	29
Lampiran 13. Contoh Sampul Depan Compac Disc (CD) Laporan dan Video Pelaksanaan Praktik	30
Lampiran 14. Contoh <i>Cover Compac Disc</i> (CD) Laporan dan Video Pelaksanaan Praktik	31

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Praktik Perkuliahan Lapangan yang disingkat dengan PPL merupakan kegiatan yang diselenggarakan sebagai bentuk latihan Praktik pengelolaan (manajemen) lembaga pendidikan/instansi pendidikan baik pada jalur formal maupun non formal. PPL tenaga kependidikan ini dilaksanakan untuk mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepri.

Pelaksanaan PPL merupakan langkah persiapan bagi mahasiswa untuk belajar pengelolaan lembaga dari hasil observasi yang kemudian dibahas dan dipraktikkan di kampus dengan bimbingan Dosen. Dalam PPL 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 merupakan salah satu bentuk konkrit dari tercapainya tujuan Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) sebagai Tenaga Kependidikan yang professional.

B. Gambaran Umum PPL

PPL 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 bagi mahasiswa dan pihak-pihak terkait yang selanjutnya diterjemahkan dalam bentuk paket-paket kegiatan PPL. 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

Tujuan PPL 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 Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepri dengan lembaga pendidikan dan lembaga pengelola pendidikan.

D. Manfaat PPL

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 Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepri.
3. Bagi Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepri
 - 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

PENGORGANISASIAN

PRAKTIK PERKULIAHAN LAPANGAN (PPL)

A. Persiapan

1. Persyaratan Peserta
 - a. Mahasiswa aktif Prodi Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan pada semester berjalan.
 - b. Telah menyelesaikan minimal 100 sks
 - c. Telah membayar UKT Semester Ganjil 2018/2019
 - d. Fotocopy KRS Semester Ganjil 2018/2019 yang telah di tanda tangani oleh dosen PA
 - e. Fotocopy KHS yang telah berjalan

2. Pendaftaran Peserta

Mahasiswa melakukan pendaftaran PPL secara langsung dengan melampirkan kelengkapan pendaftaran PPL. Pendaftaran dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Jadwal, ketentuan, dan persyaratan yang harus dilengkapi dapat diunduh di website Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepri. Pendaftaran dilakukan secara pribadi dan tidak boleh diwakilkan dengan kelengkapan berkas PPL sesuai persyaratan.

3. Ketentuan Umum
 - a. Program Praktik Perkuliahan Lapangan (PPL) memiliki bobot 4 SKS
 - b. Pengelolaan PPL Kependidikan diatur oleh Tim Laboratorium JTIK Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepri
 - c. Praktik PPL di lapangan diatur oleh Tim pengelolan PPL dan pembimbing lapangan
 - d. Praktik Perkuliahan Lapangan dilakukan minimal selama 6 minggu atau sesuai kebutuhan lembaga

4. Kewajiban Mahasiswa
 - a. Melakukan pendaftaran PPL sesuai ketentuan yang berlaku
 - b. Mengikuti kegiatan orientasi/pembekalan sesuai jadwal yang diberikan pengelola PPL
 - c. Merencanakan program PPL sesuai kebutuhan lembaga tempat PPL
 - d. Melaksanakan program PPL sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan lembaga
 - e. Menaati peraturan PPL dan menyesuaikan diri dengan peraturan di lembaga tempat PPL dilaksanakan
 - f. Berpenampilan rapi, bersikap sopan, dan berperilaku baik.

5. Sanksi

- a. 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
 - 3) Sanksi akhir berupa pengulangan PPL

B. Orientasi/Pembekalan PPL

1. Tujuan

Tujuan kegiatan orientasi PPL dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Memberikan gambaran umum pelaksanaan PPL dari mulai persiapan sampai laporan kegiatan
- b. Memberikan wawasan tentang tempat tujuan PPL
- c. Memberikan pemahaman tentang kompetensi mahasiswa yang diharapkan pada pelaksanaan PPL, serta dampaknya bagi calon lulusan Prodi MPI JTIC Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepri.

2. Materi

Materi orientasi PPL adalah sebagai berikut :

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

C. Pengelolaan

1. Prinsip Pengelolaan PPL

- a. Integratif terpadu, artinya seluruh bagian-bagian dari pelaksanaan PPL saling berkaitan satu sama lain, satu kesatuan, saling menunjang dan mendukung dengan satu tujuan keberhasilan pelaksanaan PPL
- b. Terbimbing, artinya dalam pelaksanaan PPL 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.
- c. Terarah, artinya dalam kegiatan PPL selama perencanaan dan pelaksanaan mahasiswa sudah memiliki tujuan dan sasaran yang jelas guna dipertanggungjawabkan pada laporan PPL.

2. Pengorganisasian Peserta

Pengorganisasian peserta dilakukan oleh Tim pengelola PPL Kependidikan dengan menggunakan sistem kelompok. Mahasiswa yang telah terdata sebagai peserta PPL, 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 Kependidikan seluruhnya dilakukan melalui kerjasama antara TIM Laboratorium JTİK (pengelola PPL), pimpinan Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepri, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), pengelola prodi MPI, serta pihak pengelola lembaga tempat PPL dilaksanakan. Selama pendaftaran sampai orientasi PPL, pengelolaan dipandu oleh Tim pengelola PPL.

Selanjutnya pelepasan mahasiswa ke tempat PPL dilakukan oleh Pimpinan Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (JTİK) Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepri. Peserta PPL kemudian diantar oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) ke tempat pelaksanaan PPL. Setelah sampai ke tempat PPL, maka pengelolaan peserta PPL diambil alih oleh pengelola lembaga pendidikan yang dituju. Selama pelaksanaan PPL 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 adalah sebagai berikut :

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

E. Mekanisme Bimbingan

1. Dosen Pembimbing Lapangan, membimbing Praktik seluruh mahasiswa PPL yang menjadi tanggung jawabnya di lembaga tempat Praktik. Bimbingan yang dilakukan di tempat Praktik minimal 5 kali selama kegiatan PPL berlangsung. Bukti bimbingan melalui lembar presensi dan monitoring yang diketahui dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga tempat PPL dilaksanakan.

2. Kepala Lembaga Pendidikan, memberikan pengarahan, koordinasi, serta bimbingan kegiatan PPL 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 dilaksanakan.

F. Deskripsi Tugas

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

- g. Mengevaluasi pelaksanaan PPL 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

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
- 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
- e. Memberikan penilaian terhadap hasil Praktik PPL mahasiswa

G. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik PPL Kependidikan dilakukan di lembaga pendidikan dengan jadwal yang telah terencana. Pelaksanaan PPL dilakukan selama minimal 6 minggu dan maksimal sesuai dengan kebutuhan lembaga.

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN PPL

A. Materi Program Kerja PPL

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.

Program kerja PPL 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 prinsi-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 yang telah ditentukan.
4. Program kerja PPL 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 yang telah disusun, kemudian dilaksanakan bersamaan dengan Praktik pengelolaan lembaga pendidikan dan administrasinya.

B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan PPL

Pelaksanaan kegiatan PPL 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
 - b. Pengelompokkan peserta PPL
 - c. Penentuan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
 - d. Pembekalan/orientasi tingkat Program Studi
 - e. Pelepasan peserta PPL 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
 - a. Identifikasi program kerja yang diberikan oleh lembaga pendidikan tempat Praktik
 - b. Identifikasi faktor penghambat dan pendukung program kerja
 - c. Penyusunan perencanaan program PPL dengan bimbingan dan arahan DPL, kepala lembaga, dan pembimbing di lapangan.
4. Pelaksanaan Program

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

C. Proses dan Ketentuan Pelaksanaan Praktik

Pelaksanaan Praktik PPL merupakan inti dalam rangkaian program Praktik Perkuliahan Lapangan (PPL), karena itu proses dan ketentuan yang menjadi bagian pelaksanaan PPL harus diperhatikan serta dilaksanakan dengan baik oleh peserta PPL kependidikan. Berikut adalah penjabaran proses dan ketentuan pelaksanaan Praktik PPL untuk mewujudkan calon lulusan prodi 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, yang menyangkut keberlanjutan PPL 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) 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 Perkuliahan Lapangan (PPL) dilaksanakan dengan mengikuti prinsip pelaksanaan PPL yakni secara integratif terpadu, terbimbing, dan terarah untuk menjamin keterlaksanaan PPL berjalan efektif dan efisien sesuai tujuan yang ditetapkan. Berikut adalah ketentuan pelaksanaan PPL :

- a. Melaksanakan kegiatan PPL berdasarkan perencanaan yang disepakati dan disahkan dengan pembimbing.
- b. Menyelesaikan kegiatan PPL secara terstruktur dan tepat waktu
- c. Menjalin kerjasama yang baik dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan PPL, 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 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 sifatnya wajib bagi peserta PPL. Laporan yang dibuat terdiri dari empat (4) bab, yakni: gambaran umum lembaga, pelaksanaan Praktik, hasil dan pembahasan, analisis, dan penutup. Laporan PPL dibuat secara individu dan kelompok dengan mengikuti tata aturan yang berlaku. Tata aturan penulisan laporan PPL 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 Program Studi .

Isi laporan PPL menekankan pada refleksi peserta PPL 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 dalam bentuk *softcopy* format pdf. Pengumpulan laporan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan PPL.

BAB IV

PENILAIAN PPL

A. Tujuan

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

B. Prinsip Penilaian

Prinsip-prinsip penilaian program PPL 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.
3. Berkesinambungan, artinya penilaian dilakukan dengan melihat keterkaitan bagian-bagian PPL, mulai dari tahapan awal sampai akhir pelaporan.
4. Edukatif, artinya penilaian dilakukan untuk memberikan, masukan, bimbingan, dan arahan kepada mahasiswa dari hasil pelaksanaan PPL untuk memperbaiki kekurangan dan meningkatkan keterampilan yang telah dimiliki.

C. Penilai

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

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 (fisik, administrasi pendidikan, serta pengembangan sumber daya manusia)
- c. Kompetensi Sosial
- 1) Kemampuan mahasiswa berkomunikasi selama pelaksanaan PPL, meliputi komunikasi dengan pengelola PPL, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), pimpinan dan pengelola lembaga tempat Praktik, serta sesama mahasiswa.
 - 2) Kemampuan membangun kerjasama selama Praktik PPL, meliputi kerjasama dengan pengelola PPL, 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 dan lembaga tempat Praktik PPL.

3. Penilaian Laporan PPL

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

- a. Kesesuaian format laporan PPL 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
- 3) Uraian hasil dan pembahasan Praktik PPL
- 4) Analisis, simpulan, dan saran.

E. Pedoman dan Kriteria Penilaian

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

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

Keterangan:

N1 : Nilai orientasi

N2 : Nilai perencanaan program kerja PPL

N3 : Nilai Praktik pengelolaan kependidikan perbidang

N4 : Nilai kompetensi kepribadian dan sosial

N5 : Nilai Laporan PPL

F. Standar Kelulusan

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

G. Mekanisme Nilai

1. Nilai orientasi PPL dikelola oleh Tim Pengelola PPL
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 diberikan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) bekerjasama dengan pengelola laboratorium sebagai pelaksana PPL.
5. Pengesahan nilai akhir dilakukan oleh ketua Tim pengelola PPL dan diketahui oleh Ketua Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepri.

BAB V PENUTUP

Buku Pedoman Praktik Perkuliahan Lapangan (PPL) Kependidikan untuk Prodi Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sultan Abdurrahman Kepri ini disusun sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PPL. Diharapkan melalui Buku Pedoman ini rangkaian pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan baik secara terstruktur dan sesuai dengan format yang telah ada.

Hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PPL dan belum diatur serta diuraikan dalam buku ini, akan dibahas lebih lanjut melalui diskusi bersama antara Tim pengelola PPL dan Pimpinan Jurusan 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 Kependidikan dengan baik serta mampu memPraktikkannya di lapangan.

Bintan,,

Pengelola Laboratorium,

.....

**FORMAT PENILAIAN
ORIENTASI/PEMBELAKAN PPL**

No	NIM	Nama	Aspek yang Dinilai			Skor Total
			Kedisiplinan (maks. 30)	Kehadiran (maks. 35)	Penguasaan (maks. 35)	

Catatan:

.....
.....
.....
.....
.....

Bintan,,

Pengelola Laboratorium,

.....

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

N.2

**FORMAT PENILAIAN
PRAKTIK PERKANTORAN KEPENDIDIKAN PPL**

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 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 Ruang					
Skor Total						

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bintan,,

Pembimbing Lapangan,

.....

Lampiran 3. Format Penilaian Kompetensi Kepribadian dan Sosial PPL (*untuk Koordinator Pembimbing Lapangan*)

N.3

**FORMAT PENILAIAN
KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL PPL**

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

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Bintan,,

Koordinator
Pembimbing Lapangan,

.....

FORMAT PENILAIAN LAPORAN PPL

No	NIM	Nama	Aspek Penilaian				Skor Total (maks. 100)
			Sistematika & Penulisan (maks. 20)	Kelengkapan data (maks. 30)	Analisis Akhir (maks. 30)	Simpulan & saran (maks. 20)	

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bintan,,

Dosen Pembimbing,

.....

Lampiran 5. Format Penilaian Akhir PPL
(untuk Pengelola Laboratorium)

P.1

LEMBAR PENILAIAN AKHIR PPL

No	NIM	Nama	N.1 (10%)	N.2 (35%)	N.3 (25%)	N.4 (30%)	Skor Total

Bintan,,

Pengelola Laboratorium,

.....

Lampiran 6. 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 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 7. Sampul Jurnal Harian

**JURNAL HARIAN MAHASISWA PADA PRAKTIK PERKULIAHAN
LAPANGAN DI
SEKOLAH/MADRASAH/INSTANSI _____
TAHUN AKADEMIK 2019**



Nama Mahaiswa : _____
NIM : _____
Program Studi : _____

**JURUSAN TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
SULTAN ABDURRAHMAN KEPRI
TA. 2019**

Lampiran 8. Lembar Pengesahan Jurnal Harian Mahasiswa

LEMBAR PENGESAHAN

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

Bintan, September 2019
Pembuat Jurnal Harian

Muhammad Naufal Arraihan
NIM. _____

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pamong

.....
NIDN.....

(nama)
NIP. _____

Mengetahui,
Kepala Sekolah

_____ (nama) _____
NIP.

Lampiran 9. Contoh Isian Jurnal Harian

JURNAL HARIAN MAHASISWA SELAMA PPL

MINGGU KE – 2

Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Produk	Evaluasi Deskriptif
Senin, 13 Agustus 2018
Selasa, 14 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, 15 Agustus 2018	Membantu kepala TU dalam menyiapkan daftar presensi siswa	Daftar presensi siswa kelas	Saya terbantu dengan adanya format dokumen presensi tahun sebelumnya...
Kamis, 16 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 (format Lembar Pengesahan terlampir). Jurnal Harian ini menjadi salah satu pertimbangan bagi Kepala Sekolah dalam memberi penilaian selama pelaksanaan PPL di Sekolah/Madrasah.
- 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 10. Sampul Laporan Pelaksanaan Praktik Perkantoran Kependidikan

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

**Oleh :
Muhammad Naufal Arraihan
NIM :**



**JURUSAN TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
SULTAN ABDURRAHMAN KEPRI
TA. 2019**

Lampiran 11. Lembar Judul Laporan Pelaksanaan Praktik Perkantoran
Kependidikan

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

Disusun untuk melengkapi tugas dan
Memenuhi syarat matakuliah
Praktik Perkuliahan Lapangan

Oleh :
Muhammad Naufal Arraihan
NIM : _____

**JURUSAN TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
SULTAN ABDURRAHMAN KEPRI
TA. 2019**

Lampiran 12. Lembar Pengesahan Laporan Pelaksanaan Praktik Perkantoran Kependidikan

LEMBAR PENGESAHAN

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

Bintan,, 22 September 2019

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pamong

.....
NIP. _____

.....
NIP. _____

Mengetahui,
Kepala Sekolah

_____ (nama) _____
NIP.

Lampiran 13. Contoh Sampul Depan Compac Disc (CD) Laporan dan Video Pelaksanaan Praktik

**LAPORAN
PRAKTIK PERKULIAHAN LAPANGAN (PPL) KEPENDIDIKAN
DI SEKOLAH/MADRASAH/INSTANSI**
TAHUN AKADEMIK 2019/2020



Oleh:
Muhammad Naufal Arraihan
NIM.

DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN
(Nama)

GURU PAMONG
(Nama)

**JURUSAN TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
SULTAN ABDURRAHMAN KEPRI
TA. 2019**

Lampiran 14. Contoh *Cover Compac Disc (CD)* Laporan Video Pelaksanaan Praktik

