

**BUKU PANDUAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
FAKULTAS TARBIYAH**



**INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIG)
CILACAP
2018**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap *alhamdulillah*, maka revisi Buku Panduan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Imam Ghozali (IAIIG) Cilacap dapat diselesaikan.

PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG merupakan salah satu mata kuliah wajib dalam keilmuan tiap program studi, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman secara empiris di lapangan dan sarana membekali mahasiswa dalam dunia profesional sesuai bidang keahliannya.

PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG didesain mengacu kepada seluruh aktivitas praktik perkuliahan sesuai bidang keahlian yang menjadi *learning outcomes* tiap program studi. PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG dilaksanakan oleh mahasiswa secara terbimbing dan terpadu. Dengan kata lain, PPL merupakan puncak pengalaman belajar mahasiswa pada program studi masing-masing.

Pelaksanaan PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG ini memberikan mahasiswa kesempatan untuk berlatih hal-hal seperti; aplikasi praktik pembelajaran, praktik layanan bimbingan siswa, praktik administrasi pengelolaan sekolah/madrasah untuk program studi di bawah Fakultas Tarbiyah.

Untuk sampai pada maksud tersebut, maka buku panduan ini diharapkan dapat digunakan sebagai *guidance* bagi mahasiswa, dosen pembimbing, guru pamong, serta semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG.

Akhirnya, dengan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah menjalin kerjasama, kami persembahkan buku kecil ini dengan harapan dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya. Saran dan masukan untuk perbaikan dari berbagai pihak sangat kami harapkan.

Tim Penyusun Panduan PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG 2018

Dr. Umi Zulfa, M.Pd.

Drs. H. M. Muchdir Ma'sum, M.Psi.

Soiman, S.H.I., M.H.

Lumaur Ridlo, S.Psi., M.Pd

A. Adibudin Al Halim, M.Pd.I

Nani Kurniasih, ST., M.Si..

Rakhmat Wibowo, M.Pd.

Sandi Aji Wahyu Utomo, M.Pd.I

Wahyu Nuning Budiarti, M.Pd.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Pengertian.....	1
B. Tujuan	1
C. Status	2
D. Prasyarat.....	2
E. Waktu	3
F. Tempat.....	3
G. Jenis Kegiatan	4
BAB II PRA PPL.....	5
A. Pembekalan	5
BAB III PRAKTIKUM FAKULTAS TARBIYAH	7
A. Program Pembelajaran	7
B. Administrasi Pengelolaan Sekolah/Madrasah	9
C. Bimbingan dan Konseling Pembelajaran	12
D. Penyusunan Laporan Akhir PPL Fakultas Tarbiyah	17
BAB IV PEMBIMBINGAN.....	20
A. Pengertian.....	20
B. Tugas Pembimbing.....	20
BAB V SIKAP MAHASISWA DALAM PPL.....	24
A. Pengertian.....	24
B. Klasifikasi Sikap	24
C. Jabaran Sikap.....	24

BAB VI PENILAIAN PPL.....	29
A. Pengertian.....	29
B. Sifat	29
C. Sasaran	29
D. Pembagian Tugas Penilaian.....	31
E. Responsi PPL Fakultas Tarbiyah.....	31
LAMPIRAN	32

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian

Secara akademis, PPL merupakan puncak keseluruhan program pendidikan yang telah diikuti dan dialami oleh mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah di IAIIG Cilacap. Oleh karena itu, PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG dapat diartikan:

1. Ajang pelatihan mahasiswa dalam menerapkan berbagai pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam rangka pembentukan karakter mahasiswa dengan kemampuan profesional.
2. PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG meliputi: praktikum bidang keahlian program studi, dan program pengembangan lainnya sebagai penunjang kegiatan PPL berdasarkan studi pendahuluan di lokasi praktikum.

B. Tujuan

PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG bertujuan agar mahasiswa mendapatkan:

1. Pengalaman kependidikan secara nyata, sebagai wahana terbentuknya tenaga-tenaga profesional, yaitu tenaga di bidang pendidikan Islam, yang memiliki seperangkat pengalaman, keterampilan, nilai dan sikap yang diperlukan bagi profesinya.

2. Kemampuan mendeskripsikan pengalaman lapangan sebagai teorisasi yang *aplicable* dalam penyelenggaraan PPL di tempatnya.
3. Mengenal secara cermat lingkungan fisik, administrasi, akademik dan sosial psikologis pada tempat pelatihan berlangsung.
4. Menguasai berbagai keterampilan dasar PPL.
5. Menerapkan berbagai kemampuan profesional PPL keprodian secara utuh dan terpadu dalam situasinya.

C. Status

1. PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG Cilacap merupakan bagian integral kurikulum pada Institut Agama Islam Imam Ghazali (IAIIG) Cilacap.
2. Memiliki bobot empat satuan kredit semester (4 SKS) untuk PAI.
3. Memiliki bobot tiga satuan kredit semester (3 SKS) untuk PGMI.

D. Prasyarat

Mahasiswa yang mengambil program PPL Fakultas Tarbiyah adalah:

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus minimal 110 SKS dengan nilai minimal “C”.

2. Mata kuliah khusus yang ditetapkan oleh Fakultas atau Prodi masing-masing.

E. Waktu

1. Rangkaian kegiatan PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG dilaksanakan pada semester VII selama 50 hari.
2. Diawali dengan mengikuti orientasi dan pembekalan.

F. Tempat

PPL Fakultas Tarbiyah dilaksanakan pada institusi mitra yang meliputi:

1. Lokasi Praktikum Prodi PAI:
SMP/MTs, SMA/MA, SMK mitra di kabupaten Cilacap dan Banyumas
2. Lokasi Praktikum Prodi PGMI:
Madrasah Ibtidaiyah (MI) mitra di kabupaten Cilacap.

G. Jenis Kegiatan

Secara garis besar, kegiatan PPL Fakultas Tarbiyah terdiri dari :

1. Pembekalan PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG.
2. Pelaksanaan PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG, meliputi :
 - a. Umum
 - 1) Observasi
 - 2) Program Sosialisasi Lembaga
 - 3) Program Pengembangan Pendidikan
 - b. Spesifik Program Studi
 - 1) Pendidikan Agama Islam (PAI)
 - a) Praktik pembelajaran
 - b) Praktik layanan bimbingan siswa
 - c) Praktik administrasi pengelolaan sekolah/madrasah
 - 2) Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyyah (PGMI)
 - a) Praktik pembelajaran
 - b) Praktik layanan bimbingan siswa
 - c) Praktik administrasi pengelolaan sekolah/madrasah

Kedua jenis kegiatan tersebut secara terperinci diuraikan dalam bab-bab berikut ini.

BAB II PRA PPL

A. Pembekalan

1. Pengertian

Pembekalan PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG adalah suatu proses pembekalan teknis untuk melakukan PPL di tempat masing-masing yang telah ditunjuk. Kepada mahasiswa peserta PPL Fakultas Tarbiyah agar memiliki tingkat kesiapan yang tinggi untuk mempraktikkan keilmuan yang sudah mereka miliki.

2. Tujuan

Tujuan pembekalan PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG adalah agar mahasiswa memiliki keterampilan teknis yang berkaitan dengan hal-hal yang harus dilakukan pada saat PPL, di tempat masing-masing yang telah ditunjuk.

3. Waktu

Pembekalan PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG dilakukan pada minggu pertama awal Tahun 2018.

4. Kegiatan

Kegiatan pembekalan PPL berupa:

- a. Teknik, prosedur, dan tata cara praktikum sesuai urgensi bidang keahlian program studi.
- b. Teknik melakukan observasi.

5. Penilaian

Penilaian atas pembekalan PPL Fakultas Tarbiyah didasarkan pada kehadiran dan keaktifan mahasiswa dalam mengikuti kegiatan pembekalan yang menjadi bagian dari akumulasi nilai akhir PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG dan penilaian ini dilakukan oleh Panitia PPL Fakultas Tarbiyah IAIIG.

BAB III PRAKTIKUM FAKULTAS TARBIYAH

A. Program Pembelajaran

1. Pengertian

Praktikum ini merupakan kegiatan yang menekankan pada berbagai pengalaman nyata tentang mendesain, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran di kelas.

2. Tujuan

Praktikum ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman dan pengalaman nyata dalam mendesain, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran di kelas.

3. Waktu

Kegiatan praktikum ini dilaksanakan selama 50 hari, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. **Mahasiswa PAI** memiliki beban minimal 24 jam/minggu dengan rincian 12 jam mengajar dan/atau 12 jam tugas tambahan di sekolah.
- b. **Mahasiswa PGMI** memiliki beban minimal waktu adalah 35-40 hari.

4. Kegiatan

Beberapa kegiatan praktikum meliputi;

- a. Mengisi presensi siswa.
- b. Mengisi jurnal mata pelajaran yang diampu.

- c. Menyusun RPP sesuai mata pelajaran yang akan diajarkan.
- d. Menerapkan prosedur dan metode mengajar sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan proses belajar mengajar.
- e. Memanfaatkan sumber belajar yang ada secara efektif.
- f. Menciptakan dan menggunakan media pengajaran/alat peraga yang diperlukan.
- g. **Untuk mahasiswa PAI** melaksanakan kegiatan mengajar minimal 12 jam pelajaran perminggu di kelas dalam satu periode pelaksanaan PPL.
- h. **Untuk mahasiswa PGMI** melaksanakan kegiatan mengajar minimal 35-40 hari dalam satu periode pelaksanaan PPL.

5. Penilaian Program Pembelajaran

Sasaran penilaian meliputi:

- a. Tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pengajaran, penentuan metode mengajar, kemampuan menentukan langkah-langkah mengajar, penentuan alokasi waktu belajar mengajar, penentuan bentuk prosedur dan alat penilaian.
- b. Praktik mengajar: kemampuan membuka pelajaran, kemampuan menggunakan metode mengajar untuk mencapai tujuan, kemampuan menggunakan media dengan tepat, kemampuan memberi penjelasan, kemampuan menanggapi, serta menggunakan respon dan pertanyaan siswa, penguasaan bahan pelajaran,

kemampuan menggunakan waktu secara efisien, kemampuan menutup pelajaran dan kemampuan melaksanakan penilaian serta pencapaian hasil belajar.

B. Administrasi Pengelolaan Sekolah/Madrasah

1. Pengertian

Studi pengelolaan sekolah/madrasah adalah bagian integral dari kegiatan PPL yang berupa pengenalan berbagai aspek pengelolaan sekolah atau madrasah.

2. Tujuan

Studi pengelolaan sekolah/madrasah, bertujuan agar mahasiswa dapat mengenal lebih dekat dan langsung serta memperluas wawasannya tentang berbagai aspek-aspek pengelolaan lembaga pendidikan.

3. Pelaksanaan

a. Waktu.

Studi pengelolaan sekolah/madrasah dilaksanakan secara terintegrasi dengan praktikum lain di lapangan.

b. Tempat

Studi pengelolaan sekolah/madrasah dilaksanakan di sekolah/madrasah tempat mahasiswa melaksanakan praktik .

4. Materi

Materi studi pengelolaan sekolah/madrasah meliputi butir-butir berikut:

- a. Organisasi sekolah/madrasah
 - 1) Mengetahui secara singkat sejarah berdirinya sekolah/madrasah.
 - 2) Mengetahui struktur organisasi kantor sekolah/madrasah dengan tugas dan wewenang dari masing-masing komponennya.
 - 3) Mengetahui visi, misi, dan tujuan organisasi sekolah/madrasah.
- b. Kurikulum
 - 1) Mengetahui struktur kurikulum sekolah/madrasah.
 - 2) Mengetahui program tahunan/semester, pembagian tugas pelaksanaan dan penyusunan jadwal kegiatannya.
 - 3) Mengetahui penyusunan rencana kerja dan persiapan harian.
 - 4) Mengetahui pelaksanaan penilaian, meliputi jenis, bentuk, dan kriteria.
- c. Kesiswaan
 - 1) Mengetahui perencanaan dan pelaksanaan penerimaan siswa baru.
 - 2) Mengetahui pengaturan pengelompokan rombongan belajar siswa.
 - 3) Mengetahui pencatatan kehadiran siswa.
 - 4) Mengetahui pengaturan pembinaan dan tata tertib siswa.

- 5) Mempelajari program-program intra dan ekstra kurikuler baik akademik maupun non akademik.
- 6) Mempelajari berbagai peraturan sekolah/madrasah di bidang kesiswaan.

d. Pembiayaan

- 1) Mempelajari cara mendapatkan sumber keuangan.
- 2) Mengenal mekanisme pencairan dan pengelolaan Dana Penunjang Pendidikan (DPP) baik dana rutin maupun pembangunan.
- 3) Mempelajari pengelolaan DPP yang berasal dari SPP
- 4) Mempelajari pengelolaan dana internal lembaga yang berasal dari sumber lain.
- 5) Mempelajari berbagai peraturan lembaga dalam bidang pengelolaan keuangan.

e. Sarana dan Prasarana

- 1) Mengenal denah gedung fasilitas lembaga yang ada.
- 2) Mempelajari perencanaan dan pelaksanaan inventarisasi.
- 3) Mempelajari pengaturan pendayagunaan prasarana dan sarana lembaga yang meliputi: mushola/masjid, laboratorium, layanan bimbingan dan konseling, layanan perpustakaan, peralatan mesin, alat peraga bidang studi, alat pelajaran keterampilan, olah raga, dan sebagainya.
- 4) Mempelajari peraturan pemeliharaan dan pengamanan lembaga.

f. Hubungan Masyarakat

- 1) Mempelajari usaha dan cara pendayagunaan sumber daya lingkungan.
- 2) Mempelajari peraturan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional dan upacara lainnya.
- 3) Mempelajari berbagai peraturan lembaga di bidang hubungan masyarakat.

C. Bimbingan dan Konseling Pembelajaran

1. Pengertian

Praktik layanan bimbingan dan konseling pembelajaran siswa adalah upaya mengenal, memahami dan menetapkan siswa yang mengalami kesulitan belajar dengan kegiatan mengidentifikasi, mendiagnosis, memprognosis, dan memberikan pertimbangan pemecahan masalah.

2. Tujuan

Kegiatan layanan bimbingan dan konseling pembelajaran siswa bertujuan untuk mengenal latar belakang pribadi siswa yang mengalami kesulitan belajar, faktor-faktor penyebab, dan menetapkan kemungkinan pemecahannya, baik secara pencegahan maupun penyembuhannya.

3. Pelaksanaan

- a. Waktu, praktik layanan bimbingan dan konseling pembelajaran siswa dilaksanakan secara terintegrasi dengan latihan praktik mengajar

- b. Tempat, kegiatan praktik layanan siswa dilaksanakan di sekolah/madrasah tempat siswa melaksanakan PPL Fakultas Tarbiyah.
- c. Langkah-langkah kegiatan; mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik layanan bimbingan siswa dengan langkah-langkah sebagai berikut :

Langkah	Tujuan	Metode	Prosedur
Identifikasi kasus.	Menentukan siswa yang diperkirakan mengalami kesulitan.	Analisa dokumen.	Mengambil daftar nilai seluruh bidang studi kelas dengan langkah-langkah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung rata-rata nilai setiap siswa. 2. Membuat grafik untuk melihat siswa dalam kelas berdasarkan rata-rata nilai. 3. Siswa yang berada di bawah garis rata-rata umum diidentifikasi sebagai siswa yang mengalami kesulitan belajar. 4. Menetapkan kasus, yaitu siswa yang diperkirakan paling banyak mengalami kesulitan belajar.
Diagnosa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui lokasi kesulitan. 2. Mengetahui jenis kesulitan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa dokumenter. 2. Wawancara. 3. Observasi. 4. Penilaian. 5. Sosiometri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan lokasi kesulitan : <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat rata-rata nilai setiap bidang studi.

	<p>3. Mengetahui latar belakang kesulitan.</p>	<p>6. Pertemuan khusus.</p>	<p>b. Menetapkan lokasi kesulitan siswa (dalam bidang studi apa siswa kasus mengalami kesulitan).</p> <p>2. Mengetahui jenis kesulitan.</p> <p>a. Menganalisa hasil pekerjaan siswa dalam bidang studi tertentu yang diperkirakan mengalami kesulitan.</p> <p>b. Wawancara dengan guru yang bersangkutan.</p> <p>c. Wawancara dengan siswa yang bersangkutan.</p> <p>d. Memperkirakan test (kalau mungkin dengan tes diagnostik).</p> <p>3. Mengetahui latar belakang kesulitan.</p> <p>a. Analisa dokumenter terhadap data siswa yang meliputi identitas, riwayat pendidikan, prestasi belajar, keluarga, minat, bakat, cita-cita, kecerdasan, pribadi, lingkungan sosial, hobi, kesehatan, dsb.</p>
--	--	-----------------------------	---

			<p>b. Wawancara dengan siswa, guru-guru, orang tua siswa.</p> <p>c. Sosiometri.</p> <p>d. Observasi kegiatan khusus pada waktu belajar.</p>
Prognosis.	Menetapkan jenis atau teknik bantuan yang dapat diberikan pada siswa.	Rapat staf BP/K.	<p>Mengadakan pertemuan khusus diantara petugas BP/K dan staf sekolah lainnya untuk menetapkan langkah-langkah selanjutnya.</p> <p>Penetapan teknik yang akan ditempuh disesuaikan dengan jenis, sifat dan latar belakang kesulitan, misalnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika latar belakang pada masalah-masalah pribadi seperti konflik, rendah diri, kurang percaya pada diri sendiri, dst, maka diberikan bantuan penyuluhan. 2. Jika latar belakang karena gangguan mental atau kesehatan fisik, bantuannya ialah dengan pelimpahan pada petugas yang berwenang. 3. Jika latar belakang sosial dapat diberikan dengan pendekatan <i>group guidance</i>

			(bimbingan kelompok), penempatan pada kegiatan-kegiatan tertentu, dsb.
Pemberian bantuan.	Memberikan bantuan kepada siswa agar dapat mengatasi kesulitan belajar sehingga berhasil mencapai hasil belajar yang optimal dan menyesuaikan yang sehat.	Melaksanakan alternatif metode yang telah ditetapkan pada langkah prognosis: 1. Remedial teaching. 2. Penyuluhan. 3. Bimbingan kelompok. 4. Pelimpahan (reveral).	Dalam proses pelaksanaan hendaknya senantiasa dilaksanakan secara kontinyu. Setiap kegiatan senantiasa disertai dengan pencatatan yang tepat.
Follow up.	Untuk mengetahui keberhasilan diagnostik kesulitan belajar dan usaha bantuan yang diberikan.	1. Penilaian. 2. Wawancara. 3. Analisa dokumenter. 4. Observasi.	Setelah siswa mendapatkan bantuan maka diadakan tindak lanjut : 1) Menilai hasil belajar siswa dalam bidang studi yang tadinya mengalami kesulitan. 2) Melakukan wawancara dengan siswa yang baru saja mendapat bantuan, untuk mengetahui pendapat siswa tentang kesulitannya. 3) Wawancara dengan guru dan orang tua

			<p>mengenai perubahan yang telah terjadi.</p> <p>4) menganalisa hasil belajar yang telah dicapai.</p> <p>5) Observasi kegiatan siswa dalam belajar</p>
--	--	--	--

D. Penyusunan Laporan Akhir PPL Fakultas Tarbiyah

Laporan akhir PPL Fakultas Tarbiyah disusun secara kelompok dan secara individu, dengan keterangan sebagai berikut :

1. Halaman Judul

Berisi judul laporan, nama penyusun, NIM, dan nama Lembaga.

2. Halaman Persetujuan

Berisi tanggal persetujuan oleh pimpinan sekolah/madrasah.

3. Halaman Pengantar

Berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu menyelesaikan laporan.

4. Daftar Isi

5. Bab I : Pendahuluan

Berisi latar belakang, manfaat, dan tujuan PPL, gambaran umum atau profil sekolah/madrasah, serta administrasi pengelolaan sekolah/madrasah.

6. Bab II : Uraian Isi Kegiatan Pembelajaran

Berisi uraian lengkap tentang informasi dan kegiatan proses pembelajaran yang dilakukan oleh masing-masing mahasiswa.

7. Bab III : Uraian Isi Kegiatan Penunjang (Administrasi Pengelolaan Sekolah)

Berisi uraian lengkap tentang informasi dan kegiatan yang dilakukan mahasiswa terkait administrasi pengelolaan sekolah.

8. Bab IV : Penutup

Berisi kesimpulan laporan dan saran-saran.

9. Lampiran

Berisi RPP, dan lampiran buku kegiatan harian serta dokumentasi kegiatan.

10. Format Laporan Akhir PPL Fakultas Tarbiyah

- a. Laporan diketik 1.5 spasi pada kertas HVS Kuarto (A4).
- b. Warna sampul PAI Hijau
- c. Warna sampul PGMI Abu-abu
- d. Laporan akhir PPL Fakultas Tarbiyah disahkan oleh DPL dan Kepala Sekolah/Madrasah.

- e. Laporan dibuat menjadi 2 format, sebagai berikut:
- 1) Diformat dalam bentuk PDF, kemudian diupload pada; <http://eprints.iaiiig.ac.id/>.
 - 2) Dicitak dan dijilid menjadi 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk sekolah/madrasah tempat pelaksanaan PPL dan untuk diserahkan pada panitia pelaksanaan PPL untuk nantinya akan dilaksanakan Responsi Sidang PPL.

BAB IV PEMBIMBINGAN

A. Pengertian

Pembimbingan PPL Fakultas Tarbiyah adalah bantuan secara terpadu dan berkesinambungan yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Guru Pamong, dan Kepala Sekolah/Madrasah terhadap mahasiswa, baik secara perorangan maupun kelompok dalam melaksanakan berbagai kegiatan PPL.

B. Tugas Pembimbing

Pembimbing PPL Fakultas Tarbiyah dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing, Guru Pamong dan Kepala Sekolah/Madrasah dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

1. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing bertugas untuk:

- a. Menyusun program kegiatan PPL pada saat mahasiswa melaksanakan observasi.
- b. Bersama guru pamong menilai praktikum mahasiswa.
- c. Mendiskusikan hasil praktikum bersama guru pamong dan mahasiswa untuk perbaikan dan pengayaan penampilan praktikum selanjutnya. Memberikan petunjuk kepada mahasiswa tentang penyusunan dan pelaksanaan program, baik rutin maupun insidental.

- d. Menampung informasi-informasi dan atau masalah-masalah yang timbul di lapangan dan membantu pemecahannya.
- e. Memberikan peringatan kepada mahasiswa termasuk ketua kelompok yang melakukan tindakan indisipliner.
- f. Peserta yang melakukan tindakan indisipliner pedagogik dapat diambil tindakan seperti:
 - 1) Memberikan teguran
 - 2) Memberikan peringatan
 - 3) Memberikan sanksi tidak lulus PPL
- g. Melakukan kunjungan rutin (minimal 5x termasuk mengantar dan menarik Mahasiswa PPL) di lapangan yang menjadi tanggungjawabnya.
- h. Setiap kali melakukan kunjungan, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Mengisi jurnal yang telah disediakan.
 - 2) Meneliti daftar hadir mahasiswa dan memberikan catatan-catatan seperlunya agar mahasiswa memegang teguh kedisiplinan dan ketertiban PPL.
 - 3) Memberikan bimbingan dan saran-saran dalam pemecahan masalah yang dihadapi di lapangan.
- i. Untuk kasus yang khusus, DPL menjadi tim penilai yang bertugas menilai PPL di lapangan.

2. Guru Pamong

Guru Pamong bertugas untuk:

- a. Membimbing dan mengarahkan program kegiatan yang dibuat oleh mahasiswa pada saat pelaksanaan PPL.
- b. Menilai dan mengevaluasi praktikum.
- c. Menilai aspek personal dan sosial mahasiswa.
- d. Mendiskusikan hasil kegiatan praktikum bersama mahasiswa untuk perbaikan dan pengayaan praktikum selanjutnya.

3. Kepala Sekolah/Madrasah

Kepala Sekolah/Madrasah bertugas untuk:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan dan orientasi yang meliputi:
 - 1) Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk berkenalan dengan seluruh karyawan dan siswa.
 - 2) Memberikan kesempatan observasi kepada mahasiswa.
 - 3) Memperkenalkan garis-garis kebijakan dan pengelolaan sekolah/madrasah/instansinya kepada mahasiswa.
- b. Mengkoordinasikan pembimbingan PPL dengan guru pamong.
- c. Mengusahakan kelancaran pembimbingan dan pelaksanaan PPL.
- d. Membimbing dan menilai penulisan laporan PPL.

- e. Dalam situasi khusus bisa merangkap sebagai Guru Pamong sebagaimana ketentuan Guru Pamong diatas.

BAB V SIKAP MAHASISWA DALAM PPL

A. Pengertian

Sikap mahasiswa dalam PPL adalah kecenderungan tingkah laku yang tetap, berupa tutur kata dan penampilan diri sebagai mahasiswa praktikum yang dijiwai oleh kode etik.

B. Klasifikasi Sikap

Klasifikasi sikap mahasiswa dalam PPL meliputi:

1. Sikap mahasiswa terhadap kepala sekolah/madrasah.
2. Sikap mahasiswa terhadap DPL.
3. Sikap mahasiswa terhadap guru pamong dan tenaga pendidik serta kependidikan.
4. Sikap mahasiswa terhadap tata tertib kebiasaan di sekolah/madrasah.
5. Sikap mahasiswa terhadap siswa.
6. Sikap mahasiswa terhadap pembelajaran.
7. Sikap antar mahasiswa peserta PPL.

C. Jabaran Sikap

1. Sikap mahasiswa terhadap kepala sekolah/madrasah.
 - a. Melapor kepada kepala sekolah/madrasah pada awal kegiatan PPL.

- b. Memperhatikan dan mempelajari penjelasan-penjelasan yang diberikan oleh kepala sekolah/madrasah.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala sekolah/madrasah dengan penuh tanggung jawab.
 - d. Bertutur kata dan bersikap sopan kepada kepala sekolah/madrasah.
2. Sikap mahasiswa terhadap DPL.
 - a. Menemui dosen pembimbing pada awal kegiatan PPL.
 - b. Bertutur kata dan bersikap sopan kepada dosen pembimbing.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh dosen pembimbing dengan penuh tanggungjawab.
 - d. Berkonsultasi dengan dosen pembimbing dalam menyelesaikan masalah.
 3. Sikap mahasiswa terhadap guru pamong dan tenaga pendidik serta kependidikan.
 - a. Menemui guru pamong pada awal kegiatan PPL.
 - b. Bertutur kata dan bersikap sopan kepada guru pamong.
 - c. Menunjukkan sikap tidak menggurui kepada guru pamong.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan guru pamong dengan penuh tanggung jawab.
 - e. Berkonsultasi dengan guru pamong dalam menyelesaikan masalah.

4. Sikap mahasiswa terhadap tata tertib dan kebiasaan di sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:
 - a. Memperhatikan, mempelajari, dan melaksanakan dengan baik tata tertib dan kebiasaan di sekolah/madrasah.
 - b. Berpakaian sopan dan rapi sesuai ketentuan sekolah/madrasah.
 - c. Mengatur rambut dan menghias diri sesuai ketentuan sekolah/madrasah.
 - d. Membiasakan diri memberi hormat dan salam kepada kepala sekolah/madrasah, guru dan karyawan sekolah/madrasah.
 - e. Bergaul dengan kepala sekolah/madrasah, guru dan karyawan sekolah/madrasah secara kekeluargaan.
 - f. Membantu mengawasi dan mempelajari tingkah laku siswa di sekolah/madrasah.
 - g. Menghindari merokok di sekolah/madrasah.
 - h. Meninggalkan sekolah harus seizin kepala sekolah/madrasah atau guru pamong.
 - i. Memanfaatkan waktu luang untuk membantu kegiatan di sekolah.
 5. Sikap mahasiswa terhadap siswa.
 - a. Berkomunikasi dengan siswa dalam batas hubungan antara pendidik dan anak didik.
 - b. Bergaul dengan siswa dalam batas kesopanan dan kesusilaan.
-

6. Sikap mahasiswa terhadap pembelajaran.
 - a. Berada di sekolah tempat PPL paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum dimulai, dan meninggalkan sekolah/madrasah jika jam sekolah telah usai, kecuali ada keperluan mendadak dengan seizin kepala sekolah/madrasah.
 - b. Mengisi daftar yang sudah disediakan setiap kali hadir.
 - c. Menyiapkan alat-alat pembelajaran yang diperlukan sebelum mulai mengajar.
 - d. Memulai praktik dengan keadaan papan tulis bersih.
 - e. Menempatkan peralatan praktik pada tempatnya.
 - f. Memanfaatkan peralatan praktik secara efektif dan efisien.
 - g. Berusaha menggunakan variasi berbagai macam metode pembelajaran dalam menyampaikan materi praktik.
 - h. Menghindari pemberian hukuman fisik dan verbal yang berdampak fatal dalam proses pembelajaran yang sedang berlangsung.
7. Sikap antar mahasiswa peserta PPL.
 - a. Menggunakan panggilan bapak/ibu kepada sesama praktikan.
 - b. Saling mengingatkan jika mengetahui kesalahan temannya.
 - c. Saling membantu antar peserta PPL.

- d. Bergaul dengan sesama praktikan dalam batas kesopanan dan kesusilaan.
- e. Tidak menganggap dirinya lebih dari teman yang lain.
- f. Bekerjasama dengan baik dan selalu menjaga serta mengutamakan nama baik almamater.

BAB VI PENILAIAN PPL

A. Pengertian

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

B. Sifat

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

C. Sasaran

Sasaran penilaian PPL meliputi aspek profesional, personal, dan sosial.

1. Aspek profesional mencakup: pembekalan PPL, praktik pembelajaran, praktik layanan bimbingan dan konseling pembelajaran.
2. Aspek personal mencakup: kedisiplinan, partisipasi, dan kepemimpinan.
 - a. Kedisiplinan

Disiplin dalam pembelajaran dan tugas lain yang diberikan kepala sekolah/madrasah serta tertib berpakaian.

b. Partisipasi

Ikut ambil bagian dalam upacara bendera, bimbingan kegiatan sekolah/madrasah, piket guru/karyawan/petugas, layanan perpustakaan, layanan BK, laboratorium, mushola/masjid, dan kegiatan ekstrakurikuler.

c. Kepemimpinan

Bersikap jujur dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas serta mampu menyelesaikan masalah.

3. Aspek sosial mencakup: pergaulan dan kerjasama

a. Pergaulan

Membina pergaulan yang baik dengan kepala sekolah/madrasah, guru, karyawan, praktikan, dan siswa.

b. Kerjasama

Membina kerjasama yang baik dengan kepala sekolah/madrasah, guru pamong, DPL, karyawan, dan praktikan.

D. Pembagian Tugas Penilaian

Penilaian PPL Fakultas Tarbiyah dilakukan oleh DPL, Guru Pamong, Kepala Sekolah/Madrasah, dan Panitia PPL dengan pembagian tugas sebagai berikut:

1. Guru pamong menilai: persiapan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran.
2. DPL menilai: persiapan pembelajaran, kegiatan harian mahasiswa, laporan administrasi pengelolaan sekolah, laporan layanan bimbingan dan konseling pembelajaran, dan laporan akhir PPL. Dalam situasi khusus DPL dapat berperan sebagai penilai sebagaimana guru pamong.
3. Kepala Sekolah/Madrasah menilai: aspek personal, sosial, dan administrasi pengelolaan sekolah/madrasah, dalam situasi khusus dapat juga sebagai guru pamong, disertai kewajiban dan kewenangannya.
4. Panitia PPL menilai kegiatan pembekalan PPL.

E. Responsi PPL Fakultas Tarbiyah

Responsi PPL Fakultas Tarbiyah merupakan proses akhir dari keseluruhan kegiatan PPL yang telah dilakukan dari awal.

Pada kegiatan ini mahasiswa PPL akan disidang secara langsung oleh DPL yang didampingi oleh Kaprodi masing-masing atau dosen yang ditunjuk, untuk menguji mahasiswa terkait pelaksanaan PPL yang telah dilaksanakan, serta menguji laporan akhir PPL yang telah disusun oleh mahasiswa.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Peringkat Penilaian

No	Standar	Huruf	Angka
1	81-100	A	4
2	79-80	B+	3.9
3	77-78		3.8
4	75-76		3.7
5	73-74		3.6
6	71-72		3.5
7	70		B
8	69	3.3	
9	68	3.2	
10	67	3.1	
11	66	3	
12	65	C+	2.9
13	64		2.8
14	63		2.7
15	62		2.6
16	61		2.5
17	60	C	2.4
18	59		2.3
19	58		2.2
20	57		2.1
21	56		2
22	55		D+
23	54	1.8	
24	53	1.7	
25	52	1.6	
26	51	1.5	
27	50	D	1.4
28	49		1.3
29	48		1.2
30	47		1.1
31	46		1
32	1-45	E	0

Lampiran 2. Sampul Laporan PPL

**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PROGRAM STUDI ...
DI**



Disusun Oleh:

No Nama NIM
*(diurutkan sesuai
abjad nama)*

**FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM IMAM GHOZALI (IAIIG)
CILACAP
2018**