

# PEDOMAN PELAKSANAAN PPL



Telp.(021) 88344081 | @almarhalah.official | al.marhalah.ac.id

Jl. KH. Mas Mansyur No.91, RT.007/RW.002, Bekasi Jaya, Bekasi Timur, Kota

Bekasi – Jawa Barat 17112

**Buku Panduan PPL PAI Tahun  
Akademik 2022/2023**

**Tim Penyusun :**

**Dr. Eva Dwi Kumala Sari, M.Pd.**

**Dr. Ahmad Zamakhsari MA.Pd.**

**Hadi Winarno, M.Pd.**

**Wathroh Mursyidi, M.Pd.**

**Diterbitkan Oleh:**

**Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI)**

**STIT Al-Marhalah Al-'Ulya Bekasi**

**Jl. KH. Mas Mansyur No. 91 Kota Bekasi**

**Jawa Barat 17112**

**Email: [paialmarhalah.ac.id](mailto:paialmarhalah.ac.id)**

**Telpon : (021)**

**Website : [www.alamarhalah.ac.id](http://www.alamarhalah.ac.id)**



## **PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)**

### **Profil Utama Lulusan:**

Guru dan Pengelola Program Pendidikan Agama Islam (SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA/MAK, dan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah sejenis /SPS)

### **Profil Tambahan Lulusan:**

1. Konsultan Pendidikan Agama Islam
2. Peneliti pada bidang Pendidikan Agama Islam
3. *Community Leader*

### **Profil Pilihan Lulusan**

1. Edupreneur
2. Pemuka Agama Islam

### **Jabaran Kemampuan Profil Lulusan Sarjana PAI**

#### **1. Guru PAI**

- a. Mampu mengembangkan materi, struktur, dan konsep dasar keilmuan bidang Pendidikan Usia Dini, studi sosial, seni dan agama sejalan dengan kebutuhan dan tahapan perkembangan anak usia dini
- b. Mampu merancang berbagai kegiatan pengembangan pembelajaran (melalui belajar sambil bermain dan pembiasaan) secara kreatif dan inovatif sesuai dengan tahapan perkembangan anak usia dini
- c. Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif

#### **2. Pengelola PAI**

- a. Mampu berpenampilan diri sebagai pribadi yang berakhlak mulia, mantap, stabil, tanggung jawab dan dewasa.
- b. Memiliki komunikasi yang efektif, empatik, santun, dan partisipatif dalam kegiatan sosial kemasyarakatan
- c. Mampu merencanakan program, pengorganisasian sumber daya, pengarahan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program lembaga
- d. Mampu mengelola resiko, pelayanan yang memuaskan, pemanfaatan waktu secara efektif, efisien, pengembangan kemitraan dengan pihak terkait dan inovatif mengembangkan keunggulan program lembaga

### **3. Konsultan PAI**

- a. Mampu melakukan perubahan desain bila terjadi penyimpangan pelaksanaan PAI.
- b. Memiliki wawasan di bidang PAI dalam pelaksanaan, pengelolaan, dan kurikulum PAI.

### **4. Peneliti**

- a. Mampu memahami dan menganalisis masalah sistem PAI yang sedang berjalan saat ini di setiap lembaga PAI.
- b. Mampu mengembangkan ilmu, pengalaman, pengenalan dan pengamatan sebuah sistem yang ada pada setiap lembaga PAI.

### **5. *Community Leader***

- a. Mampu menguatkan jiwa kepemimpinan dan mengelaborasi kekuatan *leadership* untuk menciptakan perubahan terbaik bagi bangsa dan negara
- b. Mampu mengembangkan dan menguatkan potensi, peluang dan memperkuat *leadership*
- c. Memiliki karakter, nilai-nilai luhur kepemimpinan, dan jiwa nasionalisme

### **6. Edupreneur**

- a. Kemampuan dalam membangun relasi
- b. Memiliki Jiwa Enterpreneur
- c. Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain

### **7. Juru Kisah**

- a. Memiliki kemampuan berbahasa
- b. Mampu menirukan berbagai suara
- c. Memiliki kemampuan menghibur anak

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur hanya milik Allah, Tuhan Yang Maha Esa. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad saw., yang membawa kebenaran dan menginspirasi pengembangan ilmu pengetahuan umat manusia.

Panduan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Ketua STIT Al-Marhalah Al-'Ulya Bekasi ini dibuat untuk membantu guru pamong, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI) STIT Al-Marhalah Al-'Ulya Bekasi, dan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan PPL.

Untuk dapat terlaksananya Program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) secara maksimal seperti tujuan diatas maka perlu disusun Buku Pedoman Pelaksanaan PPL secara Komprehensif yang menggambarkan pelaksanaan PPL mengacu pada teoretis dan aturan akademik, ditinjau dari aspek administratif, prestasi akademik, maupun langkah-langkah teknis lainnya secara rinci dalam pelaksanaan PPL.

Buku Panduan ini disusun untuk menjadi rujukan bagi setiap praktikan, Guru Pamong/Dosen Luar Biasa, Kepala Sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Koordinator Dosen Pembimbing dan Supervisor dalam melaksanakan program PPL di lingkungan prodi PAI STIT Al-Marhalah Al-'Ulya Bekasi.

Akhirnya dengan penerbitan buku panduan ini dapat memberikan daya dukung untuk bisa terselenggaranya PPL secara maksimal sesuai dengan tujuun Program Akademik Prodi PAI STIT Al-Marhalah Al-'Ulya Bekasi.

Tim Penyusun

**SURAT KEPUTUSAN KETUA  
STIT AL-MARHALAH AL-'ULYA BEKASI  
Nomor : 33/SK/STIT\_MU/PAI-PIAUD/II/2021  
TENTANG  
PANDUAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ISLAM ANAK USIA DINI  
(PIAUD)  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Ketua STIT Al-Marhalah Al-'Ulya Bekasi

- Menimbang : 1. Untuk pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) perlu dibuat panduan PPL.
2. Panduan PPL sebagaimana dimaksud pada butir pertama tersebut perlu ditetapkan dalam
- Mengingat : 1. surat keputusan dekan.  
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka

- Kualifikasi Nasional Indonesia;  
Peraturan Menteri Riset,  
6. Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
Nomor 44 Tahun 2015 tentang  
Standar Nasional Pendidikan  
Tinggi;  
Keputusan Direktur Jenderal  
Pendidikan Islam Nomor 1891  
Tahun 2012 tentang Izin  
7. Penyelenggaraan Program Studi  
Strata Satu (S.1) pada Program  
Studi Pendidikan Agama Islam  
Perguruan Tinggi Agama Islam  
Swasta (PTAIS) Tahun 2012;  
8. Keputusan BAN-PT Nomor  
262./SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/I/202  
1 tentang Peringkat Akreditasi  
Program Studi Pendidikan Agama  
Islam STIT Al-Marhalah Al-'Ulya  
Bekasi Jawa Barat;  
9. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu  
Tarbiyah Al-Marhalah Al-'Ulya  
Bekasi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
1. Memberlakukan Panduan PPL Program Studi Pendidikan Agama Islam Tahun Akademik 2021/2022, sebagaimana terlampir dan menjadi bagian tak terpisahkan dari surat keputusan ini.
  2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

# DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar.....	i
Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah.....	ii
Daftar Isi.....	v
<b>BAB I :Petunjuk dan Tata Tertib Praktikan.....</b>	<b>1</b>
A. Pendahuluan.....	1
B. Petunjuk.....	2
C. Tata Tertib.....	4
<b>BAB II: Pedoman Orientasi, Adaptasi, dan Latihan Bagi Praktikan     Selama di Lapangan.....</b>	<b>10</b>
A. Orientasi.....	10
B. Adaptasi.....	11
C. Latihan.....	12
<b>BAB III: Deskripsi Tugas.....</b>	<b>15</b>
A. Guru Pamong/Dosen Luar Biasa (DLB).....	15
B. Kepala Sekolah.....	16
C. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).....	17
D. Supervisor.....	18
<b>BAB IV: Penilaian.....</b>	<b>19</b>
A. Sifat Penilaian.....	19
B. Penilai.....	19
C. Sasaran Penilaian.....	19
D. Prosedur Penilaian.....	21
E. Aspek yang Dinilai dan Pembobotannya.....	21
F. Nilai Akhir (NA).....	23

# **BAB I**

## **PETUJUK UMUM DAN TATA TERTIB PRAKTIKAN**

### **A. Pendahuluan**

Program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu bagian integral dari proses pendidikan pada jenjang S-1 kependidikan yang dimaksudkan untuk menyediakan pengalaman belajar kepada mahasiswa dalam situasi nyata di lapangan dalam mencapai kompetensi yang secara utuh telah ditetapkan oleh masing-masing program studi di lingkungan STIT Al-Marhalah Al-'Ulya Bekasi. Dalam konteks pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan, PPL memiliki fungsi dan peran strategis dalam upaya mengembangkan minat dan bakat keguruan para mahasiswa dalam pelaksanaan pembelajaran secara utuh pada suatu sekolah/madrasah tertentu.

Penjelmaan minat dan bakat keguruan itu ditempuh melalui penggabungan antara pengetahuan dan keterampilan berbagai keguruan yang telah diperoleh selama perkuliahan dengan kreativitas mahasiswa dalam memecahkan berbagai persoalan pembelajaran yang dihadapi di lapangan, dengan pendekatan; pengenalan, penganalisaan, percontohan, pembiasaan serta pengkreasian praktek mengajar secara profesional pada jenjang Pendidikan Agama Islam (PAI).

Dengan pelaksanaan praktek PPL, para mahasiswa program studi Pendidikan Agama Islam (PAI) STIT Al-Marhalah Al-'Ulya Bekasi diharapkan dapat mencapai kompetensi lulusannya sebagai guru kelas yang profesional, yang mampu mengekspresikan kompetensi kepribadian, pedagogik, sosial dan profesinya secara matang dan mampu bersaing dalam menjawab tantangan perkembangan Ilmu Pengetahuan

Teknologi dan Seni (IPTEKS) dan kesiapan memajukan dunia profesi kependidikannya secara mandiri pada jenjang PAI.

## **B. Petunjuk**

### **1. Pengertian**

Berdasarkan Pedoman Akademik, PPL adalah merupakan salah satu pelatihan profesional tenaga pendidik/guru dan merupakan mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program pendidikan di lingkungan Prodi PAI, dimaksudkan untuk mempersiapkan calon-calon tenaga pendidik/guru. PPL adalah kegiatan yang menyangkut pembinaan dan pelatihan kemampuan profesional guru dan tugas-tugas kependidikan lainnya serta tugas-tugas di luar kependidikan secara terbimbing dan terpadu guna memenuhi persyaratan profesi kependidikan dan nonkependidikan yang telah ditetapkan secara institusional.

### **2. Tujuan**

Pelaksanaan PPL di lingkungan program studi PAI STIT Al-Marhalah Al-'Ulya Bekasi secara umum bertujuan untuk membentuk mahasiswa yang memiliki kepribadian sebagai guru mata pelajaran Pendidikan Agama Islam (PAI) yang profesional, mampu menampilkan kemampuan keguruannya di sekolah secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun secara khusus PPL ini bertujuan agar:

- a. Mahasiswa memiliki pengetahuan, keterampilan dan nilai-nilai keguruan (pedagogik) pada jenjang PAI.
- b. Mahasiswa mengetahui dan memiliki karakteristik keguruan menuju pribadi pendidik berbasis keteladanan.

- c. Mahasiswa dapat menguasai dan menampilkan kemampuan mengajar secara tertib administratif.
- d. Mahasiswa mampu menampilkan kemampuan keguruan secara utuh dan integratif di depan peserta didik secara nyata.
- e. Mahasiswa mampu menampilkan kemampuan sosial, baik di lingkungan sekolah maupun *stakeholders* dan masyarakat sekitar.

### **3. Persyaratan**

Mahasiswa dapat mengikuti PPL, apabila telah memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan Program Studi, dan:

- a. Telah memperoleh minimal 80% SKS dari keseluruhan jumlah SKS program studi dengan IPK minimal 3,00.
- b. Telah lulus semua Mata Kuliah Umum (MKU), Mata Kuliah Dasar Profesi (MKDP) dan Mata Kuliah Keahlian Profesi (MKKP).
- c. Telah lulus pada mata kuliah micro teaching.

### **4. Kontrak Kredit PPL**

- a. Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan PPL diwajibkan mengontrak lebih dahulu mata kuliah PPL dengan bobot 3 SKS.
- b. Mahasiswa yang mengontrak mata kuliah PPL tidak diperkenankan mengontrak mata kuliah lain kecuali skripsi dan tugas akhir lainnya.

### **5. Pelaksanaan PPL**

- a. Pelaksanaan PPL menjadi tanggung jawab Program Studi sebagai Unit Pelaksana Teknis PPL dalam penyelenggaraannya di bawah wewenang Dekanat Fakultas.
- b. Pelaksanaan PPL secara rinci diatur dalam Pedoman Pelaksanaan PPL Prodi Pendidikan Agama Islam STIT Al-Marhalah Al-'Ulya Bekasi.

## **6. Penilaian PPL**

- a. Komponen-komponen yang dinilai dalam kegiatan PPL diatur dalam Pedoman Pelaksanaan PPL Prodi PAI STIT Al-Marhalah Al-'Ulya Bekasi.
- b. Praktikan dapat mengikuti ujian PPL apabila telah memenuhi jumlah minimal penampilan serta melaksanakan kegiatan terkait di luar penampilan.
- c. Praktikan dinyatakan lulus ujian akhir PPL apabila memperoleh minimal nilai akhir B.

## **C. Tata Tertib**

1. Setiap mahasiswa praktikan diharuskan hadir di sekolah secara rombongan pada tanggal yang telah ditentukan oleh program studi.
2. Pertama kali hadir di sekolah, rombongan praktikan dipimpin oleh Dosen Pembimbing dan selanjutnya diserahkan kepada pihak sekolah.
3. Kelompok praktikan harus dibentuk dalam satu organisasi yang disebut "Unit Praktikan" yang terdapat kepengurusannya terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan anggota. Selama PPL, unit praktikan harus mengadakan pertemuan minimal satu minggu satu kali untuk mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PPL, dan kalau diperlukan bisa mengundang Guru Pamong atau Dosen Pembimbing.
4. Setiap mahasiswa yang telah ditetapkan pada sekolah tertentu tidak dibenarkan pindah ke sekolah lain tanpa seizin Ketua Program Studi.
5. Setiap praktikan memiliki buku Panduan PPL dan setelah diisi identitas lengkap pemiliknya, selanjutnya diserahkan kepada Guru Pamong setiap periode penilaian.

6.
  - a. Apabila praktikan berhalangan hadir karena sesuatu hal yang dapat dipertanggungjawabkan, hendaklah memberitahu secara tertulis kepada Kepala Sekolah atau Guru Pamong.
  - b. Jika berhalangan lebih dari dua hari, harus juga memberitahukan ke Ketua Prodi melalui Dosen Pembimbing.
7. Jadwal kegiatan orientasi, adaptasi dan latihan/penampilan ditentukan oleh Program Studi PAI yang selanjutnya didelegasikan kepada Kepala Sekolah tempat pelaksanaan PPL.
8. Setiap praktikan selama berada di sekolah latihan harus memenuhi ketentuan-ketentuan di bawah ini:
  - a. Pakaian
    - 1) Pakaian harus rapih, sopan, bersih, tidak transparan dan tidak mencolok atau mengundang tertawaan/cemoohan dari peserta didik, lebih diutamakan menggunakan Pakaian Seragam Harian (PSH)/Pakaian Dinas Harian (PDH), (d disesuaikan dengan seragam sekolah terkait).
    - 2) Tidak diperkenankan memakai pakaian santai, seperti jeans, kaos oblong, dan sebagainya.
  - b. Rambut  
Khusus bagi pria, jangan memelihara rambut gondrong/kucir.
  - c. Sepatu  
Gunakan sepatu yang sopan (berwarna gelap) dan pantas dipakai oleh calon guru.
  - d. Perhiasan  
Tidak menggunakan perhiasan yang mencolok dan mewah.

e. Sikap Praktikan

- 1) Bersikap sopan, rendah hati dan hormat pada kepala sekolah, para guru dan tenaga kependidikan lainnya di tempat PPL.
- 2) Ucapkan salam sesuai dengan kebiasaan/peraturan sekolah.
- 3) Menyapa peserta didik dengan sebutan "anak-anak".

f. Bahasa

Menggunakan bahasa Indonesia atau daerah yang baku, benar dan sopan.

9. Sebelum penampilan di kelas dimulai, praktikan membuat persiapan mengajar harian/ silabus yang dikonsultasikan serta ditandatangani oleh Guru Pamong.

10. Ketentuan untuk pembuatan Persiapan Mengajar Harian dan latihan penampilan mengajar:

a. Pembuatan Persiapan Mengajar Harian (PMH)

- 1) Untuk setiap minggu, praktikan wajib membuat Persiapan Mengajar Harian dengan tema yang berbeda.
- 2) Untuk sehari-hari, setiap praktikan wajib membuat 1 Persiapan Mengajar Harian, perbaikan/komentar dari Guru Pamong harus dibubuhkan dalam buku tersebut.
- 3) Tema dan sub Tema, ditentukan oleh Guru Pamong.
- 4) Jumlah persiapan mengajar harian dibuat praktikan untuk 10 kali praktek mengajar.

b. Penampilan Mengajar

- 1) Setiap praktikan selama masa PPL harus mengalami mengajar di kelas-kelas rendah dan kelas-kelas tinggi

- 2) Setiap praktikan PPL melaksanakan praktek mengajar :
    - a) Praktek mengajar mandiri selama 10 kali pertemuan, pada tahapan ini mahasiswa berada di tempat PPL secara penuh bertugas sebagai guru muda, mahasiswa berperan sebagaimana layaknya sebagai seorang guru PAI di tingkat SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA, melaksanakan tugas keguruan baik mengajar maupun non-mengajar, mencerminkan karakter dan pribadi guru yang handal dan profesional.
    - b) Praktek mengajar untuk ujian akhir PPL sebanyak 1 kali pertemuan, pada tahapan ini mahasiswa berada di tempat PPL secara penuh bertugas sebagai guru muda, mahasiswa berperan sebagaimana layaknya sebagai seorang guru PAI di tingkat SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA, melaksanakan tugas keguruan baik mengajar maupun non- mengajar, mencerminkan karakter dan pribadi guru yang handal dan profesional.
  - 3) Pergantian kelas untuk setiap praktikan diatur oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan.
11. Seorang praktikan baru diperkenankan ujian apabila semua persyaratan untuk ujian telah dipenuhi. Syarat ujian tercantum di bawah ini:
- a. Jumlah kehadiran praktikan di sekolah sekurang-kurangnya 95% dari seluruh waktu kegiatan PPL.
  - b. Jumlah persiapan mengajar harian untuk 10 kali penampilan mengajar.
  - c. Membuat laporan PPL (secara kelompok) rangkap dua, diketahui Kepala Sekolah dan Dosen Pembimbing (petunjuk penulisan laporan dapat dilihat pada lampiran).
  - d. Membuat persiapan mengajar untuk ujian akhir PPL ditulis tangan

dan *dicopy* rangkap 3 (untuk 2 orang penguji, yaitu; Guru Pamong/

Kepala Sekolah dan Dosen Pembimbing) dan 1 rangkap untuk praktikan, diserahkan kepada para penguji minimal 1 hari sebelum ujian dilaksanakan.

- e. Persiapan Mengajar Harian untuk ujian berupa suatu model rancangan pembelajaran yang menunjukkan kemampuan praktikan dalam merancang proses pembelajaran dari awal sampai akhir proses yang ditampilkan secara profesional.

## 12. Beberapa ketentuan mengenai ujian

- a. Jadwal dan ujian ditentukan oleh Unit Pelaksana Teknis PPL (Prodi PAI).
- b. Jadwal ujian disampaikan secara tertulis kepada Kepala Sekolah dan Dosen Pembimbing minimal dua hari sebelum ujian.
- c. Praktikan yang akan menempuh ujian harus hadir di tempat PPL paling lambat 30 menit sebelum ujian dilaksanakan.
- d. Praktikan lain tidak diperkenankan hadir di kelas yang sedang dipergunakan untuk ujian.
- e. Penggunaan jumlah jam pelajaran untuk ujian disesuaikan dengan jumlah jam pelajaran pada waktu latihan sehari-hari.
- f. Nilai akhir PPL diambil dari rata-rata dua kali nilai harian tertinggi dan tiga kali nilai ujian (sesuai dengan berita acara ujian PPL).
- g. Batas lulus untuk ujian PPL setelah dirata-ratakan sekurang-kurangnya mendapat nilai B (3.00).
- h. Bagi praktikan yang pernah ujian dan tidak lulus, sebelum mengulang diharuskan menambah jumlah latihan/ penampilan sesuai dengan petunjuk dari guru pamong dan dosen pembimbing dan apabila pada ujian PPL yang kedua kalinya juga gagal, maka

kegiatan penampilan selama latihan praktek kependidikan dianggap gugur (tidak lulus).

- i. Setiap praktikan diwajibkan memiliki pengetahuan dan keterampilan pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan Kurikulum yang berlaku.
13. Setiap praktikan harus mematuhi peraturan, tata tertib sekolah dan PPL, bagi mereka yang tidak mematuhi peraturan dan tata tertib dikenai sanksi sebagai berikut:
- a. Peringatan.
  - b. Penangguhan kegiatan praktek.
  - c. Pencabutan izin praktek.

## **BAB II**

### **PEDOMAN ORIENTASI ADAPTASI DAN LATIHAN**

### **BAGI PRAKTIKAN SELAMA DI LAPANGAN**

#### **A. Orientasi**

Kegiatan pertama yang harus dilakukan praktikan pada awal kegiatan PPL adalah melakukan orientasi dengan maksud untuk mengenal secara langsung mengenai situasi dan kondisi tempat PPL, baik mengenai program, fisik (material sekolah), personal maupun sosial. Kegiatan ini dapat dilaksanakan antara lain dengan teknik observasi dan wawancara atas bimbingan Guru Tetap Sekolah, Guru Pamong dan atau Kepala Sekolah.

Kegiatan praktikan selama orientasi antara lain seperti di bawah ini:

1. Menerima penjelasan dan pengarahan dari Kepala Sekolah dan Guru Pamong.
2. Mempelajari hal-hal seperti di bawah ini :
  - a. Struktur organisasi sekolah.
  - b. Kurikulum, Program Tahunan, Program Semester, Silabus Pembelajaran serta penjadwalan ulangan/tes, atau UAS.
  - c. Administrasi sekolah dan administrasi kelas, antara lain: presentasi (guru, karyawan, peserta didik), buku induk, leger, buku mutasi, tugas kewajiban wali kelas, buku piket dan buku tamu.
  - d. Kegiatan kesiswaan, antara lain: kesenian, olahraga, pramuka, karyawisata dan kebersihan.
  - e. Program Layanan dan Bimbingan.
  - f. Perpustakaan sekolah, antara lain: jenis dan jumlah buku, dan tata tertib perpustakaan (misalnya: peminjaman buku).

## **B. Adaptasi**

Selama melaksanakan PPL, praktikan harus selalu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi sekolah, baik yang berkenaan dengan pengetahuan maupun sikap perilaku sehari-hari. Selain itu, praktikan harus selalu menjalin hubungan baik dengan seluruh civitas akademika sekolah.

## **C. Latihan**

Setelah praktikan selesai menjalani kegiatan orientasi, sambil berlanjut menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi sekolah, kegiatan selanjutnya adalah melakukan partisipasi aktif dalam berbagai kegiatan, baik kegiatan di dalam kelas maupun kegiatan di luar kelas. Adapun kegiatan yang harus dilakukan para praktikan selama PPL adalah seperti di bawah ini:

### **1. Kegiatan Pembelajaran**

- a. Menyusun persiapan mengajar harian sebanyak 10 penampilan. Pada pelaksanaannya praktikan melaksanakan praktek mengajar dengan bimbingan dan arahan serta evaluasi Guru Pamong maupun Kepala Sekolah setempat, namun praktikan tetap harus mempersiapkan seoptimal mungkin sehingga kumulatif penilaian mengajar harian oleh Guru Pamong dapat mencapai nilai rata-rata B (3.00). Demikian juga pada penyusunan persiapan mengajar secara mandiri, praktikan mampu mencapai nilai rata-rata B (3.00) dari guru pamong.
- b. Melaksanakan praktek mengajar sebanyak 10 kali. Pada pelaksanaan praktek mengajar mandiri, praktikan harus mampu melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas secara mandiri tanpa

dibimbing oleh Guru Pamong, Kepala Sekolah ataupun Dosen Pembimbing, dengan tetap mencapai standar aspek pengajaran yang telah ditetapkan pada buku panduan PPL sehingga rata-rata pelaksanaan mengajar mandiri juga minimal B (3.00).

## 2. Praktek Layanan Bimbingan

- a. Tujuan: Agar praktikan mampu mengidentifikasi anak yang perlu mendapatkan bimbingan, memberikan bantuan yang sesuai dan menilai hasil bimbingan.
- b. Layanan bimbingan ini dapat dipusatkan pada bimbingan kesulitan belajar dan atau bimbingan perilaku bermasalah (pribadi/sosial).
- c. Bimbingan kesulitan belajar meliputi bimbingan peserta didik lambat belajar, lambat akademik, kurang motivasi, kebiasaan buruk dalam belajar, bimbingan peserta didik berbakat dan sebagainya.
- d. Bimbingan perilaku bermasalah meliputi perilaku sering bolos, suka bohong, melanggar disiplin, mudah marah, suka mengasingkan diri, murung, suka mencontek, suka bertengkar dan sebagainya.
- e. Layanan bimbingan bersifat individual, dalam hal tertentu dapat dilakukan bimbingan kelompok.
- f. Tiap praktikan diharuskan pernah melakukan Layanan Bimbingan.
- g. Layanan Bimbingan tidak boleh diartikan sebagai les tambahan.
- h. Tiap praktikan bertugas melakukan Layanan Bimbingan pada suatu kelas yang telah ditentukan oleh Kepala Sekolah (tidak berdasarkan sistem rotasi).
- i. Langkah-langkah kegiatan bimbingan terdiri atas :
  - 1) Pemahaman masalah:
    - a) Identifikasi masalah (kasus);

- b) Pengumpulan dan analisis data; dan
- c) Perkiraan kesulitan/masalah.
- 2) Pemberian bantuan dalam rangka memecahkan masalah
- 3) Menilai hasil dari pemberian bantuan.
- j. Kegiatan layanan bimbingan meliputi kegiatan dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:
  - 1) Bagaimana praktikan menemukan peserta didik yang bermasalah, menganalisis data dan mengidentifikasi kesulitan-kesulitan yang dihadapi peserta didik.
  - 2) Bantuan apa yang diberikan oleh praktikan.
  - 3) Bagaimana hasil bimbingan tersebut.
- 3. Kegiatan Ekstra Kelas :

Praktikan diwajibkan melaksanakan minimal enam kegiatan diantara kegiatan-kegiatan ekstra kelas, terdiri dari kegiatan wajib dan pilihan sebagai berikut:

  - a. Wajib :
    - 1) Upacara bendera
    - 2) Piket
    - 3) Administrasi kelas
    - 4) Layanan perpustakaan
  - b. Pilihan (ambil minimal dua kegiatan) :
    - 1) Bimbingan kesenian
    - 2) Keterampilan
    - 3) Keagamaan
    - 4) Kegiatan lain yang menjadi program ekstra kurikuler (antara lain muatan lokal)

#### 4. Bertindak Sebagai Pengamat (Observer) :

Tiap praktikan harus melakukan pengamatan (observasi) pada waktu temannya tampil sebagai guru.

- a. Tiap praktikan yang sedang tampil mengajar harus didampingi satu atau beberapa orang pengamat (observer).
- b. Pengamat duduk di bagian belakang ruang kelas dan tidak boleh mengganggu proses belajar mengajar.
- c. Tiap praktikan harus bertindak sebagai pengamat minimal 2 kali selama PPL.
- d. Pengamat memberikan saran perbaikan kepada praktikan yang tampil mengajar setelah pelajaran selesai. Pemberian saran (bersifat diskusi) dilakukan di ruang khusus.

# **BAB III**

## **DESKRIPSI**

### **TUGAS**

#### **A. Guru Pamong/Dosen Luar Biasa (DLB)**

Dosen Luar Biasa merupakan pembimbing yang langsung dan banyak berhubungan dengan praktikan. Adapun tugas-tugas Guru Pamong/ DLB adalah:

1. Memberikan bimbingan kepada praktikan yang dibimbingnya dalam hal:
  - a. Mengetahui situasi dan kondisi sekolah.
  - b. Mencari data/informasi mengenai struktur sekolah, kurikulum, administrasi sekolah, kesiswaan, perpustakaan dan BP.
  - c. Berkenalan dengan semua staf dan karyawan.
  - d. Berpartisipasi dalam rapat, upacara bendera, piket, kegiatan administrasi sekolah, membantu kegiatan kewalikelasan, kurikulum, kesiswaan, perpustakaan sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler lainnya;
  - e. Mengobservasi penampilan temannya dan mencatat komentarnya sebagai bahan diskusi.
  - f. Aktif melatih diri dalam penyelesaian administrasi kelas (mengenai leger, raport, buku nilai dan lain-lain).
2. Memperkenalkan Praktikan kepada peserta didik yang akan diajarinya.
3. Memberi tugas kepada praktikan untuk menyusun Persiapan Mengajar Harian.
4. Memeriksa, mengomentari dan menilai setiap Persiapan Mengajar Harian yang disusun oleh praktikan, serta mencantumkan nilai tersebut

langsung dalam buku PPL.

5. Mengamati dan menilai setiap penampilan praktikan serta membuat catatan mengenai penampilan praktikan, untuk selanjutnya mencantumkan nilai tersebut langsung pada buku PPL.
6. Menginformasikan hasil penilaian kepada praktikan setiap kali setelah penampilan; memberikan komentar mengenai ketepatan dan kekurangannya serta memberi saran cara mengatasi kekurangan tersebut.
7. Mengevaluasi semua kegiatan praktikan.
8. Menguji praktikan pada waktu ujian PPL.

## **B. Kepala Sekolah**

Dalam pelaksanaan PPL Kependidikan, Kepala Sekolah berperan sebagai penanggung jawab di sekolah bersangkutan dengan rincian tugas seperti di bawah ini:

1. Mengikuti pertemuan (rapat koordinasi) dengan pihak IAID dalam rangka penempatan para praktikan ke sekolah.
2. Menerima para praktikan dari pihak STIT Al-Marhalah Al-Ulya Bekasi dalam acara serah terima praktikan pada waktu pembekalan.
3. Menginformasikan program kegiatan PPL agar dipahami oleh Guru Pamong/Dosen Luar Biasa (DLB).
4. Menyampaikan informasi kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan bila terjadi perubahan Guru Pamong/DLB atau Praktikan.
5. Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan PPL.
6. Menciptakan kondisi dan situasi yang kondusif untuk memperlancar pelaksanaan PPL.

7. Mensupervisi kegiatan praktikan secara kontinu:
  - a. Menerima laporan rutin atau insidental, baik lisan maupun tulisan.
  - b. Mengusahakan mengadakan pertemuan dengan Guru Pamong/DLB untuk mengevaluasi kemajuan pelaksanaan program PPL.
8. Bersama Guru Pamong/DLB menyampaikan kemajuan dan hambatan pelaksanaan PPL kepada Dosen Pembimbing Tetap dan Supervisor.
9. Menandatangani laporan para praktikan.
10. Menyerahkan berkas-berkas PPL (Kumpulan Persiapan Mengajar Harian, Persiapan Mengajar Ujian dan Laporan yang dibuat oleh praktikan) serta hasil ujian para praktikan kepada Ketua Program Studi (melalui Panitia Pelaksana PPL).
11. Menyerahkan kembali para praktikan kepada pihak STIT Al-Marhalah Al-Ulya Bekasi melalui Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

### **C. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)**

Dosen Pembimbing Lapangan merupakan wakil Program Studi yang membantu kelancaran kegiatan PPL, bertugas dalam bidang administrasi dan teknis, yaitu:

1. Mengetahui jumlah dan mengenal praktikan bimbingannya.
2. Mencatat praktikan bimbingannya yang mengalami kesulitan/hambatan akademis.
3. Bertugas atas nama Prodi PAI Fakultas Tarbiyah IAID Ciamis, mendampingi praktikan pada saat penyerahan kepada sekolah.
4. Mengikuti kegiatan penyusunan program kerja PPL untuk pembagian tugas praktikan selama PPL di sekolah.
5. Memonitor dan mengobservasi kegiatan praktikan selama PPL.

6. Memberikan saran dan motivasi kepada praktikan untuk meningkatkan mutu profesinya.
7. Membantu memelihara dan meningkatkan hubungan baik/ kerjasama yang saling menguntungkan antara praktikan dengan pihak sekolah
8. Menjadi penguji pada ujian PPL.
9. Mengikuti perpindahan dan menerima kembali praktikan dari pihak sekolah.
10. Menilai laporan tertulis yang disusun oleh praktikan.

#### **D. Supervisor**

Untuk lebih memperlancar mobilitas pelaksanaan kegiatan PPL diperlukan Supervisor PPL, yang kewenangannya diserahkan kepada dengan tugas- tugas antara lain :

1. Mengkomunikasikan program kegiatan PPL kepada Prodi.
2. Memantau/monitoring pelaksanaan kegiatan PPL di masing-masing lokasi PPL.
3. Membantu memecahkan masalah-masalah yang terjadi di lapangan, baik yang bersifat akademik maupun administratif.

## **BAB IV**

### **PENILAIAN**

Penilaian PPL adalah proses penimbangan taraf penguasaan kemampuan praktikan dalam melaksanakan kegiatan PPL.

#### **A. Sifat Penilaian**

Penilaian PPL bersifat objektif, menyeluruh, membimbing dan kontinu, dengan pengertian menilai apa adanya mengenai aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap, baik untuk kepentingan perbaikan, pengayaan/pengembangan maupun untuk menetapkan layak tidaknya praktikan dinyatakan berhasil/lulus dalam PPL.

#### **B. Penilai**

Yang berhak memberi penilaian adalah:

1. Guru Pamong (Dosen Luar Biasa)
2. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Penilaian praktikan dalam kegiatan sehari-hari dilaksanakan oleh Guru Pamong, sedangkan kegiatan ujian dinilai oleh dua orang, yaitu: DPL dan Guru Pamong.

#### **C. Sasaran Penilaian**

Selama praktikan melaksanakan PPL Kependidikan, sasaran penilaian diorientasikan kepada lima aspek, yaitu:

1. Kegiatan Pembelajaran

Dalam aspek ini penilaian meliputi:

- a. Persiapan Mengajar Harian: Tujuan instruksional, bahan belajar, strategi pembelajaran, metode, media dan sumber belajar serta evaluasi.
- b. Kegiatan penampilan: Kemampuan membuka pelajaran, sikap guru dalam proses pembelajaran, penguasaan bahan belajar, proses pembelajaran, kemampuan menggunakan media, evaluasi dan kemampuan menutup pelajaran.

## 2. Sosial Pribadi

Dalam aspek ini penilaian meliputi: kepemimpinan, tanggung jawab, stabilitas emosi, hubungan antar personal, disiplin, kejujuran, sikap (terhadap Kepala Sekolah, Guru Pamong, Dosen Pembimbing, siswa serta masyarakat khususnya orang tua siswa) dan cara berbusana.

## 3. Tugas Kependidikan Ekstra Kelas

Dalam aspek ini penilaian meliputi: upacara bendera, piket, layanan perpustakaan, bimbingan, olahraga, kesenian, keterampilan, keagamaan dan kegiatan lain yang menjadi program kurikuler.

## 4. Layanan Bimbingan.

Penilaian dalam Layanan bimbingan meliputi: menemukan murid yang brmasalah, menganalisis data, mengidentifikasi kesulitan yang dihadapi peserta didik serta bantuan untuk memecahkan masalah.

## 5. Laporan PPL.

Laporan PPL adalah laporan kelompok yang penilaiannya meliputi; teknik penulisan, bahasa dan isi yang dituangkan dalam bentuk makalah minimal 20 halaman.

## **D. Prosedur Penilaian**

### 1. Penilaian dalam proses

Dalam setiap tahap latihan diadakan penilaian dalam proses dengan observasi sebagai teknik utama. Hasil penilaian dalam proses ini dikomunikasikan langsung kepada praktikan untuk memperbaiki kinerja berikutnya. Penilaian ini dilakukan oleh Guru Pamong atau bersama-sama dengan Dosen Pembimbing dengan memanfaatkan pendekatan supervisi klinis.

### 2. Penilaian akhir

Penilaian akhir dilakukan pada akhir pelaksanaan PPL dengan menggunakan instrumen penilaian. Penilaian dilakukan oleh penguji PPL, yang terdiri dari Guru Pamong dan Dosen Pembimbing.

## **E. Aspek yang Dinilai dan Pembobotannya**

Nilai PPL diperoleh dari kegiatan harian dan kegiatan ujian, dengan pembobotan untuk masing-masing kemampuan diatur seperti berikut ini:

### 1. Kegiatan Harian

Kemampuan praktikan yang dinilai dalam kegiatan harian meliputi: Kegiatan pembelajaran (Silabus Pembelajaran), sosial pribadi, tugas kependidikan ekstra kelas, layanan bimbingan dan laporan PPL. Nilai dari komponen ini diambil dari nilai tertinggi kegiatan hariannya.

Nilai akhir kegiatan harian dihitung seperti berikut ini:

Aspek yang dinilai	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
a. Persiapan Mengajar	_____	2	_____
b. Penampilan Mengajar	_____	2	_____
c. Personal Sosial	_____	2	_____
d. Ekstra Kelas	_____	1	_____
e. Tugas Administrasi	_____	1	_____
f. Layanan Bimbingan dan Konseling	_____	2	_____
	_____		
	_____		

Nilai akhir kegiatan harian:

$$N1 = \frac{\Sigma (N \times B)}{10} = \frac{\quad}{10} = \quad$$

## 2. Kegiatan Ujian

Ujian PPL hanya berkaitan dengan kegiatan pembelajaran (Silabus Pembelajaran dan Penampilan) dari satu mata pelajaran. Nilai ujian dihitung dengan cara seperti di bawah ini:

Kelompok/Peng uji	Aspek yang dinilai			Nilai Ujian	Nilai Akhir Ujian (NA)
	RPPH (APK G 1)	Penampilan (APKG 2)	Personal-Sosial (APK G 3)		
Penguji I	..... x 2 = . .....	. x 3 = ..... .....	..... x 3 = .. .....	..... ..... (R1)	..... ..... ...
Penguji II	..... x 2 = . .....	. x 3 = ..... .....	..... x 3 =..... .	..... ..... (R2)	..... ..... ....

$$\frac{\sum \text{APKG 1} + \sum \text{APKG 2} + \sum \text{APKG 3}}{8}$$

Nilai Ujian =

$$\text{Nilai Akhir Ujian (NA)} = \frac{R1+R2}{2} = \dots$$

### F. Nilai Akhir (NA)

Nilai akhir PPL merupakan gabungan dari nilai harian (N1) dan nilai ujian (N2) dengan pembobotan sebagai berikut:

1. Nilai Selama Kegiatan PPL (N1) diberi bobot 4
2. Nilai ujian PPL (N2) diberi bobot 4
3. Nilai laporan PPL (N3) diberi bobot 2
4. Jadi, rumus Nilai Akhir (NA) PPL:

$$\text{NA} = \frac{N1+N2+N3}{10}$$

10

Nilai akhir PPL merupakan gambaran-gambaran taraf penguasaan kemampuan PPL mahasiswa yang dinyatakan dalam bentuk angka (skala 0 - 4). Sesuai dengan ketentuan sistem penilaian di STIT Al-Marhalah

Al-'Ulya Bekasi, maka nilai PPL yang dinyatakan dalam bentuk angka harus ditransfer ke dalam bentuk

huruf (A, B, C, D, E). Untuk melakukan transfer tersebut digunakan ketentuan seperti di bawah ini:

A = 4

B = 3

C = 2

D = 1

E = 0 (tidak memperoleh SKS).

Praktikan dinyatakan lulus dalam PPL apabila mencapai nilai sekurang-kurangnya B.

