



*Laboratorium Pendidikan
FITK UIN Sunan Kalijaga*



PEDOMAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

PROGRAM STUDI

MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)

2021

Panduan Pelaksanaan
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Revisi Tahun 2021

Tim Revisi:

Dr. Sabarudin, M.Si.
Dr. Nur Hidayat, M.Ag.
Dr. Zainal Arifin, M.S.I.
Nora Saiva Jannana, M.Pd.
Fery Irianto S.W., S.Pd., M.Pd.

Tata Letak:

Heru Sulistya, M.Pd.

Laboratorium Pendidikan

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Jalan Marsda Adisucipto Yogyakarta
Telp. (0274) 513056 Pswt. 3254; Fax. (0274) 519734
E-mail: lab.fitk@uin-suka.ac.id
Website: <http://labfitk.uin-suka.ac.id>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya. Salawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad. Aamiiin.

Buku panduan ini disusun agar dapat dijadikan sebagai acuan bagi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. PPL Prodi MPI ini dirancang dengan tujuan untuk memberikan pengalaman riil kepada mahasiswa terkait praktik-praktik manajerial perkantoran dalam bentuk observasi. Semoga buku ini dapat menjadi pedoman yang memadai sehingga pelaksanaan PPL Prodi MPI yang diselenggarakan oleh Laboratorium Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga dapat berjalan dengan baik dan mampu menghasilkan pengalaman menuju Calon Sarjana Pendidikan di bidang Manajemen.

Pengelola menyadari akan kekurangan pelaksanaan kegiatan PPL Prodi MPI tahun 2021, Oleh karena itu, semoga pada kegiatan berikutnya buku ini dapat diperbaiki dan disempurnakan. Aamiiin.

Yogyakarta, Februari 2021
Panitia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Pengertian	6
C. Tujuan	6
D. Target	6
BAB II PELAKSANAAN PPL PRODI MPI	11
A. Pengelolaan	11
B. Deskripsi Tugas	12
C. Kegiatan PPL PRODI MPI	15
D. Sistem Bimbingan	19
BAB III PENILAIAN PPL PRODI MPI	21
A. Tujuan Penilaian	21
B. Prinsip Penilaian	21
C. Unsur Penilaian	21
D. Pedoman dan Kriteria Penilaian	23
E. Standar Kelulusan	24
F. Mekanisme Penilaian	24
BAB IV PENUTUP	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN:	
Lampiran 1. Format Penilaian Orientasi	27
Lampiran 2. Format Penilaian Persiapan Observasi	28
Lampiran 3. Format Penilaian Kompetensi Personal dan Sosial	29
Lampiran 4. Format Penilaian Laporan PPL PRODI MPI	30
Lampiran 5. Format Daftar Petugas Pembimbing PPL PRODI MPI	31
Lampiran 6. Format Persetujuan Laporan PPL PRODI MPI	32
Lampiran 7. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Kepala Sekolah/Madrasah	33
Lampiran 8. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Surat Menyurat	35
Lampiran 9. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Kesiswaan	37
Lampiran 10. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Pembelajaran	39
Lampiran 11. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Kurikulum	41
Lampiran 12. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Perpustakaan	44
Lampiran 13. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Penerimaan Peserta Didik Baru	47
Lampiran 14. Agenda Kegiatan PPL PRODI MPI Tahun 2021	49
Lampiran 15. Format rekapitulasi Penilaian Akhir	50

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) mempunyai misi dan tugas menyiapkan serta menghasilkan guru/pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian, social, dan kepemimpinan. FITK memberikan seperangkat pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa dalam membentuk kompetensi keguruan melalui program pendidikan prajabatan (*preservice program*) tentang proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya melalui mata kuliah praktikum kependidikan.

Praktikum kependidikan ini menurut PMA RI No. 15 thn 2018 tentang LPTK, disebut dengan Pengenalan Lapangan Pendidikan (PLP). Namun demikian, karena dalam kurikulum 2016 FITK masih menggunakan istilah PPL, maka istilah tersebut masih digunakan dalam kegiatan praktik kependidikan, khususnya di prodi MPI. Program PPL Prodi MPI tidak hanya mencakup observasi dan latihan manajerial. Pelaksanaan kegiatannya dikategorikan menjadi tahapan yang berbeda, namun secara keseluruhan diarahkan kepada visi unggul dan terkemuka dalam menghasilkan sarjana tenaga kependidikan atau sarjana administrasi pendidikan.

PPL Prodi MPI adalah kegiatan praktikum kependidikan melalui proses observasi ke lokasi mitra dengan memperhatikan protokol covid-19. Masing-masing kelompok akan didampingi oleh 1 (satu) orang Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), yang sekaligus mengkomunikasikan program PPL Prodi MPI dengan pihak

Instansi Mitra; kemudian dilanjutkan Praktik Manajerial, yaitu praktik riil sebagai tenaga kependidikan di instansi mitra.

B. Pengertian

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Prodi MPI adalah salah satu kegiatan intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa yang meliputi pengetahuan yang bersumber dari observasi dan praktik riil tenaga kependidikan di lembaga/instansi mitra. Pengetahuan baru tersebut diharapkan menjadi bahan diskusi dan refleksi yang diwujudkan dalam laporan.

Di samping itu, kegiatan ini juga bertujuan agar mahasiswa memiliki kesiapan melaksanakan kelanjutan dari kegiatan praktek lapangan, yaitu PLP-KKN Integratif.

C. Tujuan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Prodi MPI bertujuan:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang manajerial di lembaga/instansi mitra dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi tenaga kependidikan/administrasi pendidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan memahami lembaga/instansi pendidikan dengan segenap permasalahannya baik yang terkait kegiatan manajerial dan pengelolaan kelembagaan.

D. Target

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Prodi MPI mempunyai target agar mahasiswa memiliki pengetahuan awal untuk mengembangkan diri sebagai calon tenaga kependidikan/administrasi pendidikan yang memiliki tiga

pilar utama, yakni metodologi riset, dimensi aksi, dan dimensi partisipasi.

Secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial (*managerial skill*) adalah kemampuan mengelola kependidikan. Target minimal yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan setelah melaksanakan PPL Prodi MPI adalah:

- a. Memiliki penguasaan teori dan dasar-dasar manajemen/administrasi pendidikan.
- b. Memiliki kemampuan untuk merencanakan kegiatan manajerial/administrasi pendidikan.
- c. Memiliki kemampuan untuk mengorganisasi kegiatan manajerial/administrasi pendidikan.
- d. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan kegiatan manajerial/administrasi pendidikan.
- e. Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi kegiatan manajerial/administrasi pendidikan.

2. Kompetensi Teknik

Kompetensi teknik (*technical skill*) merupakan kemampuan teknik dalam kegiatan manajerial/administrasi pendidikan. Target yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan setelah melaksanakan PPL Prodi MPI adalah memiliki kemampuan teknik dalam bidang manajerial/administrasi pendidikan, yakni menyangkut *aspek substantif*, *aspek proses* dan *aspek konteks*.

- a. *Aspek substantif* manajemen pendidikan Islam berkenaan dengan perangkat tugas pokok sistem manajemen/administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan Islam. Aspek ini berkenaan dengan ruang lingkup manajemen/administrasi pendidikan (8 standar pendidikan) yang mencakup: (1) isi (kurikulum), (2) proses (3) penilaian, (4) kompetensi lulusan, (5)

pendidik dan tenaga kependidikan, (6) pengelolaan, (7) pembiayaan, (8) sarana dan prasarana.

- b. *Aspek proses* manajemen/administrasi pendidikan berkenaan dengan produktivitas, efektifitas, dan efisiensi prosedur operasional penyelenggaraan pendidikan Islam dalam mencapai tujuan pendidikan. Perangkat operasional berkenaan dengan serangkaian proses kerja atau disebut dengan fungsi-fungsi manajemen, yaitu (1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) pelaksanaan, (4) pengawasan dan evaluasi.
- c. *Aspek konteks* dari manajemen/administrasi pendidikan berkenaan dengan setting kelembagaan pendidikan dalam kategori (1) satuan penyelenggaraan pendidikan pada setiap jalur dan jenjang pendidikan dan (2) satuan program pendidikan pada setiap dinas/instansi/lembaga penyelenggara pendidikan.

3. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian adalah kemampuan kepribadian yang mantap, berakhlak mulia, arif, dan berwibawa, serta menjadi teladan. Target minimal yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan setelah melaksanakan PPL Prodi MPI ini adalah:

- a. Memiliki integritas dan kepribadian yang unggul.
- b. Memiliki kedewasaan dalam berpikir, bertindak dan bertutur kata.
- c. Memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi dan disiplin dalam melaksanakan tugas serta kewajiban.
- d. Memiliki kesopanan dan kerapian dalam berpakaian.

4. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial merupakan kemampuan tenaga kependidikan/administrasi pendidikan untuk

berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan efisien dengan pimpinan lembaga, staf/tenaga kependidikan, guru, peserta didik, dan masyarakat. Target minimal yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan adalah mampu berkomunikasi dan menjalin kerjasama dengan orang lain dengan baik, sopan, dan santun.



BAB II

PELAKSANAAN

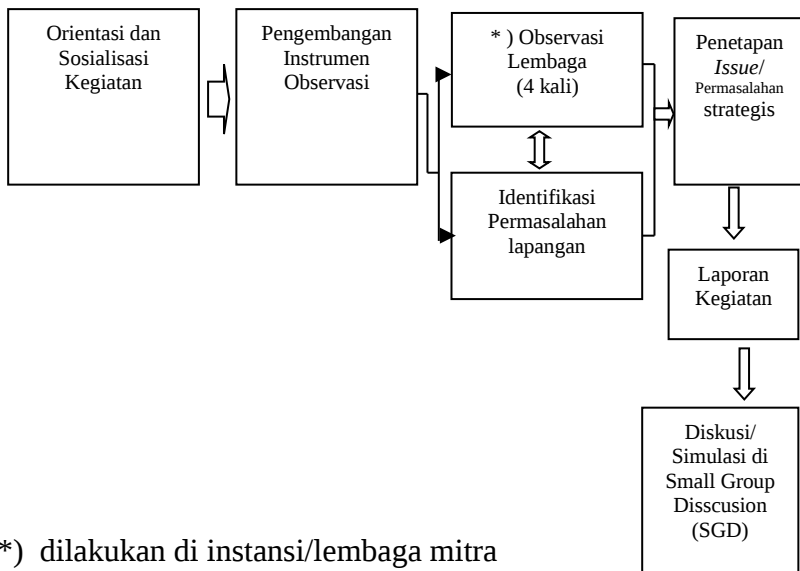
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

PRODI MPI

A. Pengelolaan

Kegiatan PPL Prodi MPI dikelola oleh Laboratorium Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga. Dalam pelaksanaannya kegiatan ini melibatkan lembaga/instansi perkantoran kementerian agama, Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP), madrasah/sekolah, pesantren mitra, dosen pembimbing lapangan (DPL) dan pengelola Laboratorium Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga.

Mekanisme PPL Prodi MPI dapat digambarkan sebagai berikut:



*) dilakukan di instansi/lembaga mitra

B. Deskripsi Tugas

1. Penanggungjawab
 - a. Memberikan petunjuk dan saran kepada pengelola Laboratorium Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga.;
 - b. Menerima laporan tentang pelaksanaan dan hasil evaluasi PPL Prodi MPI;
 - c. Bertanggung jawab atas terlaksananya PPL Prodi MPI;
 - d. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan PPL Prodi MPI yang dikoordinir oleh pengelola Laboratorium Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga.
2. Pelaksana PPL (Laboratorium Pendidikan)
 - ❖ Menyusun dan merencanakan pelaksanaan PPL Prodi MPI;
 - ❖ Mendata dan mengatur mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan PPL Prodi MPI;
 - ❖ Mengatur penempatan kelompok-kelompok pada Lembaga/Instansi Mitra yang tersedia;
 - ❖ Menyediakan fasilitas PPL Prodi MPI dalam batas-batas kemampuan;
 - ❖ Menetapkan dosen pembimbing bersama-sama dengan Ketua Program Studi MPI;
 - ❖ Mengumpulkan dan mengadministrasikan nilai pembekalan PPL Prodi MPI dan kemudian mengirimkannya ke DPL;
 - ❖ Memantau kinerja Dosen Pembimbing PPL Prodi MPI;
 - ❖ Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan PPL Prodi MPI secara tertulis kepada Dekan.

3. Dosen Pembimbing

a. Persyaratan:

- 1) Dosen Tetap Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang diusulkan oleh Ketua Program Studi MPI;
- 2) Memiliki keahlian sesuai dengan kompetensi program studi MPI;
- 3) Sanggup melaksanakan pembimbingan dengan penuh tanggung jawab.

b. Tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL):

- 1) Menjadi penghubung antara Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan dengan lembaga/instansi mitra tempat PPL.
- 2) Memberikan penjelasan tentang kegiatan PPL Prodi MPI kepada mahasiswa peserta PPL.
- 3) Mengarahkan dan menjelaskan hak-hak dan kewajiban mahasiswa
- 4) Membimbing dalam membuat persiapan praktek kependidikan/administrasi pendidikan.
- 5) Membimbing dan memberi latihan keterampilan mengelola kegiatan kependidikan.
- 6) Memberikan contoh/sikap/berkepribadian sebagai tenaga kependidikan/administrasi pendidikan yang profesional.
- 7) Mengevaluasi hasil latihan praktik manajerial/*non-teaching experience* dan memberikan *feedback*.
- 8) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengobservasi dan memberi *feedback* kepada mahasiswa lain yang melaksanakan praktik manajerial/*non-teaching experience* kependidikan.
- 9) Mengolah dan menginput nilai akhir PPL (nilai pembekalan dan hasil praktik manajerial/ *non-teaching experience* mahasiswa) ke SIA.
- 10) Menyerahkan/mengirim berkas nilai akhir PPL ke pengelola (Lab.FITK) sebagai arsip dan pijakan pembuatan dalam pembuatan sertifikat.

4. Mahasiswa

a. Persyaratan

- 1) Mahasiswa yang mengambil mata kuliah PPL dengan mencantumkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
- 2) Mahasiswa yang sedang menempuh minimal semester 6 dan telah lulus minimal 90 sks dengan IPK minimal 2,5.
- 3) Bagi mahasiswi yang sedang hamil, pada saat pemberangkatan PPL Prodi MPI, usia kehamilannya tidak lebih dari empat bulan (17 minggu). Mahasiswi tersebut wajib menyerahkan:
 - a) Surat keterangan dari dokter yang menerangkan usia dan kondisi kandungan dalam keadaan baik;
 - b) Surat izin dari suami untuk mengikuti PPL.

b. Kewajiban

- 1) Mengikuti kegiatan orientasi PPL Prodi MPI.
- 2) Melakukan observasi lapangan dalam rentang waktu 3 (tiga) minggu atau 4 (empat) kali observasi (dengan memperhatikan protokol Kesehatan), dan mempresentasikan/mendiskusikan hasil observasi dalam *Small Group Discussion* (SGD) PPL PRODI MPI secara daring dan atau luring.
- 3) Memberikan *feedback* pada sesama mahasiswa yang telah selesai melaksanakan praktik reflektif dari hasil observasinya.
- 4) Berpakaian rapi dan berpenampilan sopan sesuai dengan kode etik mahasiswa UIN Sunan Kalijaga.
- 5) Bagi ketua kelompok mahasiswa, memenuhi undangan dan memberikan laporan secara lisan/tertulis secara virtual perihal pembimbingan dalam praktik yang dilakukan oleh dosen pembimbing lapangan (DPL) pada saat pertemuan dengan Panitia (Laboratorium Pendidikan).

- c. Hak-hak mahasiswa
 - 1) Mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik dalam kegiatan PPL.
 - 2) Mendapatkan bimbingan dari DPL pada saat *small group discussion secara daring* dalam merumusan program kerja PPL.
 - 3) Mendapatkan sertifikat PPL Prodi MPI.
- d. Sanksi
 - 1) Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan orientasi/pembekalan PPL Prodi MPI tidak diperkenankan mengikuti rangkaian kegiatan PPL Prodi MPI berikutnya.
 - 2) Bagi mahasiswa yang melanggar norma/susila pada saat melaksanakan PPL Prodi MPI dengan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa bersangkutan akan dikenai sanksi:
 - a) Pengurangan nilai, atau
 - b) Pemberhentian dari kegiatan PPL Prodi MPI.

C. Kegiatan PPL PRODI MPI

Ada 3 (tiga) kegiatan utama dalam pelaksanaan PPL Prodi MPI di lembaga/instansi mitra yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa praktikan, yaitu: (1) tahap persiapan, (2) tahap kegiatan observasi dan diskusi/refleksi praktik manajerial kependidikan, dan (3) kegiatan pelaporan.

1. Persiapan

PPL Prodi MPI yang dilaksanakan oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan melibatkan banyak unsur yang terkait. Oleh karena itu, perlu persiapan yang matang agar tujuan dapat tercapai dengan baik. Persiapan tersebut meliputi:

- a. Sosialisasi pelaksanaan PPL Prodi MPI kepada mahasiswa,

- b. Identifikasi dan penentuan dosen pembimbing lapangan PPL Prodi MPI,
- c. Persiapan administrasi dan berkas-berkas lain untuk mahasiswa dan dosen pembimbing.

2. Orientasi

Dalam kegiatan pembekalan (orientasi), Panitia memberikan penjelasan tentang urgensi PPL Prodi MPI dalam menyiapkan sarjana pendidikan bidang tenaga kependidikan, dan mekanisme PPL Prodi MPI. Kegiatan ini dilaksanakan secara daring.

3. Pelaksanaan PPL Prodi MPI

Pelaksanaan PPL Prodi MPI meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

a. Membuat Perencanaan Observasi

Dalam melakukan observasi mahasiswa harus membuat rencana persiapan observasi yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing lapangan sebelum observasi dimulai.

b. Melaksanakan Observasi, Pelaksanaan observasi meliputi:

- 1) Melaksanakan observasi lapangan 4 (empat) kali dalam rentang waktu 3 (tiga) minggu (dengan memperhatikan protool Kesehatan), di satuan penyelenggara pendidikan pada setiap jalur dan jenjang pendidikan, atau satuan program pendidikan pada dinas/instansi/lembaga penyelenggara pendidikan.
- 2) Materi observasi meliputi standar pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan (PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Permenag No. 13 tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam)

- 3) Membuat perencanaan, dimulai identifikasi masalah, analisis dan pemecahan masalah hasil observasi. Setiap akan melakukan observasi praktik manajerial/*non-teaching experience*, mahasiswa harus membuat rencana persiapan observasi yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing sebelum observasi dimulai.
- 4) Melaksanakan kegiatan observasi praktik manajerial/*non-teaching experience* dalam pengelolaan kependidikan. Pengelolaan pendidikan meliputi observasi keterampilan manajemen kependidikan yang berisi:
 - a) kegiatan praktik manajerial/*non-teaching experience* kependidikan, dalam pengelolaan kependidikan pada bidang-bidang tertentu berdasar Standar Nasional Pendidikan.
 - b) Penggunaan strategi pengelolaan kependidikan seperti pemecahan masalah, kepemimpinan pendidikan, pengambilan keputusan dan kegiatan manajerial yang lain.
 - c) Pengorganisasian, pengkoordinasian, pengawasan, penganggaran, monitoring, evaluasi pendidikan.
 - d) Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), yang mencakup visi, misi, kebijakan, program dan evaluasi (masalah temuan dan solusi).
 - e) Lokasi untuk mengakomodasi kebutuhan PPL Prodi MPI adalah:
 - i) Instansi Pemerintah yang menangani pendidikan (untuk Kementerian Agama mencakup Kementerian Agama RI, Kanwil Kementerian Agama Propinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten dan Kota).

- ii) Lembaga pendidikan dan pelatihan yang menangani bidang pendidikan (LPMP, Pusdiklat/Balai Diklat).
- iii) Lembaga riset bidang pendidikan (seperti Badan Litbang Keagamaan, Balai Produksi Media Audio Radio).
- iv) Jenis kelembagaan satuan pendidikan pada jalur formal mulai jenjang pra sekolah sampai jenjang pendidikan tinggi.
- v) Lembaga pendidikan formal (sekolah/madrasah) dan non formal seperti pesantren, kursus dan pelatihan bidang pendidikan. Adapun ruang lingkupnya adalah observasi mengenai:
 - ❖ Pengelolaan manajemen/administrasi sekolah/Madrasah yang meliputi 8 standar pendidikan, yaitu: (1) isi (kurikulum), (2) proses (3) penilaian, (4) kompetensi lulusan, (5) pendidik dan tenaga kependidikan, (6) pengelolaan, (7) pembiayaan, (8) sarana dan prasarana.
 - ❖ Penyelenggaraan kegiatan bimbingan dan konseling.
 - ❖ Penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler
 - ❖ Pengelolaan pusat sumber belajar (perpustakaan).
- vi) Praktik manajerial dalam PPL Prodi MPI dilaporkan dalam bentuk laporan hasil observasi.

c. Melaksanakan *Small Groups Discussion*;

Small Groups Discussion dapat dilakukan dengan cara refleksi mengingat, meninjau, merenungkan kembali, pengembangan gambaran

tentang hal-hal yang telah diobservasi dan diperoleh dalam mata kuliah yang lain dan apa yang mungkin dilakukan nantinya untuk mengembangkan diri. Refleksi adalah upaya-upaya untuk mengkaji, berupa: mengolah, mengelaborasi, dan menganalisis *best practice* (praktik terbaik) atau keberhasilan-keberhasilan yang telah ditunjukkan dan dicapai.

Melalui refleksi mahasiswa diharapkan dapat menimbang-nimbang pengalaman barunya dari lapangan dan menuangkannya dalam bentuk artikel ilmiah. Hasil dari kegiatan refleksi ini berupa langkah-langkah tindak lanjut yang seharusnya dilakukan. Butir-butir refleksi dapat dituliskan pada instrumen refleksi (lihat instrumen refleksi dalam lampiran).

D. Sistem Bimbingan

Realisasi dari kegiatan praktik manajerial/*non-teaching experience* kependidikan, setiap kelompok mahasiswa akan dibimbing oleh satu orang dosen pembimbing lapangan (DPL) selaku supervisor. Bimbingan praktik manajerial/*non-teaching experience* kependidikan dilakukan terpadu, artinya mahasiswa akan dilatih menggunakan keterampilan-keterampilan manajerial dan praktik kependidikan secara utuh dengan menekankan aspek-aspek tertentu secara bertahap.

Hasil presentasi mahasiswa tersebut dapat digunakan sebagai bahan diskusi tentang keterampilan manajerialnya. Hasil diskusi dapat digunakan sebagai umpan balik baginya dan jika yang bersangkutan melakukan kesalahan atau kurang tepat, dapat diperbaiki dengan cepat pada kesempatan latihan berikutnya.



BAB III

PENILAIAN PPL PRODI MPI

A. Tujuan Penilaian

Tujuan penilaian PPL Prodi MPI adalah untuk memperoleh informasi yang akurat tentang tingkat pencapaian kemampuan/kompetensi mahasiswa dalam menjalankan tugas-tugas PPL Prodi MPI sebagaimana yang direncanakan.

B. Prinsip Penilaian

Prinsip-prinsip penilaian dalam kegiatan PPL Prodi MPI adalah sebagai berikut:

1. Objektif; penilaian didasarkan atas keadaan yang sebenarnya yaitu sesuai dengan apa yang dikerjakan oleh mahasiswa selama melakukan tugas-tugas PPL Prodi MPI,
2. Menyeluruh; yaitu meliputi aspek pengetahuan, sikap, keterampilan, dan kedisiplinan mahasiswa praktikan.
3. Berkesinambungan; yaitu dilaksanakan terhadap seluruh rangkaian kegiatan PPL Prodi MPI sejak dari awal sampai akhir.
4. Edukatif; yaitu mendidik dan membimbing mahasiswa praktikan untuk dapat memperbaiki kekurangannya dan meningkatkan hal-hal yang sudah dicapai.

C. Unsur Penilaian

Aspek kemampuan yang dinilai dalam kegiatan penilaian mencakup:

1. Kegiatan orientasi, meliputi: Kehadiran dan penguasaan materi.

2. Kompetensi Manajerial, meliputi:
 - a. Memiliki penguasaan teori dan dasar-dasar manajemen/administrasi pendidikan.
 - b. Memiliki kemampuan untuk merencanakan kegiatan manajerial/administrasi pendidikan.
 - c. Memiliki kemampuan untuk mengorganisasi kegiatan manajerial/administrasi pendidikan.
 - d. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan kegiatan manajerial/administrasi pendidikan.
 - e. Memiliki kemampuan untuk mengevaluasi kegiatan manajerial/administrasi pendidikan.
3. Kompetensi Teknik, meliputi:
 - a. Penguasaan pengelolaan kependidikan dalam bidang yang menjadi tugasnya;
 - b. Tugas dimaksud berkenaan dengan aspek substantif, aspek proses maupun aspek konteks dari manajemen/administrasi pendidikan.
4. Kompetensi Kepribadian, meliputi:
 - a. Kedisiplinan;
 - b. Kerapian berpakaian rasa tanggung jawab melakukan praktik;
 - c. Kesungguhan melakukan praktik;
 - d. Ketepatan waktu (kehadiran, penyelesaian tugas);
 - e. Kemampuan bekerja;
 - f. Minat dan perhatian dalam melakukan praktik;
 - g. Kesopanan;
 - h. Kesungguhan memperbaiki kesalahan/kekurangan selama melaksanakan PPL Prodi MPI.
5. Kompetensi Sosial, meliputi:

Keikutsertaan dalam kegiatan praktik pengelolaan kependidikan, kerjasama dengan orang lain.
6. Penilaian Laporan
Penilaian laporan PPL Prodi MPI mencakup:
 - a. Sistematika dan teknis penulisan;

- b. Kelengkapan data sesuai dengan kaidah penulisan artikel ilmiah;
- c. Sinkronisasi laporan dengan buku catatan kegiatan harian PPL Prodi MPI;
- d. Analisis hasil laporan;
- e. Simpulan dan saran.

D. Pedoman dan Kriteria Penilaian

Penilaian PPL Prodi MPI mengacu pada format yang telah ditentukan panitia pelaksana (lihat lampiran). Dengan demikian nilai akhir PPL Prodi MPI merupakan gabungan antara nilai orientasi, persiapan, pelaksanaan, kompetensi personal dan sosial, laporan dan ujian.

Nilai akhir PPL Prodi MPI diserahkan ke Jurusan/Program Studi dalam bentuk nilai angka dan huruf. Perubahan nilai angka ke huruf menggunakan pedoman sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot/Tafsiran
95 - 100,0	A	4, 00
90 - 94,99	A -	3, 75
85 - 89,99	A/B	3, 50
80 - 84,99	B +	3, 25
75 - 79,99	B	3, 00
70 - 74,99	B -	2, 75
65 - 69,99	B/C	2, 50
60 - 64,99	C +	2, 25
55 - 59,99	C	2, 00
50 - 54,99	C -	1,75
45- 49,99	C/D	1,50
40 – 44,99	D +	1,25
35 – 39,99	D	1,00
< 35	E	0,00

E. Standar Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dan berhasil dalam kegiatan PPL Prodi MPI apabila memperoleh nilai akhir minimal B (nilai angka 75).

F. Mekanisme Penilaian

Mekanisme penilaian PPL Prodi MPI adalah sebagai berikut:

1. Nilai persiapan observasi dan nilai observasi diberikan oleh DPL dalam bentuk nilai angka;
2. Nilai kompetensi kepribadian dan sosial diberikan oleh DPL dalam bentuk nilai angka;
3. Nilai kompetensi manajerial dan teknik diberikan oleh DPL;
4. Nilai Laporan PPL Prodi MPI diberikan oleh DPL;
5. Nilai ujian PPL Prodi MPI diberikan oleh penguji;
6. Pengolahan dan input Nilai Akhir PPL Prodi MPI di SIA dilakukan oleh DPL.

BAB IV PENUTUP

Buku panduan ini disusun untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan PPL Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dengan buku panduan ini, diharapkan semua komponen yang terlibat dalam pelaksanaan PPL Prodi MPI dapat menjadikan buku ini sebagai rujukan teknis pelaksanaan PPL Prodi MPI.

Buku panduan ini tentunya masih belum sempurna dan perlu diperbaiki dan dikembangkan lagi secara berkala mengingat dewasa ini terjadi perkembangan rancang bangun kurikulum, teori-teori manajemen pendidikan, dan strategi pemecahan masalah pelaksanaan program yang cukup dinamis dan beragam yang banyak berpengaruh pada pelaksanaan manajemen pendidikan di lapangan.

Demikian buku ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi semua komponen yang terlibat, dan dapat mengantarkan proses PPL Prodi MPI lebih bermanfaat. Aamiin.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008
Tanggal 11 Juni 2008 Standar Tenaga Administrasi
Sekolah/Madrasah

Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN
Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2014.

Pedoman Akademik UIN Sunan Kalijaga Edisi Revisi Tahun
2014.

Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang
Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun
2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan
Pendidikan

Peraturan Menteri Agama No. 13 tahun 2014 tentang
Pendidikan Keagamaan Islam

Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2008 Tentang Guru.

Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2010 Tentang
Pengelolaan Pendidikan Agama Pada Sekolah.

(.....)
NIP.

FORMAT PENILAIAN PERSIAPAN OBSERVASI

No	Aspek yang Dinilai	Nilai Persiapan Observasi Mahasiswa ... (Nilai= 10-100)					Jumlah
		1	2	3	4	...	
1	Kedisiplinan						
2	Rasa tanggung jawab melakukan praktik						
3	Kesungguhan melakukan praktik						
4	Partisipasi dalam kegiatan praktik						
5	Ketepatan waktu (kehadiran, penyelesaian tugas)						
Skor Rata-Rata							

Keterangan :

1. Nama Mahasiswa
2. Nama Mahasiswa
3. Nama Mahasiswa
4. Nama Mahasiswa
5. Nama Mahasiswa
6.

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)
NIP.

Lampiran 3. Format Penilaian Kompetensi Personal dan Sosial

(diisi DPL)

FORMAT PENILAIAN KOMPETENSI PERSONAL DAN SOSIAL

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Aspek Penilaian					Skor Total	Ket.
			Minat dan Perhatian	Disiplin	Partisipasi	Tanggung Jawab	Kesopanan		
			(skor maks. 20)	(skor maks. 20)	(skor maks. 20)	(skor maks. 20)	(skor maks. 20)	(100)	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Catatan:

.....

Yogyakarta,
 DPL,

(.....)
 NIP.

FORMAT PENILAIAN LAPORAN PPL PRODI MPI

No	Nama Mahasiswa	NIM	Aspek Penilaian				Skor total (100)
			Sistematika & Penulisan (skor maks. 20)	Kelengkapan data (skor maks. 30)	Analisis Hasil (skor maks.30)	Simpulan & saran (skor maks.20)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Catatan:

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

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)
NIP.

Lampiran 5. Format Daftar Petugas Pembimbing PPL PRODI
MPI

(dari
lembaga/instansi
mitra)

**FORMAT DAFTAR PETUGAS PEMBIMBING PPL PRODI MPI DARI
LEMBAGA/INSTANSI MITRA**

**PETUGAS DAN PEMBIMBING PPL PRODI MPI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
TAHUN 2017**

Nama Sekolah/Lokasi : _____

Nama DPL : _____

NO	JABATAN	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL	NPWP	KTP	Alamat sesuai KTP
1	Kepala Lembaga Sekolah/Madrasah						
2	Kabag TU						

....., 2021
Kepala Instansi/Sekolah/Madrasah,

(.....)
NIP.

Lampiran 6. Format Persetujuan Laporan

PERSETUJUAN

Bismillâhirrahmânirrahîm

Setelah diadakan pengarahan, koreksi, dan perbaikan seperlunya terhadap Laporan Individual Pelaksanaan PPL Prodi MPI Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2021 yang disusun oleh:

Nama	:	_____
NIM	:	_____
Jur./Prodi.	:	_____
Lokasi	:	_____
Alamat Lokasi	:	_____

maka dipandang telah memenuhi persyaratan untuk diajukan kepada panitia sebagai laporan PPL Prodi MPI.

Demikian pengesahan ini kami berikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 2021

Dosen Pembimbing Lapangan,

NIP.

Lampiran 7. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Kepala Sekolah/Madrasah

Administrasi Kepala Sekolah/Madrasah

Hari / tanggal :

No	Aspek yang dinilai	(v)		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	Jadwal pelajaran sekolah			
2	Jadwal kegiatan ekstrakurikuler			
3	Kalender pendidikan			
4	Program kegiatan ekstrakurikuler			
5	Buku catatan kegiatan keluar			
6	Buku agenda kelas / jurnal pembelajaran			
7	Daftar pembagian tugas mengajar			
8	Datar pemeriksaan RPP			
9	Daftar penyelesaian kasus di sekolah			
10	Daftar hasil ujian sekolah / nasional			
11	Rekap kenaikan kelas / lulusan			
12	Daftar penyerahan ijazah STL			
13	Rekap pelaksanaan supervisi kelas			
14	Catatan tindak lanjut hasil supervise			
15	Pelaksanaan supervisi kegiatan ekstrakurikuler, perpustakaan, ulangan umum, dan ujian			
16	Rencana program supervisi			
17	Hubungan masyarakat			
18	Laporan hasil belajar (buku rapor)			
19	Program tahunan sekolah			
20	Ijazah dan tanda lulus (copy arsip)			

Catatan Lapangan/Field Note/Anekdota :

[illegible]

Mahasiswa,

NIM.

Lampiran 8. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Surat Menyurat

ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

Hari / tanggal :

No	Aspek yang dinilai	(v)		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	Agenda surat keluar / masuk teratur			
2	Buku ekspedisi teratur			
3	File untuk arsip dipisah-pisah dalam kelompok hal			
4	Buku tamu umum			
5	Buku tamu pembinaan			
6	Notulen rapat			
7	Tempat khusus : semua berkas dimasukkan dalam map dan disimpan dalam lemari			
8	Buku induk pegawai			
9	Daftar hadir			
10	Kartu cuti pegawai			
11	Uraian tugas pegawai			
12	Data statistik pegawai			

Catatan Lapangan/Field Note/Anekdota :

NIM.

Lampiran 9. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Kesiswaan

ADMINISTRASI KESISWAAN

Hari / tanggal :

No	Aspek yang dinilai	(v)		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	Administrasi Kesiswaan			
	Buku induk siswa diisi lengkap			
	Buku mutasi siswa diisi dengan benar			
	Persetujuan mutasi			
	Dokumen penyerahan STTB / Ijazah			
	Tata tertib siswa			
	Daftar nama siswa (kelas 1 s/d 6)			
	Buku kelas/leger			
	Beasiswa			
2	Kegiatan Ekstrakurikuler			
	a. Pramuka, dokter kecil, PKS			
	b. Seni budaya : tari, musik, dll			
	c. Jadwal kegiatan			
	d. Jurnal pelaksanaan kegiatan			
3	Prestasi tertinggi yang dicapai tahun ini :			
	a. Tk. Nasional juara ke			
	b. Tk. Provinsi juara ke			
	c. Tk. Kota juara ke			
	d. Tk. Kecamatan juara ke			

Catatan Lapangan/Field Note/Anekdota :

[illegible]

Mahasiswa,

NIM.

Lampiran 10. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Pembelajaran

ADMINISTRASI PEMBELAJARAN

Hari / tanggal :

No	Aspek yang dinilai	(v)		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	Pembagian tugas guru			
2	Jadwal pelajaran			
3	Kalender pendidikan			
4	Jadwal kegiatan semester / tahunan			
5	Kurikulum KTSP/K13			
6	Silabus semua guru			
7	Promes semua guru			
8	Prota semua guru			
9	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran			
10	Daftar nilai siswa (semua guru)			
11	Perhitungan kehadiran guru (%)			
12	Analisis Ulangan Harian (semua guru)			
13	Program tindak lanjut (semua guru)			
14	Analisis ulangan umum (semua guru)			
15	Daftar nama siswa tiap kelas			
16	Daftar nama wali kelas			
17	Buku absen siswa tiap kelas			
18	Perhitungan kehadiran siswa (%)			

Catatan Lapangan/Field Note/Anekdota :

NIM.

Lampiran 11. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Kurikulum

ADMINISTRASI KURIKULUM

Satuan Pendidikan :
 Hari / tanggal :

No	Aspek yang dinilai	(v)		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	a. Buku/dokumen I Kurikulum (KTSP dan K13)			
	b. Buku II /dokumen Silabus (K13) dan RPP (KTSP)			
	c. Buku III/dokumen RPP (K13)			
2	Penyusunan program persiapan pengajaran:			
3	Rekapitulasi guru yang telah membuat kurikulum, prota, promes, silabus, RPP			
4	Program perbaikan dan pengayaan			
5	Jadwal pelajaran			
6	Program ekstrakurikuler			
7	Pelaksanaan pengajaran :			
8	Buku piket dan jadwal piket			
9	Catatan perbaikan dan pengayaan			
10	Catatan kegiatan pendalaman materi			
11	Catatan kegiatan ekstrakurikuler			
12	Penilaian hasil belajar siswa :			
12	Nilai ulangan harian			
14	Nilai tugas (pekerjaan rumah)			
15	Nilai ulangan umum			
16	Analisis hasil penilaian :			
17	Analisis ulangan harian			
18	Prosentase pencapaian daya serap siswa			
19	Pencapaian ketuntasan belajar siswa			

20	Kumpulan soal :			
	Soal ulangan harian			
	Soal ulangan umum			
	Soal ujian akhir			
21	Data nilai Ujian Akhir Sekolah (UAS) minimal 3 tahun terakhir :			
	Rata-rata nilai UAS			
	Rata-rata 5 mata pelajaran			
	Grafik rata-rata NUAS tiap MP			
	Data peringkat perolehan NUAS di Kecamatan / kota / provinsi			
	Pencapaian target NUAS			
22	Daftar buku wajib pelengkap dan referensi			

Catatan Lapangan/Field Note/Anekdota :

[illegible]

Mahasiswa,

NIM.

ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

Hari / tanggal :

No	Aspek yang dinilai	(v)		Ket.
		Ada	Tidak Ada	
1	Ruang perpustakaan memadai			
2	Pengelolaan, profesional			
3	Tata tertib, pelaksanaan baik			
4	Program dan jadwal kegiatan			
5	Buku induk			
6	Klasifikasi buku, kartu buku katalog			
7	Kartu peminjam			
8	Daftar peminjam			
9	Daftar pengunjung			
10	Almari, rak buku			
11	Penempatan buku sesuai klasifikasi			
12	Meja baca dan kursi memadai			
13	Penerangan			
14	Sirkulasi udara			
15	Kebersihan			
16	Pengadaan koleksi			
	a. Buku pelajaran dan pelengkap			
	b. Buku fiksi dan non fiksi			
	c. Referensi			
	d. Majalah dan koran			
	a. Karya siswa : karya tulis dan kliping			
17	Pemeliharaan buku			
18	Penghapusan buku yang tidak dimanfaatkan			
19	Pemberdayaan perpustakaan			

Mahasiswa,

NIM.

Lampiran 13. Contoh Instrumen Observasi Administrasi Penerimaan Peserta Didik Baru

ADMINISTRASI PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

Satuan Pendidikan :

Hari / tanggal :

No	Aspek yang dinilai	(v)		Ket.
		ada	Tidak Ada	
1	Jumlah ruang kelas			
2	Rasio rata-rata peserta didik tiap kelas			
3	Perkiraan kelas I yang tidak naik			
4	Daya tampung kelas I			
5	Panitia PPD dan uraian tugasnya			
6	Jadwal kegiatan PPD			
7	Seleksi penerimaan			
8	Daftar peserta didik yang diterima			
9	Daftar peserta didik cadangan			
10	Pendanaan pendaftaran			
11	Uang sumbangan peserta didik baru			

Catatan Lapangan/Field Note/Anekdota :

Mahasiswa,

Lampiran 14. Agenda Kegiatan PPL Prodi MPI 2021

**AGENDA KEGIATAN PPL PRODI MPI
TAHUN 2021**

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Revisi Buku Panduan	1-15 Febuari 2021
2	Penunjukkan DPL PPL	1-8 Februari 2021
3	Input Mata Kuliah PPL	15-26 Februari 2021
4	Konsinyering DPL	25 Februari 2021
5	Pembekalan Mahasiswa	9 Maret 2021
6	Pelaksanaan PPL Prodi MPI	10 Maret – 29 Mei 2021
7	Evaluasi Proses Mahasiswa dengan TIM	17 April 2021
8	Evaluasi DPL dengan TIM	24 April 2021
9	Penyerahan dan Pengolahan Nilai dari DPL	7 Juni 2021
10	Input Nilai PPL oleh DPL	11-14 Juni 2021

Lampiran 15. Format Rekapitulasi Penilaian Akhir (Diisi oleh Panitia)

FORMAT REKAPITULASI PENILAIAN AKHIR

No	Nama Mahasiswa	NIM	Orientasi (5%)	Persiapan Observasi (15%)	Kompetensi Personal dan Sosial (20%)	Laporan PPL Prodi MPI (20%)	Ujian PPL PROD I MPI (10%)	Nilai Total (Maks 100%)	Huruf

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing Lapangan,
(.....)
NIP.

**ETIKA PESERTA
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
PRODI MPI**

1. Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional.
2. Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan.
3. Memiliki etos kerja yang baik.
4. Memiliki tanggung jawab yang tinggi.
5. Memiliki semangat dan bangga menjadi peserta PPL PRODI MPI.
6. Bersikap hormat terhadap atasan, teman sejawat dan pegawai lain di tempat observasi.
7. Melakukan komunikasi yang baik dengan atasan dan teman sejawat.
8. Berpakaian rapi dan berpenampilan sopan sesuai dengan kode etik mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
9. Menjaga nama baik almamater dan diri.

**TATA CARA BERBUSANA YANG TIDAK BOLEH
BAGI MAHASISWA/I UIN SUNAN KALIJAGA**

1. Memakai sandal.
2. Memakai sepatu yang tumitnya diinjak.
3. Memakai sepatu sandal yang tumitnya diinjak.
4. Berkaos oblong walaupun ditutup dengan jaket atau jas.
5. Bercelana sobek.
6. Berpakaian ketat khusus bagi mahasiswi.
7. Memakai busana tembus pandang/transparan khusus bagi mahasiswi.
8. Memakai baju/lengan pendek khusus bagi mahasiswi.

Dikutip dari buku Tata Tertib Mahasiswa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2015. Hal. 38.



Laboratorium Pendidikan
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta