Lembaga Penelitian dan
Pengabdian Masyarakat (LPPM)
Institut Agama Islam Muhammadiyah Bima

BUKU PEDOMAN PPL & PKL

TAHUN 2020

BUKU PEDOMAN PPL DAN PKL
TAHUN 2020

BUKU PEDOMAN

PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

TIM PENYUSUN LPPM

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

INSTITUT AGAMA ISLAM MUHAMMADIYA BIMA

TAHUN 2020

TIM PENYUSUN

PENGARAH
Syafruddin, S.Ag., M.Pd.I
Fathurrahman, M.Ag

PENANGGUNG JAWAB
LPPM IAI Muhammadiyah Bima

PENYUSUN
Umar, M.Pd.I
Fuaddudin, M.Pd
Muhammad Fitrah, M.Pd
Nurdiniawati, M.Pd

DESAIN COVER DAN TATA LETAK
Syarif Hidayatullah, M.H.

Pusat Penelitian dan Pengabdian
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
Institut Agama Islam (IAI) Muhammadiyah Bima
Tahun 2020

Alamat:
Gedung Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
Institut Agama Islam (IAI) Muhammadiyah Bima
Jl. Anggrek No. 16 Ranggo Na'e, Rasana'e Barat, Kota Bima
Telp. (0374) 44646 Fax (0374) 45267 email:
lp2miaimbima2019@gmail.com

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI LITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) MUHAMMADIYAH BIMA
STATUS TERAKREDITASI
Alamat: Jln.Anggrek No.16 Ranggo NaE. Tlp.(0374) 44646 Fax : (0374) 45267
Email: iaimuhbima015@gmail.com. Website: iaimbima.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) MUHAMMADIYAH BIMA
Nomor : 12/KEP/I.0/D/II/2020

Tentang
Penetapan Hasil Revisi Buku Pedoman PPL Dan PKL LPPM
IAI Muhammadiyah Bima

Rektor Insitut Agama Islam (IAI) Muhammadiyah Bima:

Menimbang : Bahwa untuk kelancaran dan akuntabilitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan IAI Muhammadiyah Bima diperlukan Buku Pedoman PPL Dan PKL sebagai acuan normatifnya

Mengingat: :
a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
e. Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Keputusan Rektor IAI Muhammadiyah Bima tentang Penetapan Hasil Revisi Buku Pedoman PPL Dan PKL LPPM di lingkungan IAI Muhammadiyah Bima Tahun 2020.

Kedua : Dokumen Hasil Revisi Buku Pedoman PPL Dan PKL Tahun 2020 yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur dalam penyelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkup

civitas akademik IAI Muhammadiyah Bima.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Bima
Tanggal : *08 Jumadil Akhir 144I H*
15 Februari 2020 M

Rektor,

Syairuddin, M.Pd.I
NIDN. 2113127101

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum wr. wb.

Syukur alhamdulilah dipanjatkan atas kehadirat Allah SWT dengan segala rahmat dan karunia-Nya, atas peneyelesaian penyususuan Buku Pedoman Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Institut Agama Islam Muhammadiyah Bima. Secara subtantif, buku pedoman PPL & PKL ini menjadi rujukan normatif dalam civitas akademika (Dosen dan mahasiwa) di lingkup Institut Agama Islam (IAI) Muhammadiyah Bima dalam melaksanakan kegiatan PPL & PKL mahasiswa. Buku Pedoman PPL & PKL juga disusun berdasarkan pada standar capaian akademis dalam pengembangan kurikulum perguruan tinggi nasional di lingkup Institut Agama Islam Muhammadiyah Bima.

Buku pedoman ini, secara teknis memuat langkah-langkah strategis penyelenggaraan PPL & PKL mahasiswa di lingkup IAI Muhammadiyah Bima mencakup; pengorganisasian PPL & PKL, Mekanisme Pelaksanaan PPL & PKL, prosedur pelaksanaan dan bimbingan PPL & PKL, sistem penilaian PPL & PKL, dan penyusunan laporan PPL & PKL yang akan diserahkan di LPPM IAI Muhammadiyah Bima. Dengan adanya buku pedoman ini, maka para mahasiswa melakukan kegiatan PPL & PKL diwajibkan agar mengikuti format dan standar penulisan ilmiah yang sesuai dengan petunjuk teknis seperti yang tercantum dalam Buku Pedoman. Selanjutnya buku pedoman ini juga menjadi acuan bagi para dosen pembimbing dalam melakukan bimbingan, monitoring, serta

evaluasi kegiatan PPL & PKL mahasiswa Institut Agama Islam Muhammadiyah Bima.

Penulisan Buku Pedoman PPL & PKL yang dirumuskan oleh tim LPPM IAI Muhammadiyah Bima tentu tidak terlepas dari berbagai kekeliruan baik dari segi isi maupun struktur kalimat menujukan kadar keterbatasan Tim Penyusun sebagai manusia biasa dalam usaha menuangkan sebuah gagasan ilmiah. Untuk itu, mohon kirannya pembaca yang budiman dapat memberikan koreksi yang konstruktif demi perbaikan dan penyempurnaan Buku Pedoman PPL & PKL ini. Buku Pedoman PPL & PKL juga masih memungkinkan untuk direvisi yang dapat disesuaikan dengan tingkat perkembangan dan perubahan kebutuhan dalam layanan mutu akademik IAI Muhammadiyah Bima. Semoga Buku Pedoman PPL & PKL ini dapat bermanfaat bagi peningkatan mutu layanan akademik di lilngkup IAI Muhammadiyah Bima. Selanjutnya ucapan terima kasih disampaikan kepada segenap pimpinan Rektorat dan semua pihak yang telah membantu Tim Penyusun, sehingga dapat diterbitkannya Buku Pedoman PPL & PKL mahasiswa IAI Muhammadiyah Bima.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Kota Bima, 07 Januari 2020
LPPM IAI Muhammadiyah Bima
Kepala,

UMAR, M.Pd.I

DAFTAR ISI

COVER DALAM		**i**
TIM PENYUSUN		**ii**
KATA PENGANTAR		**iii**
DAFTAR ISI		**v**
Bab I	**PENDAHULUAN**	**1**
	A. Latar Belakang	1
	B. Landasan Hukum	4
	C. Tujuan Kegiatan PPL dan PKL	5
	D. Sasaran Kegiatan PPL dan PKL	6
	E. Bobot SKS PPL dan PKL	6
	F. Persyaratan PPL dan PKL	6
Bab II	**PENGORGANISASIAN PPL DAN PKL**	**9**
	A. Struktur Organisasi PPL dan PKL	9
	B. Komponen-komponen Pendukung PPL dan PKL	9
BAB III	**MEKANISME PELAKSANAAN PPL DAN PKL**	**11**
	A. Tahapan Persiapan PPL dan PKL	11
	B. Tahapan Pengelolaan PPL dan PKL	14
	C. Deskripsi Tugas Penyelenggaraan PPL dan PKL	15
BAB IV	**PELAKSANAAN DAN PEMBIMBINGAN PPL DAN PKL**	**19**
	A. Proses Pembekalan PPL dan PKL	19
	B. Pelaksanaan Program PPL dan PKL	23
BAB V	**PROSEDUR PENILAIAN PPL DAN PKL**	**31**
	A. Tujuan Penilaian PPL dan PKL	31
	B. Prinsip Penilaian PPL dan PKL	31
	C. Aspek Penilaian PPL dan PKL	31
	D. Unsur Penilaian PPL dan PKL	32
	E. Kriteria Kelulusan PPL dan PKL	32
	F. Mekanisme Penilaian PPL dan PKL	32
BAB VI	**PENYUSUNAN LAPORAN PPL DAN PKL**	**35**
	A. Bentuk Penulisan Laporan PPL dan PKL	35
	B. Sistematika Penyusunan Laporan PPL dan PKL	36
BAB VII	**PENUTUP**	**41**
LAMPIRAN		**43**

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan Tinggi adalah salah satu institusi dalam mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) yang diharapkan menghasilkan lulusan berkualitas baik dimensi afektif, kognitif dan psikomotorik sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat serta pada gilirannya lulusan Perguruan Tinggi diharapkan dapat memberikan konstribusi terhadap pembangunan bangsa.

Berbagai kajian di banyak Negara menunjukkan kuatnya hubungan antara pendidikan sebagai sarana penciptaan SDM dengan tingkat pengembangan bangsa-bangsa tersebut, ditunjukkan oleh berbagai indikator ekonomi dan sosial budaya. Pendidikan tinggi ialah pendidikan orang-orang dewasa yang bertujuan untuk membentuk sikap intelektual serta menyiapkan tenaga-tenaga terampil, mandiri dan profesional. Baik untuk memenuhi permintaan pasar tenaga kerja maupun untuk pengembangan ilmu, tekhnologi, seni dan pengetahuan tertentu. Di Perguruan Tinggi akan digembleng, di didik dan dibina sebagai calon professional, tekhnokrat, ilmuan, cendikiawan yang siap melangsungkan pembangunan di masa yang akan datang.

Berdasarkan tujuan Pendidikan Tinggi tersebut di atas, maka kepada setiap Pendidikan Tinggi diberi kebebasan mengatur sistem pendidikannya. hal ini sesuai dengan UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 pasal 24:

Ayat I: dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, pada perguruan tinggi berlaku kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik serta otonomi keilmuan.
Ayat 2: Perguruan Tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian ilmiah dan pengabdian masyarakat di atas.

Merujuk dari Pasal 1 dan Pasal 2 UU Sisdiknas di atas, maka perguruan tinggi seharusnya melakukan upaya serta tindakan yang strategis sehingga mampu mewujudkan visi misi perguruan, terutama dalam hal ini ialah Institut Agama Islam (IAI) Muhammadiyah Bima.

Salah satu upaya tersebut ialah melakukan penguatan kelembagaan. Institut Agama Islam (IAI) Muhammadiyah Bima sebagai sebuah lembaga amal usaha muhammadiyah di bidang pendidikan yang memiliki catur dharma perguruan tinggi muhammadiyah yakni pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan Al-Islam Kemuhammadiyahan menciptakan pendidik yang profesional dalam bidang pendidikan melalui program studi Pendidikan Agama Islam (PAI), Pendidikan Bahasa Arab (PBA), Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), dan Pendidikan Islam Anak Usia Dini (PIAUD) dan pekerja yang ulet serta profesional dalam hal hukum perdata Islam dan Ekonomi syariah melalui jurusan Ekonomi Syariah dan Hukum Keluarga.

Untuk memperoleh lulusan seperti penjelasan di atas seseorang calon guru dituntut untuk memiliki sejumlah

kompetensi sebagai bekal dalam melaksanakan tugas-tugas profesionalnya. Diantara banyak kompetensi ini, tiga kompetensi utama yang sifatnya sangat mendasar adalah: Kompetensi Profesional, Personal dan Sosial. Kompetensi yang pertama merupakan hasil proses pengajaran, sedangkan kompetensi yang kedua dan ketiga lebih merupakan hasil proses pendidikan. Begitu juga untuk memperoleh lulusan yang professional di bidang Ekonomi syariah dan hukum keluarga, serta tenaga ahli untuk mengelola lembaga hukum dan perekonomian yang bernuansa Islami, perlu dilakukan penguatan kapasitas keilmuan melalui praktek langsung pada lembaga-lembaga yang sesuai dengan keahlian. Praktek Pengalaman Lapangan ini biasa disebut PPL dan Praktek Kerja Lapangan disebut PKL.

Berdasarkan pemikiran di atas IAI Muhammadiyah Bima membebankan mahasiswa untuk mengikuti PPL/PKL dengan bobot kredit 4 SKS, sebagai bentuk upaya implementasi pengetahuan sebelumnya dari bangku kuliah. PPL/PKL yang dimaksudkan adalah salah satu mata kuliah praktikum pada satuan-satuan sekolah bagi calon guru dan lembaga-lembaga perbankan syariah dan hukum Islam bagi calon ekonomiwan dan pakar hukum perdata Islam. Di mana PPL pada satuan sekolah disebut juga dengan *Real Teaching* yang merupakan tindak lanjut dari *Micro Teaching* dan direalisasikan melalui keterlibatan langsung mahasiswa dalam proses belajar mengajar di sekolah/ Madrasah. Sementara bagi ekonom syariah dan pakar hukum perdata Islam, penguatan kapasitas keilmuan secara praktis pada lembaga ekonomi baik yang berbasis syariah maupun konvensional, seperti Bank BNI

Syariah, Bank BNI, Bank Mandiri, Bank Syariah Mandiri, Bank BRI dan BRI Syariah, Badan Baitul Mal dan lembaga-lembaga lainnya.

B. Landasan Hukum

Peraturan-peraturan yang melandasi adanya pelaksanaan PPL dan PKL mahasiswa program sarjana ialah:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Penjelasannya
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Belajar Mahasiswa
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi

9. Statuta Institut Agama Islam (IAI) Muhammadiyah Bima Tahun 2019

C. Tujuan Kegiatan PPL dan PKL

Pelaksanaan PPL dan PKL di Institut Agama Islam (IAI) Muhammadiyah Bima tentu bukanlah sekedar slogan saja, melainkan memiliki beberapa tujuan penting, yakni:

1. Menyelesaikan matakuliah Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan jumlah beban sks 4.
2. PPL dan PKL merupakan upaya implementasi pengetahuan bagi mahasiswa yang secara teoritis telah diperoleh melalui perkuliahan.
3. Untuk memperoleh sejumlah kompetensi sebagai bekal dalam melaksanakan tugas-tugas profesionalnya. Diantara banyak kompetensi ini, tiga kompetensi utama yang sifatnya sangat mendasar adalah: Kompetensi Profesional, Personal dan Sosial.
4. Untuk memperoleh lulusan yang professional di setiap bidang dan atau program studinya yang bersifat edukatif, administratif maupun kompetensi lainnya.
5. Pelaksanaan PPL dan PKL diharapkan dapat memberikan pengalaman dan pengetahuan bagi mahasiswa karena mereka terlibat langsung dalam proses aktualisasi ilmu yang dimilikinya.
6. Menjalin dan meningkatkan hubungan kerjasama kelembagaan antara Institut Agama Islam (IAI) Muhammadiyah Bima dengan Dinas Pendidikan dan lembaga-lembaga lain yang kaitan erat dengan Institusi.

D. Sasaran Kegiatan PPL dan PKL

Sasaran utama PPL dan PKL ialah membentuk pribadi dan karakter mahasiswa yang memiliki kompetensi, pengetahuan, keterampilan, nilai, sikap serta tingkah laku mencerminkan sosok lulusan perguruan tinggi Muhammadiyah yang mencerahkan di tengah-tengah kehidupan. Tidak hanya itu saja, sasaran PPL dan PKL ialah mengarahkan mahasiswa untuk mengaplikasikan keterampilan, kemampuan serta kompetensinya dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran baik di masyarakat, sekolah maupun diluar sekolah. Mengkaji dan mengembangkan PPL dan PKL, memantapkan kemitraan IAI Muhammadiyah Bima dan sekolah/lembaga Non – Pendidikan, seperti BUMN Syariah dan Konvensional.

E. Bobot SKS PPL dan PKL

PPL dan PKL ialah salah satu mata kuliah wajib dalam kurikulum pendidikan di IAI Muhammadiyah Bima dengan bobot 4 SKS yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa IAI Muhammadiyah Bima.

F. Persyaratan PPL dan PKL

Pelaksanaan PPL dan PKL Mahasiswa IAI Muhammadiyah diharuskan memenuhi beberapa persyaratan, yakni:

1. Mahasiswa telah melakukan registrasi di Bank BRI Syariah, BNI, dan Bank Syariah Mandiri dibuktikan Kwintasi/ Slip Bank

2. Mahasiswa telah lulus mata kuliah prasyarat PPL dan PKL sesuai dengan kebijakan program studi.
3. Mahasiswa telah lulus mata kuliah Microteaching dan Magang.
4. Mahasiswa aktif kuliah (tidak sedang cuti) yang telah menempuh mata kuliah dengan jumlah kredit minimal 110 SKS.

BAB II
PENGORGANISASIAN PPL DAN PKL

A. Struktur Organisasi PPL dan PKL

Untuk melaksanakan PPL dan PKL dengan baik diperlukan tenaga pengelola dalam berbagai bidang. Panitia PPL dan PKL IAI Muhammadiyah Bima ialah Unit Pelaksana Teknis PPL dan PKL yang bertanggungjawab kepada Rektor, dan sehari-hari pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, untuk menyelenggarakan dan mengelola program PPL dan PKL bagi mahasiswa IAI Muhammadiyah Bima. Panitia PPL dan PKL dipimpin oleh seorang ketua dan seorang sekretaris beserta anggota yang direkomendasikan oleh Kepala LP2M IAI Muhammadiyah Bima yang kemudian di SK-kan oleh Rektor.

Panitia bertugas merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan PPL dan PKL bagi mahasiswa IAI Muhammadiyah Bima, baik di sekolah dan Instansi atau Lembaga yang bermitra dengan IAI Muhammadiyah Bima. Panitia juga berfungsi sebagai pelaksana teknis program PPL dan PKL yang telah diprogramkan pada setiap Program Studi di Fakultas yang bersangkutan.

B. Komponen Pendukung PPL dan PKL

Karena pelaksanaan PPL dan PKL ialah suatu sistem, maka keberhasilan ditentukan oleh komponen-komponen pendukungnya. Komponen-komponen yang dimaksud sebagai pendukung pelaksanaan PPL dan PKL adalah :

1. Kelompok Pembina terdiri:
   a. Kelompok Pembina PPL dan PKL

1) Wakil Rektor I Bidang Akademik
2) Kepala LPPM IAI Muhammadiyah Bima
3) Dekan
4) Ketua Program Studi

b. Kelompok Pembina PPL dan PKL yakni Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bagi Fakultas Tarbiyah dan Pimpinan/ Direktur di tiap Lembaga atau Instansi bagi Fakultas Syariah dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.

2. Kelompok Pengelola terdiri :
   a. Panitia PPL dan PKL
   b. Koordinator Dosen Pembimbing
   c. Kepala Sekolah untuk Fakultas Tarbiyah dan Koordinator Guru Pamong
   d. Pimpinan atau Direktur Lembaga atau Instansi untuk Fakultas Syariah dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
3. Kelompok Pembimbing
   a. Guru Pamong Mahasiswa Fakultas Tarbiyah
   b. Pendamping PKL dari Instansi/ Lembaga bagi Fakultas Syariah dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
   c. Dosen Pembimbing
   d. Mahasiswa.

BAB III
MEKANISME PELAKSANAAN PPL DAN PKL

A. Tahapan Persiapan PPL dan PKL

1. Persyaratan Peserta

   Mahasiswa peserta PPL dan PKL yaitu mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

   a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan tidak sedang cuti.
   b. Sedang menempuh mata kuliah PPL dan PKL
   c. Mendaftarkan diri sebagai peserta PPL dan PKL di Panitia Pelaksana
   d. Peserta PPL dan PKL harus mencapai kredit sekurang-kurangnya 100 SKS berindeks prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,0
   e. Telah lulus mata kuliah pra syarat sesuai dengan jurusan masing-masing dengan nilai sekurang-kurangnya 2,0 (C) pada mata kuliah.
   f. Telah mengikuti kegiatan pra PPL, yaitu pembekalan (*coaching*)

2. Ketentuan Umum Peserta

   a. Mahasiswa yang dapat melaksanakan PPL dan PKL ialah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan
   b. Mahasiswa praktekkan harus mentaati peraturan-peraturan dari Fakultas dan sekolah/madrasah latihan dan Instansi atau Lembaga sebagai lokasi pelaksanaan PPL dan PKL
   c. Mahasiswa praktekkan harus selalu memperhatikan dan mengikuti petunjuk dari guru pamong, pendamping

PKL, dosen pembimbing dan kepala sekolah/madrasah serta pimpinan atau direktur lembaga atau Instansi

d. Mahasiswa praktekkan harus selalu dapat menunjukkan sikap dan perilaku sebagai seorang Mahasiswa yang ber-*akhlakul karimah*.

3. Tugas Mahasiswa Praktekkan
   a. Mentaati peraturan dan tata tertib yang ditetapkan oleh IAI Muhammadiyah Bima dan sekolah/Instansi/Lembaga yang menjadi mitra lokasi pelaksana PPL dan PKL
   b. Berkonsultasi dengan guru pamong (PPL), pendamping (PKL) dan dosen pembimbing
   c. Menyusun Administrasi yang berhubungan dengan PPL dan PKL dengan format sesuai dengan ketentuan yang ada.
   d. Melaksanakan PPL dan PKL selama dua bulan berdasarkan Surat Keputusan Rektor dan Informasi dari Dekan dan Panitia.
4. Kewajiban Mahasiswa Praktekkan

   Mahasiswa peserta PPL dan PKL berkewajiban:
   a. Mematuhi semua peraturan akademik yang ditetapkan oleh IAI Muhammadiyah Bima dan sekolah/Instansi/Lembaga yang menjadi mitra lokasi pelaksana PPL dan PKL
   b. Hadir secara penuh waktu selama PPL (mahasiswa hanya diperbolehkan izin kepada Kepala Sekolah/Madrasah) dan PKL (mahasiswa hanya diperbolehkan izin kepada Pimpinan/ Direktur Instansi/ Lembaga)

c. Melaksanakan semua kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan tertib dan penuh kesungguhan yang meliputi :
   1) Kegiatan pembekalan (*coaching*) di Kampus
   2) Upacara pemberangkatan ke Lokasi PPL/PKL di Kampus
   3) Acara penyerahan dan penarikan mahasiswa di sekolah/madrasah (PPL) dan di Instansi/ lembaga (PKL).
   4) Kegiatan orientasi dan observasi di tempat PPL dan PKL
   5) Kegiatan PPL dan PKL yang terjadwal
   6) Kegiatan administrasi dan pengelolaannya
   7) Pemanfaatan waktu yang ada dengan sebaik-baiknya dalam rangka meningkatkan mutu profesi
   8) Menyusun laporan PPL secara kolektif selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan PPL selesai.
   9) Membentuk pengurus kelompok praktekkan di sekolah/madrasah dan Instansi/Lembaga,
   10) Memakai pakaian/busana, dengan ketentuan :
      (a) Pria
         - Berbaju putih lengan panjang
         - Celana panjang warna hitam
         - Berdasi dan ber-almamater
         - Bersepatu *pantofel* dan berkaos kaki (tidak sepatu sandal)
         - Rambut pendek

(b) Wanita

- Berbaju muslimah warna putih yang sopan
- Rok panjang warna hitam
- Ber-Almamater
- Berjilbab warna putih
- Bersepatu *pantofel* dan berkaos kaki (tidak sepatu sandal)

B. Tahapan Pengelolaan PPL dan PKL

1. Prinsip Pengelolaan

PPL dan PKL dilaksanakan dengan prinsip :

a. Terbimbing, artinya mahasiswa praktekkan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), guru pamong/pendamping dan kepala sekolah/madrasah serta Pimpinan Lembaga/Instansi
b. Terkonsentrasi, artinya mahasiswa praktekkan harus betul-betul terfokus pada kegiatan PPL dan PKL.
c. Terpadu, artinya seluruh kegiatan PPL dan PKL ialah satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan dari program akademik lainnya dan saling menunjang
d. Terarah, artinya semua kegiatan dan tugas-tugas PPL dan PKL diarahkan untuk pencapaian tujuan dan kompetensi mahasiswa secara menyeluruh

2. Pengorganisasian Peserta PPL dan PKL

Untuk memudahkan pengaturan dan pelaksanaan tugas serta pengawasan, maka mahasiswa praktekkan dibagi ke dalam kelompok-kelompok tertentu yang terdiri dari berbagai program studi yang ada di tiap Fakultas. Masing-masing kelompok dikoordinir oleh ketua kelompok

(mahasiswa) dan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan guru pamong/ pendamping.

3. **Mekanisme Pengelolaan**

PPL dan PKL ini akan berhasil apabila perencanannya dan pelaksanaannya dilakukan dengan kerjasama antara semua pihak yang terkait, yaitu pihak IAI Muhammadiyah Bima (panitia pelaksana, dosen pembimbing, dan mahasiswa) dan pihak mitra PPL/PKL. Selama mahasiswa praktekkan mengikuti kegiatan pembekalan (*coaching*), tanggung jawab dan wewenang masih berada di pihak Fakultas, tetapi selama mahasiswa praktekkan berada di Sekolah/madrasah atau di Instansi/ lembaga tanggung jawab dan wewenang berada di pihak mitra.

C. Deskripsi Tugas Penyelenggara PPL dan PKL

1. Panitia Pelaksana

a. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan PPL dan PKL
b. Menyusun jadwal kegiatan PPL dan PKL mulai dari persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan
c. Melaksanakan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan PPL dan PKL
d. Mengajukan nama-nama sekolah/madrasah (PPL) dan nama-nama Instansi/ lembaga (PKL) serta unsur terkait
e. Menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi internal panitia, dengan dosen pembimbing
f. Mengadakan monitoring pelaksanaan PPL dan PKL
g. Menyusun laporan kegiatan PPL dan PKL

2. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing ialah para dosen tetap IAI Muhammadiyah Bima yang diberi tugas dan di SK-kan oleh Rektor sebagai pembimbing dan bersedia membimbing mahasiswa praktekkan dengan tertib dan penuh tanggung jawab. Tugas DPL sebagai berikut :

a. Menghadiri rapat-rapat koordinasi pelaksanaan PPL dan PKL
b. Mengikuti upacara pemberangkatan di Kampus, wajib mengantar dan menyerahkan serta menarik mahasiswa PPL dan PKL
c. Setiap DPL bersama Guru Pamong/ Pendamping memberikan bimbingan antara 5-8 orang mahasiswa
d. Hadir di tempat PPL/ PKL sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali
e. Memberikan dan melaporkan nilai PPL dan PKL kepada Panitia Penyelenggara selambat-lambatnya satu minggu setelah penarikan.
f. Mengisi presensi/daftar hadir yang telah disediakan di tempat PPL/ PKL oleh ketua kelompok praktekkan

3. Guru Pamong (PPL) dan Pendamping (PKL)

Guru Pamong ialah guru-guru bidang studi pada sekolah/madrasah yang di rekomendasikan oleh kepala sekolah/madrasah kepada panitia pelaksana sesuai dengan bidang studi yang diampunya dan memiliki jenjang pendidikan minimal sarjana (S1). Sedangkan pendamping ialah pegawai Instansi/ Lembaga yang di rekomendasikan oleh Direktur/ Pimpinan Lembaga/Instansi yang memiliki pengetahuan dan tugas serta fungsi di lembaga/Instansi

tersebut. Tugas Guru Pamong dan Pendamping ialah sebagai berikut:

a. Bersama kepala sekolah/madrasah (bila diminta) mengikuti rapat-rapat koordinasi PPL dan PKL
b. Setiap Guru Pamong dan PKL bersama DPL membimbing 5 -8 orang mahasiswa
c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa praktekkan untuk mengikuti dan mengobservasi di tempat PPL/ PKL
d. Memberikan pengarahan dan penjelasan bahan tentang administrasi yang akan dipraktikkan mahasiswa
e. Membimbing dan memeriksa administrasi yang dibuat oleh mahasiswa praktekkan, serta menandatanganinya
f. Mengawasi jalannya praktik mahasiswa
g. Memberikan saran dan evaluasi kepada mahasiswa praktekkan setelah melaksanakan PPL/ PKL
h. Memberikan Nilai Akhir mahasiswa peserta PPL/PKL.

4. Kepala Sekolah/Madrasah dan Direktur/ Pimpinan

Kepala sekolah/madrasah dan Direktur/ Pimpinan adalah kepala sekolah/madrasah dan Direktur/ Pimpinan tempat kegiatan PPL/PKL. Tugas kepala sekolah/madrasah dan Direktur/ Pimpinan adalah sebagai berikut :

a. Bersama guru pamong/ pendamping menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan PPL/ PKL.
b. Memberikan informasi kepada mahasiswa praktekkan tentang garis-garis kebijakan dan tata tertib yang berlaku di tempat PPL/PKL.
c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan PPL/ PKL

d. Menerima dan menyerahkan kembali mahasiswa praktekkan kepada IAI Muhammadiyah Bima melalui DPL
e. Menandatangani laporan PPL yang buat oleh mahasiswa praktekkan
f. Memberikan laporan kepada DPL tentang pelaksanaan dan permasalahan PPL/PKL yang timbul di tempat praktik sebagai informasi perbaikan pelaksanaan PPL/PKL selanjutnya.

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PEMBIMBINGAN PPL DAN PKL

A. Proses Pembekalan PPL dan PKL

Mahasiswa sebelum berangkat ke tempat PPL/PKL terlebih dahulu diberi "bekal" untuk menambah pengetahuan dan keterampilan terutama dalam melaksanakan tugas-tugas selama pelaksanaan PPL/ PKL. Pembekalan diberikan secara intensif selam 1 hari yang dikoordinasikan oleh Panitia penyelenggara PPL/ PKL dengan ketentuan, sebagai berikut:

1. Tujuan Pembekalan

   Pembekalan bagi mahasiswa PPL/ PKL diselenggarakan dengan tujuan:

   a. Mahasiswa dapat memahami maksud dan tujuan PPL/PKL
   b. Mahasiswa memiliki pengetahuan etika dan perilaku.
   c. Mahasiswa mendapat bekal pengetahuan tentang cara menganalisis permasalahan dan cara-cara pemecahannya
   d. Mahasiswa mampu bekerja dalam satu tim dengan guru disekolah/ karyawan di lembaga/ instansi tempat PPL/ PKL.

2. Pelaksanaan Pembekalan

   Pelaksanaan pembekalan mahasiswa PPL/PKL dibagi menjadi 2 tahap, yaitu :

   a. Pembekalan materi umum
   b. Pembekalan materi khusus

3. Jadwal Pembekalan dan Ujian

   Jadwal pembekalan akan ditentukan oleh panitia pelaksana PPL/PKL.

4. Materi Pembekalan

   Mengingat terbatasnya sarana, waktu dan tenaga pengajar/dosen pembekalan, maka hanya materi yang dianggap penting atau relevan yang diberikan pada saat pembekalan. Materi pembekalan diarahkan kepada pelajaran-pelajaran yang berhubungan dengan masalah-masalah yang mungkin timbul dalam PPL/PKL. Untuk pelaksanaan pembekalan materi-materi disesuaikan dengan keadaan oleh panitia pelaksana PPL/PKL.

5. Dosen Pembekalan

   Dosen pembekalan atau pemateri dalam pembekalan PPL/PKL diambil dari tenaga dosen di lingkungan IAI Muhammadiyah Bima dan beberapa pemateri dari luar yang memiliki kemampuan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh mahasiswa sebagai peserta PPL/PKL.

6. Metode Pembekalan

   Metode pembekalan yang digunakan di ruang lingkup IAI Muhammadiyah Bima ialah menggunakan metode pemecahan masalah, ceramah dan diskusi.

7. Peserta Pembekalan

   Peserta pembekalan ialah semua mahasiswa yang telah dinyatakan oleh panitia lewat informasi peserta yang mengikuti PPL/PKL di tahun akademik berjalan dan syarat-syarat administrasi PPL/PKL lainnya. Dosen-dosen pembimbing PPL/PKL selain bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan di sekolah dan atau lembaga atau

instansi juga diwajibkan sebagai pengawas selama pembekalan berlangsung.

8. Tata Tertib Pembekalan PKL

Kegiatan pembekalan PPL/PKL bertujuan membekali mahasiswa dengan berbagai ilmu sebelum terjun ke sekolah dan atau instansi-instansi tujuan PPL/PKL, seperti penjelasan Etika dan Tata Tertib, mekanisme PPL/PKL, gambaran pekerjaan dan lain-lain. Adapun tata tertib pembekalan PKL untuk dosen pembekalan, dosen pembimbingan, panitia dan mahasiswa ialah sebagai berikut:

a. Dosen Pembekalan
   1) Menyiapkan materi sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh panitia pelaksana PPL/PKL.
   2) Sudah berada di ruangan/ kelas 30 menit sebelum pembekalan dimulai
   3) Memberi materi sebagai narasumber
   4) Materi diberikan selama satu jam dan sisanya untuk diskusi
   5) Bila berhalangan hadir, agar memberitahukan kepada panitia selambat-lambatnya 2 hari sebelum pembekalan diberikan, agar dapat diisi jadwalnya dengan materi yang lain.
b. Dosen Pembimbing
   1) Bersama-sama dengan kepanitiaan untuk menyiapkan alat-alat perlengkapan untuk membantu kelancaran pembekalan
   2) Sudah ada di dalam ruangan atau kelas 30 menit sebelum pembekalan dimulai

3) Bertindak sebagai moderator atau penyelenggara pembekalan. Untuk tugas ini di gilir atas dasar jumlah dosen pembimbing dan lamanya pembekalan
4) Menyelenggarakan absensi mahasiswa dan dosen pembekalan pada setiap sesi
5) Menyampaikan pengumuman-pengumuman yang dirasa penting atau urgen (kalau ada)

c. Panitia
1) Menyiapkan ruangan dan perlengkapan lainnya untuk pembekalan
2) Menyiapkan konsumsi atau snack untuk dosen pembekalan dan peserta
3) Mengambil langkah-langkah darurat apabila dianggap perlu
4) Segera mentabulasi absensi dan lain-lain yang dipandang perlu untuk evaluasi selama pembekalan
5) Menyiapkan form evaluasi dan lain-lain bila ada
6) Menerima pengaduan usul dan saran dari mahasiswa dan dosen pembimbing

d. Mahasiswa
1) Seluruh mahasiswa PPL/ PKL sudah berada di kelas 30 menit sebelum pembekalan di mulai
2) Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan dengan baik dari awal sampai selesai
3) Mahasiswa mengisi absensi dengan baik dan benar sesuai dengan namanya sendiri
4) Melaporkan kepada panitia dengan segera, hal-hal yang perlu mendapat perhatian atau penanganan dengan cepat.

5) Mengikuti seluruh acara selama pembekalan yang ditentukan oleh panitia.

B. Pelaksanaan Program PPL dan PKL

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Jenis kegiatan dalam pelaksanaan PPL di sekolah/madrasah meliputi :

a. Kegiatan Observasi di Sekolah/Madrasah

Kegiatan orientasi dan observasi di sekolah/madrasah berlangsung selama satu minggu (*minggu pertama setelah diterima di sekolah*). Kegiatan ini dikoordinasikan oleh kepala sekolah/madrasah, meliputi :

1) Pengenalan berbagai hal yang ada di sekolah/madrasah yang meliputi: bangunan fisik sekolah/madrasah, personalia (guru), organisasi sekolah, administrasi dan manajemen sekolah, administrasi kelas, kurikulum, perpustakaan, lingkungan dan laboratorium sekolah/madrasah.
2) Observasi terhadap bangunan fisik, administrasi kelas, perpustakaan, laboratorium, dan pembelajaran kelas.

b. Kegiatan Observasi Model Pembelajaran pada ruang kelas Guru Pamong.

Observasi proses mengajar yang dilakukan oleh guru pamong di dalam kelas ialah kegiatan belajar yang dilakukan oleh peserta PPL untuk melihat dan mencatat praktik guru mengajar di sekolah/madrasah yang ditempati PPL. Tujuannya ialah untuk melakukan refleksi bagi mahasiswa peserta PPL agar menemukan model- model pembelajaran yang ideal sebagai bekal

bagi mereka dalam menjalankan profesinya kelak. Beberapa hal yang menjadi focus dalam kegiatan observasi di dalam kelas, ialah:

1) Aktivitas guru dalam proses pembelajaran
   a) Persiapan tertulis
   b) Membuka pelajaran
   c) Pengembangan materi
   d) Penguasaan materi
   e) Kemampuan menjelaskan
   f) Pemilihan sumber belajar
   g) Penggunaan strategi pembelajaran
   h) Penerapan metode pembelajaran
   i) Pemilihan media pembelajaran
   j) Pengelolaan kelas
   k) Menanggapi pertanyaan siswa
   l) Melakukan evaluasi pembelajaran.
   m) Menutup pelajaran
   n) Tanggapan guru
2) Aktivitas siswa
   a) Kesiapan siswa dalam mengikuti proses pembelajaran
   b) Respon siswa dalam proses pembelajaran
   c) Tanggapan siswa
   d) Sarana dan media pembelajaran
   e) Sumber belajar

Cara memperoleh data hasil observasi di dalam kelas ialah dengan mencatat semua proses pembelajaran secara valid dan obyektif. Teknik pengumpulan data observasinya ialah dengan beberapa cara, yakni:

1) *Checklist* adalah usaha penilaian yang berupa daftar pertanyaan dengan cara membubuhkan tanda jawaban dengan cek (✓) pada masing-masing item.
2) *Factual Record* adalah melakukan pencatatan terhadap seluruh proses pembelajaran secara valid dan objektif.
3) Interview adalah melakukan tanya jawab terhadap seluruh proses pembelajaran secara valid dan objektif
4) Individual Conference adalah data yang dikumpulkan dalam observasi kelas disusun secara sistematis dan dikonfirmasi dengan guru yang diobservasi, guna memberikan pengakuan, penghargaan, dan dorongan terhadap usaha yang telah dicapai.

c. Kegiatan Praktik Pembelajaran

1) Praktik mengajar dilakukan oleh mahasiswa di kelas terdiri dari empat (4) unsur, yaitu:
   a) Penyusunan Perangkat Pembelajaran
      (1) Menyusun Rencana Pekan Efektif (jadwal mengajar)
      (2) Menyusun Program Tahunan
      (3) Menyusun Program Semester
      (4) Menyusun Analisis Kompetensi Dasar
      (5) Menyusun Silabus
      (6) Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
      (7) Menyusun instrumen penilaian
   b) Pelaksanaan Latihan Pembelajaran
      (1) Keterampilan membuka pembelajaran
      (2) Penguasaan materi

(3) Strategi yang digunakan
(4) Performance
(5) Media/sumber/bahan yang digunakan
(6) Keterampilan bertanya
(7) Keterampilan memberi penguatan
(8) Keterampilan memfasilitasi diskusi dalam proses pembelajaran
(9) Keterampilan menutup pembelajaran.
(10) Keterampilan menulis jurnal reflektif

c) Pelaksanaan Latihan Evaluasi Pembelajaran
(1) Melaksanakan penilaian berbasis kelas
(2) Merumuskan jenis dan bentuk evaluasi pembelajaran
(3) Menyusun instrumen/alat evaluasi pembelajaran
(4) Melakukan pengukuran ketercapaian kompetensi

d) Pelaksanaan Kegiatan Kependidikan Lainnya
(1) Membantu dan/atau melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler, utamanya yang berkaitan dengan kompetensi (akademik dan profesionalisme) guru
(2) Mengikuti secara aktif upacara bendera yang diselenggarakan oleh sekolah
(3) Mengikuti rapat di sekolah atas permintaan kepala sekolah/ madrasah
(4) Mengikuti semua kegiatan yang diselenggarakan sekolah/ madrasah

2) Jumlah jam mengajar di sekolah/madrasah disesuaikan dengan rekomendasi dari guru pamong berdasarkan jadwal mengajar. Untuk proses pelaksanaan mengajar dilaksanakan maksimal 16 kali pertemuan dalam kurun waktu pelaksanaan dua bulan dengan latihan. Apabila dalam kondisi tertentu target minimal praktik mengajar tidak terpenuhi, maka dapat ditutup dengan tugas-tugas yang lain seperti bimbingan baca tulis Al Qur'an, remedial *teaching* dan lain-lain.

d. Kegiatan Administrasi Sekolah/Madrasah dan Bimbingan Siswa

Selain kegiatan edukatif, mahasiswa praktekkan juga menerima tugas administrasi sekolah dan bimbingan belajar siswa. Tugas administrasi antara lain meliputi: penataan administrasi, perpustakaan, laboratorium, organisasi intra siswa, kepermukaan dan lain-lain. Sedangkan tugas-tugas bimbingan belajar siswa meliputi: tugas-tugas bimbingan dan penyuluhan baik bimbingan yang berhubungan mata pelajaran maupun bimbingan kesiswaan serta tugas-tugas penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler sekolah/madrasah.

2. Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jenis kegiatan dalam pelaksanaan PKL di Instansi/Lembaga meliputi :

a. Kegiatan Observasi di Instansi/Lembaga

Kegiatan orientasi dan observasi di Instansi/Lembaga berlangsung selama satu minggu. Kegiatan ini

dikoordinasikan oleh kepala/ direktur/ pimpinan atau pegawai yang di tunjuk untuk diberi tugas, meliputi :

1) Pengenalan berbagai hal yang ada di Instansi/Lembaga yang meliputi : bangunan fisik, personalia, organisasi, administrasi dan manajemen Instansi/Lembaga, administrasi perkantoran, dan lainnya.
2) Observasi terhadap bangunan fisik, administrasi perkantoran, dokumen pendukung dan lainnya.

b. Kegiatan Observasi Model Kerja, meliputi :

1) Informasi dari pendamping tentang Instansi/ Lembaga yang sekiranya dapat di share ke mahasiswa seperti *job discription* dari beberapa bidang yang ada dan gambaran permasalahannya yang dihadapi.
2) Pelaksanaan model kerja oleh pendamping
3) Observasi terhadap model kerja yang dilakukan oleh pendamping
4) Mendiskusikan hasil observasi yang telah dilakukan.

c. Kegiatan Praktik Kerja

1) Praktik kerja dilakukan oleh mahasiswa di Instansi/Lembaga yang meliputi menyusun administrasi.
2) Jumlah jam kerja Instansi/Lembaga disesuaikan dengan rekomendasi dari pendamping. Untuk proses pelaksanaan kerja dilaksanakan dua bulan.

d. Kegiatan Administrasi di Instansi/Lembaga

Selain kegiatan edukatif, mahasiswa praktekkan juga menerima tugas administrasi Instansi/Lembaga. Tugas

administrasi antara lain meliputi: penataan administrasi dan lain-lain.

BAB V
PROSEDUR PENILAIAN PPL DAN PKL

A. Tujuan Penilaian PPL dan PKL

Penilaian terhadap kegiatan PPL dan PKL dilakukan untuk mendapatkan informasi secara akurat tentang tingkat pencapaian kompetensi mahasiswa praktikan dalam menjalankan tugas-tugas praktik di lokasi PPL dan PKL.

B. Prinsip Penilaian PPL dan PKL

Penilaian terhadap kegiatan PPL dan PKL ini menggunakan prinsip :

1. Terpadu, maksudnya penilaian dilakukan terhadap berbagai aspek yang meliputi pengetahuan, sikap dan keterampilan;
2. Berkesinambungan, maksudnya penilaian dilakukan terhadap seluruh rangkaian kegiatan PPL dan PKL mulai dari awal hingga akhir pelaksanaan;
3. Edukatif, maksudnya penilaian dilakukan dengan maksud mendidik dan membimbing mahasiswa praktekkan dalam rangka menuju perbaikan, dan
4. Obyektif, maksudnya penilaian dilakukan menurut keadaan yang sebenarnya, jujur dan terbuka sesuai dengan apa yang ditampilkan atau dikerjakan oleh mahasiswa praktekkan.

C. Aspek Penilaian PPL dan PKL

Aspek penilaian dalam kegiatan PPL mencakup:

1. Kegiatan pembekalan PPL meliputi: kehadiran, kedisiplinan dan keaktifan mengikuti materi pembekalan;
2. Kegiatan praktik PPL dan PKL yang dilakukan oleh guru pamong dan DPL meliputi:
   a) Kehadiran dan kedisiplinan mahasiswa praktekkan

b) Penguasaan keterampilan pembelajaran (mencakup kompetensi pedagogik, professional, kepribadian, dan sosial)

3. Penyusunan laporan penilaian yang meliputi aspek: a) bahasa, b) sistematika, dan c) kedalaman pembahasan.
4. Diseminasi PPL dan PKL yang meliputi aspek: a) presentasi hasil (laporan PPL dan PKL) dan b) kemampuan menjawab pertanyaan.

D. Unsur Tim Penilai PPL dan PKL

Penilaian kegiatan PPL dan PKL dilakukan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaannya terdiri dari: panitia PPL, guru pamong, dosen pembimbing lapangan dan Penguji yang dilaksanakan secara terpadu, berkesinambungan, edukatif dan obyektif.

E. Kriteria Kelulusan PPL dan PKL

Standar kelulusan mahasiswa praktekkan dinyatakan berhasil melaksanakan kegiatan PPL dan PKL apabila mencapai Nilai Akhir (NA) sekurang-kurangnya 2,0 (C) dengan syarat mengikuti semua rangkaian kegiatan PPL dari tahap pembekalan sampai diseminasi PPL. Mahasiswa praktekkan yang belum lulus, dapat mengulang pada semester berikutnya.

F. Mekanisme Penilaian PPL dan PKL

Mekanisme penilaian PPL diatur sebagai berikut :

1. Nilai pembekalan diberikan oleh Panitia PPL.
2. Nilai praktik dilokasi PPL dan PKL diberikan oleh guru pamong atau pendamping yang ditunjuk oleh pihak sekolah berdasarkan persiapan tertulis dan pelaksanaan praktik sesuai dengan beban kewajiban praktekkan.

3. Nilai praktekkan diberikan oleh dosen pembimbing untuk melihat aspek kompetensi profesional, personal, dan sosial mahasiswa.
4. Nilai laporan PPL diberikan oleh penguji diseminasi untuk melihat tugas akhir pelaksanaan kegiatan mahasiswa praktekkan secara kolektif.
5. Nilai diseminasi PPL untuk menguji pemahaman mahasiswa praktekkan terkait dengan kegiatan proses pembelajaran yang telah dilaksanakan selama PPL dan kemampuan menjawab pertanyaan penguji.

BAB VI
PENYUSUNAN LAPORAN PPL DAN PKL

A. Bentuk Penulisan Laporan PPL dan PKL

Penulisan laporan PPL dan PKL ini dilakukan oleh mahasiswa secara kelompok dan bersifat wajib. Laporan ini terdiri dari 5 Bab. Sedangkan isi laporan PPL dan PKL menekankan pada refleksi kegiatan mahasiswa praktikan, baik kegiatan edukatif, administrasi maupun penunjang lainnya. Laporan disahkan oleh kepala sekolah/madrasah, guru pamong, DPL dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Laporan PPL dan PKL diketik dengan huruf standar menggunakan font *times new roman* size 12 pada kertas ukuran A4 (kwarto) 70 gsm dengan jarak 1,5 spasi, batas margin kiri dan atas 4 cm, kanan dan bawah 3 cm. Laporan pula di buatkan dalam dua bentuk, antara lain:

1. **Laporan Hardcopy (Buku)**

   Laporan digandakan rangkap 2 (dua) eksemplar, masing-masing untuk: 1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) IAI Muhammadiyah Bima, dan 2) Arsip kelompok mahasiswa. Penyerahan kepada LP2M melalui panitia pelaksana. Laporan dijilid soft-cover seperti buku.

2. **Laporan Softcopy (Digital)**

   Soft file laporan berbentuk pdf (kompilasi dari bagian awal sampai akhir termasuk pengesahan dan persetujuan yang telah ditandatangani dan distempel, dokumennya discan kemudian dikompilasi dengan laporan pdf), wajib kumpulkan kepada panitia PPL dan PKL dalam bentuk CD

dengan judul format Laporan PPL/PKL 2020 – Lokasi Sekolah/Madrasah contoh: "**Laporan PPL 2020 – MA Muhammadiyah Kota Bima**".

Laporan diserahkan sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan. Laporan ini digunakan sebagai prasyarat diseminasi PPL dan PKL. Laporan juga harus dibawa mahasiswa saat mengikuti diseminasi.

B. Sistematika Penyusunan Laporan PPL dan PKL

Sistematika penulisan atau penyusunan Laporan PPL dan PKL di IAI Muhammadiyah Bima terdiri dari beberapa bab, antara lain:

1. **Sistematika laporan PPL**

HALAMAN JUDUL
HALAMAN PERSETUJUAN
HALAMAN PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN
BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PPL
B. Tujuan PPL dan Manfaat PPL
C. Sasaran PPL
D. Tempat PPL
E. Waktu PPL

BAB II OBSERVASI LINGKUNGAN SEKOLAH

A. Letak Geografis Sekolah
B. Keadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

C. Keadaan Guru dan Pegawai
D. Observasi Keadaan Murid
E. Observasi Model, Strategi, Teknik, Metode, dan Pendekatan Pembelajaran

BAB III RENCANA DAN PELAKSANAAN PRAKTEK LAPANGAN

A. Rencana Kegiatan Praktek Mengajar
B. Pelaksanaan Praktek Mengajar
C. Praktik Administrasi dan Manajemen Sekolah
D. Pengelolaan Sumber Belajar
E. Kendala Pelaksanaan PPL

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan
B. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Dokumen-dokumen dari sekolah/madrasah (seperti struktur organisasi, data guru, data siswa, dan lain-lain)
- Daftar hadir mahasiswa dan DPL
- Daftar kegiatan mahasiswa
- Kalender Akademik
- Promes
- Prota
- Silabus
- Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan (RPPM) /Harian (RPPH)
- Dan lampiran lainnya yang dirasa perlu

2. **Sistematika Laporan PKL**

HALAMAN JUDUL
HALAMAN PERSETUJUAN
HALAMAN PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL
B. Tujuan dan Manfaat PKL
C. Sasaran PKL
D. Tempat PKL
E. Waktu PKL

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi/Lembaga
B. Struktur Organisasi Instansi/ Lembaga
C. Kegiatan Umum Instansi/ Lembaga

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja
B. Pelaksanaan Kerja
C. Kendala Yang Dihadapi
D. Cara Mengatasi Kendala

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan
B. Saran-saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Dokumen-dokumen dari Instansi/ Lembaga (seperti struktur organisasi, data pegawai, dan lain-lain)
- Daftar hadir mahasiswa dan DPL
- Daftar kegiatan mahasiswa PKL
- Dan lainnya

BAB VII
PENUTUP

Kegiatan PPL dan PKL mahasiswa merupakan program akademik IAI Muhammadiyah Bima sebagai upaya menyiapkan mahasiswa yang memiliki penguasaan kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian dan sosial. Program ini tidak dapat terlaksana tanpa kerjasama dengan lembaga-lembaga pendidikan dan non pendidikan di sekitar Kabupaten Kota Bima, Kabupaten Bima dan Kabupaten Dompu yang menjadi mitra IAI Muhammadiyah Bima.

Dalam pelaksanaannya diperlukan adanya pedoman umum yang mengatur seluruh aktifitas yang berkaitan dengan kegiatan PPL dan PKL, sehingga memberikan dampak signifikan terhadap pengembangan kemampuan akademik mahasiswa IAI Muhammadiyah Bima. Semoga dengan diterbitkannya buku panduan umum PPL dan PKL ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan terutama mahasiswa dan dosen pembimbing lapangan. Dengan teriring doa buku ini dapat menjadi amal baik yang diridhoi Allah SWT. *Aamiin*.

LPPM IAI Muhammadiyah BIMA

Contoh format halaman laporan PPL

LAPORAN
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI MA MUHAMMADIYAH KOTA BIMA

Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan
Penyelesaian Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)

Disusun Oleh:

Nama	NIRM	Program Studi
Muh. Fitrah	0814049201	PAI
Umar		
Fuaduddin		

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) MUHAMMADIYAH BIMA
TAHUN 2020

LPPM IAI Muhammadiyah BIMA

Contoh format lembar persetujuan PPL

LEMBAR PERSETUJUAN

Setelah melaksanakan praktek pengalaman lapangan (PPL) serta memberikan laporan dan hasil perbaikan sesuai pedoman yang berlaku, maka kami berpendapat bahwa laporan ini telah memenuhi syarat dan disetujui untuk diserahkan.

Disetujui di : Kota Bima
Tanggal : 20 November 2020

Dosen Pembimbing Lapangan | Guru Pamong

..... | .....
NIDN. | NIP.

Mengetahui
Kepala Sekolah
MA Muhammadiyah Kota Bima

.....
NIP.

Contoh format halaman pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Laporapn kegiatan praktek pengalaman lapangan (PPL) yang dilaksanakan di MA Muhammadiyah Kota Bima, sejak tanggal 2 Agustus – 2 November 2020 telah disepakati oleh dosen pembimbing lapangan, guru pamong, dan kepala Sekolah pada hari Senin tanggal 20 November 2020.

Guru Pamong

…….
NIP.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan	Kepala Sekolah
……	……
NIDN.	NIP.

Kepala
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
IAI Muhammadiyah Bima

…….
NIDN.

Contoh format halaman laporan PKL

LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI BNI SYARIAH KCP KOTA BIMA

Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan
Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Disusun Oleh:

Nama	NIRM	Program Studi
Umar	2014.2.2020	ES
Muh. Fitrah		
Fuaduddin		

PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) MUHAMMADIYAH BIMA
TAHUN 2020

Contoh format lembar persetujuan PKL

LEMBAR PERSETUJUAN

Setelah melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) serta memberikan laporan dan hasil perbaikan sesuai pedoman yang berlaku, maka kami berpendapat bahwa laporan ini telah memenuhi syarat dan disetujui untuk diserahkan.

Disetujui di : Kota Bima
Tanggal : 20 November 2020

Dosen Pembimbing Lapangan Pembimbing

....
NIDN. (Nomor Pegawai)

Mengetahui
Kepala BNI Syariah KCP Kota Bima

.....
(Nomor Pegawai)

Contoh format halaman pengesahan PKL

LEMBAR PENGESAHAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Laporapn kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) yang dilaksanakan di BNI Syariah KCP Kota Bima, sejak tanggal 2 Agustus – 2 November 2020 telah disepakati oleh dosen pembimbing lapangan, pembimbing, dan kepala BNI Syariah KCP Kota Bima pada hari Senin tanggal 20 November 2020.

Pembimbing

……
(nomor pegawai)

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan	Kepala BNI Syariah KCP Kota Bima
……	……
NIDN.	(nomor pegawai)

Kepala
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
IAI Muhammadiyah Bima

……
NIDN.

Contoh format halaman laporan PKL

LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI PENGADILAN AGAMA KELAS I B KOTA BIMA

Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan
Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Disusun Oleh:

Nama	NIRM	Program Studi
Syarif Hidayatullah	2014.2.2020	AS
Umar		
Fuaduddin		

PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA
FAKULTAS SYARIAH
INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) MUHAMMADIYAH BIMA
TAHUN 2020

Contoh format lembar persetujuan PKL

LEMBAR PERSETUJUAN

Setelah melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) serta memberikan laporan dan hasil perbaikan sesuai pedoman yang berlaku, maka kami berpendapat bahwa laporan ini telah memenuhi syarat dan disetujui untuk diserahkan.

Disetujui di : Kota Bima
Tanggal : 20 November 2020

Dosen Pembimbing Lapangan Pembimbing

....
NIDN. NIP.

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Kota Bima

.....
NIP.

Contoh format halaman pengesahan PKL

LEMBAR PENGESAHAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Laporapn kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Kota Bima, sejak tanggal 2 Agustus – 2 November 2020 telah disepakati oleh dosen pembimbing lapangan, pembimbing, dan Ketua Pengadilan Agama Kota Bima pada hari Senin tanggal 20 November 2020.

Pembimbing

……
NIP.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan	Ketua Pengadilan Agama Kota Bima
……	……
NIDN.	NIP.

Kepala
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
IAI Muhammadiyah Bima

……
NIDN.