

PEDOMAN **PRAKTIK PENGALAMAN** **LAPANGAN** **2023**

Program Studi
Manajemen
Pendidikan
Islam



FAKULTAS TARBIYAH
IAIN FATTAHUL MULUK PAPUA
Jl. Merah Putih, Buper, Waena, Heram,
Kota Jayapura, Papua
<https://iainfmpapua.ac.id>



PEDOMAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM



FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) FATTAHUL
MULUKPAPUA
TAHUN 2023

Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam
Tahun 2023

Tim Penyusun:

Dr. Zulihi, S.Ag., M.Ag.
Dr. A. Arif Rofiki, M.Pd.I
Muhamad Ridwan, S.Ag., MM
Dyan Pratiwi, M.Pd
Badrika Yelipele, M.Pd
Gazali H. Renngiwur, M.Pd
Susiani Nuzum Nikmah, M.Pd
Hardianti, M.Pd

Layout:

Dyan Pratiwi, M.Pd

Fakultas Tarbiyah
IAIN Fattahul Muluk Papua
Jalan Merah Putih, Buper, Waena, Heram, Kota Jayapura
Telp. (0967) 572125
Website: www.iainpapua.ac.id



**LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
TAHUN 2023**

Jayapura, 25 Juli 2023

Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Tahun 2023
Disahkan oleh:

Dekan Fakultas Tarbiyah



Dr. Zulhi, S.Ag., M.Ag.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senasntiasa kita panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya. Salawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para umatnya. Aamiin.

Buku Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini disusun untuk dijadikan dasar dan acuan bagi para mahasiswa praktikan prodi MPI IAIN Fattahul Muluk Papua dalam melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Pedoman ini juga diperuntukkan bagi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Koordinator Lapangan serta pembimbing lapangan dalam mendampingi serta memberikan penilaian kepada para mahasiswa Praktikan Prodi MPI. PPL Prodi MPI ini dirancang dengan tujuan untuk memberikan pengalaman riil kepada mahasiswa terkait praktik-praktik manajerial dan administrasi pendidikan baik di lingkup sekolah/madrasah, maupun di institusi yang mengurus bidang kependidikan. Semoga buku ini dapat menjadi pedoman yang memadai sehingga pelaksanaan PPL Prodi MPI yang diselenggarakan oleh Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk Papua dapat berjalan dengan baik dan mampu memberikan pengalaman kepada para mahasiswa PPL Prodi MPI.

Tim Penyusun menyadari, tentunya masih ada kekurangan dalam penyusunan buku Pedoman PPL Prodi MPI Tahun 2023 ini. Kritik dan saran sangat kami butuhkan untuk penyempurnaan buku pedoman ini. Oleh karena itu, semoga pada kegiatan berikutnya buku pedoman ini dapat diperbaiki dan disempurnakan.

Jayapura, 17 Juli 2023

Tim Penyusun

SAMBUTAN DEKAN

Puji syukur dihaturkan kepada Allah Swt. atas rahmat, taufiq, hidayah dan inayah-Nya sehingga buku Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Prodi MPI Tahun Akademik 2023/2024 dapat diselesaikan. Buku ini berisi ketentuan-ketentuan penyelenggaraan PPL Prodi MPI

Tujuan utama diterbitkan buku ini adalah sebagai pedoman para mahasiswa, dosen pembimbing lapangan, kepala instansi mitra PPL, koordinator lapangan, dan pembimbing lapangan, serta pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan PPL Prodi MPI Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk Papua. Dengan berpedoman pada buku ini, diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan kualitas proses sehingga hasil PPL ini akan berdampak pada kualitas lulusan Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk Papua. Harapan kami, semoga buku ini benar-benar dapat dipakai sebagai pedoman bagi para mahasiswa, dosen pembimbing, kepala instansi mitra PPL, pembimbing lapangan, serta pihak-pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan PPL Prodi MPI Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk Papua.

Pada kesempatan ini, ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun buku panduan PPL ini serta Tim Laboratorium dari Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk Papua yang telah memberikan sumbang saran atas konsep pelaksanaan PPL Prodi MPI Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk Papua.

Sebagai sebuah buku pedoman pelaksanaan, tentu terdapat beberapa hal yang perlu dibenahi dan disesuaikan dengan penggunaannya di lapangan. Oleh karena itu, demi kesempurnaan buku pedoman ini, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat kami harapkan dari berbagai pihak.

Jayapura, 20 Juli 2023
Dekan Fakultas Tarbiyah



[Handwritten Signature]
Dr. Zulih, S.Ag., M.Ag.

DAFTAR ISI

Cover	i
Halaman Cover	ii
Tim Penyusun	iii
Lembar Pengesahan	iv
Kata Pengantar	v
Sambutan dekan	vi
Daftar Isi.....	vii
Daftar Lampiran	viii
SK Pedoman PPL Prodi MPI	ix
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian.....	1
C. Dasar	2
D. Tujuan	2
E. Target.....	2
BAB II : STRUKTUR ORGANISASI PPL PRODI MPI	4
A. Struktur Organisasi.....	4
B. Deskripsi Tugas.....	4
BAB III : RTAHAP PELAKSANAAN PPL PRODI MPI	7
A. Pembekalan	7
B. Penyerahan Mahasiswa PPL.....	7
C. Pelaksanaan PPL.....	7
D. Penarikan Mahasiswa PPL.....	8
BAB IV : PENILAIAN PPL PRODI MPI.....	9
A. Tujuan Penilaian.....	9
B. Prinsip Penilaian.....	9
C. Unsur Penilaian	9
D. Mekanisme Penilaian	10
E. Kriteria Penilaian dan Standar Kelulusan	10
BAB V : PENUTUP	11
Daftar Pustaka	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Format Lembar Notulensi Pembekalan PPL	13
Lampiran 2: Format Jurnal Harian Kegiatan PPL	14
Lampiran 3: Format Laporan PPL	19
Lampiran 4: Format Penilaian Kompetensi Asministrator (N1).....	29
Lampiran 5: Format Penilaian dari Koordinator Lapangan (N2).....	30
Lampiran 6: Format Penilaian dari Pimpinan Lembaga Mitra (N3).....	31
Lampiran 7: Format Penilaian Hasil Laporan PPL (N4)	32
Lampiran 8: Format Penilaian Pembekalan PPL (N5)	33
Lampiran 9: Format Penilaian Akhir (NA)	34



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI FATTAHUL MULUK PAPUA**
Nomor: 179/In.35/Dk/FT/07/2023

Tentang:

**PEDOMAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang sesuai visi dan misi Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk Papua, dipandang penting adanya pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk Papua;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk Papua.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 48);
5. Permendiknas No. 24 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Standar Isi dan Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Permendiknas No. 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 Tentang Sertifikasi Dosen;
8. Permendiknas No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Agama RI No. 38 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama No. 31 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Fattahul Muluk Papua (Berita Negara RI Tahun 2022 No. 885).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI FATTAHUL MULUK PAPUA TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM TAHUN AKADEMIK 2022/2023;
- KESATU : Buku Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk Papua Tahun Akademik 2022/2023;
- KEDUA : Semua pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk Papua mengacu pada pedoman ini;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jayapura
Pada Tanggal 26 Juli 2023

DEKAN,



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan bagian integral dan muara dari proses pendidikan pada jenjang S-1 kependidikan yang dimaksudkan untuk menyediakan pengalaman belajar kepada mahasiswa pada situasi nyata di lapangan. Bagi mahasiswa prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) IAIN Fattahul Muluk Papua yang profil lulusannya diharapkan menjadi administrator bidang kependidikan yang unggul maka PPL bertujuan untuk memberikan pengalaman lapangan guna memantapkan kompetensinya sebagai calon administrator bidang kependidikan yang meliputi kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial (Permendiknas, 2008).

Dalam konteks pencapaian kompetensi yang telah ditetapkan, PPL memiliki fungsi dan peranan yang sangat strategis. Kegiatan PPL yang dilakukan para mahasiswa pada hakikatnya melakukan aktivitas belajar dengan bekerja pada satuan pendidikan (sekolah/ madrasah) tertentu atau instansi bidang pendidikan yang ditetapkan. Para mahasiswa dalam melaksanakan PPL, tidak hanya dituntut menggunakan pengetahuandan keterampilan secara akademik yang telah diperoleh melalui perkuliahan, namun para mahasiswa juga dituntut untuk mengembangkan pengalaman praktis secara profesional di lokasi PPL.

B. Pengertian

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Prodi MPI hakikatnya merupakan matakuliah yang memberikan wawasan dan pengalaman riil kepada mahasiswa mengenai kegiatan manajerial dan administrasi kependidikan di lapangan. Sehingga mahasiswa diharapkan dapat menguasai berbagai kompetensi dalam melaksanakan tugas sesuai bidang keahliannya. PPL merupakan matakuliah intrakurikuler dengan bobot 4 sks yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk Papua. Matakuliah ini mengintegrasikan pengalaman belajar yang diperoleh di kampus dengan pengalaman belajar praktis di lapangan.

Profil lulusan Program Studi MPI jenjang S1 adalah menyiapkan calon sarjana pendidikan yang memiliki kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, kemampuan manajerial dan tanggung jawab sebagai tenaga administrasi pendidikan pada PAUD, sekolah/madrasah (SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA/SMK/MAK) dan instansi pemerintah/swasta dalam bidang pendidikan yang berkepribadian baik, berpengetahuan luas dan mutakhir dibidangnya serta mampu melaksanakan tugas dan bertanggung jawab berlandaskan ajaran dan etika keislaman, keilmuan dan keahlian (Direktorat PTKI, 2018). Melalui Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini diharapkan profil lulusan prodi MPI dapat memiliki kompetensi sesuai dengan yang diharapkan sesuai visi keilmuan prodi MPI dan sesuai kebutuhan di masyarakat.

C. Dasar

Buku Pedoman PPL Prodi MPI Tahun 2023 Fakultas Tarbiyah ini disusun dan dilaksanakan dengan acuan:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua
6. Permendiknas No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Agama No. 31 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Fattahul Muluk Papua

D. 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.

E. Target

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

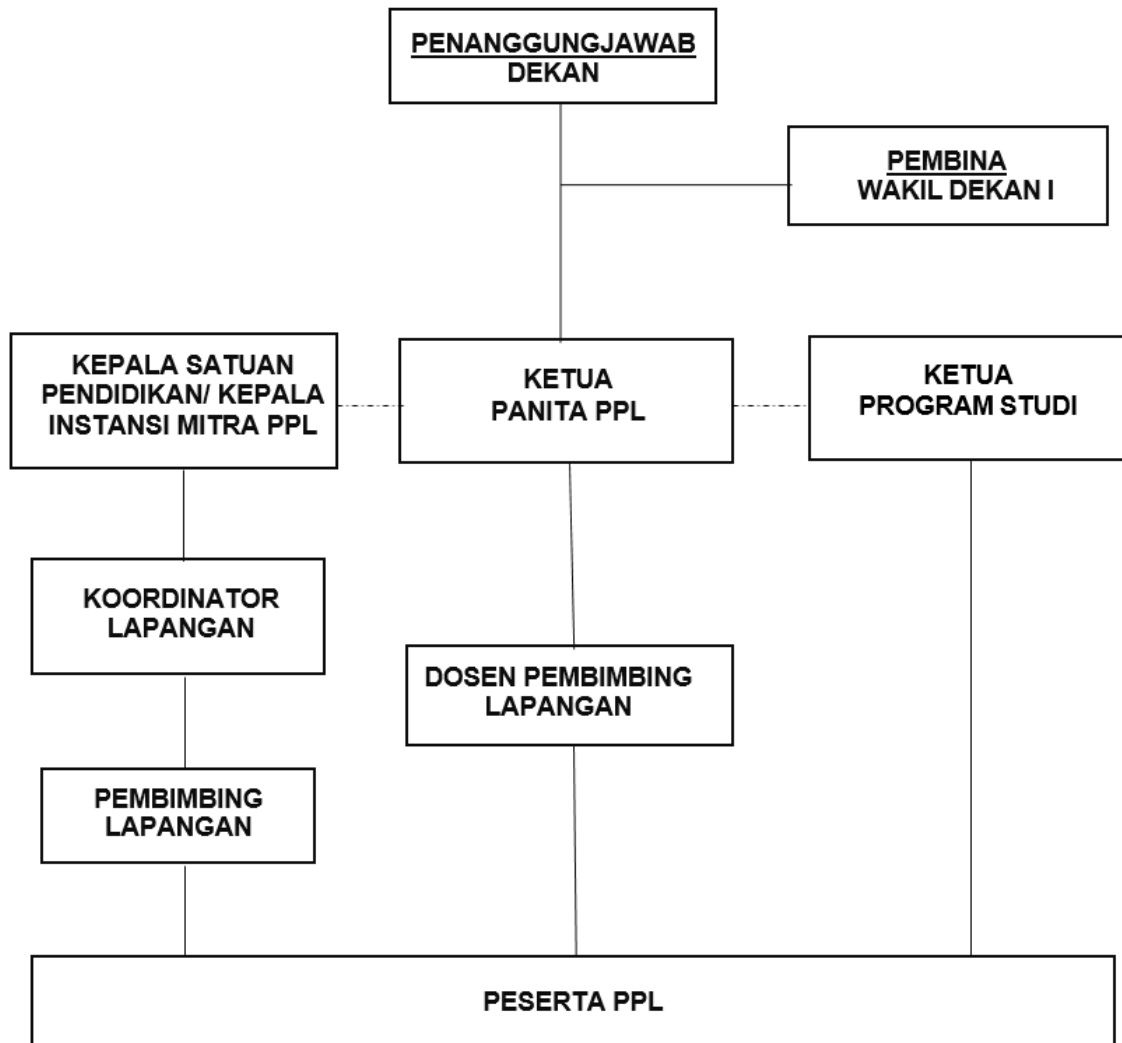
1. Kompetensi Manajerial
Kompetensi manajerial (*managerial skill*) adalah kemampuan mengelola administrasi kependidikan. Kompetensi ini berkaitan kemampuan dalam mengkonsep, merencanakan, menorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan administrasi pendidikan.
2. Kompetensi Teknik
Kompetensi teknik (*technical skill*) merupakan kemampuan teknis dalam kegiatan administrasi pendidikan. Target yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan setelah melaksanakan PPL Prodi MPI adalah memiliki kemampuan teknik administrasi pendidikan seperti tata kelola persuratan, pengarsipan, pendokumentasian, inventarisasi, mengoperasikan komputer, mengelola sistem informasi pendidikan, maupun mengoperasikan peralatan perkantoran sesuai kebutuhan.
3. Kompetensi Kepribadian
Kompetensi kepribadian adalah kemampuan kepribadian yang mantap, berakhlak mulia, arif, dan berwibawa, serta menjadi teladan. Target yang harus dimiliki oleh mahasiswa praktikan setelah melaksanakan PPL Prodi MPI ini adalah meningkatnya integritas, kedewasaan berfikir, rasa tanggungjawab, kedisiplinan, ketelitian, dan kesopanan serta estetika dalam berpakaian.

4. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial merupakan kemampuan tenaga kependidikan/administrator 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 dengan efektif serta mampu bekerjasama dengan orang lain dengan baik, dan menjaga sopan santun.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI PPL PRODI MPI

A. STRUKTUR ORGANISASI



Keterangan:

- _____ Garis Komando
- Garis Koordinasi

B. DESKRIPSI TUGAS

1. Dekan

Dekan sebagai pimpinan Fakultas mempunyai tugas dan peranan:

- a. Menggariskan pola kebijakan umum PPL dan bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan PPL.
- b. Membina para pelaksana dan pokja serta memantau kegiatan PPL mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan pasca PPL.
- c. Membina dan memelihara hubungan kerja sama dengan pihak-pihak terkait demi kelancaran pelaksanaan PPL.

- d. Menentukan kebijakan pendanaan untuk kegiatan PPL.
 - e. Memberikan penghargaan kepada pihak-pihak yang berjasa dalam pelaksanaan PPL.
2. Wakil Dekan I
- Wakil Dekan I memiliki tugas dan fungsi untuk membantu Dekan sesuai dengan kewenangannya. Tugas para Wakil Dekan adalah sebagai berikut.
- a. Wakil Dekan I, membantu dekan dalam penanganan masalah-masalah dan kebijakan yang berhubungan dengan unsur akademik dalam pelaksanaan PPL.
 - b. Apabila Dekan berhalangan, para Wakil Dekan dapat mewakilinya untuk melaksanakan dan mengambil kebijakan yang dianggap perlu sesuai dengan kewenangannya.
3. Ketua Prodi
- Ketua Prodi membantu dan memfasilitasi program PPL. Tugas-tugasketua Prodi yaitu sebagai berikut:
- a. Menyampaikan informasi tentang program-program PPL kepada mahasiswa;
 - b. Merekomendasikan mahasiswa yang akan mengikuti PPL;
 - c. Memberikan pembekalan materi ke-Prodi;
 - d. Memantau jalannya persiapan dan pelaksanaan PPL.
4. Panitia PPL
- Panitia PPL mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. Mengusulkan sekolah/madrasah atau lembaga mitra sebagai tempat PPL;
 - b. Melaksanakan PPL sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditentukan oleh fakultas.
 - c. Menentukan penempatan dosen pembimbing;
 - d. Merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, memantau, serta mengevaluasi pelaksanaan PPL.
 - e. Memberikan laporan kepada Dekan setelah pelaksanaan PPL selesai.
 - f. Membuat dan menyampaikan usulan kepada Dekan dalam rangka perbaikan dan peningkatan pelaksanaan PPL.
 - g. Menyiapkan administrasi perizinan.
 - a. Mengurus surat izin PPL ke institusi terkait.
 - b. Mempersiapkan sarana administratif.
 - c. Mendokumentasikan berkas-berkas kegiatan praktikan.
 - d. Mengolah nilai akhir;
 - e. Mengumumkan dan mendokumentasikan nilai kelulusan PPL
5. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- Dosen Pembimbing Lapangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. Memberi bimbingan kepada mahasiswa di instansi mitra (3 kali kunjungan, yang meliputi: penyerahan mahasiswa PPL, kunjungan kontrol pelaksanaan PPL, dan penarikan Mahasiswa PPL).
 - b. Memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan PPL
 - c. Memberikan alternatif solusi terhadap kendala teknis atau akademik yang dihadapi mahasiswa selama pelaksanaan PPL.

- d. Memberikan penilaian pelaksanaan PPL
 - e. Membangun komunikasi yang positif dengan pembimbing lapangan, Koordinator lapangan, dan Kepala instansi mitra PPL.
6. Kepala Satuan Pendidikan/ Kepala Instansi Mitra PPL
- a. Bertanggungjawab memberikan kesempatan dan memfasilitasi kegiatan orientasi peserta PPL di satuan pendidikan/instansi terkait.
 - b. Mempersiapkan program kegiatan orientasi satuan pendidikan/instansi terkait.
 - c. Mengusahakan kelancaran pembimbingan dan pelaksanaan PPL.
7. Koordinator lapangan
- Koordinator Lapangan adalah pihak yang ditunjuk kepala sekolah/ madrasah atau pimpinan instansi mitra PPL yang memiliki tugas dan tanggungjawab untuk:
- a. Mengkoordinir kegiatan dan program PPL di sekolah/madrasah atau di instansi terkait.
 - b. Membantu kepala satuan pendidikan atau pimpinan instansi untuk melaksanakan fungsi dan peran kepala satuan pendidikan atau pimpinan instansi dalam pelaksanaan PPL di lembaga yang bersangkutan.
 - c. Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan PPL di instansi terkait.
 - d. Bersama pamong membahas permasalahan praktik yang mendapat perhatian khusus.
 - e. Bersama pamong menginformasikan kepada dosen pembimbing mengenai kemajuan dan hambatan yang dialami praktikan.
 - f. Melaporkan pelaksanaan PPL kepada kepala sekolah/madrasah atau pimpinan instansi.
 - g. Memberikan penilaian kepada mahasiswa praktikan.
8. Pembimbing Lapangan
- a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa PPL untuk melaksanakan berbagai tugas terkait manajerial dan administrasi pendidikan di lembaga/instansi tempat PPL.
 - b. Mengarahkan mahasiswa untuk menaati peraturan dalam menjalankan tugas-tugas PPL di lembaga terkait.
 - c. Membantu mahasiswa dalam menjalankan program-program penugasan selama di tempat PPL.
 - d. Memberikan penilaian kepada mahasiswa praktikan.

BAB III

TAHAP PELAKSANAAN PPL PRODI MPI

A. PEMBEKALAN

Tahapan pertama dari PPL prodi MPI fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk Papua adalah pembekalan. Kegiatan pembekalan ini dimaksudkan untuk memberikan arahan dan pemahaman dasar akan pentingnya PPL bagi mahasiswa serta memberikan arahan terkait hal-hal yang berhubungan dengan proses pelaksanaan PPL. Dengan adanya tahap pembekalan ini mahasiswa akan lebih terarah dalam menjalankan tugas dan kewajibannya selama PPL.

Pembekalan PLL di selenggarakan oleh panitia pelaksana PPL dengan menghadirkan unsur pimpinan tingkat Institusi dan Fakultas serta menghadirkan praktisi atau akademisi. Pembekalan ini dilaksanakan selama 2 hari. Dalam pembekalan ini, mahasiswa dibekali dengan berbagai materi terkait gambaran pelaksanaan PPL serta tata tertib yang harus dipatuhi selama PPL. Dalam tahap ini pula, mahasiswa dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) diberikan kesempatan untuk saling berkoordinasi terkait tahap selanjutnya, yaitu penyerahan mahasiswa PPL.

B. PENYERAHAN MAHASISWA PPL

Tahap berikutnya setelah mahasiswa mendapat pembekalan PPL adalah penyerahan mahasiswa praktikan ke lembaga mitra PPL. Penyerahan Mahasiswa PPL ini dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang ditugaskan berdasarkan SK Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk. DPL selaku pihak yang ditugaskan untuk menyerahkan Mahasiswa praktikan kepada pihak lembaga mitra PPL, berkewajiban untuk menyampaikan ketentuan-ketentuan pelaksanaan PPL dan menjembatani komunikasi antara pihak lembaga mitra dengan pihak panitia PPL Fakultas Tarbiyah dengan memperhatikan ketentuan maupun prosedur yang berlaku.

C. PELAKSANAAN PPL

Kegiatan PPL Prodi MPI dilaksanakan selama 12 minggu terhitung sejak tanggal penyerahan mahasiswa praktikan kepada pihak lembaga mitra PLL. Selama kegiatan PPL, mahasiswa praktikan bertugas untuk melakukan observasi dan praktik secara langsung terkait tugas-tugas bidang manajerial maupun administrasi pendidikan di lembaga mitra PPL dengan bimbingan dan arahan dari Pembimbing Lapangan. Hasil observasi dan praktik kerja di lembaga mitra PPL tersebut wajib dicatat dan didokumentasikan dalam bentuk laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan PPL dan sebagai salah satu instrument penilaian.

Selama kegiatan PPL mahasiswa praktikan **berhak** memperoleh layanan bimbingan dan arahan dari DPL, Koordinator Lapangan dan Pembimbing Lapangan. Selama kegiatan PPL mahasiswa praktiagn **berkewajiban** menjalankan ketentuan PPL sebagai berikut:

1. Berpenampilan sopan dan rapi, dengan ketentuan:
 - a. Mengenakan jas almamater
 - b. Kemeja warna putih polos untuk hari senin-kamis, dan mengenakan batik untuk hari jum'at dan sabtu (dapat disesuaikan mengikuti ketentuan dari lembaga mitra PPL)

- c. Mengenakan celana panjang warna hitam dan ikat pinggang warna hitam bagi laki-laki.
 - d. Mengenakan rok panjang warna hitam dan jilbab warna hitam bagi perempuan.
 - e. Sepatu pantofel warna hitam dan berkaos kaki.
2. Menjaga etika dalam bersikap dan berkomunikasi
 3. Disiplin dan menaati peraturan yang berlaku di lembaga mitra PPL
 4. Mengkomunikasikan dan mendiskusikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan PPL dengan Pembimbing Lapangan, Koordinator Lapangan dan/atau DPL.
 5. Bagi yang melanggar tata tertib akan diberi sanksi berupa: (a) peringatan, (b) penangguhan sebagai peserta PPL, (c) pemberhentian sebagai peserta PPL.

D. PENARIKAN MAHASISWA PPL

Tahap akhir setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan PPL di instansi/lembaga mitra adalah penarikan mahasiswa PPL oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Tahap penarikan ini menandakan bahwa secara resmi mahasiswa praktikan telah selesai melaksanakan kegiatan PPL di lembaga mitra. Penarikan PPL dari pihak lembaga mitra oleh DPL dilaksanakan setelah pelaksanaan PPL memenuhi waktu 12 minggu.

Setelah selesai melaksanakan PPL di instansi/lembaga mitra, mahasiswa PPL diwajibkan melaporkan seluruh rangkaian kegiatan PPL yang dilakukan sesuai format dan ketentuan yang ada pada pedoman PPL dan menyerahkan dokumen hasil laporan kepada Panitia PPL, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan pihak instansi/lembaga mitra PPL prodi MPI.

BAB IV

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 Pembekalan/Orientasi*, meliputi: Kehadiran pembekalan, kelengkapan catatan pembekalan, dan pemahaman materi pembekalan.
2. *Kompetensi Manajerial*, meliputi: Memiliki pemahaman secara konsep dan ide tentang manajemen/administrasi pendidikan; kemampuan untuk merencanakan, mengorganisir, dan mengevaluasi kegiatan manajerial/administrasi pendidikan.
3. *Kompetensi Teknik*, meliputi: kemampuan teknis pengelolaan administrasi kependidikan dalam bidang yang menjadi tugasnya, seperti persuratan, pengarsipan, inventarisir, penggandaan dokumen, pengoperasian alat-alat perkantoran, penataan dan pengklasifikasian dokumen, maupun tugas administrasi lainnya.
4. *Kompetensi Kepribadian*, meliputi: Kedisiplinan, kerapian berpakaian, kesopanan, tanggung jawab melakukan praktik; kesungguhan melakukan praktik; ketepatan waktu (penyelesaian tugas); kesungguhan memperbaiki kesalahan/kekurangan selama melaksanakan PPL Prodi MPI.
5. *Kompetensi Sosial*, meliputi: kemampuan dalam kerjasama tim, kemampuan berkomunikasi efektif.
6. *Laporan*, mencakup: Sistematika dan teknis penulisan; Kelengkapan data sesuai dengan kaidah penulisan artikel ilmiah; sinkronisasi laporan dengan catatan kegiatan harian PPL Prodi MPI; analisis hasil laporan; simpulan dan saran.

D. Mekanisme Penilaian

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

Mekanisme Nilai Akhir (NA) PPL Prodi MPI adalah sebagai berikut:

1. Penilaian Kompetensi Manajerial, Tehnik, Kepribadian dan Sosial diperoleh dari Pembimbing Lapangan (N1)
2. Penilaian pelaksanaan PPL dari Koordinator Lapangan (N2) dan dari Pimpinan Lembaga Mitra PPL (N3)
3. Penilaian hasil laporan diperoleh dari DPL (N4)
4. Penilaian pembekalan oleh DPL (N5)

Rumus Nilai Akhir:

$$NA = \frac{N1 + N2 + N3 + N4 + N5}{5}$$

E. Kriteria Penilaian dan Standar Kelulusan

Pemberian nilai akhir PPL digunakan kriteria berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Keterangan
80 – 100	A	LULUS
70 – 79	B	LULUS
60 – 69	C	LULUS
50 – 59	D	TIDAK LULUS
0 – 49	E	TIDAK LULUS

Mahasiswa dinyatakan **Lulus** dalam menempuh program PPL apabila memperoleh nilai akhir sekurang-kurangnya **C**.

BAB IV

PENUTUP

Buku panduan ini disusun untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan PPL Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk Papua. 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 yang masih 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 pedoman ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi semua komponen yang terlibat, dan dapat mendukung pelaksanaan PPL Prodi MPI dapat terlaksana dengan lancar dengan hasil yang optimal. Aamiin.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat PTKI. (2018). Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi Jenjang Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam dan Fakultas Agama Islam (FAI) pada Perguruan Tinggi. Dirjend Pendis.
- Permendiknas. (2008). PERMENDIKNAS RI No 24 Tahun 2018 Tentang: Standar Tenaga administrasi Sekolah/ Madrasah. In Kementerian Pendidikan Nasional. <https://sumsel.bpk.go.id/files/2009/10/PERMEN31.PDF>
- Permendiknas no 73. Tahun 2013 tentang *Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi*
- Undang-Undang No. 20 tahun 2023 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*
- Panitia PPL Fakultas Tarbiyah IAIN Fattahul Muluk. (2022). *Buku Pedoman praktik PPL tahun akademik 2022/2023*.
- Laboratorium pendidikan FITK UIN Sunan Kalijaga. (2021). *Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)*

**LEMBAR NOTULENSI
KEGIATAN PEMBEKALAN PPL**

Nama :
NIM :
Prodi :
DPL :

NOTULENSI PEMBEKALAN:

(Bagian ini diisi catatan/deskripsi kegiatan pembekalan mulai dari pembukaan, materi, hingga penutupan. Kelengkapan dari catatan pembekalan ini akan dijadikan sebagai salah satu unsur penilaian.)

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

Jayapura,.....

Panitia PPL

.....

**JURNAL HARIAN MAHASISWA
PADA PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI (LEMBAGA/INSTANSI MITRA PPL)
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**



Nama Mahasiswa :

.....

NIM

.....

Program Studi :

.....

**FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
FATTAHUL MULUK PAPUA**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini, mahasiswa atas nama dinyatakan telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan Jurnal Harian yang dibuat oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing PPL.

Jayapura, 12 Desember 2023

Pembuat Jurnal Harian

(Nama Mahasiswa)

NIM.....

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing lapangan

(Nama Dosen)
NIP.

(Nama Pembimbing Lapangan)
NIP.

Mengetahui,

Pimpinan Lembaga Mitra PPL

(Nama Pimpinan Lembaga)

NIP.....

JURNAL HARIAN MAHASISWA PPL

(contoh isian jurnal)

MINGGU KE-1

Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Produk/bukti kegiatan	Evaluasi Deskriptif
Senin, 4/09/2023	Diisi dengan kegiatan PPL yang dilakukan	Diisi dengan bukti pendukung pelaksanaan kegiatan atau produk dari pekerjaan yang dilakukan	Berisi deskripsi penjelasan dari kegiatan yang dilakukan, bisa juga ditambahkan problem atau kendala yang dihadapi.
Selasa, 5/09/2023	Contoh: Mendata dan menginventaris sarana prasarana pada perpustakaan	Contoh : Lembar ceklist sarpras dan laporan	Contoh: Hari ini saya mendapat tugas dari pembimbing lapangan untuk mendata dan menginventaris sarana prasarana di perpustakaan. Saya dibimbing dan diarahkan untuk berkoordinasi dengan kepala perpustakaan. Permasalahan yang saya alami adalah saat berkoordinasi dengan kepala perpustakaan, beliau ada tugas lain yang harus dikerjakan. Sehingga kurang focus dan tugas yang saya kerjakan tidak dapat selesai sesuai target waktu yang diberikan pembimbing lapangan
Rabu 6/09/2023			
Kamis 7/09/2023			
dst			

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

.....

JURNAL HARIAN MAHASISWA PPL

MINGGU KE-2

Hari/Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Produk/bukti kegiatan	Evaluasi Deskriptif
Senin, 11/09/2023	Mengikuti apel pagi di halaman kantor.....	Edaran pimpinan lembaga nomor 123/xx 2023 tentang pengumuman apel pagi, Daftar hadir Kegiatan apel pagi	Apel pagi dilaksanakan setiap hari senin di lembaga saya berkesempatan mengikuti apel pagi hari ini. pembinaan apel disampaikan oleh bapak....selaku pimpinan. Dalam apel ini dihimbau agar semua pegawai lebih disiplin dan memberikan pelayanan terbaik dalam menjalankan tugasnya. dst
Selasa, 12/09/2023	Membuat surat undangan kegiatan	Softfile dan printout Undangan Kegiatan.....	Saya ditugaskan untuk membuat surat undangan kegiatan oleh pendamping lapangan. Saya pun segera melaksanakan tugas sesuai arahan dengan melihat contoh dokupen persuratan yang ada. Dalam melaksanakan tugas ini saya tidak ada kendala berarti. Namun saat mau mencetak undangan tersebut tiba-tiba listrik padam sehingga ada sedikit keterlambatan dalam penyelesaian tugas.
Rabu 13/09/2023			
Kamis 14/09/2023			
dst			

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan

.....

Catatan

- a. Setiap hari mahasiswa wajib menulis Jurnal Harian PPL (diketik dan bernomor halaman)
- b. Tiap akhir pekan Jurnal Harian dicetak dan dimintakan tandatangan kepada Pembimbing Lapangan.
- c. Pada akhir semester Jurnal Harian dijilid dan dimintakan pengesahan kepada pimpinan lembaga (sesuai format Lembar Pengesahan jurnal harian). Jurnal Harian ini menjadi salah satu pertimbangan bagi Kepala lembaga dalam memberi penilaian selama pelaksanaan PPL di lembaga mitra PPL.
- d. Jurnal Harian ini merupakan salah satu tagihan yang nantinya harus dikumpulkan ke Pembimbing lapangan dan DPL .
- e. Hasil cetak Jurnal Harian menjadi portofolio dan dokumen pribadi bagi mahasiswa.

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
DI (LEMBAGA/INSTANSI MITRA PPL)



OLEH:

Nama Mahasiswa

NIM.....

FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
FATTAHUL MULUK PAPUA
TAHUN 2023

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
DI (LEMBAGA/INSTANSI MITRA PPL)

Disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat matakuliah
Praktik Pengalaman Lapangan

OLEH:

Nama Mahasiswa

NIM.....

FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
FATTAHUL MULUK PAPUA
TAHUN 2023

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini, mahasiswa atas nama dinyatakan telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan laporan PPL yang dibuat oleh mahasiswa tersebut telah mendapat persetujuan dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing PPL.

Jayapura, 12 Desember 2023

Dosen Pembimbing

Pembimbing lapangan

(Nama Dosen)
NIP.

(Nama Pembimbing Lapangan)
NIP.

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah

Pimpinan Lembaga Mitra PPL

(Nama Dekan)
NIP.

(Nama Pimpinan Lembaga)
NIP.....

KATA PENGANTAR

(Berisi deskripsi pengantar dan ucapan terimakasih atas pihak-pihak yang membantu dan mendukung jalannya kegiatan PPL dan tersusunnya laporan PPL. Di akhir bagian kata pengantar ini dituliskan nama mahasiswa dan tanda tangan. Laporan ditulis dengan font Arial ukuran 12 dengan spasi 1,5 dengan ukuran kertas A4 dengan margin atas 4 cm, kiri 4cm, kanan 3 cm dan bawah 3 cm)

Jayapura,.....

Penulis

.....

DAFTAR ISI

(berisi daftar isi atau bagian-bagian yang ada dalam laporan)

Contoh:

Halaman Cover	i
Lembar Pengesahan.....	ii
Kata pengantar	iii
Daftar Isi	dst
Daftar lampiran	
BAB I Pendahuluan.....	
BAB II Laporan Pelaksanaan PPL	
BAB III Penutup	
.....	
Daftar Pustaka	
Lampiran.....	

DAFTAR LAMPIRAN

Contoh:

Lampiran 1:

Lampiran 2:

Lampiran 3:.....

Lampiran 4:

Lampiran 5:

Lampiran 6:.....

Dst

BAB I

PENDAHULUAN

- A. Definisi PPL**
- B. Tujuan PPL**
- C. Manfaat PPL**

BAB II

PELAKSANAAN PPL

A. Pembekalan PPL

(Deskripsikan kegiatan pembekalan PPL yang meliputi tujuan, tahapan, waktu, tempat, materi yang disampaikan, pihak-pihak yang menghadiri kegiatan tersebut, dan sebagainya sesuai dengan proses pembekalan yang diikuti)

B. Penyerahan Mahasiswa PPL

(Deskripsikan kegiatan penyerahan mahasiswa PPL ke lembaga mitra yang ditetapkan. Uraikan tahapannya, waktu, tempat, pihak-pihak yang menghadiri kegiatan tersebut, dan sebagainya sesuai dengan yang dilaksanakan di lapangan)

C. Pelaksanaan PPL di Lembaga Mitra

(Berisi deskripsi umum sistem pelaksanaan PPL yang dilaksanakan pada lembaga mitra PPL, aturan-aturan yang diberlakukan dan informasi lainnya sesuai pelaksanaan PPL di lembaga/instansi mitra)

D. Penarikan PPL

(Deskripsikan kegiatan penarikan mahasiswa PPL yang meliputi waktu, tempat, pihak-pihak yang menghadiri kegiatan tersebut, dan bagaimana proses tersebut berlangsung)

BAB III

DESKRIPSI LEMBAGA MITRA PPL

A. Deskripsi Lembaga

(Berisi informasi umum Lembaga mitra PPL seperti sejarah, visi misi, lokasi, sarpras, jumlah pegawai, dll. Informasi ini semakin lengkap dan detail semakin baik. sertakan gambar / foto yang mendukung jika ada)

B. Struktur Organisasi

(gambar struktur Lembaga beserta deskripsinya)

C. Unit-Unit / Bagian-bagian dari Lembaga

(sebutkan dan deskripsikan bagian atau unit yang ada di lembaga mitra PPL beserta informasi terkait tugas dan wewenang dari unit tersebut)

1. Contoh: Unit Kepegawaian.

Pada bagian unit kepegawaian ini memiliki wilayah kerja yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dan sumberdaya manusia yang ada di Lembaga XXXXX yang meliputi perekrutan pegawai, pengurusan kenaikan pangkat, dll (sesuaikan data di lapangan). Unit kepegawaian ini dikepalai / diketuai oleh Bapak/Ibu yang tugasnya memberikan arahan terkait(sesuaikan).

Kendala yang sering dihadapi pada unit ini adalah.....(sesuaikan).
 (pada bagian ini memuat informasi deskripsi singkat unit, tugas-tugas pada unit, nama koordinator atau pimpinan, kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan, sertakan foto/ gambar jika ada)



Gambar 1. Struktur Unit Kepegawaian



Gamabr 2. Dokumentasi Rekrutmen pegawai pada Biro Kepegawaian

2. Unit XXX
3. Unit YYY
4. Unit ZZZ
5. Dst

D. Strategi pengelolaan Lembaga

Contoh: manajemen sebuah Lembaga diperlukan untuk mengoptimalkan kinerja serta memudahkan agar berbagai tujuan yang diharapkan Lembaga dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Di Lembaga XXXXX proses pengelolaan Lembaga dilakukan dengan berbagaimacam upaya dan strategi, yang meliputi:

1.
2.
3.
4.

E. Kendala-kendala dalam pengelolaan Lembaga

Contoh: Dalam mengelola sebuah Lembaga atau instansi tentunya seringkali dihadapkan dengan berbagai kendala atau permasalahan. Kendala-kendala yang dihadapi Lembaga XXXXX antara lain:

1.
2.
3.

BAB IV

DESKRIPSI KERJA

(Berisi uraian deskripsi tentang tugas-tugas manajerial, administrasi dan pelayanan yang dijalankan selama melaksanakan PPL di lembaga/instansi mitra. Klasifikasi tugas disesuaikan dengan kondisi yang ada di lokasi PPL. Lengkapi dengan tantangan atau hambatan yang dialami dalam menjalankan tugas dan solusi-solusi yang ditawarkan. Pada bagian ini dapat dilengkapi dengan dokumen-dokumen bukti kerja/pendukung jika ada)

BAB V

PENUTUP

(Berisi simpulan dan saran dari mahasiswa praktikan terkait pelaksanaan ppl fakultas tarbiyah iain fattahul muluk di lembaga mitra PPL)

DAFTAR PUSTAKA

(Daftar Pustaka merupakan daftar rujukan yang digunakan dalam penyusunan laporan PPL. Format daftar Pustaka menggunakan APA 7th edition dengan aplikasi Mendeley)

Contoh:

Direktorat PTKI. (2018). *Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi Jenjang Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam dan Fakultas Agama Islam (FAI) pada Perguruan Tinggi*. Dirjend Pendis.

LAMPIRAN

(Berisi dokumen-dokumen atau bukti-bukti pendukung dalam pelaksanaan PPL dan penyusunan laporan PPL. Lampiran yang wajib ada meliputi: Jurnal Harian PPL yang telah disahkan oleh pihak-pihak terkait sesuai format dalam pedoman, data-data profil lembaga mitra PPL, bukti pendukung atau produk hasil kerja selama PPL, dokumentasi foto-foto kegiatan PPL, serta lampiran lain yang sesuai)

Catatan:

Teknis Penulisan dan Penjilidan

Laporan diketik dengan font Arial dengan 1,5 spasi pada kertas HVS ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) standar 70 gram dengan batas-batas tepi kertas: kiri = 4 cm, kanan = 3 cm, atas = 3 cm, dan bawah 3 cm. Laporan dijilid *cover lux* dengan warna sampul Prodi MPI warna merah Laporan tersebut dikumpulkan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Untuk Lembaga Mitra PPL, yang harus dikumpulkan adalah Laporan PPL dan Jurnal Kegiatan PPL di lembaga/instansi mitra.
- b. Untuk Dosen Pembimbing Lapangan tagihan yang harus dikumpulkan adalah Jurnal Kegiatan di lembaga mitra dan laporan PPL.
- c. Untuk Pihak Panitia PPL tagihan yang harus dikumpulkan adalah laporan Pelaksanaan PPL dan CD soft file laporan dan dokumentasi foto kegiatan PPL.
- d. Semua laporan dikumpulkan paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan PPL.

LEMBAR PENILAIAN
KOMPETENSI ADMINISTRATOR PENDIDIKAN

Nama mahasiswa :.....

NIM :.....

NO	KOMPETENSI	JABARAN KOMPETENSI	NILAI (RENTANG 0-100)
1.	Kompetensi Manajerial	Kemampuan dalam konsep dan inovasi dalam memunculkan gagasan atau ide	
		Kemampuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi tugas manajemen/administrasi	
2.	Kompetensi Teknis	Kemampuan dalam mengoperasikan peralatan perkantoran (komputer, printer, scanner, infocus proyektor, dll).	
		Kemampuan mengelola dan mengatur dokumen-dokumen atau arsip perkantoran	
		Kemampuan menjalankan tugas sesuai SOP	
3.	Kompetensi Kepribadian	Disiplin dalam kehadiran di tempat PPL	
		Sopan dan santun dalam berperilaku	
		Ramah dalam memberikan pelayanan pendidikan	
		Rapi dalam berpakaian	
4	Kompetensi Sosial	Kemampuan bekerja sama dengan orang lain atau tim	
		Kemampuan berkomunikasi secara efektif	
Jumlah Nilai			
Rata-Rata			

Jayapura,.....

Pembimbing Lapangan

.....

**LEMBAR PENILAIAN
DARI KOORDINATOR LAPANGAN**

Nama Mahasiswa :

NIM :

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI (RENTANG 0-100)
1	Kehadiran mengikuti PPL di lembaga Mitra	
2	Kedisiplinan dalam menaati aturan	
3	Performa kerja di lembaga mitra PPL	
4	Etika atau sopan santun dalam berperilaku dan berkomunikasi	
5	Kerapian dalam berpakaian	
6	Ramah dalam pelayanan administrasi	
Jumlah Nilai		
Rata-Rata		

Jayapura,.....

Koordinator Lapangan

.....

**LEMBAR PENILAIAN
DARI PIMPINAN LEMBAGA**

Nama Mahasiswa :

NIM :

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI (RENTANG 0-100)
1	Kehadiran mengikuti PPL di lembaga Mitra	
2	Kedisiplinan dalam menaati aturan	
3	Performa kerja di lembaga mitra PPL	
4	Etika atau sopan santun dalam berperilaku dan berkomunikasi	
5	Kerapian dalam berpakaian	
6	Ramah dalam pelayanan administrasi	
Jumlah Nilai		
Rata-Rata		

Jayapura,.....

(Pimpinan Lembaga)

.....

LEMBAR PENILAIAN
LAPORAN PPL PRODI MPI

Nama Mahasiswa :

NIM :

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI (RENTANG 0-100)
1	Sistematika dan teknis penulisan laporan PPL	
2	Kelengkapan data dalam laporan	
3	Sinkronisasi laporan dengan catatan dalam jurnal harian PPL	
4	Analisis hasil Laporan	
5	Simpulan dan saran	
Jumlah Nilai		
Rata-Rata		

Jayapura,.....

Dosen Pembimbing Lapangan

.....

**LEMBAR PENILAIAN
PEMBEKALAN PPL PRODI MPI**

Nama Mahasiswa :

NIM :

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI (RENTANG 0-100)
1	Kehadiran dalam pembekalan PPL	
2	Pemahaman materi pembekalan PPL	
3	Kelengkapan catatan dalam notulensi pembekalan PPL	
Jumlah Nilai		
Rata-Rata		

Jayapura,.....

Dosen Pembimbing Lapangan

.....

**LEMBAR REKAPITULASI
PENILAIAN AKHIR (NA)**

Nama Mahasiswa :

NIM :

NO	UNSUR PENILAIAN	NILAI (RENTANG 0-100)
1	Nilai Kompetensi Administrator Pendidikan (N1)	
2	Penilaian dari Koordinator Lapangan (N2)	
3	Penilaian dari Pimpinan Lembaga Mitra PPL (N3)	
4	Penilaian Laporan PPL (N4)	
5	Penilaian Pembekalan PPL (N5)	
Jumlah Nilai		
Rata-Rata (Nilai Akhir/NA)		

Jayapura,.....

Panitia PPL

.....



FAKULTAS TARBIYAH
IAIN FATTAHUL MULUK PAPUA
jl. Merah Putih, Buper, Waena, Heram, Kota Jayapura, Papua
<https://iainfmpapua.ac.id>