

Buku  
Panduan

PPL



PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN



Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Wiraraja  
Tahun Akademik 2018/2019

**BUKU PANDUAN  
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS WIRARAJA**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, Segala puji bagi Allah SWT Tuhan semesta alam yang telah melimpahkan rahmatnya sehingga buku panduan Program Pengalaman Lapangan (PPL) tahun 2018/2019 ini telah selesai disusun.

Buku Pedoman ini adalah berisi seperangkat aturan teknik penyelenggaraan PPL. Melalui Buku Pedoman ini diharapkan terwujudnya kesamaan pandangan dan tindakan antara mahasiswa, Dosen Pengampu Mata Kuliah PPL, Dosen Pembimbing, Guru pamong, Kepala Sekolah mitra, serta unsur terkait tentang mata kuliah PPL sehingga terjalin keterkaitan dan keterpautan antara program dan pelaksanaan PPL secara efektif.

Kami sampaikan terimakasih untuk semua pihak yang turut berperan dalam pelaksanaan program PPL. Dan juga kami sangat terbuka untuk saran atau kritikan dalam rangka menyempurnakan isi buku ini ke depan.

Sumenep, Januari 2019

Panitia PPL



**Universitas Wiraraja**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
PRODI PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM STATUS TERAKREDITASI B - SK BAN PT NO : 0739/SK/BAN-PT/AKRED/S/III/2017  
PRODI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR SK DIKTI NO. 2157/E1.3/HK/2015

Kampus : Jalan Raya Sumenep-Pamekasan KM. 5 Patean Sumenep - Madura (69451) Telp : 0328 - 664272

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS WIRARAJA**

Nomor : 037/SK/D/AKM-27/FKIP/II/2019

**TENTANG**

**TIM PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN PPL**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS WIRARAJA**  
**TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS WIRARAJA

**MENIMBANG** : 1. Bahwa demi lancarnya Program Kerja pelaksanaan Program Pengenalan Lapangan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Wiraraja, maka diperlukan buku pedoman PPL dalam Kegiatan Tersebut.  
2. Bahwa untuk maksud tersebut pada butir 1, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Wiraraja

**MENGINGAT** : 1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional.  
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi.  
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI.No.:0168/O/1989 tentang pendirian Universitas Wiraraja  
4 Statuta Universitas Wiraraja.

**MEMPERHATIKAN** : 1. Surat Permohonan Pembantu Dekan I

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN**  
**PERTAMA** : Membentuk susunan tim penyusun buku pedoman Program Pengenalan Lapangan sebagaimana tersebut dalam lampiran surat Ini.

**KEDUA** : Tim Penyusunan Buku Pedoman Program Pengenalan Lapangan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman akademik

KETIGA

: Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan terhadap Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SUMENEP  
Pada tanggal : 11 Februari 2019

DEKAN



**Tembusan :**

*Yth. :*

1. *Rektor Universitas Wiraraja*
2. *Arsip*

Lampiran  
No

: SK Dekan FKIP Unija Sumenep  
: 037/SK/D/AKM-27/FKIP/II/2019

**TIM PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN PPL  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS WIRARAJA  
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

Pelindung : Jefri Nur Hidayat, M.Si  
Penanggung Jawab : Dyah Ayu Fajariningtyas, S.Si., M.Pd  
Koordinator Prodi Pendidikan IPA : Herowati, S.Pd., M.Pd  
Koordinator Prodi PGSD : Tita Tanjung sari, M.Pd  
Anggota : Ach. Puniman, M.Pd., I  
Seksi Kesekretariatan : Edy Gunawan SE

Ditetapkan di : SUMENEP  
Pada tanggal : 11 Februari 2019



## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	(1)
A. Latar Belakang .....	(1)
B. Pengertian PPL .....	(1)
C. Tujuan PPL .....	(2)
D. Ruang Lingkup PPL .....	(3)
<b>BAB II PEMBIMBING PPL</b> .....	(4)
A. Dosen Pembimbing PPL .....	(4)
B. Jumlah Dosen Pembimbing PPL .....	(4)
C. Syarat Dosen Pembimbing PPL .....	(4)
D. Tugas Dosen Pembimbing PPL .....	(4)
<b>BAB III PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN I</b> .....	(5)
A. Capaian Pembelajaran .....	(5)
B. Persyaratan .....	(5)
C. Perencanaan .....	(6)
D. Pelaksanaan .....	(6)
E. Sistem Pembimbingan.....	(7)
F. Sistem Penilaian.....	(7)
G. Sistem Pengelolaan .....	(7)
<b>BAB IV PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN II</b> .....	(8)
A. Capaian Pembelajaran .....	(8)
B. Persyaratan .....	(8)
C. Perencanaan .....	(8)
D. Pelaksanaan .....	(9)
E. Sistem Pembimbingan.....	(9)
F. Sistem Penilaian.....	(10)
G. Sistem Pengelolaan .....	(10)

<b>BAB V TATA BAHASA DAN TEKNIK PENULISAN LAPORAN</b> .....	(11)
A. Tata Bahasa .....	(11)
B. Jenis dan Ukuran Kertas .....	(11)
C. Teknik Penulisan .....	(12)
<b>BAB VI KOMPONEN PENDUKUNG PPL</b> .....	(15)
A. Dekan FKIP .....	(15)
B. Pembantu Dekan I .....	(15)
C. Pembantu Dekan II .....	(15)
D. Ketua Program Studi .....	(15)
E. Kepala Laboratorium <i>Mikroteaching</i> /IPA Terpadu .....	(15)
F. Kepala Tata Usaha .....	(15)
G. Laboran <i>Mikroteaching</i> /IPA Terpadu .....	(16)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Pasal 1 Ayat (1) menyatakan bahwa Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Menyikapi berbagai perundangan di atas, maka model pengembangan kurikulum pendidikan guru dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip berikut. *Pertama*, keutuhan penguasaan kompetensi yang terkait dengan akademik kependidikan dan akademik bidang studi. *Kedua*, Keterkaitan mengajar dan belajar. Prinsip ini menunjukkan bahwa bagaimana cara guru mengajar harus didasarkan pada pemahaman tentang bagaimana peserta didik sebenarnya belajar dalam lingkungannya. Oleh karena itu, pada struktur kurikulum pendidikan akademik untuk calon guru harus menempatkan pemajanan awal (*early exposure*), yaitu pemberian pengalaman sedini mungkin kepada calon guru dengan Program Pengalaman Lapangan (PPL) atau *internship* di sekolah mitra secara berjenjang. *Ketiga*, adanya koherensi antar konten kurikulum.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan media bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan keilmuan dasar profesi keguruan melalui kegiatan praktik mengajar dan kegiatan kependidikan lainnya di lembaga sekolah.

Melalui kegiatan PPL, mahasiswa akan dihadapkan pada kondisi riil dan aplikasi bidang keilmuannya, seperti; kemampuan mengajar, kemampuan bersosialisasi dan bernegosiasi, serta kemampuan manajerial kependidikan lainnya, sehingga akan membentuk mereka berkemampuan profesional yang dapat diandalkan.

### **B. Pengertian**

Sebagaimana dinyatakan pada Permenristekdikti Nomor 55 tahun 2017 Pasal 1 butir 8, PPL adalah proses pengamatan/observasi dan pemagangan yang dilakukan mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan. PPL adalah suatu tahapan dalam proses penyiapan guru profesional pada jenjang Program Sarjana Pendidikan, berupa penugasan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan hasil belajar melalui

pengamatan proses pembelajaran di sekolah/lembaga pendidikan, latihan mengembangkan perangkat pembelajaran, dan belajar mengajar terbimbing, serta disertai tindakan reflektif di bawah bimbingan dan pengawasan dosen pembimbing dan guru pamong secara berjenjang.

Program Pengalaman Lapangan I (PPL I) adalah tahapan pertama dalam Program Pengalaman Lapangan Program Sarjana Pendidikan, yang dilaksanakan pada semester keenam. Sebagai tahap pertama, setelah PPL I akan dilanjutkan dengan Program Pengalaman Lapangan II (PPL II) pada semester yang lebih tinggi. Program Pengalaman Lapangan II (PPL II) adalah tahapan kedua dalam PPL Program Sarjana Pendidikan yang dilaksanakan pada semester berikutnya. Sebagai tahap lanjutan dari PPL I, PPL II dimaksudkan untuk memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi melalui berbagai bentuk aktivitas di sekolah. PPL I di Prodi Pendidikan IPA sepadan dengan Pengembangan Perangkat Pembelajaran IPA dan PPL II di Prodi Pendidikan IPA sepadan dengan Pengelolaan Pembelajaran IPA.

### **C. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)**

PPL I dimaksudkan untuk membangun landasan jati diri pendidik melalui beberapa bentuk kegiatan di sekolah sebagai berikut.

1. pengamatan langsung kultur sekolah.
2. pengamatan struktur organisasi dan tata kelola di sekolah;
3. pengamatan peraturan dan tata tertib sekolah
4. pengelolaan pembelajaran secara mandiri di tingkat SD/MI ataupun SMP/MTs
5. mengembangkan dan pemeliharaan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.

Setelah mengikuti kegiatan PPL II para mahasiswa diharapkan dapat memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi yang disertai dengan kemampuan berpikir kritis dan kemampuan berpikir tingkat tinggi melalui kegiatan sebagai berikut:

1. menelaah kurikulum dan perangkat pembelajaran yang digunakan guru;
2. menelaah strategi pembelajaran yang digunakan guru;
3. menelaah sistem evaluasi yang digunakan guru;
4. membantu guru dalam mengembangkan RPP, media pembelajaran, bahan ajar, dan perangkat evaluasi;
5. menelaah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;

6. latihan mengajar dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing PPL II, dengantujuan merasakan langsung proses pembelajaran, serta pematapan jati diri calon pendidik
7. melaksanakan tugas-tugas pendampingan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler; dan
8. membantu guru dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan administasi guru.

#### **D. Ruang Lingkup**

Inti dari kegiatan PPL I adalah aktivitas observasi, analisis dan penghayatan langsung terhadap kegiatan terkait dengan kultur sekolah, manajemen sekolah, dan dinamika sekolah sebagai lembaga pengembang pendidikan dan pembelajaran. Ruang lingkup PPL II meliputi semua tugas guru, baik tugas akademik maupun administrasi.

## **BAB II**

### **PEMBIMBING PPL**

#### **A. Dosen Pembimbing PPL**

1. Dalam melaksanakan PPL mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) orang Dosen Pembimbing.
2. Pembimbing PPL adalah seorang dosen tetap yang memiliki tugas membimbing mahasiswa di dalam proses PPL melalui Surat Keputusan Dekan FKIP.

#### **B. Jumlah Dosen Pembimbing PPL**

Dosen Pembimbing PPL membimbing mahasiswa sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) orang tiap semester, dan apabila melebihi dari jumlah tersebut karena rasio dosen dengan mahasiswa tidak sesuai, maka dekan berhak menentukan kebijakan atas usul Ketua Program Studi.

#### **C. Syarat Dosen Pembimbing PPL**

1. Dosen Pembimbing PPL adalah tenaga pendidik di Lingkungan FKIP Universitas Wiraraja yang telah berpendidikan minimal S2 dan memiliki Jabatan fungsional minimal Asisten Ahli, kompetensi sesuai dengan bidang keilmuan, dan tidak berstatus tugas belajar/izin belajar.
2. Dosen Pengampu PPL adalah dosen Pembimbing PPL di masing-masing Prodi.

#### **D. Tugas Dosen Pembimbing PPL**

1. Melaksanakan bimbingan PPL, baik di kampus dan di Sekolah Mitra.
2. Memberikan arahan/bimbingan/konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya.
3. Menilai penampilan kemampuan mahasiswa praktikan dalam ujian praktek mengajar.
4. Menandatangani Daftar Hadir pada saat membimbing dan mengobservasi praktek mengajar mahasiswa bimbingannya di Sekolah Mitra.
5. Proses pembimbingan ditekankan pada identifikasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi mahasiswa serta saran untuk solusi.

## **BAB III**

### **PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN I**

#### **A. Capaian Pembelajaran**

##### **Pengembangan Perangkat Pembelajaran IPA**

1. Memanfaatkan sumber belajar dan TIK untuk mendukung perancangan dan pelaksanaan manajemen berbasis sekolah, supervisi klinis, *micro teaching* dan *peer teaching*.
2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen berbasis sekolah, supervisi klinis, *micro teaching* dan perencanaan pembelajaran.
3. Membuat keputusan tentang manajemen berbasis sekolah, supervisi klinis berdasarkan analisis kasus serta perancangan, pelaksanaan, evaluasi *micro teaching* dan *peer teaching*.
4. Memiliki sikap bertanggung jawab dengan menerapkan pembelajaran yang relevan dengan kompetensi dan karakteristik siswa.

##### **PPL I**

1. Praktik mengajar dan teknik-teknik dalam mengajar, penyusunan RPP.
2. Mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pendamping, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.

#### **B. Persyaratan**

Mahasiswa peserta Pengembangan Perangkat Pembelajaran IPA harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. aktif sebagai Mahasiswa Program Sarjana Pendidikan pada semester berjalan;
2. telah mengisi Kartu Rencana Studi pada semester berjalan dan mencantumkan Pengembangan Perangkat Pembelajaran IPA sebagai salah satu rencana studi yang akan dilakukan;
3. telah lulus mata kuliah Asesmen dan Inovasi Pembelajaran IPA 2.

Mahasiswa peserta PPL I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. aktif sebagai Mahasiswa Program Sarjana Pendidikan pada semester berjalan;
2. telah mengisi Kartu Rencana Studi pada semester berjalan dan mencantumkan PPL I sebagai salah satu rencana studi yang akan dilakukan;
3. telah mengumpulkan beban studi minimal 80 sks dan lulus mata kuliah Keterampilan Dasar Mengajar.

## **C. Perencanaan**

### **1. Pembentukan panitia**

Dekan berkoordinasi dengan Pembantu Dekan I bidang akademik untuk membentuk panitia kegiatan program pengalaman lapangan yang kemudian disahkan oleh SK Dekan FKIP.

### **2. Rapat panitia**

Panitia yang sudah terbentuk melakukan rapat untuk menentukan tema PPL, Lokasi PPL, jadwal pelaksanaan PPL dan ketentuan PPL lainnya.

### **3. Pengumuman jadwal**

Panitia mengumumkan jadwal PPL mulai dari pendaftaran PPL, pengumpulan perangkat pembelajaran, pelaksanaan, pengumpulan laporan dan ujian PPL.

### **4. Pembentukan kelompok dan dosen pembimbing**

Panitia menentukan kelompok PPL dan dosen pembimbing sesuai dengan rasio mahasiswa.

### **5. Pencairan dana**

Panitia menyelesaikan hal-hal yang berkaitan dana dengan pihak-pihak terkait pelaksanaan PPL.

## **D. Pelaksanaan**

Pelaksanaan PPL dilakukan oleh panitia, mahasiswa dan dosen pembimbing dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Panitia mengontrol pelaksanaan PPL
2. Mahasiswa melakukan PPL sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh panitia
3. Dosen pembimbing memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa dalam melaksanakan PPL sesuai dengan panduan PPL.

## **E. Sistem Pembimbingan**

1. Mahasiswa peserta PPL I dibimbing oleh dosen pembimbing PPL I.
2. Dosen pembimbing PPL I melakukan pembimbingan secara intensif, baik secara tatap muka maupun melalui media komunikasi lainnya.
3. Dosen pembimbing PPL I melakukan pembimbingan paling sedikit lima kali bimbingan sampai dengan kegiatan PPL berakhir.

4. Proses pembimbingan ditekankan pada identifikasi permasalahan perangkat pembelajaran di sekolah dan hambatan yang dihadapi mahasiswa serta saran untuk solusi.

#### **F. Sistem Penilaian**

Mahasiswa dikatakan **LULUS** Mata kuliah Pengembangan Perangkat Pembelajaran IPA dengan indikator penilaian sebagai berikut:

1. Tingkat Kehadiran (10%).
2. Kualitas bimbingan (10%) : Kemandirian & Kreativitas (5%) dan Menuruti arahan (5%).
3. Ujian Perangkat (25%).
4. *Peerteaching* (15%).
5. *Microteaching* (40%).

Mahasiswa dikatakan **LULUS** Mata kuliah PPL I dengan indikator penilaian sebagai berikut:

1. Tingkat Kehadiran (10%).
2. Kualitas bimbingan (10%) : Kemandirian & Kreativitas.
3. produksi media (20%).
4. *Peerteaching* (20%).
5. *Microteaching* (40%).

#### **G. Sistem Pengelolaan**

PPL I sebagai bagian dari program pengalaman lapangan, dikelola oleh Panitia PPL di tingkat FKIP. Beberapa pihak yang terkait dan harus dilibatkan secara aktif/partisipatif dalam pelaksanaan PPL I yaitu sebagai berikut.

<b>NO</b>	<b>POSISI</b>	<b>PERAN &amp; FUNGSI</b>
1	Dekan FKIP	Penanggung Jawab Fakultas
2	Pembantu Dekan I	Ketua
3	Pembantu Dekan II	Wakil Ketua
4	Ketua Program Studi	Koordinator Prodi
5	Kepala Tata Usaha	Kesekretariatan
6	Kepala Laboratorium	Bendahara
7	Laboran	Perlengkapan, Pubdekdok & Konsumsi

## **BAB IV**

### **PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN II**

#### **A. Capaian Pembelajaran**

##### **Pengelolaan Pembelajaran IPA**

1. Memiliki kemampuan untuk terampil menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan kelas untuk meningkatkan motivasi belajar, keefektifan dan efisiensi proses pembelajaran IPA.
2. Memiliki kemampuan untuk terampil menjelaskan prinsip-prinsip pengajaran perbaikan

##### **PPL II**

1. Mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pendamping, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.

#### **B. Persyaratan**

Mahasiswa peserta Pembelajaran Pengelolaan Pembelajaran IPA harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. aktif sebagai Mahasiswa Program Sarjana Pendidikan pada semester berjalan;
2. telah mengisi Kartu Rencana Studi pada semester berjalan dan mencantumkan Pembelajaran Pengelolaan Pembelajaran IPA sebagai salah satu rencana studi yang akan dilakukan;
3. telah lulus mata kuliah Pengembangan Perangkat Pembelajaran IPA.

Mahasiswa peserta PPL II harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. aktif sebagai Mahasiswa Program Sarjana Pendidikan pada semester berjalan;
2. telah mengisi Kartu Rencana Studi pada semester berjalan dan mencantumkan PPL I sebagai salah satu rencana studi yang akan dilakukan;
3. telah lulus mata kuliah PPL I.

#### **C. Perencanaan**

##### **1. Pembentukan panitia**

Dekan berkoordinasi dengan Pembantu Dekan I bidang akademik untuk membentuk panitia kegiatan program pengalaman lapangan yang kemudian disahkan oleh SK Dekan FKIP.

## **2. Rapat panitia**

Panitia yang sudah terbentuk melakukan rapat untuk menentukan tema PPL, Lokasi PPL, jadwal pelaksanaan PPL dan ketentuan PPL lainnya.

## **3. Pengumuman jadwal**

Panitia mengumumkan jadwal PPL mulai dari pendaftaran PPL, pengumpulan perangkat pembelajaran, pelaksanaan, pengumpulan laporan dan ujian PPL.

## **4. Pembentukan kelompok dan dosen pembimbing**

Panitia menentukan kelompok PPL dan dosen pembimbing sesuai dengan rasio mahasiswa.

## **5. Pencairan dana**

Panitia menyelesaikan hal-hal yang berkaitan dana dengan pihak-pihak terkait pelaksanaan PPL.

## **D. Pelaksanaan**

Pelaksanaan PPL dilakukan oleh panitia, mahasiswa dan dosen pembimbing dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Panitia mengontrol pelaksanaan PPL.
2. Mahasiswa melakukan PPL sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh panitia.
3. Dosen pembimbing memberikan bimbingan dan arahan kepada kelompok dalam melaksanakan PPL sesuai dengan panduan PPL.

## **E. Sistem Pembimbingan**

1. Mahasiswa peserta PPL II dibimbing oleh dosen pembimbing PPL II.
2. Dosen pembimbing PPL II melakukan pembimbingan secara intensif, baik secara tatap muka maupun melalui media komunikasi lainnya.
3. Dosen pembimbing PPL II melakukan pembimbingan paling sedikit lima kali bimbingan sampai dengan kegiatan PPL berakhir.
4. Proses pembimbingan ditekankan pada identifikasi permasalahan perangkat pembelajaran di sekolah dan hambatan yang dihadapi mahasiswa serta saran untuk solusi.

## F. Sistem Penilaian

Mahasiswa dikatakan **LULUS** Mata kuliah Pengelolaan Pembelajaran IPA dengan indikator penilaian sebagai berikut:

1. Frekuensi bimbingan (5%)
2. Kualitas bimbingan (15%) : Kemandirian & Kreativitas (8%) dan Kemauan mengikuti arahan pembimbing (7%)
3. Penilaian Perangkat (20%)
4. Penilaian Praktik Mengajar (Video) (20%)
5. Penilaian Praktik Mengajar (Guru Sekolah) (20%)
6. Laporan Pengelolaan Pembelajaran IPA (20%)

Mahasiswa dikatakan **LULUS** Mata kuliah PPL II dengan indikator penilaian sebagai berikut:

1. Tingkat Kehadiran (10%)
2. Kualitas bimbingan (10%) : Kemandirian & Kreativitas
3. Produksi media (20%)
4. Penilaian Praktik Mengajar (Guru Sekolah) (20%)
5. *Microteaching* (20%)
6. Laporan PPL II (20%)

## G. Sistem Pengelolaan

PPL II sebagai bagian dari program pengalaman lapangan, dikelola oleh Panitia PPL di tingkat FKIP. Beberapa pihak yang terkait dan harus dilibatkan secara aktif/partisipatif dalam pelaksanaan PPL I yaitu sebagai berikut.

<b>NO</b>	<b>POSISI</b>	<b>PERAN &amp; FUNGSI</b>
1	Dekan FKIP	Penanggung Jawab Fakultas
2	Pembantu Dekan I	Ketua
3	Pembantu Dekan II	Wakil Ketua
4	Ketua Program Studi	Koordinator Prodi
5	Kepala Tata Usaha	Kesekretariatan
6	Kepala Laboratorium	Bendahara
7	Laboran	Perlengkapan, Pubdekdok & Konsumsi

## **BAB V**

### **TATA BAHASA DAN TEKNIK PENULISAN LAPORAN**

#### **A. Tata Bahasa**

##### **1. Bahasa yang digunakan**

Bahasa yang digunakan untuk semua laporan PPL adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia. Bila menggunakan istilah atau kata asing yang belum ada istilah atau kata yang tepat dalam bahasa Indonesia, maka untuk penulisannya memperhatikan tata cara penulisan bahasa asing.

##### **2. Bentuk Kalimat**

Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, engkau, anda, dan lain-lain), tetapi dibuat dalam bentuk kalimat pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih (kata pengantar), kata “saya” diganti dengan “penulis”.

##### **3. Istilah**

Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau yang telah di- bahasa Indonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, harus ditulis dengan huruf miring (*italic*).

##### **4. Kesalahan yang sering terjadi**

- a. Kata penghubung seperti: sehingga, dan, dengan, dan sedangkan tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.
- b. Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.  
Contoh sebagai awalan: kedua, ditulis  
Contoh sebagai kata depan: ke atas, di samping

#### **B. Jenis dan Ukuran Kertas**

Jenis dan ukuran kertas diatur sebagai berikut:

##### **1. Jenis dan Ukuran Kertas Sampul**

Sampul laporan PPL menggunakan *soft cover* **tanpa laminasi**.

**Sampul Laporan PPL menggunakan warna krem untuk FKIP.** Ukuran Kertas adalah A4 ukuran 21 cm x 29,7 cm atau 8,27 inch x 11,64 inch.

## **2. Jenis dan Ukuran Kertas Penggantian Bab**

Kertas penggantian bab menggunakan kertas A4 ukuran 21 cm x 29,7 cm atau 8,27 inch x 11,64 inch dengan berat kertas 80 GSM **warna biru muda (S1 Pendidikan IPA) dan merah muda (PGSD) dengan pita pembatas warna biru tua.**

## **3. Jenis dan Ukuran Kertas Laporan PPL**

Jenis kertas yang digunakan untuk materi atau Laporan PPL yaitu jenis A4 ukuran 21 cm x 29,7 cm atau 8,27 inch x 11,64 inch dengan berat kertas 80 GSM. Warna kertas adalah putih.

## **C. Teknik Penulisan**

### **1. Format Penulisan**

#### **a. Jenis huruf**

Naskah skripsi secara umum diketik dengan menggunakan jenis huruf/font Times New Roman ukuran 12.

#### **b. Bagian dan satuan**

- 1) Bilangan ditulis dengan angka, contoh 12 g, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya: Dua belas gram.
- 2) Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, contoh: berat bahan 2,5 g.
- 3) Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya, misalnya mg, cm, kg, dan lainsebagainya.

#### **c. Jarak baris**

Jarak antara 2 baris adalah 2 spasi. Perkecualian pada intisari, kutipan langsung, judul daftar tabel dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi.

#### **d. Batas tepi**

Batas pengetikan diukur dari tepi kertas adalah sebagai berikut:

Tepi atas : 3 cm

Tepi bawah : 3 cm

Tepi kiri : 4 cm

Tepi kanan : 3 cm

#### **e. Alinea baru**

Pengetikan naskah pada alinea baru menggunakan pola berindensi (menjorok), yaitu dengan jarak 1,5 dari margin kiri.

- f. Bab, subbab, anak subbab, dan sub anak subbab
- 1) Bab harus dimulai pada halaman baru, ditulis dengan huruf capital, tebal, simetris, dan tidak diakhiri dengan titik.
  - 2) Subbab diketik simetris dan tebal. Huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf capital, kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik
  - 3) Anak subbab diketik dari margin kiri dan tebal (*bold*). Huruf pertama judul anak subbab dimulai dengan huruf capital, diketik dari margin kiri dan tebal.
  - 4) Subanak subbab dan seterusnya diketik dari margin kiri tidak tebal. Huruf pertama pada setiap kata dimulai dengan huruf capital, kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
- g. Rincian kebawah
- Jika pada penulisan naskah terdapat rincian yang harus isusun ke bawah, menggunakan nomor urut dengan angka sesuai dengan derajat rincian atau *numbering*, dan hindari penggunaan *bullets*.

## 2. Penomoran

- a. Penomoran Bab, Subbab, Anak Subbab, dan Sub anak subbab

Penomoran Bab, subbab, anak subbab, dan subanak subbab menggunakan angka arab.

- b. Penomoran halaman

Nomor halaman pada setiap halaman pertama Bab baru diletakkan di bagian bawah (*footer*) dengan jarak 1,5 cm dengan tepi kertas bagian bawah, pengetikan di tengah (*center*). Nomor halaman pada halaman ke-2 (dan Halaman-halaman berikutnya) Bab baru, nomor halaman diletakkan di bagian atas (*header*) dengan jarak 1,5 cm dengan tepi kertas bagian atas, dan berjarak 3 cm dengan tepi kertas bagian kanan (atau menggunakan format *align textright*).

Ketentuan penggunaan angka pada nomor halaman adalah sebagai berikut:

- 1) Mulai dari Bab 1 Pendahuluan hingga lampiran-lampiran menggunakan penomoran dengan angka arab (1, 2, 3, dst).
- 2) Bagian awal seperti halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst).

- c. Penomoran tabel

Penomoran tabel menggunakan model penomoran seperti subbab, dengan angka arab, dan nomor awal sesuai dengan babnya.

d. Penomoran gambar

Penomoran tabel menggunakan model penomoran seperti subbab dengan angka arab, dan nomor awal sesuai dengan babnya.

### 3. Tabel dan Gambar

a. Penulisan Tabel

- 1) Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik.
- 2) Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali jika tabel panjang sehingga tidak memungkinkan disajikan dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata “lanjutan”, tanpa judul. Tabel ditulis simetris.
- 3) Tidak ada garis vertical pada tabel (kecuali garis tepi tabel), yang ada hanya garis horizontal dan garis diagonal.
- 4) Jika tabel lebih lebar dari ukuran kertas, maka peletakkannya secara *landscape*, dengan bagian atas tabel diletakkan di sebelah kiri kertas (dalam posisi kertas tegak / *posisipotrait*).
- 5) Tabel yang lebih dari 2 halaman harus dilipat, diletakkan di bagian lampiran.

b. Penulisan Gambar

- 1) Bagan, grafik, peta, dan foto termasuk gambar.
- 2) Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- 3) Keterangan gambar dituliskan pada area kosong di dalam gambar, dapat di bawah atau disamping gambar, tidak diperkenankan di halaman lain.
- 4) Ukuran gambar proporsional
- 5) Letak gambar simetris

c. Penulisan Lampiran

- 1) Lampiran dapat berupa surat izin penelitian, instrumen PPL, dan data lain yang perlu dilampirkan.
- 2) Penulisan nomor halaman pada lampiran diurutkan setelah halaman terakhir daftar pustaka. Contoh: Halaman terakhir daftar pustaka adalah nomor 97, maka halaman pertama lampiran adalah nomor 98.
- 3) Semua nomor halaman lampiran, diketik pada sudut kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan tepi atas kertas.

## **BAB VI**

### **KOMPONEN PENDUKUNG PPL**

#### **A. Dekan FKIP**

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan PPL.

#### **B. Pembantu Dekan I FKIP**

1. Melaksanakan kegiatan PPL sesuai petunjuk dan arahan dari Dekan FKIP.
2. Mengambil tindakan dan langkah yang diperlukan bagi kelancaran, kemudahan, dan keamanan jalannya acara PPL, termasuk mengatur dan bertanggung jawab atas seluruh pendanaan PPL.
3. Melaksanakan segala sarana dan prasarana bagi mahasiswa PPL.

#### **C. Pembantu Dekan II FKIP**

1. Membantu Ketua dalam pelaksanaan PPL dan bertanggung jawab atas kelancaran PPL.

#### **D. Ketua Program Studi**

1. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan PPL tingkat Prodi.
2. Menyusun rancangan jadwal acara, tata tertib, dan bahan materi pada pelaksanaan PPL tingkat prodi.
3. Membuat dan menyerahkan laporan pertanggungjawaban kepada ketua pelaksana.

#### **E. Kepala Tata Usaha**

1. Mempersiapkan sarana kesekretariatan PPL.
2. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan semua seksi.
3. Mempersiapkan database seluruh peserta PPL.
4. Berkoordinasi dan bertanggung jawab langsung kepada ketua pelaksana.

#### **F. Kepala Laboratorium**

1. Merencanakan dan mengatur pendistribusian dana serta pertanggung jawaban dana dari masing-masing koordinator Prodi.

## **G. Laboran**

1. Mempersiapkan dan melaksanakan dokumentasi, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan PPL.
2. Mempersiapkan, mengatur, dan mendistribusikan konsumsi bagi seluruh panitia, peserta, dan pihak sekolah.
3. Berkoordinasi dan bertanggung jawab langsung kepada ketua pelaksana.