

Universitas Veteran Bangun  
Nusantara Sukoharjo

# Panduan PPL **FKIP** Tahun 2020

Balai Praktik Keguruan ( BPK )

Inovasi PPL di Masa  
Pandemi Covid-19



## KATA PENGANTAR

Program Pengalaman Lapangan (PPL) di FKIP dilaksanakan rutin tiap tahun dan menjadi kurikulum wajib bagi para mahasiswa FKIP dengan bobot 4 SKS. Kali ini, PPL dilaksanakan serentak untuk progdi-progdi nonPGSD dan PGSD. Tujuannya agar kerja tim secara holistik simultan bersama dalam satu waktu. Sehingga lebih efektif dan efisien, mulai perijinan sampai pelaksanaan dan laporan akhir.

Mencermati fenomena masa pandemi COVID-19 ini, Balai Praktik Keguruan FKIP melihat bahwa kegiatan PPL harus mengikuti aturan dari mendikbud tentang sekolah daring. Berbagai model pembelajaran berbasis daring dengan berbagai *Learning Management System (LMS)* harus dirancang bersama antara sekolah, guru pamong, siswa, dan mahasiswa PPL. Oleh karena itu konsep yang akan direncanakan adalah dengan pemanfaatan Sistem Pembelajaran Daring (SPADA) yang lebih maksimal dalam berbagai kegiatan PPL mulai proses awal pembelajaran sampai akhir. Meskipun melalui SPADA kegiatan PPL ini juga masih banyak yang dilakukan secara luring dalam hal tertentu, misalnya perijinan, observasi mahasiswa ke sekolah sampai kejasama antara sekolah dengan FKIP. Semua kegiatan luring tersebut juga membutuhkan strategi dan penanganan intensif.

Hasil kegiatan PPL diwujudkan berupa laporan kegiatan PPL selama 2 bulan. Mencermati beberapa tahun pelaksanaan PPL, BPK menilai bahwa para mahasiswa, DPL, guru pamong, sekolah, sampai universitas belum mendapatkan manfaat yang maksimal dari kegiatan PPL mereka dalam hal publikasi karya ilmiah. Oleh karena itu, pelaporan PPL tahun 2020 ini harus dibuat dalam bentuk karya ilmiah yang berimpact pada secara nyata untuk *branding* semua komponen PPL dalam kualitas publikasi ilmiah. Luaran yang memungkinkan dari hasil laporan kegiatan PPL mahasiswa adalah MONOGRAF, ARTIKEL, satu bab dari BOOKCHAPTER, sampai HKI.

Besar harapan kami semua komponen PPL mulai dari FKIP, BPK, Sekolah praktik, DPL, sampai mahasiswa bersinergi mewujudkan perubahan model pembelajaran di era pandemi ini dengan visi untuk tetap mewujudkan

pendidikan yang berkualitas. Merdeka belajar yang dicanangkan oleh menteri pendidikan RI supaya bisa terwujud dengan niat yang kuat meskipun harus mengubah pola pikir dan perilaku pendidikan.

Terima kasih kepada Dekan FKIP dan seluruh jajarannya yang telah mendukung inovasi PPL tahun 2020 ini kepada Balai Praktik Keguruan (BPK). Bila ingin semakin maju, memang harus mau berubah.

Sukoharjo, September 2020  
Kepala Balai Praktik Keguruan

Dewi Kusumaningsih, M.Hum

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN COVER .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Pengertian, Tujuan dan Sasaran PPL .....	1
B. Status dan Bobot Program Pengalaman Lapangan .....	2
C. Waktu Pelaksanaan Program Pelaksanaan Lapangan.....	2
D.Tempat Program Pelaksanaan Lapangan.....	3
BAB II PELAKSANAAN PPL .....	3
A.Strategi dan Mekanisme Pelaksanaan Program .....	4
B. Kegiatan Program Pengalaman Lapangan .....	7
BAB III PERSYARATAN DAN DESKRIPSI	
TUGAS PERSONALIA PPL.....	8
A. Persyaratan .....	8
B. Pengelola dan Pelaksana PPL .....	9
BAB IV PENILAIAN PPL .....	15
A. Pedoman Penilaian PPL .....	15
B. Skala Penilaian .....	16
BAB V Penutup .....	18
Daftar Lampiran .....	19

# BAB I

## PENDAHULUAN

Semua kegiatan Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini dilaksanakan dengan format daring disesuaikan dengan SMA atau SMK yang dituju sesuai konteks pembelajaran yang berlaku.

### **A. Pengertian, Tujuan dan Sasaran PPL**

#### **1. Pengertian**

Program Pengalaman Lapangan (PPL) atau Praktik Keguruan adalah seluruh kegiatan yang mencakup latihan mengajar dan tugas-tugas kependidikan, yang harus dilakukan mahasiswa Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan (FKIP) sebagai persyaratan bagi pembentukan profesi kependidikan. Program Pengalaman Lapangan (PPL) termasuk kegiatan intra-kurikuler yang dilaksanakan secara terbimbing dan terpadu.

#### **2. Tujuan PPL**

Di dalam buku pedoman PPL FKIP Univet Bantara Sukoharjo disebutkan antara lain, bahwa tujuan PPL adalah:

- a. Membimbing para mahasiswa ke arah terbentuknya pribadi yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan serta keterampilan yang diperlukan bagi profesi guru, administrator pendidikan serta mampu menangkap makna dari situasi keguruan yang dihadapi.
- b. Membimbing para mahasiswa calon guru agar berkepribadian pendidik/ guru yang baik dan setia pada profesinya, dan mampu

mengembangkan ilmu-ilmu yang sesuai dengan bidang pendidikan dan perkembangan zaman serta cakap menyelenggarakan pendidikan di sekolah dan di luar sekolah.

- c. Membimbing para mahasiswa calon guru agar menghayati secara mendalam dan mengaktifkan diri dalam semua kegiatan keguruan, sehingga nantinya terbentuknya sikap mental mahasiswa yang sesuai dengan profesinya (guru).

### **3. Sasaran PPL**

Sasaran PPL adalah membentuk pribadi calon guru yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai, sikap, serta tingkah laku yang diperlukan bagi profesinya serta cakap dan tepat menggunakannya di dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran baik di masyarakat, sekolah maupun luar sekolah. Mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan dan kependidikan, memantapkan kemitraan FKIP-Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo dan sekolah/lembaga pendidikan.

### **B. Status dan Bobot Program Pengalaman Lapangan**

PPL mempunyai beban kredit 4 SKS dan wajib dilakukan oleh semua mahasiswa FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN tingkat sarjana, yang sudah merampungkan mata kuliah sebanyak 100 SKS dengan IP 2.00. PPL mempunyai kedudukan strategis, yang menentukan tingkat kemampuan professional mahasiswa sebagai calon guru. Sebab di dalam latihan praktik keguruan, para calon berkesempatan untuk menerapkan pengetahuan teoretis yang diperoleh empiris dan pengalaman baru, yang berarti memperkaya serta melengkapi pengetahuan profesi yang telah dimiliki. Dengan demikian mahasiswa calon guru diharapkan mampu

bertindak sebagai administrator pendidik, baik di sekolah maupun di luar sekolah. Laporan kegiatan disusun menjadi **KARYA TULIS ILMIAH YAG HARUS DIPUBLIKASIKAN** dalam bentuk **WAJIB: monograf. Sedangkan luaran PILIHAN: artikel, bookchapter, (draf pengajuan lengkap) HKI** (pilih sala satu)

#### **C. Waktu Pelaksanaan Program Pelaksanaan Lapangan**

PPL dilaksanakan pada semester VII selama 2 bulan efektif, dan penyelenggaraannya diupayakan tidak mengganggu kegiatan belajar di Sekolah Latihan yang bersangkutan atau akademik yang lain.

#### **D. Tempat Program Pelaksanaan Lapangan**

Penyelenggaraan PPL dilaksanakan di SMA dan atau SMK di wilayah Kabupaten Sukoharjo, atau tempat yang telah ditunjuk berdasarkan pertimbangan tertentu.

## BAB II

# PELAKSANAAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

### A. Strategi dan Mekanisme Pelaksanaan Program

Tata kerja pelaksanaan kegiatan PPL dilakukan melalui dua tahapan yaitu persiapan yang dilakukan di kampus, dan pelaksanaan, yang berlangsung di sekolah latihan.

#### 1. Persiapan yang dilakukan di Kampus

Kegiatan pada periode persiapan mencakup:

- a. Konsultasi dan Koordinasi dengan Sekolah-sekolah latihan.
- b. Pendaftaran Calon Peserta PPL
- c. Pembentukan kelompok-kelompok calon peserta.
- d. Penunjukan dan pengusulan Dosen Pembimbing/ Guru Pamong.
- e. Informasi mengenai situasi dan kondisi Sekolah Latihan.
- f. Informasi tentang program kegiatan PPL.
- g. Latihan pembuatan pembahasan memecahkan masalah (*case conference*).
- h. Pemahaman kurikulum yang berlaku.
- i. Diakhiri dengan penyerahan praktikan ke Sekolah-sekolah Latihan.

#### 2. Pelaksanaan yang berlangsung di Sekolah Latihan

Garis besar pelaksanaan kegiatan PPL di Sekolah Latihan mencakup:

- a. Observasi dan orientasi
- b. Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan sekolah (mengajar)

- c. Partisipasi dalam kegiatan-kegiatan lain yang diselenggarakan sekolah (upacara, piket, pengawasan mid semester dll)
- d. Pembuatan laporan kegiatan PPL.
- e. Pelaksanaan ujian akhir Praktik Mengajar.

Observasi dan orientasi pada pokoknya meliputi:

- a. Informasi/ pengenalan Sekolah Latihan.
- b. Informasi/ pengenalan berbagai macam aktivitas Sekolah Latihan.
- c. Penyusunan Laporan kegiatan observasi dan orientasi.
- d. Dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan sejak awal penerjunan di Sekolah Latihan.

Kegiatan observasi dan orientasi dengan maksud agar praktikan mempunyai wawasan, mengenal dan memahami tentang situasi, kondisi dan tata kehidupan di Sekolah Latihan, antara lain tentang:

- a. Situasi lokasi/ denah dan alamat Sekolah Latihan.
- b. Keadaan siswa.
- c. Pengaturan tata ruang kelas.
- d. Penggunaan alat-alat pelajaran.
- e. Pemanfaatan perpustakaan dan laboratorium.
- f. Personalia Sekolah.
- g. Pengaturan dan pelaksanaan kegiatan sekolah.
- h. Hubungan antar personal sekolah.
- i. Hubungan sekolah dengan instansi/ organisasi terkait.
- j. Administrasi kantor dan keuangan sekolah.
- k. Persiapan program pengajaran dan pelaksanaannya.
- l. Disiplin dan iklim kerja.
- m. Dan lain-lain.

Partisipasi dalam kegiatan-kegiatan lain di sekolah latihan mencakup :

- a. Mengikuti penyelenggaraan upacara di sekolah
- b. Pengelolaan sekolah/ piket guru
- c. Menghadiri rapat-rapat,ekstrakurikuler/ tugas-tugas lain.

Penutup kegiatan PPL di Sekolah Latihan ditandai dengan dilaksanakannya ujian akhir Praktik Mengajar. Bagi praktikan yang akan menempuh ujian akhir berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Mengunggah **laporan hasil observasi dan orientasi, perangkat pembelajaran, media**, yang disahkan oleh pembimbing, pamong dan Kepala Sekolah yang bersangkutan ke SPADA UNIVET BANTARA.
- b. Menunjukkan tugas-tugas yang diberikan oleh Guru Pamong kepada DPL.
- c. Bahan/ tugas ujian dapat diminta 7 hari sebelum pelaksanaan ujian.

Laporan observasi yang disusun oleh mahasiswa secara dsusun dalam *softfile* format PDF yang diberi cover dengan ketentuan warna cover sebagai berikut:

No.	Jurusan	Program Studi	Warna Cover
1.	Bahasa	Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia Pend. Bahasa dan Sastra Daerah Pend. Bahasa Inggris	Ungu
2.	MIPA	Pend. Matematika Pend. Biologi	Merah
3.	IPS	Pend. Geografi Pend. Sejarah Pend. Pancasila dan Kewarganegaraan	Hijau Tua
4.	IP	Bimbingan Konseling Teknologi Pendidikan Pend. Guru Sekolah Dasar	Biru Tua

## B. Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Jadwal pelaksanaan PPL FKIP Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo Tahun Akademik 2020/2021 terlihat pada tabel berikut.

No	Kegiatan	Periode Waktu	Pelaksana
<b>A</b>	<b>PERSIAPAN</b>		
1	Koordinasi Panitia PPL	<b>18 Agustus</b>	BPK
2	Data awal dari prodi	<b>1-8 Agustus</b>	Prodi
3	Analisa Peserta dan Lokasi	<b>1-8 Agustus</b>	Satgas
4	Pendaftaran Peserta PPL	<b>24 Agustus – 5 September</b>	Sie pendaftaran
5	Perijinan ke dinas dan lokasi	<b>24 Agustus – 5 September</b>	Sie Perijinan
6	Upload buku pedoman	<b>7 - 8 September</b>	Sekretaris
7	Pengelompokkan/ploting Lokasi	<b>8 September</b>	Sekretaris
8	Pembekalan DPL	<b>9 September</b>	Sie Pembekalan
9	Pembekalan dan Pelepasan Mahasiswa	<b>10 – 11 September</b>	Satgas/Sie Pembekalan
10	Penerjunan/penerimaan mahasiswa PPL di Sekolah	<b>14 – 19 September</b>	Satgas/Sie Pembekalan
<b>B</b>	<b>PELAKSANAAN</b>		
11	Observasi oleh peserta PPL	<b>14 – 26 September</b>	Mhs Peserta PPL
12	Pelaksanaan PPL	<b>14 September - 14 November</b>	Mhs Peserta PPL
13	Monitoring dan Evaluasi PPL	<b>19 – 24 Oktober</b>	tim monev
14	Penarikan Peserta PPL	<b>9 - 14 November</b>	Koord. DPL, Peserta PPL
<b>C</b>	<b>EVALUASI DAN PELAPORAN</b>		
15	Penyusunan dan penyerahan Luaran Akhir PPL	<b>23 – 30 November</b>	Mhs Peserta PPL,DPL
16	Penyerahan Nilai PPL	<b>23 – 30 November</b>	DPL
17	Penyerahan Sertifikat PPL	<b>4 – 5 Desember</b>	BPK
18	Evaluasi PPL	<b>9 Desember</b>	BPK

## C. Rundown Kegiatan PPL Menuju Capaian Luaran

No	Kegiatan	Pelaksana 1. Mhs; 2.DPL; 3. GP/Sekolah 4. Pan/BPK	Minggu ke-..... (September – November 2020)											
			3/ 9	4/ 9	1/ 10	2/ 10	3/ 10	4/ 10	1/ 11	2/ 11	3/ 11	4/ 11	1/ 12	
1	Penerjunan, observasi ke lokasi dan koordinasi	1,2,3												
2	Bintek DPL (SPADA & Luaran) Unduh PEDOMAN PPL	2 1,2,3												
3	Unggah Dokumen hasil observasi ke SPADA (UDS)	1,2												
4	Mulai merancang & melaksanakan PJJ (UDS)	1,2,3												
5	Membuat berbagai Media Pembelajaran (UDS)	1,2												
6	Drafting Luaran pilihan (Artikel, BC, HKI) (UDS)	1,2,3												
7	Ujian Mengajar (UDS)	1,2,3												
8	Monitoring PPL (UDS&WEB FKIP)	1,2,3												
9	Drfating dan konsultasi Luaran WAJIB	1,2, 3,4												
10	Penyusunan kompilasi LUARAN wajib & pilihan (UDS & BPK)	1,2												
11	PENARIKAN PPL (Unggah Web FKIP)	1,2,3,4												
12	Penyerahan NILAI PPL (UDS)	2,4												
13	Kompilasi Luaran PPL (UDS & BPK)	1,2,4												
14	Penyerahan Sertifikat PPL													

### Catatan:

Rundown ini bersifat wajib diikuti sesuai waktu yang tercantun dalam tabel.

Monitoring kinerja 1& 2 diserahkan pada TIM Panitia , BPK, dan FKIP.

# BAB III

## PERSYARATAN DAN DESKRIPSI TUGAS PERSONALIA PPL

### A. Persyaratan

#### 1. Syarat Peserta PPL

Mahasiswa calon peserta PPL harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. Duduk pada semester VII, terjadwal PPL dan mencantumkan mata kuliah Pengalaman lapangan pada KRS-nya.
- b. Telah memenuhi persyaratan akademis sebagai bekal praktik keguruan.
- c. Diusulkan oleh Ketua Program Studi yang bersangkutan secara kolektif ke Fakultas.

#### 2. Syarat Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen yang menjadi Dosen Pembimbing Lapangan harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut.

- a. Dosen Tetap Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo.
- b. Dosen dengan jabatan fungsional akademik minimal Asisten Ahli.
- c. Mampu membimbing mahasiswa menghasilkan luaran wajib dan pilihan.
- d. Dosen yang bersangkutan menyatakan kesanggupan menjadi pembimbing PPL.

### **3. Syarat Guru Pamong**

Guru Pamong yang dimaksud adalah Guru bidang studi yang mendapat tugas untuk membimbing pengalaman lapangan dan memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpengalaman membimbing praktik keguruan minimal 2 tahun di sekolah.
- b. Ditunjuk diusulkan oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan kepada Pelaksana.
- c. Diutamakan guru yang bersertifikasi dan sesuai dengan bidangnya.

### **B. Pengelola dan Pelaksana PPL**

Pengelola kegiatan PPL di Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo dikoordinasikan oleh Dekan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan. Dalam kerangka ini pelaksana bekerja sama dengan Kepala Sekolah, dimana sekolahnya akan dipergunakan untuk ajang kegiatan pelaksanaan praktek keguruan.

Sebagai penanggung jawab pelaksanaan PPL, Pelaksana mendelegasikan tugas dan kewenangannya kepada koordinator Dosen Pembimbing dibantu para dosen pembimbing. Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab di Sekolah Latihan dapat melimpahkan tugas kewenangannya kepada Koordinator Guru Pamong beserta Guru Pamong untuk melaksanakan secara langsung pembimbingan kepada praktikan.

## **1. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**

Tugas dan kewajiban Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan mencakup:

- a. Berkonsultasi dengan sekolah yang akan dipergunakan untuk Praktek Keguruan
- b. Menginformasikan landasan ketentuan dan kebijakan yang dipergunakan dalam penyelenggaraan PPL kepada semua unsur yang terlibat.
- c. Membentuk kelompok-kelompok mahasiswa peserta PPL.
- d. Menyerahkan dan menerima kembali praktikan kepada dan dari Sekolah Latihan.
- e. Mengevaluasi hasil penilaian yang diterima dari Guru Pamong/ Kepala Sekolah yang bersangkutan.
- f. Menyampaikan hasil penilaian tersebut pada akhir butir e di atas kepada Program Studi.
- g. Memberikan Laporan atas seluruh pelaksanaan PPL beserta hasil-hasilnya kepada Rektor Universitas Veteran Bangun Nusantara Sukoharjo.
- h. Mengupayakan fasilitas dan dana bagi pelaksanaan PPL serta mempertanggungjawabkan penggunaannya.
- i. Mengupayakan fasilitas publikasi luaran Karya Tulis Ilmiah dari para peserta PPL dalam bentuk stimulan dan akses lembaga yang memadai.

## **2. Kepala Sekolah**

Sebagai Koordinator penanggungjawab penuh atas pelaksanaan kegiatan PPL di sekolahnya, Kepala Sekolah mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut :

- a. Menentukan dan menyampaikan daftar Guru Pamong kepada Pelaksana PPL.
- b. Menerima mahasiswa praktikan dan menyerahkannya kembali setelah pelaksanaan kegiatan PPL berakhir.
- c. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan PPL.
- d. Memberikan pengarahan dan penjelasan umum kepada semua pihak yang terlibat penyelenggaraan PPL.
- e. Mengusahakan kesempatan terselenggaranya observasi, orientasi, dan kegiatan praktik.
- f. Memantau pelaksanaan PPL dan mengatasi segala permasalahan yang mungkin timbul.
- g. Memberikan masukan/ pertimbangan mengenai penilaian praktikan kepada guru pamong.
- h. Menampung hasil penilaian para praktikan dari Guru Pamong.
- i. Menyampaikan hasil pelaksanaan PPL, kepada Balai Praktik Keguruan (BPK) Univet Bantara Sukoharjo.

### **3. Dosen Pembimbing bertugas**

- a. Hadir pada upacara penerimaan dan penyerahan kembali di sekolah tempat praktikan melalui media yang sudah disepakati bersama dengan sekolah.
- b. Bersama Guru Pamong menyusun program kegiatan bagi praktikan bimbingannya.
- c. Membimbing praktikan secara individual atau kelompok dalam perencanaan kegiatan PPL.
- d. Membimbing praktikan menyusun portofolio kegiatan pembelajarannya dan diunggah di SPADA FKIP.
- e. Membimbing praktikan menghasilkan luaran wajib dan pilihan.

- f. Bersama Guru Pamong menyasikan/ mengamati praktikan melaksanakan tugas praktik mengajar.
- g. Bersama Guru Pamong memberikan *feed back* (balikan) kepada praktikan.
- h. Mengolah hasil penilaian praktikan dari Guru Pamong menjadi nilai akhir.
- i. Sebagai penghubung antara Univet Bantara Sukoharjo dengan Sekolah Latihan.
- j. Bersama mahasiswa menghasilkan luaran Wajib dan Pilihan tahun 2020.
- k. Melaporkan hasil bimbingannya kepada Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan atau pelaksana tugasnya.

#### **4. Guru Pamong**

Tugas Pokok Guru Pamong sebagai berikut:

- a. Hadir dalam upacara penerimaan dan penyerahan praktikan di sekolah latihan.
- b. Bersama Dosen Pembimbing menyusun rencana kegiatan praktikan di sekolah.
- c. Menjadi moderator antar praktikan dengan unsur-unsur personal sekolah setempat.
- d. Memberikan tugas-tugas praktikan dan membimbing kegiatan praktikan.
- e. Bersama Dosen Pembimbing menyaksikan/ mengamati penampilan praktikan melaksanakan praktik mengajar.
- f. Bersama Dosen Pembimbing memberikan *feed back* (balikan) dalam diskusi dengan praktikan.
- g. Memberikan penilaian latihan praktik dan penampilan mahasiswa dalam ujian praktik mengajar.

- h. Bersama semua unsur pelaksana PPL di sekolah untuk menanggulangi permasalahan yang timbul.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan PPL dan semua kegiatan kepada Koordinator Sekolah Latihan/ Kepala Sekolah.

#### **5. Koordinator Dosen Pembimbing**

Pada prinsipnya bertugas:

- a. Atas nama lembaga (Universitas) secara formal menyerahkan dan menerima kembali mahasiswa praktikan ke dan dari sekolah latihan.
- b. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah-sekolah latihan yang bersangkutan.
- c. Bersama koordinator Sekolah Latihan menyelesaikan segala permasalahan yang timbul.
- d. Melaporkan segala kegiatan kepada Universitas.

#### **6. Koordinator Sekolah Latihan**

Pada pokoknya menjalankan pendelegasian tugas dari Kepala Sekolah yang berkaitan dengan pelaksanaan PPL

#### **7. Ketua Ketua Program Studi**

Mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. Mempersiapkan dan membekali calon praktikan dalam rangka pelaksanaan PPL.
- b. Menyampaikan daftar calon peserta PPL dan Dosen Pembimbing kepada Fakultas.

#### **8. Mahasiswa peserta PPL/ Praktikan**

Tugas dan Kewajiban mahasiswa:

- a. Mendaftarkan diri sebagai calon, dan menyelesaikan segala urusan administrasi/ akademis di Fakultas.
- b. Hadir pada upacara penyerahan praktikan di Sekolah Latihan dan upacara penyerahan kembali setelah kegiatan PPL selesai dengan model Daring maupun luring sesuai kesepakatan sekolah.
- c. Mentaati dan melaksanakan segala kegiatan yang ditugaskan oleh Guru Pamong.
- d. Berpakaian/ berhias secara pantas, rapi dan sopan.
- e. Mengikuti peraturan tata tertib yang berlaku di Sekolah Latihan.
- f. Berkonsultasi mengenai tugas-tugas yang harus dilaksanakan dengan Guru Pamong dan Dosen Pembimbing.
- g. Bersikap dan berlaku sopan terhadap semua warga dari sekolah latihan.
- h. Memupuk komunikasi yang baik di seluruh personil Sekolah Latihan.
- i. Berusaha/ mengendalikan diri untuk tidak melakukan perbuatan yang dapat menodai citra guru.
- j. Tidak meninggalkan sekolah pada jam-jam pelajaran meskipun model pembelajaran daring, tanpa seijin Kepala Sekolah atau petugas yang ditunjuk.
- k. Membuat laporan tertulis dengan **luaran yang ditentukan oleh FKIP.**

# BAB IV

## PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

### A. Pedoman Penilaian

#### 1. Prinsip dasar penilaian

- a. Dilakukan secara menyeluruh, maksudnya mencakup aspek sikap, pengetahuan dan ketrampilan.
- b. Terus menerus, dalam arti berlangsung dari awal sampai akhir kegiatan dengan mengoptimalkan SPADA UNIVET.
- c. Bersifat menuntun, artinya mengoreksi kekurangan demi perbaikan dan pematapan.

#### 2. Unsur Penilaian

- a. Persiapan Mengajar
- b. Kegiatan Mengajar
- c. Unsur Kepribadian dan sosial
- f. Luaran wajib dan pilihan kegiatan PPL

#### 3. Penilaian

Penilaian Pengalaman Lapangan diberikan oleh:

- a. Guru Pamong
- b. Dosen Pembimbing
- c. Kepala Sekolah

## B. Skala Penilaian

1. Penilaian akhir untuk menentukan kelulusan, menggunakan standar 5 dengan rentang : 0 – 4 atau 0 – 100
2. Komponen dan bobot penilaian

<b>KOMPONEN</b>	<b>Bobot (B)</b>	<b>Nilai (N)</b>	<b>B × N</b>
1. Rata-rata RPP	3		
2. Rata-rata Latihan Mengajar	4		
3. Ujian Mengajar	3		
4. Kepribadian & Sosial	3		
5. Luaran Wajib dan Pilihan	4		
6. Luaran Pilihan	3		
<b>JUMLAH B × N</b>	<b>20</b>		

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah (B} \times \text{N)}}{20} = \dots\dots$$

3. Skala penilaian

<b>Angka 0 – 100</b>	<b>Angka 0 – 4</b>	<b>Huruf</b>	<b>Predikat</b>
86 – 100	4	A	Baik Sekali
76 – 85	3	B	Baik
60 – 75	2	C	Cukup
50 – 59	1	D	Kurang
0 – 49	0	E	Gagal

## BAB V PENUTUP

Keberhasilan suatu usaha atau kegiatan tidak semata-mata ditentukan oleh faktor fisik, melainkan terutama oleh faktor insan. Bahkan unsur manusia merupakan hal yang penting bagi suatu kegiatan, yang menentukan sukses tidaknya usaha pencapaian tujuan. Betapa baiknya suatu perencanaan yang ditunjang oleh fasilitas cukup, dan dilengkapi pula sarana/ prasarana serba canggih, namun semua itu tidak mempunyai arti, tanpa adanya penanganan dan peran serta dari manusia yang berkualitas.

Demikian pula halnya mengenai keberhasilan kegiatan PPL sangat ditentukan oleh:

1. Adanya kesadaran dan rasa tanggung jawab dari para pelaksananya dalam menjalankan tugas masing-masing.
2. Adanya koordinasi dan kerja sama yang baik dari semua unsur/ aparat pelaksana kegiatan PPL.
3. Terjalin kerja sama yang harmonis antar lembaga terkait.

Akhirnya perlu ditegaskan, bahwa ketrampilan, disiplin dan etos kerja akan lebih memperlancar alur program kegiatan PPL, yang keberhasilannya merupakan tanggung jawab bersama dari semua pihak yang terlibat di dalamnya.

Lampiran 1 : Untuk Peserta (Form P1)

## KARTU BIMBINGAN PPL DI SEKOLAH MITRA TAHUN AKADEMIK 2020/2021

NAMA SEKOLAH : .....

DOSEN PEMBIMBING : .....

GURU PAMONG : .....

NAMA MAHASISWA PPL : .....

NIM : .....

No	Hari, tanggal	Materi Bimbingan	Tanda tangan Pembimbing
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Lampiran 2 : Untuk Peserta (Form P2)

## LEMBAR OBSERVASI PENGENALAN LAPANGAN

NAMA SEKOLAH : .....  
NAMA MAHASISWA PPL : .....  
NIM : .....  
TANGGAL PENGAMATAN : .....

Di masa pandemi covid-19 seperti ini, kondisi di sekolah-sekolah pasti mengalami berbagai perubahan. Amati keadaan sekolah yang anda kunjungi dengan cermat. Untuk mendapatkan informasi yang akurat Anda dapat melakukan wawancara dengan guru, pegawai dan para siswa. Catat hasil pengamatan Anda dengan melengkapi format berikut ini atau menuliskan di tempat lain bila tempat yang tersedia tidak mencukupi. Hasil catatan observasi ini sangat berharga untuk menghasilkan LUARAN PPL INOVASI 2020. Mahasiswa oleh berinovasi hasil observasi sesuai konteks yang ditemukan di sekolah, tanpa harus mengikuti format ini. Akan tetapi susunlah hasil pengamatan secara runtut dan mudah dipahami pembimbing.

## HASIL PENGAMATAN

### A. Keadaan Fisik Sekolah

1. Luas tanah
2. Jumlah Ruang Kelas
3. Ukuran Ruang Kelas
4. Bangunan lain yang ada
  - a. \_\_\_\_\_ luasnya : \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>
  - b. \_\_\_\_\_ luasnya : \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>
  - c. dst.
  
5. Lapangan Olah Raga (jenis ukuran)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### B. Keadaan Lingkungan Sekolah

1. Jenis bangunan yang mengelilingi sekolah :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
2. Kondisi Lingkungan Sekolah  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### C. Fasilitas Sekolah (tuliskan jenis, kuantitas dan kualitasnya)

1. Perpustakaan : \_\_\_\_\_
2. Laboratorium : \_\_\_\_\_
3. Ruang BP : \_\_\_\_\_
4. Ruang Serbaguna : \_\_\_\_\_
5. Ruang Tata Usaha : \_\_\_\_\_
6. Lain-lain : \_\_\_\_\_

#### D. Guru dan Siswa

1. Jumlah Guru : \_\_\_\_\_
2. Jumlah Kelas : \_\_\_\_\_
3. Jumlah Siswa per kelas : \_\_\_\_\_
4. Jumlah siswa seluruhnya : \_\_\_\_\_

#### E. Interaksi Sosial

Tuliskan dengan singkat kesan tentang hubungan antar guru, guru-siswa, siswa-siswa dan hubungan antara semua personil di sekolah tersebut

1. Hubungan guru-guru : \_\_\_\_\_
2. Hubungan guru-siswa : \_\_\_\_\_
3. Hubungan siswa-siswa : \_\_\_\_\_
4. Hubungan guru-pegawai tata usaha : \_\_\_\_\_
5. Hubungan sosial secara keseluruhan : \_\_\_\_\_

#### F. Tata Tertib

1. Untuk siswa : \_\_\_\_\_
2. Untuk guru : \_\_\_\_\_
3. Untuk pegawai : \_\_\_\_\_

#### G. Kesan Umum

Tulis kesan umum Anda terhadap sekolah yang anda amati

---

---

Praktikan

\_\_\_\_\_  
NIM.

Mengetahui

Dosen Pembimbing,

Guru Pamong,

\_\_\_\_\_

NIP.

\_\_\_\_\_

NIP.

Lampiran 3 : Untuk Peserta (Form P3)

## LEMBAR OBSERVASI KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

NAMA SEKOLAH : .....  
KELAS : .....  
MATA PELAJARAN : .....  
MATERI : .....  
NAMA MAHASISWA PPL : .....  
NIM : .....  
NAMA GURU/ TEMAN  
YANG DIOBSERVASI : .....  
TANGGAL PENGAMATAN : .....

Amati kegiatan belajar-mengajar yang sedang berlangsung di kelas yang Anda kunjungi baik kelas DARING maupun LURING.

### A. Pendahuluan

1. Ketika memutuskan menggunakan model pembelajaran daring/luring masa pandemi Covid-19 apa yang dikerjakan guru?

.....  
.....

2. Guru membuka pelajaran dengan cara

.....  
.....

3. Apakah cara membuka pelajaran tersebut sesuai dengan materi yang akan disajikan. Berikan alasannya !

.....  
.....

4. Berapa menit tahap pendahuluan ini berlangsung ?

.....

---

5. Bagaimana perhatian siswa terhadap guru

---

---

### **B. Kegiatan Inti**

1. Bagaimana cara guru menyampaikan materi pokok pelajaran ?

---

---

2. Selama pelajaran berlangsung berapa kali guru bertanya kepada siswa?

---

---

3. Berapa orang siswa yang mendapat kesempatan menjawab pertanyaan guru?

---

---

4. Selama pelajaran berlangsung apakah ada

- a. Siswa mengajukan pertanyaan
- b. Siswa yang mendapat kesulitan belajar, jika ya bagaimana cara guru membantunya ?
- c. Siswa yang mengganggu kelas, jika ya bagaimana cara guru mengatasinya?

---

---

5. Secara umum, bagaimana perhatian siswa terhadap pelajaran yang disajikan guru/aktivitas belajar siswa?

---

---

6. Berapa lama pelajaran ini berlangsung ?

---

---

**C. Penutup**

1. Apakah yang dilakukan guru untuk mengakhiri pelajaran ?

---

---

2. Bagaimana cara guru menilai hasil belajar siswa ?

---

---

3. Apa yang dilakukan guru sebelum mengakhiri pelajaran untuk pindah ke pelajaran lain antara istirahat ?

---

---

4. Berapa menit bagian penutup ini berlangsung ?

---

---

Tulis kesan umum Anda terhadap kegiatan belajar-mengajar yang Anda amati.

---

---

---

Lampiran 4 : Untuk Peserta (Form P4)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**  
(dengan kurikulum 2013)

Satuan Pendidikan : .....  
Mata Pelajaran : .....  
Kelas/Semester : .....  
Pertemuan : .....  
Alokasi Waktu : ..... menit  
Kompetensi Inti : .....  
Kompetensi Dasar : .....

- I. Indikator
- II. Tujuan Pembelajaran
- III. Materi Ajar
- IV. Metode Pembelajaran
- V. Alokasi Waktu
- VI. Langkah-langkah Pembelajaran
- VII. Media dan Sumber Belajar
- VIII. Penilaian

Dosen Guru Pamong,

Sukoharjo, .....

Mahasiswa PPL,

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIM.

Lampiran 5 : Untuk Guru Pamong/ Dosen Pembimbing (Form N1)

## LEMBAR PENILAIAN RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

NAMA SEKOLAH : .....

DOSEN PEMBIMBING : .....

GURU PAMONG : .....

NAMA MAHASISWA PPL : .....

NIM : .....

No	Komponen Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Skor/Nilai			
		1	2	3	4
<b>A.</b>	<b>Perumusan Indikator</b>				
1.	Kesesuaian dengan Kompetensi Dasar	1	2	3	4
2.	Kesesuaian rumusandengan aspek pengetahuan dan keterampilan	1	2	3	4
<b>B.</b>	<b>Perumusan Tujuan Pembelajaran</b>				
3.	Kesesuaian dengan Indikator	1	2	3	4
<b>C.</b>	<b>Pemilihan Materi Ajar</b>				
4.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran	1	2	3	4
5.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik	1	2	3	4
6.	Keruntutan uraian materi ajar	1	2	3	4
<b>D.</b>	<b>Pemilihan Sumber dan Media Belajar</b>				
7.	Kesesuaian dengan tujuan dan materi pembelajaran	1	2	3	4
8.	Kesesuaian dengan pendekatan <i>scientific</i>	1	2	3	4
9.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik	1	2	3	4
<b>E.</b>	<b>Metode Pembelajaran</b>				
10.	Kesesuaian dengan tujuan pembelajaran	1	2	3	4
11.	Kesesuaian dengan pendekatan pembelajaran	1	2	3	4
12.	Kesesuaian dengan karakteristik peserta didik	1	2	3	4
<b>F.</b>	<b>Skenario Pembelajaran</b>				
13	Menampilkan kegiatan pendahuluan, inti, dan penutup dengan jelas	1	2	3	4
14	Kesesuaian kegiatan dengan pendekatan pembelajaran	1	2	3	4
15	Kesesuaian dengan metode pembelajaran	1	2	3	4

16	Kesesuaian alokasi waktu kegiatan pendahuluan, kegiatan inti dan kegiatan penutup dengan cakupan materi	1	2	3	4
<b>G. Rancangan Penilaian</b>					
17	Kesesuaian bentuk, teknik dan instrumen dengan indikator pencapaian kompetensi	1	2	3	4
18	Kesesuaian antara bentuk, teknik dan instrumen Penilaian Sikap	1	2	3	4
19	Kesesuaian antara bentuk, teknik dan instrumen Penilaian Pengetahuan	1	2	3	4
20	Kesesuaian antara bentuk, teknik dan instrumen Penilaian Keterampilan	1	2	3	4
<b>JUMLAH SKOR</b>					

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor}}{20 \times 4} \times 100 = \dots\dots$$

Sukoharjo, .....  
Guru Pamong/Dosen Pembimbing,

\_\_\_\_\_  
NIP.

Lampiran 6 : Untuk Guru Pamong/ Dosen Pembimbing (Form N2)

## LEMBAR PENILAIAN LATIHAN/UJIAN PRAKTIK MENGAJAR PROSES PEMBELAJARAN

NAMA SEKOLAH : .....

DOSEN PEMBIMBING : .....

GURU PAMONG : .....

NAMA MAHASISWA PPL : .....

NIM : .....

Aspek yang Diamati		Skor			
		1	2	3	4
<b>Kegiatan Pendahuluan</b>					
<b>Apersepsi dan Motivasi</b>					
1	Menyiapkan peserta didik dengan menyapa	1	2	3	4
2	Mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya	1	2	3	4
3	Menyampaikan manfaat materi pembelajaran	1	2	3	4
<b>Penyampaian kompetensi dan rencana kegiatan</b>					
4	Menyampaikan kemampuan yang akan dicapai peserta didik	1	2	3	4
5	Menyampaikan rencana kegiatan misalnya, individual, kerja kelompok, dan melakukan observasi.	1	2	3	4
<b>Kegiatan Inti</b>					
<b>Penguasaan materi pembelajaran</b>					
6	Kemampuan menyesuaikan materi dan tujuan pembelajaran.	1	2	3	4
7	Menyajikan materi secara sistematis (mudah ke sulit, dari konkrit ke abstrak)	1	2	3	4
<b>Penerapan strategi pembelajaran yang mendidik</b>					
8	Melaksanakan pembelajaran sesuai kompetensi yang akan dicapai	1	2	3	4
9	Melaksanakan pembelajaran secara runtut	1	2	3	4

10	Menguasai kelas	1	2	3	4
11	Melaksanakan pembelajaran yang menumbuhkan partisipasi aktif peserta didik	1	2	3	4
12	Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	1	2	3	4
<b>Pemanfaatan sumber belajar/media dalam pembelajaran</b>					
13	Menunjukkan keterampilan dalam penggunaan sumber belajar dan media pembelajaran yang bervariasi	1	2	3	4
14	Melibatkan peserta didik dalam pemanfaatan sumber belajar dan media pembelajaran	1	2	3	4
<b>Pelaksanaan Penilaian</b>					
15	Kesesuaian teknik dan instrumen dengan indikator pencapaian kompetensi	1	2	3	4
16	Ketersediaan pedoman penskoran	1	2	3	4
<b>Penggunaan bahasa yang tepat dalam pembelajaran</b>					
17	Menggunakan bahasa lisan secara jelas dan lancar	1	2	3	4
18	Menggunakan bahasa tulis yang baik dan benar	1	2	3	4
<b>Penutup pembelajaran</b>					
19	Menfasilitasi dan membimbing peserta didik untuk merefleksi proses dan materi pelajaran	1	2	3	4
20	Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan kegiatan berikutnya dan tugas pengayaan	1	2	3	4
<b>Jumlah</b>					

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor}}{4} \times 5 = \dots\dots$$

Sukoharjo, .....  
Guru Pamong/Dosen Pembimbing,

\_\_\_\_\_  
NIP.

Lampiran 7 : Untuk Guru Pamong/ Dosen Pembimbing (Form N3)

## ALAT PENILAIAN ASPEK PRIBADI

NAMA SEKOLAH : .....

DOSEN PEMBIMBING : .....

GURU PAMONG : .....

NAMA MAHASISWA PPL : .....

NIM : .....

No	Kompetensi	Deskriptor	Skor/nilai			
			1	2	3	4
1	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, social, dan kebudayaan nasional Indonesia	1. Menghargai peserta didik	1	2	3	4
		2. Bersikap sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan.	1	2	3	4
2	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat	3. Berperilaku jujur, tegas, dan manusiawi	1	2	3	4
		4. Berperilaku yang mencerminkan ketaqwaan dan akhlak mulia	1	2	3	4
		5. Menunjukkan perilaku yang patut diteladani oleh peserta didik	1	2	3	4
3	Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa	6. Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, arif, dan berwibawa	1	2	3	4
		7. Kejujuran dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas	1	2	3	4
4	Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri	8. Menunjukkan etos kerja dan tanggungjawab	1	2	3	4
		9. Menunjukkan sikap percaya diri	1	2	3	4
		10. Bekerja mandiri dan profesional	1	2	3	4
JUMLAH SKOR						

Nilai =  $\frac{\text{Jumlah skor}}{2} \times 5 = \dots\dots$

Sukoharjo, .....  
Guru Pamong/Dosen Pembimbing,

\_\_\_\_\_  
NIP.

## LEMBAR PENILAIAN MONOGRAF

NAMA SEKOLAH : .....  
DOSEN PEMBIMBING : .....  
GURU PAMONG : .....  
NAMA MAHASISWA PPL : .....  
NIM : .....

ASPEK YANG DINILAI	NILAI *)			
	1	2	3	4
1. Desain Cover	1	2	3	4
2. Keruntutan sistematika isi	1	2	3	4
3. Penggunaan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia	1	2	3	4
4. Kelengkapan dan kemitakhiran Referensi	1	2	3	4
JUMLAH				

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor}}{4} \times 25 = \dots\dots$$

Sukoharjo, .....  
Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_  
NIP.

Lampiran 9 : Untuk Dosen Pembimbing (Form N5)

## LEMBAR PENILAIAN ARTIKEL/BOOKCHAPTER

NAMA SEKOLAH : .....  
DOSEN PEMBIMBING : .....  
GURU PAMONG : .....  
NAMA MAHASISWA PPL : .....  
NIM : .....

ASPEK YANG DINILAI	NILAI *)			
	1	2	3	4
1. Isi Abstrak	1	2	3	4
2. Keruntutan sistematika isi	1	2	3	4
3. Penggunaan Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia	1	2	3	4
4. Kelengkapan dan kemutakhiran Referensi	1	2	3	4
JUMLAH				

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor}}{4} \times 25 = \dots\dots$$

Sukoharjo, .....  
Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_  
NIP.

Lampiran 10 : Dosen Pembimbing (Form N5)

**LEMBAR PENILAIAN HKI**

NAMA SEKOLAH : .....

DOSEN PEMBIMBING : .....

GURU PAMONG : .....

NAMA MAHASISWA PPL : .....

NIM : .....

ASPEK YANG DINILAI	NILAI *)			
	1	2	3	4
1. Inovasi jenis HKI	1	2	3	4
1. Kelengkapan Persyaratan Pendaftaran	1	2	3	4
2. Sukses Membuat akun HKI	1	2	3	4
3. Hasil HKI (draf/sertifikat)	1	2	3	4
JUMLAH				

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor}}{4} \times 25 = \dots\dots$$

Sukoharjo, .....  
Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_  
NIP.

Lampiran 11 : Untuk Guru Pamong/ Dosen Pembimbing (Form N6)

## NILAI AKHIR PPL

NAMA SEKOLAH : .....

DOSEN PEMBIMBING : .....

GURU PAMONG : .....

NAMA MAHASISWA : .....

NIM : .....

KOMPONEN	Bobot (B)	Nilai (N)	B × N
1. Rata-rata RPP	3		
2. Rata-rata Latihan Mengajar	4		
3. Ujian Mengajar	3		
4. Kepribadian & Sosial	3		
5. Luaran MONOGRAF	4		
6. Luaran Pilihan	3		
JUMLAH	20		

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah (B} \times \text{N)}}{20} = \dots\dots$$

Dosen Pembimbing, Sukoharjo, .....  
Guru Pamong,

\_\_\_\_\_  
 NIP. NIP.

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

\_\_\_\_\_  
 NIP.

Lampiran 12 : Untuk Guru Pamong/ Dosen Pembimbing (Form N7)

### NILAI AKHIR PPL

NAMA SEKOLAH : .....  
GURU PAMONG : .....  
NAMA MAHASISWA : .....  
NIM : .....  
PROGDI : .....

Nama Mahasiswa	Nilai Guru Pamong	Nilai DPL	Jumlah	Rata - Rata

Sukoharjo, .....  
Dosen Pembimbing,

\_\_\_\_\_  
NIP.

## SISTEMATIKA LUARAN PPL

### 1. MONOGRAF

Monograf adalah buku dari hasil laporan penelitian. Bahan naskah hasil penelitian apapun misal: Hasil Penelitian Eksternal, Hasil penelitian Internal. Laporan hasil PPL harus bisa diubah dalam bentuk monograf dengan sistematika ubahan sebagai berikut:

#### **SISTEMATIKA MONOGRAF** **Harap tulis dalam 1 file saja!**

#### COVER

**Cover** dapat didesain yang menarik *full colour* dengan diberi *tone* warna progdi masing-masing. Kreativitas desain cover dibebaskan kepada peserta akan tetapi cover diharapkan bisa menggunakan format dari *freepic* yang bebas penggunaan desain dari aplikasi.

**Cover wajib mengandung isi:**

**JUDUL (yang menarik)**  
**Logo Univet**  
**Tim Penulis**  
**Progdi**  
**Univet Bantara Sukoharjo**  
**Tahun**

Hal judul

Pengantar

Isi pengantar wajib memberikan informasi kegiatan PPI dan pihak-pihak yang terlibat dalam PPI dengan luaran menjadi monograf. Ucapan terima kasih kepada fakultas, BPK, DPL, KS sampai guru pamong bisa ditampilkan di bagian ini dengan menarik.

Daftar isi  
Daftar Tabel  
Daftar Bagan  
Daftar Gambar  
Lampiran  
Bab 1. Pendahuluan, permasalahan (Tuliskan Das Sein dan Das Solen)  
Bab 2. Paparkan teori yang mendukung untuk solusi permasalahan  
Bab 3. Rancang metode penyelesaian  
Bab 4. Tuliskan hasil kajian  
Bab 5. Penutup  
Daftar pustaka  
Glosarium  
Indeks  
**Lampiran:** (berisi berbagai instrumen pembelajaran atau instrumen pengamatan yang diperlukan untuk mendukung monograf)  
Sinopsis (dalam 1 halaman)  
CV semua penulis dengan foto diri.

#### **Aturan Cetak monograf dengan perhitungan menjadi buku:**

Ukuran 15 x 23 cm  
Spasi 1  
Jenis huruf cambria 11  
Isi minimal 60 halaman  
Kertas isi hvs 70 gr/ bookpp 57 gr standar Unesco  
Kertas cover art carton 260 gr + laminasi doff/glossy  
warna isi hitam putih  
warna cover Full colour  
Jilid lem punggung

\*Ber ISBN

#### **CATATAN:**

\*LUARAN akhir monograf disimpan dan bentuk file word dan PDF dengan sistematika sudah lengkap tersebut di atas kecuali nomor ISBN. Nomor ISBN akan didapatkan bila naskah monograf akan naik cetak oleh penerbit.

BPK hanya menerima file MONOGRAF siap cetak dan akan disimpan dalam file arsip BPK.

\*Apabila tim penulis menghendaki file tersebut untuk dicetak, maka tugas sepenuhnya dari tim penulis. BPK hanya memfasilitasi pengunggahan FILE PDF MONOGRAF ber-ISBN ke z.Library Asia sebagai bentuk publikasi internasional karya penulis.

## **2. ARTIKEL**

### **TATA CARA PENULISAN ARTIKEL**

#### **1. PEDOMAN UMUM**

- a. Naskah merupakan ringkasan hasil penelitian dari Program Pengalaman Lapangan, hasil pengamatan awal, ataupun berbagai temuan di sekolah yang bisa diangkat menjadi topik artikel.
- b. Naskah sudah ditulis dalam bentuk format Word yang sudah jadi dan siap cetak sesuai dengan template yang disediakan. Template tentang tata cara penulisan artikel.
- c. Ukuran file Word naskah maksimal 5MB.
- d. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris dengan huruf Time New Roman font 11. Panjang naskah sekitar 8–15 halaman dan diketik 1 spasi.
- e. Naskah dalam format pdf diunggah ke WEB FKIP/SPADA dengan menggunakan user pengusul dosen.
- f. Seting halaman adalah 2 kolom dengan equal with coloumn dan jarak antar kolom 5 mm, sedangkan Judul, Identitas Penulis, dan Abstract ditulis dalam 1 kolom.
- g. Ukuran kertas adalah A4 dengan lebar batas-batas tepi (margin) adalah 3,5 cm untuk batas atas, bawah dan kiri, sedang kanan adalah 2,0 cm.

## **2. SISTIMATIKA PENULISAN**

- a. Bagian awal: judul, nama penulis, abstraksi.
- b. Bagian utama : berisi pendahuluan, Kajian literature dan pengembangan hipotesis (jika ada), cara/metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, dan kesimpulan dan saran (jika ada).
- c. Bagian akhir: ucapan terimakasih (jika ada), keterangan simbol (jika ada), dan daftar pustaka.

## **3. JUDUL DAN NAMA PENULIS**

- a. Judul dicetak dengan huruf besar/kapital, dicetak tebal (bold) dengan jenis huruf Times New Roman font 12, spasi tunggal dengan jumlah kata maksimum 15.
- b. Nama penulis ditulis di bawah judul tanpa gelar, tidak boleh disingkat, diawali dengan huruf kapital, tanpa diawali dengan kata "oleh", urutan penulis adalah penulis pertama diikuti oleh penulis kedua, ketiga dan seterusnya.
- c. Nama perguruan tinggi dan alamat surel (email) semua penulis ditulis di bawah nama penulis dengan huruf Times New Roman font 10.

## **4. ABSTRAK**

- a. Abstract ditulis dalam bahasa Inggris, berisi inti permasalahan/latar belakang penelitian, cara penelitian/pemecahan masalah, dan hasil yang diperoleh. Kata abstract dicetak tebal (bold).
- b. Jumlah kata dalam abstract tidak lebih dari 250 kata dan diketik 1 spasi.
- c. Jenis huruf abstract adalah Times New Roman font 11, disajikan dengan rata kiri dan rata kanan, disajikan dalam satu paragraf, dan ditulis tanpa menjorok (indent) pada awal kalimat.

- d. Abstract dilengkapi dengan Keywords yang terdiri atas 3-5 kata yang menjadi inti dari uraian abstraksi. Kata Keywords dicetak tebal (bold) dan diurutkan alfabetis.

## 5. ATURAN UMUM PENULISAN NASKAH

- a. Setiap sub judul ditulis dengan huruf Times New Romanfont 11 dan dicetak tebal (bold).
- b. Alinea baru ditulis menjorok dengan indent-first line 0,75 cm, antar alinea tidak diberi spasi.
- c. Kata asing ditulis dengan huruf miring.
- d. Semua bilangan ditulis dengan angka, kecuali pada awal kalimat dan bilangan bulat yang kurang dari sepuluh harus dieja.
- e. Tabel dan gambar harus diberi keterangan yang jelas, dan diberi nomor urut. 1

## 6. REFERENSI

Penulisan pustaka menggunakan sistem IEEE. Semua yang tertera dalam daftar pustaka harus dirujuk di dalam naskah. Kemutakhiran referensi sangat diutamakan. Diutamakan menggunakan manager referensi (Mendeley, Zotero, atau End Note)

Panduan penulisan referensi.

- A. Buku [1] Penulis 1, Penulis 2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul Buku cetak miring. Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi.

Contoh:

O'Brien, J.A. dan J.M. Marakas. 2011. *Management Information Systems*. Edisi 10. McGraw-Hill. New York-USA.

B. Artikel Jurnal [2] Penulis 1, Penulis 2 dan seterusnya, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. Nama Jurnal Cetak Miring. Vol. Nomor. Rentang Halaman.

Contoh:

Cartlidge, J. 2012. Crossing boundaries: Using fact and fiction in adult learning. *The Journal of Artistic and Creative Education*. 6 (1): 94-111.

C. Tesis atau Disertasi [4] Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul Skripsi, Tesis, atau Disertasi. Universitas.

Contoh:

Soegandhi. 2009. Aplikasi Model Kebangkrutan pada Perusahaan Daerah di Jawa Timur. Tesis. Fakultas Ekonomi Universitas Joyonegoro, Surabaya.

E. Sumber Rujukan dari Website [5] Penulis. Tahun. Judul. Alamat Uniform Resources Locator (URL). Tanggal Diakses.

Contoh:

Ahmed, S. dan A. Zlate. Capital flows to emerging market economies: A brave new world?. <http://www.federalreserve.gov/pubs/ifdp/2013/1081/ifdp1081.pdf>  
. Diakses tanggal 18 Juni 2013.

## **7. ATURAN TAMBAHAN**

7.1 Penulisan Rumus Rumus matematika ditulis secara jelas dengan Microsoft Equation atau aplikasi sejenis dan diberi nomor

7.2 Penulisan Tabel

Penulisan Tabel. Tabel diberi nomor sesuai urutan penyajian (Tabel 1, dst.), tanpa garis batas kanan atau kiri. Judul tabel ditulis di bagian atas tabel dengan posisi rata tengah (*center justified*)

7.3 Gambar-Gambar diberi nomor sesuai urutan penyajian (Gambar.1, dst.). Judul gambar diletakkan di bawah gambar dengan posisi tengah (*center justified*)

#### CATATAN:

\*LUARAN akhir ARTIKEL disimpan dan bentuk file word dan PDF dengan sistematika sudah lengkap tersebut di atas. File ini diunggah di SPADA sebagai LUARAN PILIHAN 1

\* Template final ARTIKEL akhirnya akan disesuaikan sendiri oleh penulis dengan melihat template JURNAL yang akan dituju untuk submit.

\* NILAI LUARAN PILIHAN ARTIKEL akan **SEMPURNA** apabila para tim penulis mampu menunjukkan bukti SUBMIT naskah ARTIKEL ke jurnal nasional maupun internasional manapun yang menampung dan menerbitkan artikel tersebut.

\*BPK hanya menerima ARTIKEL siap cetak dan akan disimpan dalam file arsip BPK.

### 3. BOOKCHAPTER

Tugas LUARAN PILIHAN berupa 1 bab **dalam bookchapter** maksudnya adalah sebagai berikut:

Bookchapter adalah karya tulis ilmiah yang berupa BUKU dimana di dalamnya termuat beberapa bab (*chapter*) yang isinya tulisan-tulisan karya tim penulis. Masing-masing bab ditulis maksimal 3 orang. Oleh karena maksimal hanya 3 penulis dan setiap tim harus ada nama dosen pembimbing lapangan dan atau guru pamongnya, maka harus dibuat strategi tim penulis yang bagus. Tim penulis boleh lintas prodi di dalam 1 sekolah praktikan.

Bila dalam 1 sekolah hanya ada luaran **bookchapter** 1 atau 2 naskah, maka kelompok ini akan digabungkan dengan sekolah lain yang akhirnya

akan terkumpul 1 buku dengan minimal 20 naskah yang layak terbit. Pada akhirnya akan diperoleh banyak buku dari kumpulan bookchapter ini dari berbagai multidisiplin ilmu dalam konteks PPL sesuai dengan jenis sekolah peserta (SMA/SMK)

#### **CATATAN:**

\*LUARAN akhir bookchapter disimpan dan bentuk file word dan PDF dengan sistematika sudah lengkap tersebut di atas kecuali nomor ISBN. Nomor ISBN akan didapatkan bila naskah BOOKCHAPTER akan naik cetak oleh penerbit.

\*BPK hanya menerima file BOOKCHAPTER siap cetak dan akan disimpan dalam file arsip BPK.

\*Apabila tim penulis menghendaki file tersebut untuk dicetak, maka tugas sepenuhnya dari tim penulis. BPK hanya memfasilitasi pengunggahan FILE PDF ber-ISBN ke z.Library Asia sebagai bentuk publikasi internasional karya penulis.

\*FINALISASI PUBLIKASI BOOKCHAPTER melalui proses yang harus dibicarakan tim penulis dengan BPK dan FKIP untuk bisa dimaksimalkan manfaatnya.

## **SISTEMATIKA BOOKCHAPTER**

Judul ini Times New Roman Ukuran Font 16 Tidak usah Bold

Covina Barbaran  
Universitas Newbaru, Jogjakarta

Pengantar

Paparkan pengantar sesuai dengan apa yang menjadi tema mahasiswa dalam penulisan ini. [1], [2]. Usahakan panjang tulisan pada bagian ini 5 atau 7 alinea [3], Ingat satu alinea diusahakan minimal 10 baris dan maksimal 20 baris [4].

Sedangkan untuk penulisan kalimat minimal 3 kata dan maksimal 19 kata [5]–[8] Selamat berkarya dan berbagi ilmu sebagai sedekah yang pahalanya selalu

mengalir dan akan dilipatgandakan pahalanya, untuk itu kita sebagai penulis semoga dapat mengikhhlaskan tulisan ini sebagai sedekah [9].

#### Pembahasan

Bagian ini silahkan dipaparkan kajian yang sesuai dengan tema yang bapak ibu kemukakan. Adapun heading ke-2 dapat dituliskan dengan cetak miring seperti contoh berikut. [10], [11]. Pemaparan usahakan kontekstual, jadi tidak ada kutipan langsung.

#### Heading

Tulislah pada bagian ini sesuai dengan heading yang bapak ibu inginkan, namun usahakan heading hanya sampai bagian ini saja, tidak ada heading selanjutnya. Penulisan referensi gunakan style IEEE, usahakan gunakan sitasi manajer **Mendeley**

#### Penutup

Bagian ini buatlah pernyataan yang mengungkapkan pemaparan sebagai penutup tulisan bapak ibu, mohon panjang naskah 3000 sd 4000 kata secara keseluruhan dari judul hingga rujukan

#### Rujukan

- [1] B. S. Mózo, "Efek Pemberitaan Media Massa terhadap Persepsi Masyarakat Tentang Virus Corona (Studi Kasus; Masyarakat di Pamekasan)," *J. Chem. Inf. Model.*, vol. 53, no. 9, pp. 1689–1699, 2017, doi: 10.1017/CBO9781107415324.004.
- [2] J. A. Dani and Y. Mediantara, "COVID-19 Dan Perubahan Komunikasi Sosial," *Persepsi.*, vol. 3, no. 1, pp. 94–102, 2020, doi: 10.30596/persepsi.v3i1.4510.
- [3] Mubasyaroh, *Melawan Hoax di Media Sosial dan Media Massa*. Yogyakarta: Trusmedia Publishing, 2017.
- [4] B. Yanti, H. Priyanto, and T. Zulfikar, "Sosialisasi Waspada Infeksi Corona Viru Pada Lansia di Panti Jompo Rumoh Seujahtra," vol. 3, pp. 67–72, 2020.
- [5] A. Susilo et al., "Coronavirus Disease 2019 : Tinjauan Literatur Terkini Coronavirus Disease 2019 : Review of Current Literatures," *J. Penyakit Dalam Indones.*, vol. 7, no. 1, pp. 45–67, 2020.
- [6] E. M. Hasibuan and M. Yusram, "Hukum Salat Berjemaah Di Masjid Dengan Saf Terpisah Karena Wabah COVID-19," *Bid. Huk. Islam*, vol. 1, no. 2, pp. 106–124, 2020, doi: 10.1093/trstmh/traa025.1.
- [7] S. Shabrina, "Memperkuat Kesadaran Bela Negara Di Tengah Pandemi COVID-19 (Strengthening the Awareness to Defend the Country in the Middle

- of the COVID-19,” SSRN Electron. J., vol. 19, 2020, doi: 10.2139/ssrn.3576300.
- [8] A. Setiawan Rifqi, “Lembar Kegiatan Literasi Sainik untuk Pembelajaran Jarak Jauh Topik Penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19),” *J. Ilmu Pendidik.*, vol. 2, no. 1, pp. 28–37, 2020, [Online]. Available: <https://edukatif.org/index.php/edukatif/index>.
- [9] E. Subroto, “Pengantar Studi Semantik dan Pragmatik.” Cakrawala Media, Surakarta, 2011.
- [10] Sudaryanto, *Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa*, 1st, Septemb ed. yogyakarta: Sanata Dharma University Press, 2015.
- [11] D. E. Subroto, *Pengantar Metode Linguistik Struktural, Pertama*. Surakarta: UNS Press, 1992.

#### **4. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)**

Luaran HKI bila menjadi pilihan harus mempelajari berbagai persyaratan dalam berbagai macam karya yang akan didaftarkan beserta persyaratannya di web depertemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual. Semua informasi bisa didapatkan di laman <https://e-hakcipta.dgip.go.id/>.

Nilai SEMPURNA akan didapatkan para peserta dalam luaran ini kalo ada 1 karya yang sudah mendapatkan sertifikat HKI dengan membawa nama dosen pembimbing lapangan dan atau guru pamongnya.

**Tim Penyusun**

**Balai Praktik Keguruan FKIP**