

PEDOMAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

FAKULTAS SOSIAL DAN HUMANIORA





PEDOMAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
FAKULTAS SOSIAL & HUMANIORA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NURUL JADID

2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid ini dapat tersusun. Pedoman ini disusun dengan tujuan memberikan panduan menyeluruh bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL sebagai bagian penting dari proses pendidikan yang mengombinasikan teori dan praktik langsung di lapangan.

Pedoman ini meliputi berbagai aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan praktik lapangan, mulai dari persiapan awal, prosedur pelaksanaan, penilaian kinerja, hingga penyusunan laporan akhir. Dengan mengikuti pedoman ini, mahasiswa diharapkan mampu menjalankan PPL dengan baik, profesional, serta sesuai dengan standar kompetensi yang diharapkan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan Buku Pedoman PPL ini, khususnya ketua program studi, para dosen dan staf Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid yang telah memberikan kontribusi saran dan masukan berharga demi kesempurnaan pedoman ini. Kami juga berterima kasih kepada para guru dan lembaga pendidikan yang menjadi mitra dalam pelaksanaan PPL, serta mahasiswa yang akan mengimplementasikan panduan ini di lapangan. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat maksimal bagi para mahasiswa dan menjadi referensi yang bermanfaat dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan praktik di lapangan.

Akhir kata, kami menyadari bahwa pedoman ini masih memiliki kekurangan dan masih terbuka untuk penyempurnaan di masa mendatang. Oleh karena itu, kami menyambut baik masukan dan saran dari berbagai pihak demi perbaikan dan pengembangan buku pedoman ini agar terus relevan dan bermanfaat bagi generasi berikutnya.

Paiton, 21 Juni 2025
Dekan Fakultas Sosial dan Humaniora
Universitas Nurul Jadid Probolinggo



YAYASAN NURUL JADID PAITON
FAKULTAS SOSIAL DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS NURUL JADID
PROBOLINGGO JAWA TIMUR

PP. Nurul Jadid
Karanganyar Paiton
Probolinggo 67291
☎ 08883077077
soshum@unuja.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS SOSIAL DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS NURUL JADID
NOMOR NJ-T06/04/FSH/353/SK/6.2025

TENTANG

PENETAPAN BUKU PEDOMAN
PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
FAKULTAS SOSIAL HUMANIORA
UNIVERSITAS NURUL JADID PROBOLINGGO

- Dekan Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid Probolinggo,
Menimbang : a. Bahwa rumusan buku pedoman pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) pada tiap Program Studi Pendidikan perlu dibakukan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
b. bahwa untuk keperluan dimaksud, perlu ditetapkan dengan keputusan Dekan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
12. SK Ketua Yayasan Nurul Jadid Paiton Nomor 502/YNJ/A-1/2021 tentang Statuta Universitas Nurul Jadid

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid Probolinggo tentang Penetapan Buku Pedoman Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan Program Studi Pendidikan pada Fakultas Sosial dan Humaniora;
- Pertama : Buku pedoman pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini telah disosialisasikan kepada mahasiswa, dan dosen pembimbing;
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat perubahan, akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Paiton
Pada tanggal : 21 Juni 2025

Dekan,



Dr. CHUSNUL MUALI, S.Pd., M. Pd.
MDN. 2101127701

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	
Kata Pengantar	i
Surat Keputusan Dekan	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
BAB I	
PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Landasan Yuridis	2
1.4. Sasaran dan Cakupan	3
BAB II	
KETENTUAN PELAKSANAAN	
2.1. Syarat Peserta	4
2.2. Durasi dan Lokasi Kegiatan	6
2.3. Tugas, Tanggung Jawab dan Kode Etik	8
BAB III	
PROSEDUR PELAKSANAAN	
3.1. Tahap Pelaksanaan	11
3.2. Pelaksanaan Kegiatan	13
3.3. Monitoring dan Pembimbingan	16
3.4. Pembekalan	19
3.5. Penyelesaian Kegiatan	22
3.6. Komponen Penilaian	23
BAB IV	
LAPORAN KEGIATAN	
5.1. Panduan Penulisan Laporan	31
5.2. Format dan Sistematika Penulisan PPL	37
5.3. Format dan Sistematika Penulisan PTK	x
BAB VI PENUTUP	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Format Logbook Kegiatan	18
Tabel 2.	Pedoman Penskoran Kehadiran dan Disiplin	23
Tabel 3.	Deskriptor Penilaian Kinerja di Lapangan	24
Tabel 4.	Pedoman Penskoran Kelengkapan Perangkat Pembelajaran	26
Tabel 5.	Deskriptor Penilaian Laporan Kegiatan	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Alur Pengisian Formulir Pendaftaran	2
Gambar 2.	Alur Pelaksanaan PPL	7

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Sebagai sebuah proses yang kompleks dan terus berkembang, pendidikan tidak hanya menekankan aspek teoritis, tetapi juga pentingnya pemahaman praktis di lapangan. Oleh karena itu, Praktik pengalaman lapangan menjadi salah satu komponen penting dalam pendidikan, terutama dalam Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. Melalui praktik pengalaman lapangan, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di ruang perkuliahan ke dalam situasi nyata, sehingga mahasiswa dapat mengalami langsung berbagai tantangan dan dinamika yang terjadi di dunia pendidikan.

Praktik pengalaman lapangan dalam konteks pendidikan diharapkan dapat membekali mahasiswa dengan keterampilan pedagogik, manajerial, serta interpersonal yang sangat dibutuhkan di dunia kerja. Sebagai calon guru, mahasiswa harus memiliki kemampuan tidak hanya dalam hal menguasai materi ajar, tetapi juga memahami pengelolaan kelas, membangun hubungan dengan siswa, serta beradaptasi dengan kondisi sosial dan budaya sekolah yang berbeda-beda. Selain itu, Praktik pengalaman lapangan juga berfungsi sebagai sarana bagi mahasiswa untuk memahami peran dan tanggung jawab guru sebagai fasilitator belajar.

Melalui program ini, diharapkan dapat tercipta lulusan yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis yang mendalam, tetapi juga kemampuan untuk mengimplementasikannya di lapangan. Praktik pengalaman lapangan memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi di sekolah dan mencari solusinya secara mandiri.

Praktik lapangan membantu mahasiswa dalam membangun jejaring profesional di dunia pendidikan. Interaksi dengan guru, kepala sekolah, serta staf pendidikan, memberikan peluang kepada mahasiswa memperoleh pengetahuan berharga mengenai berbagai strategi belajar, kebijakan pendidikan, serta dinamika manajemen sekolah.

Praktik lapangan juga menjadi sarana untuk membangun karakter dan sikap profesional mahasiswa. Dalam dunia pendidikan, guru tidak hanya bertanggung jawab pada aspek akademik saja, tetapi juga pada pembentukan karakter. Oleh karena itu, praktik lapangan menjadi sarana yang tepat untuk mengasah *softskills* seperti komunikasi, kerja sama, manajemen waktu, dan etika kerja.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Buku ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan menilai pelaksanaan program. Buku Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur mengenai pelaksanaan praktik, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga penilaian. Pedoman ini juga diharapkan dapat memfasilitasi mahasiswa dalam menjalankan tugas-tugas praktik secara efektif dan efisien, sehingga dapat mencapai kompetensi yang diharapkan.

Secara spesifik, penyusunan buku pedoman ini bertujuan,

1. Memberikan informasi kepada pihak-pihak terkait tentang standar dan mekanisme pelaksanaan praktik pengalaman lapangan;
2. Memberikan arahan yang jelas bagi mahasiswa, dosen, sekolah, dan guru agar program dapat berlangsung sesuai tujuan; dan
3. Menjadi pedoman bagi Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid dalam memberikan penghargaan dan/atau rekognisi kegiatan.

1.3. LANDASAN YURIDIS

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Surat Keputusan Rektor Nomor NJ-T06/0476/SK/01.2021 tentang Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Nurul Jadid
8. Surat Keputusan Rektor Nomor NJ-T06/1313/SK/07.2021 tentang Pedoman Pendidikan Karakter Universitas Nurul Jadid
9. Surat Keputusan Rektor Nomor NJ-T06/0520/SK/07.2022 tentang Pedoman Akademik Unversitas Nurul Jadid

1.4. SASARAN DAN CAKUPAN PRAKTIK

Petunjuk teknis praktik pengalaman lapangan ini ditujukan kepada mahasiswa di Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid. Sasaran lain dari petunjuk teknis ini adalah program studi, dosen pembimbing lapangan, dan pihak eksternal lainnya.

Adapun cakupan kegiatan ini meliputi aspek,

1. Pengelolaan Kelas
Mahasiswa dilibatkan dalam pengelolaan kelas, termasuk perencanaan pembelajaran, pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, serta evaluasi hasil belajar siswa. Dalam kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu mengaplikasikan berbagai metode pembelajaran yang telah dipelajari di perkuliahan, serta beradaptasi dengan karakteristik siswa yang berbeda-beda.
2. Administrasi Pembelajaran
Selain aspek pengajaran, praktik lapangan juga mencakup pengelolaan administrasi pembelajaran. Mahasiswa akan mempelajari berbagai tugas administratif yang terkait dengan proses pembelajaran, berupa penyusunan perangkat pembelajaran mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran
3. Penelitian Tindakan Kelas (PTK)
Penelitian Tindakan Kelas (PTK) adalah jenis penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen pembimbing lapangan, dan guru dalam kelas untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas pembelajaran. PTK yang dilakukan dalam praktik ini melibatkan siklus perencanaan, pelaksanaan tindakan, pengamatan, dan refleksi, yang bertujuan untuk mengatasi masalah pembelajaran dan meningkatkan efektivitas proses belajar mengajar.

BAB II

KETENTUAN PELAKSANAAN

2.1. SYARAT PESERTA

Mahasiswa yang dapat mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) harus memenuhi beberapa persyaratan administratif dan akademis. Persyaratan ini dirancang untuk memastikan bahwa mahasiswa yang mengikuti PPL memiliki kualifikasi yang cukup untuk melaksanakan tugas di lapangan. Berikut adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh peserta:

1. Persyaratan Akademis

Mahasiswa harus memenuhi sejumlah persyaratan akademis yang berkaitan dengan capaian studi. Beberapa persyaratan akademis meliputi:

a. Telah Menyelesaikan Mata Kuliah

Dalam kerangka kurikulum program studi, kelulusan mata kuliah **Microteaching** ditetapkan sebagai persyaratan utama bagi mahasiswa untuk dapat menjadi peserta PPL.

b. Memiliki IPK Minimum

Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid menetapkan syarat Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum yang harus dicapai oleh mahasiswa untuk mengikuti PPL adalah **2,75**

2. Persyaratan Administratif

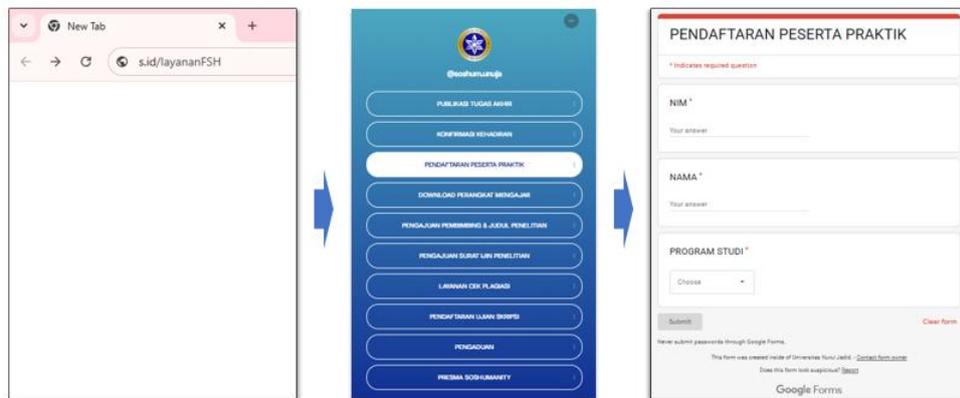
Selain persyaratan akademis, terdapat persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum mendaftarkan diri untuk mengikuti PPL. Persyaratan administratif dimaksud meliputi:

a. Surat Izin Orang Tua/Wali/Pesantren

- 1) Mahasiswa yang berdomisili di luar Pesantren Nurul Jadid wajib menyerahkan surat ijin dari orang tua/wali
- 2) Mahasiswa yang berstatus santri aktif dan penempatannya diluar Pesantren Nurul Jadid wajib menyerahkan surat izin dari Pesantren
- 3) Surat ijin diunggah saat mahasiswa melakukan pendaftaran dan mengisi formulir pendaftaran
- 4) Formulir surat ijin dapat diunduh melalui s.id/perangkatPPL

b. Mengisi Formulir Pendaftaran

Mahasiswa wajib mengisi formulir pendaftaran melalui platform layanan Fakultas Sosial dan Humaniora yang dapat diakses s.id/layananFSH, sebagaimana alur dalam Gambar 1 berikut,



Gambar 1. Alur Pengisian Formulir Pendaftaran

c. Mengikuti Pembekalan PPL

Sebelum mengikuti kegiatan PPL, mahasiswa wajib untuk mengikuti pembekalan yang diselenggarakan oleh Program Studi.

3. Persyaratan Pribadi

Selain persyaratan akademis dan administratif, mahasiswa juga diharapkan memiliki sejumlah kualifikasi pribadi yang menunjang keberhasilan dalam pelaksanaan PPL. Persyaratan pribadi ini meliputi:

a. Motivasi Tinggi

Mahasiswa yang akan mengikuti PPL harus memiliki motivasi tinggi untuk belajar dan berinteraksi dengan lingkungan lembaga pendidikan/sekolah. Mahasiswa harus memiliki kesiapan menghadapi tantangan dalam dunia kerja nyata dan mampu beradaptasi dengan situasi yang berbeda.

b. Kedisiplinan

Mahasiswa memiliki sikap disiplin, baik dalam hal waktu maupun pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan selama PPL.

- c. Kemampuan Berkomunikasi
Sebagai calon pendidik, mahasiswa mampu berkomunikasi yang baik dengan siswa, guru pamong, maupun pihak lembaga pendidikan/sekolah lainnya. Komunikasi yang efektif sangat penting untuk membangun suasana belajar yang kondusif.

2.2. DURASI DAN LOKASI KEGIATAN

Durasi dan lokasi kegiatan PPL ditentukan oleh Program Studi berdasarkan kebijakan akademis dan ketersediaan tempat praktik. Khusus untuk penempatan lembaga pendidikan/sekolah di lingkungan Pesantren Nurul Jadid, penempatan mahasiswa peserta PPL dilakukan bersama Biro Pendidikan Pesantren Nurul Jadid berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan ketersediaan lembaga. Sedangkan penempatan di luar lingkungan Pesantren Nurul Jadid dilakukan berdasarkan perjanjian kerjasama yang dilakukan oleh Program Studi dengan lembaga pendidikan/sekolah terkait.

1. Durasi Kegiatan

Rangkaian kegiatan PPL terdiri dari beberapa tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan dan penyelesaian studi yang dilakukan selama 12 pekan. Berikut rincian kegiatan dimaksud:

a. Tahap Persiapan (2 pekan)

Tahap persiapan ini mencakup perencanaan penempatan mahasiswa bersama Biro Pendidikan (di lingkungan Pesantren Nurul Jadid) dan penyusunan nota kesepahaman bersama sekolah mitra (diluar lingkungan Pesantren Nurul Jadid), pengurusan administrasi, pembekalan, pelepasan dan pengantaran mahasiswa peserta PPL ke lembaga pendidikan/sekolah.

b. Tahap Pelaksanaan (8 pekan)

Tahap pelaksanaan adalah waktu di mana mahasiswa menjalani praktik di lembaga pendidikan/sekolah yang ditunjuk. Dalam periode ini, mahasiswa menyusun rencana pembelajaran, melaksanakan proses praktik (mengajar), dan melakukan penelitian tindakan kelas.

c. Tahap Penyelesaian (2 pekan)

Tahap penyelesaian merupakan waktu yang diberikan kepada mahasiswa untuk menyusun luaran kegiatan praktik pengalaman lapangan, berupa penyusunan laporan dan publikasi yang dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan. Template laporan dapat diunduh pada s.id/perangkatPPL

2. Lokasi Kegiatan

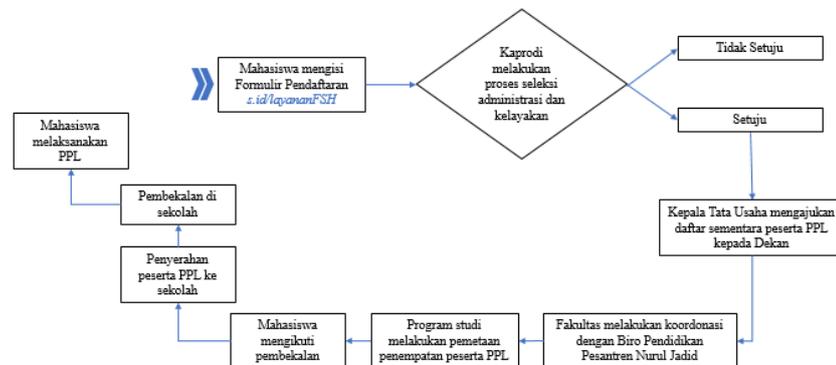
Pemilihan lokasi kegiatan tergantung pada kebijakan Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid dan Program Studi dengan mempertimbangkan beberapa faktor. Berikut adalah faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam pemilihan lokasi kegiatan PPL:

a. Ketersediaan Lembaga Pendidikan/Sekolah

Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid dan Program Studi memiliki kewenangan untuk menentukan lokasi PPL berdasarkan

ketersediaan sekolah atau lembaga yang siap menerima mahasiswa praktikan. Berikut proses penentuan lokasi kegiatan PPL, yaitu

- 1) Lembaga Pendidikan di lingkungan Yayasan/Pesantren Nurul Jadid
 - a) Fakultas Sosial dan Humaniora berkoordinasi dengan Biro Pendidikan Pesantren Nurul Jadid untuk melakukan analisis kebutuhan dan ketersediaan lembaga pendidikan/sekolah yang akan ditempati praktik oleh mahasiswa;
 - b) Program Studi melakukan pemetaan penempatan peserta PPL berdasarkan hasil analisis yang dilakukan oleh Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid dan Program Studi bersama Biro Pendidikan Pesantren Nurul Jadid;
 - c) Fakultas Sosial dan Humaniora mengirimkan surat permohonan penempatan peserta PPL kepada Kepala Biro Pendidikan Pesantren Nurul Jadid;
 - d) Kepala Biro Pendidikan Pesantren Nurul Jadid menerbitkan surat izin penempatan peserta PPL Program Studi di lingkungan Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid dan mendistribusikannya kepada lembaga pendidikan tujuan pelaksanaan kegiatan PPL.



Gambar 2. Alur pelaksanaan PPL

- 2) Lembaga Pendidikan/Sekolah di luar Pesantren Nurul Jadid
 - a) Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid bersama Program Studi terkait mengajukan pengusulan, peninjauan dan penelaahan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan/Sekolah mitra;
 - b) Ketua Program studi bersama Kepala Lembaga Pendidikan/Sekolah melakukan pengesahan dan penandatanganan dokumen kerjasama terkait penyelenggaraan dan pelaksanaan PPL;
 - c) Program Studi menyusun penempatan peserta PPL.
- b. Jenis Lembaga Pendidikan/Sekolah

Pemilihan lokasi juga mempertimbangkan jenis lembaga pendidikan/sekolah yang relevan dengan program studi dan kompetensi mahasiswa.
- c. Jarak dari Kampus

Pertimbangan pemilihan tempat/lokasi praktik ini diberlakukan bagi mahasiswa yang berdomisili di luar Pesantren Nurul Jadid. Lokasi PPL

dapat berada di dekat kampus atau di daerah yang lebih jauh, bergantung pada kesediaan lembaga pendidikan/sekolah dan kebijakan Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid.

2.3. TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KODE ETIK

Selama kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa melaksanakan serangkaian tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan kegiatan pengajaran dan pengembangan diri di lingkungan lembaga pendidikan/sekolah. Tugas dan tanggung jawab ini dirancang untuk memberikan pengalaman praktis yang relevan dengan teori yang telah dipelajari di kelas. Berikut adalah penjelasan mengenai tugas, tanggung jawab dan kode etik mahasiswa selama melaksanakan PPL di sekolah,

1. Tugas Mahasiswa

Tugas mahasiswa selama praktik mencakup berbagai kegiatan yang harus dilaksanakan dengan baik dan bertanggung jawab. Beberapa tugas utama mahasiswa meliputi:

a. Menyusun Perangkat Pembelajaran

Mahasiswa diwajibkan menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran atau perangkat pembelajaran lainnya yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku di sekolah. Perencanaan ini mencakup tujuan pembelajaran, materi ajar, metode dan strategi pembelajaran, media dan alat bantu, serta teknik evaluasi. RPP yang disusun harus dikonsultasikan dan disetujui oleh guru pamong sebelum diterapkan dalam kegiatan mengajar.

b. Mengajar di Kelas

Mahasiswa memiliki tugas utama untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh sekolah. Tugas ini mencakup penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran, penyampaian materi secara komunikatif dan interaktif, serta penerapan pendekatan, metode, dan teknik pembelajaran yang relevan dengan karakteristik siswa, mengelola kelas secara efektif, menggunakan media dan sumber belajar secara kreatif, serta melaksanakan evaluasi hasil belajar melalui berbagai instrumen penilaian.

c. Penelitian Tindakan Kelas

Selain mengajar, mahasiswa juga ditugaskan untuk melakukan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) bersama dosen pembimbing lapangan, dan guru dalam kelas, yang bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan nyata yang terjadi dalam proses pembelajaran, merancang tindakan perbaikan, serta mengevaluasi dampak dari tindakan tersebut secara sistematis. Mahasiswa diharapkan mampu melaksanakan tindakan berdasarkan siklus yang direncanakan, mengumpulkan dan menganalisis data, serta menarik kesimpulan sebagai dasar perbaikan praktik pembelajaran.

d. Penyusunan Laporan

Mahasiswa wajib menyusun laporan kegiatan PPL yang mencakup semua kegiatan yang telah dilakukan selama praktik. Template laporan kegiatan dapat diunduh melalui s.id/perangkatPPL

2. Tanggung Jawab Mahasiswa

Mahasiswa memiliki **tanggung jawab** yang harus dipatuhi selama PPL. Tanggung jawab ini mencakup aspek etika, profesionalisme, serta kedisiplinan. Berikut adalah beberapa poin penting mengenai tanggung jawab mahasiswa:

a. Menjaga Kedisiplinan

Mahasiswa selalu tepat waktu dalam mengikuti kegiatan di lembaga pendidikan/sekolah. Kedisiplinan sangat penting untuk menciptakan citra positif di hadapan siswa, guru dan pihak sekolah lainnya.

b. Bertindak Profesional

Mahasiswa menunjukkan sikap profesional dalam setiap tindakan selama PPL, termasuk berpakaian sopan, berperilaku baik, dan menghormati semua pihak di sekolah, baik guru, siswa, maupun staf.

c. Membangun Hubungan Baik

Mahasiswa membangun hubungan baik dengan semua pihak di sekolah, baik guru, siswa, maupun staf. Komunikasi yang baik dan saling menghormati akan membantu menciptakan suasana praktik yang kondusif.

d. Melaporkan Kemajuan dan Kendala

Mahasiswa bertanggung jawab untuk melaporkan kemajuan dan kendala yang dihadapi selama praktik kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) secara berkala. Pelaporan ini bertujuan untuk mendapatkan bimbingan dan solusi yang tepat dari dosen.

e. Menjaga Nama Baik Institusi

Mahasiswa menjaga nama baik Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid dan Program Studi selama menjalani PPL. Ini mencakup perilaku dan sikap yang mencerminkan nilai-nilai positif Trilogi dan Pancakesadaran Santri, ideologi fundamental Universitas Nurul Jadid sebagai institusi pendidikan tinggi berbasis pesantren.

3. Kode Etik Mahasiswa

Kode etik merupakan pedoman yang harus diikuti oleh mahasiswa. Kode etik bertujuan menjaga integritas, profesionalisme, dan etika dalam berinteraksi dengan siswa, guru, serta pihak sekolah lainnya. Kode etik membantu menciptakan suasana belajar yang positif dan saling menghormati. Berikut adalah beberapa poin penting dalam kode etik yang harus diikuti oleh mahasiswa:

- a. Etika Profesional
 - 1) Integritas
Mahasiswa bertindak jujur dan bertanggung jawab dalam setiap tindakan selama PPL. Ini termasuk tidak melakukan plagiarisme dalam penyusunan laporan dan menghargai karya orang lain.
 - 2) Kepatuhan Terhadap Aturan
Mahasiswa mematuhi semua aturan dan tata tertib yang berlaku di sekolah atau lembaga tempat praktik. Hal ini mencakup aturan mengenai waktu, berpakaian, dan interaksi dengan siswa.
 - 3) Menghormati Privasi
Mahasiswa harus menghormati privasi siswa dan pihak sekolah yang harus dijaga kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan tanpa izin.
- b. Etika dalam Berinteraksi
 - 1) Sikap Hormat
Mahasiswa harus menunjukkan sikap hormat kepada semua individu yang terlibat dalam kegiatan PPL, baik siswa maupun guru.
 - 2) Menghindari Diskriminasi
Mahasiswa tidak melakukan tindakan diskriminatif terhadap siswa, baik berdasarkan jenis kelamin, agama, ras, atau latar belakang sosial. Setiap siswa berhak mendapatkan perlakuan yang adil dan setara.
 - 3) Membangun Lingkungan Positif
Mahasiswa menciptakan lingkungan belajar yang positif dan mendukung proses belajar dan sosial siswa. Ini mencakup penghindaran dari perilaku yang dapat merugikan psikologis siswa, seperti *bullying* atau intimidasi.
- c. Pelaporan dan Tanggung Jawab Sosial
 - 1) Melaporkan Pelanggaran
Jika menyaksikan tindakan pelanggaran kode etik, mahasiswa memiliki tanggung jawab untuk melaporkannya kepada dosen pembimbing atau pihak sekolah. Tindakan ini penting untuk menjaga integritas lingkungan pendidikan.
 - 2) Kesadaran Sosial
Mahasiswa memiliki kesadaran sosial dan berperan dalam membantu siswa yang membutuhkan. Ini dapat dilakukan dengan memberikan dukungan akademik atau membantu siswa dalam mengatasi masalah yang dihadapi.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN

3.1. TAHAP PERSIAPAN

Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa mahasiswa, dosen pembimbing, dan lembaga pendidikan/sekolah memiliki pemahaman yang sama mengenai tujuan, prosedur, serta harapan dari kegiatan praktik pengalaman lapangan ini.

Pada tahap persiapan ini, berbagai kegiatan administratif dan non-administratif harus dilakukan agar praktik lapangan berjalan dengan lancar. Beberapa kegiatan utama dalam tahap persiapan ini adalah:

1. Pemilihan Lokasi Praktik

Program Studi di lingkungan Fakultas Sosial dan Humaniora memiliki kewenangan untuk menempatkan mahasiswa peserta PPL di lokasi praktik. Faktor ketersediaan tempat praktik dan jenis lembaga, program studi juga mempertimbangkan kesesuaian kurikulum dan ketersediaan guru pamong sebagai dasar pemilihan lokasi praktik mahasiswa.

a. Kesesuaian Kurikulum

Pemilihan lokasi praktik yang sesuai dengan kurikulum bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari secara efektif. Pengalaman yang didapatkan lebih terarah, dan mahasiswa mampu

melaksanakan tugas-tugas praktis yang sejalan dengan capaian pembelajaran lulusan. Kesesuaian lokasi praktik dengan kurikulum memudahkan dalam proses evaluasi. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dapat menilai kinerja mahasiswa secara objektif, dan terstandarisasi dengan jelas dan relevan dengan bidang studi.

b. Ketersediaan Guru Pamong

Guru pamong memainkan peran penting dalam mengarahkan, membimbing, dan mengevaluasi mahasiswa selama kegiatan praktik. Guru pamong yang kompeten dapat memberikan umpan balik yang konstruktif, membantu mahasiswa mengatasi tantangan dalam mengajar, dan memastikan perkembangannya sesuai dengan tujuan pembelajaran.

Adapun kriteria khusus dalam penentuan guru pamong di sekolah antara lain:

1) Kompetensi Profesional

Guru pamong memiliki pengalaman mengajar yang cukup dan menguasai bidang studi yang relevan dengan bidang ilmu mahasiswa yang dibimbing, sehingga bisa memberikan bimbingan yang tepat.

2) Pengalaman dan Kredibilitas

Guru pamong memiliki pengalaman dalam membimbing mahasiswa praktik sebelumnya dan memiliki reputasi baik di kalangan rekan kerja dan siswa.

3) Kemampuan Komunikasi

Guru pamong mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan arahan yang jelas, serta memberikan umpan balik yang membangun bagi perkembangan mahasiswa.

4) Sikap Mendukung dan Motivatif

Guru pamong menunjukkan sikap mendukung dan memotivasi, sehingga mahasiswa merasa nyaman untuk belajar dan berkembang selama praktik.

5) Komitmen Terhadap Pembimbingan

Guru pamong memiliki komitmen waktu dan energi yang cukup untuk terlibat secara aktif dalam proses pembimbingan, sehingga dapat memantau kemajuan mahasiswa secara efektif.

Dengan kriteria ini, diharapkan proses bimbingan dapat berjalan dengan baik dan mahasiswa mendapatkan pengalaman belajar yang optimal selama praktik.

2. Pembekalan Mahasiswa

Sebelum mahasiswa diterjunkan ke lapangan, Program Studi melaksanakan pembekalan yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa yang akan menjalani praktik. Pembekalan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai berbagai aspek penting yang akan dihadapi selama praktik, seperti:

- a. Etika dan Sikap Profesional
Mahasiswa dibekali dengan pemahaman tentang pentingnya sikap profesional selama menjalani praktik. Mahasiswa diharapkan dapat menjaga etika sebagai calon pendidik, baik dalam interaksi dengan siswa, sesama guru, maupun staf sekolah lainnya. Sikap profesional ini mencakup kehadiran tepat waktu, berpakaian sopan, serta menjaga komunikasi yang baik.
- b. Peran dan Tanggung Jawab
Dalam pembekalan ini, dijelaskan pula mengenai peran dan tanggung jawab mahasiswa selama praktik lapangan. Mahasiswa harus memahami bahwa tidak hanya bertugas mengajar, mahasiswa juga harus berperan sebagai fasilitator belajar, pengamat, dan pembelajar di lapangan.
- c. Pengelolaan Kelas dan Metode Pembelajaran
Sesi pembekalan juga mencakup materi mengenai pengelolaan kelas dan metode pembelajaran yang dapat diterapkan di lapangan. Mahasiswa diajarkan merencanakan pembelajaran, mengelola interaksi di kelas, mengimplementasikan metode dan model pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik siswa, serta melakukan evaluasi terhadap proses belajar mengajar.
- d. Penelitian Tindakan Kelas
Sebagai bagian integral dari pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), program pembekalan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) dirancang untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman teoretis dan keterampilan praktis dalam melakukan penelitian berbasis kelas. Pembekalan ini dilaksanakan sebelum mahasiswa diterjunkan ke sekolah dan menjadi salah satu komponen penting dalam rangka menumbuhkan sikap reflektif dan ilmiah dalam praktik kependidikan.
Materi pembekalan mencakup pengenalan konsep dasar PTK, perumusan masalah pembelajaran yang bersifat kontekstual, desain siklus tindakan, teknik pengumpulan dan analisis data, serta penyusunan laporan. Template laporan penelitian tindakan kelas dapat diunduh melalui s.id/perangkatPPL

3.2. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan praktik lapangan dibagi menjadi beberapa komponen sebagai berikut:

1. Pengelolaan Kelas
Kegiatan pengelolaan kelas ini meliputi berbagai aspek, antara lain:
 - a. Perencanaan Pembelajaran
Mahasiswa mampu menyusun dokumen perencanaan pembelajaran yang efektif dan sesuai dengan kurikulum yang berlaku di sekolah. Dokumen ini mencakup tujuan pembelajaran, materi ajar, metode yang digunakan, serta teknik evaluasi.

b. Pelaksanaan Pembelajaran

Selanjutnya, mahasiswa melaksanakan kegiatan mengajar di kelas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Dalam kegiatan ini, mahasiswa dituntut untuk mengelola kelas secara efektif, menyampaikan materi secara komunikatif dan inovatif, serta menerapkan strategi pembelajaran yang aktif dan menyenangkan. Mahasiswa juga diharapkan mampu menyesuaikan metode pembelajaran dengan karakteristik siswa, materi pelajaran, dan kondisi kelas secara umum.

Selama proses pembelajaran, mahasiswa juga diwajibkan untuk melakukan koordinasi dan konsultasi secara intensif dengan guru pamong serta dosen pembimbing lapangan (DPL), guna memastikan bahwa pelaksanaan pembelajaran berjalan sesuai dengan standar akademik dan etika profesi keguruan.

c. Manajemen Interaksi Kelas

Mahasiswa diharapkan mampu mengatur dinamika interaksi antara siswa, baik secara individu maupun kelompok, serta menangani masalah yang mungkin muncul, seperti siswa yang kurang aktif atau konflik antar siswa.

d. Penggunaan Media Pembelajaran

Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan pembelajaran adalah penggunaan media pembelajaran yang inovatif dan interaktif. Mahasiswa didorong untuk memanfaatkan teknologi dan alat bantu belajar untuk memperjelas materi dan mempermudah pemahaman siswa.

2. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian merupakan bagian integral dari proses pembelajaran. Selama praktik lapangan, mahasiswa harus terlibat dalam proses penilaian hasil belajar siswa. Penilaian ini dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti:

a. Tes Formatif dan Sumatif

Mahasiswa menyusun instrumen penilaian yang valid dan reliabel, baik dalam bentuk tes formatif (yang dilakukan secara berkala untuk mengukur pemahaman siswa selama proses belajar) maupun tes sumatif (yang dilakukan di akhir unit atau topik pembelajaran).

b. Penilaian Sikap dan Keterampilan

Mahasiswa menilai aspek afektif dan psikomotorik siswa, seperti sikap siswa dalam belajar, keterampilan bekerja sama, dan keterampilan motorik dalam pelajaran tertentu. Penilaian ini dapat dilakukan melalui pengamatan langsung, diskusi kelompok, atau proyek yang dikerjakan oleh siswa.

c. *Feedback* kepada Siswa

Memberikan umpan balik yang konstruktif kepada siswa merupakan bagian penting dari penilaian. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan *feedback* yang jelas dan membangun untuk membantu siswa memperbaiki kekurangan dan meningkatkan pemahaman.

3. Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembelajaran

Selama praktik lapangan, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk melaksanakan tugas pengajaran, tetapi juga harus terlibat dalam tugas-tugas administratif yang

biasa dilakukan oleh guru. Beberapa tugas administratif yang bisa dilaksanakan oleh mahasiswa, antara lain:

- a. Kalender Pendidikan
- b. Pekan Efektif Pembelajaran
- c. Program Tahunan (PROTA)
- d. Program semester (PROMES)
- e. Silabus
- f. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

4. Penelitian Tindakan Kelas

Selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa tidak hanya berperan sebagai pelaksana pembelajaran, tetapi juga sebagai peneliti melalui pelaksanaan Penelitian Tindakan Kelas (PTK). Tahapan pelaksanaan PTK yang dilakukan mahasiswa selama PPL mengikuti prosedur sistematis yang terdiri dari:

- a. Identifikasi dan Perumusan Masalah
Mahasiswa mengamati situasi kelas dan mengidentifikasi permasalahan nyata yang muncul dalam proses pembelajaran. Masalah yang ditemukan kemudian dirumuskan dalam bentuk fokus penelitian yang spesifik dan terukur.
- b. Perencanaan Tindakan (*Planning*)
Berdasarkan masalah yang telah dirumuskan, mahasiswa menyusun rencana tindakan yang bertujuan untuk memperbaiki kondisi pembelajaran. Rencana ini mencakup pemilihan strategi atau pendekatan pembelajaran, media yang akan digunakan, jadwal pelaksanaan, serta instrumen evaluasi yang akan digunakan untuk mengukur keberhasilan tindakan.
- c. Pelaksanaan Tindakan (*Acting*)
Pada tahap ini, mahasiswa melaksanakan tindakan perbaikan di kelas sesuai dengan rencana yang telah disusun. Tindakan dilakukan dalam satu siklus atau lebih, tergantung pada hasil yang diperoleh dan kebutuhan perbaikan lebih lanjut. Pelaksanaan tindakan harus terintegrasi dengan kegiatan belajar-mengajar secara alami.
- d. Observasi (*Observing*)
Selama pelaksanaan tindakan, mahasiswa atau pihak lain yang ditunjuk (guru pamong) melakukan observasi untuk mencatat respons siswa, dinamika kelas, dan efektivitas tindakan yang diterapkan. Observasi ini dilakukan secara sistematis menggunakan instrumen yang telah disiapkan, seperti lembar observasi, catatan lapangan, atau rekaman audio-visual.
- e. Refleksi (*Reflecting*)
Setelah tindakan dan observasi dilakukan, mahasiswa melakukan refleksi terhadap hasil yang diperoleh. Refleksi ini mencakup analisis keberhasilan tindakan, identifikasi kendala atau kekurangan, serta pertimbangan untuk melakukan perbaikan pada siklus berikutnya jika diperlukan.

Jika masalah belum terselesaikan secara optimal dalam satu siklus, dilanjutkan ke tahap perencanaan tindakan berikutnya dengan perbaikan strategi atau pendekatan berdasarkan hasil refleksi sebelumnya.

3.3. MONITORING DAN PEMBIMBINGAN

1. Mekanisme Pembimbingan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Dosen pembimbing lapangan bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan akademis, profesional, dan moral kepada mahasiswa selama praktik. Dalam praktik lapangan, pembimbingan ini meliputi berbagai kegiatan yang berfokus pada pengembangan kompetensi mahasiswa serta evaluasi progres di lapangan.

 - a. Fungsi Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) memiliki peran strategis dalam memantau perkembangan mahasiswa selama praktik lapangan, antara lain:

 - 1) Memberikan Bimbingan Akademis

Dosen pembimbing lapangan berfungsi sebagai sumber rujukan akademis bagi mahasiswa yang memberikan arahan mengenai pengajaran di kelas, penyusunan materi pembelajaran, serta metode evaluasi sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan oleh sekolah. Mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing terkait berbagai permasalahan akademis yang dihadapi di lapangan.
 - 2) Membantu Mahasiswa Menyelesaikan Masalah Praktis

Selain bimbingan akademis, dosen pembimbing juga berperan dalam membantu mahasiswa menyelesaikan masalah praktis yang mungkin timbul selama pelaksanaan praktik. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dapat memberikan solusi terkait pengelolaan kelas, interaksi dengan siswa, atau permasalahan teknis dalam penyampaian materi pembelajaran.
 - 3) Melakukan Monitoring Langsung

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) secara berkala (minimal tiga kali) melakukan kunjungan ke lokasi praktik lapangan untuk memantau perkembangan mahasiswa secara langsung. Kunjungan ini bertujuan untuk supervisi mahasiswa mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di kelas, sekaligus memberikan masukan untuk perbaikan.
 - b. Prosedur Pembimbingan

Proses pembimbingan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dilakukan melalui beberapa tahap yang telah terstruktur. Mekanisme pembimbingan ini memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan bimbingan yang optimal selama praktik. Berikut adalah prosedur pembimbingan yang harus dilaksanakan:

 - 1) Pertemuan Awal

Sebelum mahasiswa memulai praktik lapangan, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) mengadakan pertemuan awal untuk memberikan arahan terkait dengan pelaksanaan praktik. Pada pertemuan ini, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) menjelaskan tentang prosedur pelaksanaan

praktik, kriteria penilaian, dan harapan terhadap mahasiswa. Pertemuan ini juga menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk berdiskusi terkait hal-hal teknis yang belum dipahami.

2) Kunjungan ke Lokasi Praktik

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dijadwalkan untuk melakukan kunjungan ke lokasi praktik lapangan, minimal tiga kali selama pelaksanaan praktik. Selama kunjungan, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) mengamati langsung kegiatan mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa, melakukan diskusi dengan guru pamong di lapangan, serta memberikan bimbingan langsung kepada mahasiswa terkait dengan pelaksanaan tugas-tugasnya.

3) Evaluasi Berkala

Selain kunjungan langsung, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) juga melakukan evaluasi berkala. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran, interaksi dengan siswa, serta kemampuan mahasiswa dalam mengelola kelas. Berdasarkan evaluasi ini, dosen pembimbing akan memberikan saran-saran perbaikan agar mahasiswa dapat meningkatkan performanya.

4) Bimbingan Akhir

Setelah praktik lapangan selesai, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) mengadakan pertemuan akhir untuk melakukan evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan praktik lapangan. Pada tahap ini, mahasiswa mempresentasikan hasil praktik, serta refleksi tentang pengalaman selama di lapangan. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) memberikan umpan balik akhir dan melakukan penilaian terhadap kinerja mahasiswa.

2. Prosedur Pelaporan Kegiatan

Pelaporan kegiatan adalah salah satu komponen penting dalam proses monitoring dan evaluasi. Mahasiswa melaporkan perkembangan kegiatan praktik secara berkala kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Prosedur pelaporan ini dirancang untuk memastikan bahwa mahasiswa menjalankan kegiatan praktik lapangan sesuai dengan rencana yang telah disusun, dan memperoleh bimbingan yang tepat waktu saat menghadapi kendala di lapangan.

a. Jenis Laporan

Ada beberapa jenis laporan kemajuan yang harus disusun oleh mahasiswa selama praktik lapangan, yaitu:

1) Laporan Harian

Laporan harian mencakup catatan tentang kegiatan yang dilakukan mahasiswa setiap hari di lokasi praktik. Format laporan harian ini dapat diunduh melalui s.id/perangkatPPL. Laporan ini berisi deskripsi singkat mengenai tugas-tugas yang telah dilaksanakan. Laporan ini dicatat dalam buku catatan harian (*logbook*) dengan format sebagaimana tabel berikut,

Tabel 1. Format Logbook Kegiatan

		CATATAN HARIAN (LOGBOOK) PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN PROGRAM STUDI [NAMA PROGRAM STUDI] UNIVERSITAS NURUL JADID		
		Nama		Tempat Praktik
NIM		Guru Pamong		
Minggu Ke _____				
No.	Hari, Tanggal	Nama Kegiatan	Deskripsi Aktifitas	Guru Pamong

2) Laporan Akhir

Laporan akhir kemajuan disusun pada akhir periode praktik lapangan dan mencakup keseluruhan proses yang telah dilalui. Laporan ini berisi evaluasi menyeluruh terhadap kegiatan praktik, pencapaian tujuan, tantangan yang dihadapi, serta rekomendasi untuk peningkatan di masa mendatang. Laporan ini menjadi salah satu bahan utama dalam penilaian akhir kinerja mahasiswa. Petunjuk penyusunan laporan kegiatan dibahas secara lengkap pada Bab IV Laporan Kegiatan

b. Prosedur Pengumpulan Laporan

Prosedur pengumpulan laporan kemajuan melibatkan beberapa tahap penting yang harus diikuti oleh mahasiswa:

1) Pengumpulan Laporan Harian

Laporan harian disusun secara teratur dan diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) setiap akhir pekan. Mahasiswa juga harus mendokumentasikan laporan-laporan ini dalam *logbook* kegiatan. Dosen pembimbing Lapangan (DPL) akan memeriksa laporan tersebut dan memberikan umpan balik secara tertulis atau melalui pertemuan langsung.

2) Laporan Akhir

Laporan akhir kemajuan harus diserahkan sebelum masa praktik lapangan berakhir. Laporan ini disusun dengan format yang telah ditentukan dan mencakup semua aspek kegiatan praktik, mulai dari pengajaran di kelas hingga keterlibatan dalam kegiatan sekolah lainnya. Durasi waktu penyelesaian laporan akhir ini adalah 2 minggu setelah pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) berakhir.

3.4. PEMBEKALAN

Pembekalan merupakan tahap awal dalam rangkaian kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), yang bertujuan untuk memberikan pengarahan dan pengetahuan dasar kepada mahasiswa sebelum praktik. Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa mahasiswa memiliki pemahaman mendalam tentang tugas, tanggung jawab, serta etika yang harus dijalankan selama kegiatan praktik. Kegiatan ini dilaksanakan di kampus dan di tempat praktik.

1. Standar Prosedur Pembekalan PPL di Kampus

a. Persiapan

Sebelum kegiatan pembekalan dimulai, Program Studi melakukan beberapa persiapan untuk memastikan bahwa pembekalan dapat berjalan dengan lancar. Persiapan ini mencakup:

1) Penentuan Materi Pembekalan

- a) Tujuan dan manfaat PPL
- b) Tugas dan tanggung jawab mahasiswa selama PPL
- c) Strategi pengajaran dan manajemen kelas

2) Pemilihan Narasumber

Selain Ketua Program Studi, narasumber pada kegiatan pembekalan di kampus harus memiliki kompetensi dan pengalaman yang memadai. Narasumber terdiri dari unsur dosen, atau praktisi pendidikan, atau pengawas sekolah yang memahami aspek-aspek penting dalam pengajaran dan pendidikan.

3) Penjadwalan Pembekalan

Pembekalan dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum mahasiswa memulai praktik lapangan, agar mahasiswa memiliki waktu untuk mempersiapkan diri secara matang.

4) Pengumpulan Bahan Pembekalan

Bahan-bahan pembekalan seperti modul, buku panduan, dan materi presentasi harus dipersiapkan sebelumnya dan dibagikan kepada mahasiswa pada saat pembekalan berlangsung.

b. Pelaksanaan

1) Pengarahan Umum

Pada sesi awal pembekalan, dilakukan pembukaan yang dihadiri oleh pimpinan Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid, Pimpinan Program Studi, dan Dosen pembimbing Lapangan (DPL). Pengarahan umum ini bertujuan untuk,

- a) Menjelaskan tujuan pelaksanaan PPL sebagai bagian dari implementasi kurikulum program studi,
- b) Menekankan pentingnya pelaksanaan PPL sebagai salah satu tahapan yang dipersiapkan bagi mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja,
- c) Menyampaikan harapan Fakultas dan Program Studi terhadap mahasiswa selama menjalani praktik

Pengarahan ini juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya mengenai hal-hal umum terkait PPL.

2) Pengenalan Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa

Sesi ini fokus pada penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab mahasiswa selama PPL. Beberapa poin penting yang dijelaskan meliputi:

a) Peran sebagai Guru Praktikan

Mahasiswa dijelaskan tentang peran menjadi calon guru yang harus mengajar dan berinteraksi dengan siswa. Mahasiswa harus memahami bahwa selama PPL, yang bertanggung jawab atas proses belajar-mengajar di kelas di bawah bimbingan guru pamong.

b) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Mahasiswa diberikan panduan mengenai penyusunan RPP yang sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Mahasiswa juga dibekali dengan contoh-contoh RPP yang baik untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan praktik.

3) Materi Praktik Pengajaran dan Manajemen Kelas

Pada sesi ini, mahasiswa diajarkan strategi pengajaran yang efektif serta cara mengelola kelas. Beberapa poin penting yang disampaikan meliputi:

a) Strategi Pembelajaran

Mahasiswa diperkenalkan dengan berbagai metode pembelajaran yang dapat digunakan selama di kelas. Strategi yang sangat disarankan untuk diimplementasikan selama PPL berlangsung adalah pembelajaran berpusat pada siswa (*student-centered learning*), Pembelajaran berbasis proyek (*Project Based Learning*), dan strategi pembelajaran berbasis masalah (*Problem Based Learning*).

b) Pengelolaan Kelas

Pembekalan tentang manajemen kelas bertujuan untuk membantu mahasiswa memahami cara mengatur kelas yang kondusif untuk belajar. Hal ini termasuk cara menghadapi siswa yang bermasalah, membangun disiplin di kelas, dan menciptakan suasana belajar yang nyaman dan produktif.

c. Penutupan

1) Evaluasi

Setelah seluruh sesi pembekalan selesai, dilakukan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana pemahaman mahasiswa terhadap materi yang telah disampaikan. Evaluasi ini dapat dilakukan melalui diskusi kelompok, dimana mahasiswa dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) berdiskusi dalam kelompok kecil mengenai tantangan yang mungkin dihadapi selama praktik lapangan dan bagaimana cara mengatasinya. Hasil diskusi ini bisa menjadi masukan bagi pihak fakultas untuk meningkatkan pembekalan di masa mendatang.

Pada sesi penutupan ini, mahasiswa juga bisa mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai jadwal keberangkatan ke lokasi praktik, mekanisme pelaporan, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

2) Dokumentasi dan Administrasi

Setelah kegiatan pembekalan selesai, Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid dan Program Studi memastikan bahwa seluruh peserta telah mengikuti pembekalan dengan baik, meliputi,

a) Pencatatan Kehadiran

Daftar hadir peserta pembekalan harus didokumentasikan dengan baik untuk memastikan bahwa seluruh mahasiswa yang terlibat dalam PPL telah mendapatkan pengarahan yang cukup.

b) Pembagian Materi Pembekalan

Materi pembekalan (baik dalam bentuk cetak maupun digital) dibagikan kepada mahasiswa untuk dijadikan referensi selama menjalani praktik lapangan.

c) Penunjukan Dosen Pembimbing

Mahasiswa memperoleh informasi lengkap mengenai Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang akan mendampingi selama PPL. Penunjukan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) ini biasanya sudah ditetapkan sebelum pembekalan, tetapi diumumkan secara resmi pada saat pembekalan.

2. Standar Prosedur Pembekalan PPL di Tempat Praktik

a. Persiapan Pembekalan

Sebelum kegiatan pembekalan dimulai, Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum melakukan beberapa persiapan untuk memastikan bahwa pembekalan yang dilaksanakan di lembaga pendidikan/sekolah dapat berjalan dengan lancar. Persiapan ini mencakup:

1) Penentuan Materi Pembekalan

- a) Visi dan misi sekolah
- b) Kode etik, budaya kerja dan aturan di sekolah atau lembaga
- c) Kurikulum di sekolah
- d) Jadwal Pelajaran

2) Pemilihan Narasumber

Narasumber pada kegiatan pembekalan di lembaga pendidikan/sekolah memiliki kompetensi dan pengalaman yang memadai. Narasumber terdiri dari kepala sekolah/guru profesional/pengawas sekolah.

3) Penjadwalan Pembekalan

Kegiatan pembekalan dikelola oleh lembaga pendidikan/sekolah. Kegiatan ini dilakukan saat mahasiswa memulai praktik lapangan.

b. Pelaksanaan

1) Pengarahan Umum

Kegiatan pembekalan di lembaga pendidikan/sekolah dibuka oleh pimpinan lembaga tempat. Kegiatan ini dihadiri oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Guru pamong dan staf. Pengarahan ini bersifat umum dan bertujuan,

- a) Menjelaskan visi dan misi sekolah
 - b) Menggambarkan profil sekolah, siswa, karakteristik akademis, perilaku, serta tantangan yang dihadapi siswa
 - c) Mengenalkan fasilitas dan sumber daya yang tersedia di sekolah, seperti laboratorium, perpustakaan, dan peralatan pembelajaran lainnya yang dapat digunakan oleh peserta PPL selama menjalankan tugas
- 2) Pengenalan Teknis Pelaksanaan PPL
- Pada tahapan ini, mahasiswa memperoleh penjelasan mengenai,
- a) Tata Tertib Sekolah
Menjelaskan aturan-aturan yang berlaku di sekolah, seperti jam masuk, penggunaan seragam, dan aturan dalam kelas. Ini penting untuk dipatuhi oleh mahasiswa agar sesuai dengan budaya dan norma sekolah.
 - b) Tugas dan Peran Peserta PPL
Penjelasan tentang tugas yang akan diemban oleh mahasiswa, mulai dari menjadi asisten guru, melakukan observasi, hingga mengajar mandiri di bawah bimbingan guru.
 - c) Etika dan Profesionalisme
Meningatkan pentingnya menjaga etika dan profesionalisme dalam menjalankan PPL, termasuk hubungan dengan siswa, guru, staf sekolah, serta sikap sebagai calon pendidik.
 - d) Pengelolaan Kelas dan Manajemen Pembelajaran
Kepala sekolah mungkin akan memberikan tips atau pedoman dalam hal pengelolaan kelas yang efektif dan pendekatan pembelajaran yang inovatif sesuai dengan kondisi siswa di sekolah tersebut.
 - e) Sarana dan Prasarana Sekolah
Mengenalkan fasilitas dan sumber daya yang tersedia di sekolah, seperti laboratorium, perpustakaan, dan peralatan pembelajaran lainnya yang dapat digunakan oleh peserta PPL selama menjalankan tugas.
 - f) Kurikulum Sekolah
Pengenalan terhadap kurikulum sekolah, termasuk target-target pembelajaran, metode penilaian, dan pendekatan kurikulum yang diterapkan dalam pembelajaran.

3.5. PENYELESAIAN KEGIATAN

1. Penyusunan Laporan Akhir

Laporan akhir praktik lapangan merupakan dokumen yang berisi ringkasan keseluruhan kegiatan praktik yang telah dilakukan oleh mahasiswa. Laporan ini disusun dengan format yang telah ditetapkan oleh Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid dalam buku pedoman ini.

2. Penyerahan Dokumen

Setelah menyelesaikan laporan akhir, mahasiswa diwajibkan untuk menyerahkan beberapa dokumen penting sebagai bagian dari penyelesaian administrasi, yaitu:

- a. Laporan Akhir Praktik Lapangan
Laporan akhir yang telah disusun harus diserahkan dalam bentuk cetak dan digital kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan pihak Fakultas. Laporan ini akan menjadi dasar dalam penilaian akhir kinerja mahasiswa.
- b. *Logbook* Kegiatan
Logbook yang berisi catatan harian kegiatan praktik lapangan juga harus diserahkan sebagai bukti dokumentasi kegiatan. *Logbook* ini akan diperiksa oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) untuk memastikan bahwa mahasiswa telah menjalankan seluruh kegiatan yang direncanakan.
- c. Laporan Penelitian Tindakan Kelas
Laporan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) yang disusun oleh peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah dokumen akademik yang berisi hasil pelaksanaan penelitian tindakan yang dilakukan selama kegiatan PPL berlangsung. Laporan disusun secara sistematis dan mengikuti format akademik yang telah ditetapkan oleh Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid dalam buku pedoman ini.

3.6. KOMPONEN PENILAIAN

Dalam kegiatan praktik lapangan, penilaian merupakan bagian integral yang bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan teoritis dan keterampilan yang diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam situasi nyata. Penilaian ini melibatkan beberapa komponen penting yang harus dipahami dan dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat, termasuk mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan guru pamong di tempat praktik. Komponen-komponen ini dirancang untuk mengevaluasi secara menyeluruh aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik mahasiswa selama menjalani praktik lapangan.

Komponen penilaian dimaksud mencakup:

1. Kehadiran dan Disiplin

Kehadiran dan disiplin merupakan salah satu komponen penting dalam penilaian Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), karena mencerminkan tingkat tanggung jawab, profesionalisme, dan komitmen mahasiswa dalam menjalani proses pembelajaran di lingkungan sekolah. Penilaian ini didasarkan pada **logbook kegiatan harian** yang wajib diisi secara rutin oleh mahasiswa setiap hari selama pelaksanaan PPL. Setiap entri dalam logbook harus ditandatangani oleh guru pamong sebagai bentuk verifikasi atas kehadiran dan kebenaran isi laporan harian tersebut. Pedoman penskoran kehadiran dan disiplin peserta PPL disajikan sebagaimana tabel berikut,

Tabel 2. Pedoman Penskoran Kehadiran dan Disiplin

SKOR	KATEGORI	DESKRIPTOR
4	Sangat Baik	Hadir 100% tanpa keterlambatan; logbook diisi lengkap dan tepat waktu; disiplin tinggi; aktif dalam setiap kegiatan sekolah.
3	Baik	Hadir $\geq 90\%$ dengan sedikit keterlambatan; logbook diisi rutin dan cukup lengkap; disiplin baik dalam menjalankan tugas.
2	Cukup	Hadir 75–89%; logbook diisi tidak konsisten; terdapat beberapa catatan keterlambatan atau pelanggaran disiplin ringan.

SKOR	KATEGORI	DESKRIPTOR
1	Kurang	Hadir < 75%; logbook tidak lengkap atau sering kosong; kurang disiplin dan tidak menunjukkan tanggung jawab secara konsisten.

2. Kinerja di Lapangan

Kinerja di lapangan merupakan komponen penilaian utama yang mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam mengelola pembelajaran secara langsung di kelas selama pelaksanaan PPL. Penilaian ini dilakukan oleh guru pamong berdasarkan rubrik penilaian kinerja pengelolaan kelas yang mencakup empat aspek utama, yaitu:

- awal pembelajaran, yang menilai kemampuan mahasiswa dalam membuka pelajaran melalui apersepsi, pemberian motivasi, dan penyampaian tujuan pembelajaran secara jelas;
- inti pembelajaran, yang meliputi ketepatan materi, penggunaan metode, penguasaan kompetensi, pemanfaatan media, dan kemampuan menyelesaikan permasalahan siswa;
- akhir pembelajaran, yang mencakup kegiatan refleksi, penilaian hasil belajar, dan tindak lanjut; serta
- aspek penunjang, yang menilai penggunaan bahasa, pengaturan waktu, kepercayaan diri, dan penampilan (performance) saat mengajar.

Penilaian ini memberikan gambaran menyeluruh tentang kapasitas mahasiswa dalam menerapkan teori pembelajaran ke dalam praktik nyata dan menjadi salah satu indikator penting dalam evaluasi keberhasilan PPL.

Tabel 3. Deskriptor Penilaian Kinerja di Lapangan

NO.	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	DESKRIPTOR
1.	Awal Pembelajaran	Apersepsi	Apersepsi adalah kegiatan guru dalam mengaitkan materi yang akan diajarkan dengan pengalaman atau pengetahuan sebelumnya yang telah dimiliki oleh peserta didik, guna membangun jembatan konsep dan kesiapan mental siswa dalam menerima pelajaran baru.
		Motivasi	Motivasi pada awal pembelajaran adalah upaya guru untuk membangkitkan semangat, rasa ingin tahu, dan kesiapan belajar siswa terhadap materi yang akan dipelajari, baik secara verbal maupun melalui strategi pembelajaran yang menarik.
		Tujuan Pembelajaran	Penyampaian tujuan pembelajaran adalah kegiatan mahasiswa dalam menjelaskan apa yang akan dicapai oleh siswa selama proses belajar, sehingga siswa memahami arah dan manfaat dari materi yang akan dipelajari.
2.	Inti Pembelajaran	Ketepatan Materi	Ketepatan materi merujuk pada kesesuaian isi pembelajaran yang disampaikan mahasiswa dengan kurikulum, tujuan pembelajaran, dan tingkat perkembangan peserta didik, serta kemampuan dalam menyampaikan materi secara benar, logis, dan sistematis.
		Penggunaan Metode Pembelajaran	Penggunaan metode pembelajaran merujuk pada kecakapan mahasiswa dalam memilih, mengembangkan, dan menerapkan strategi atau metode yang tepat untuk mencapai tujuan pembelajaran secara aktif, menarik, dan bermakna bagi siswa.

NO.	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	DESKRIPTOR
		Penguasaan Kompetensi	Penguasaan kompetensi mengacu pada kemampuan mahasiswa dalam menyampaikan materi pembelajaran yang relevan, mendalam, dan terarah sehingga peserta didik dapat mencapai kompetensi dasar atau tujuan pembelajaran yang ditetapkan secara optimal.
		Penggunaan Media	Penggunaan media pembelajaran merujuk pada kecakapan mahasiswa dalam memilih, menyiapkan, dan memanfaatkan media yang tepat guna memperjelas materi, meningkatkan perhatian siswa, dan membantu tercapainya tujuan pembelajaran.
		Penyelesaian Permasalahan Siswa	Penggunaan media pembelajaran merujuk pada kecakapan mahasiswa dalam memilih, menyiapkan, dan memanfaatkan media yang tepat guna memperjelas materi, meningkatkan perhatian siswa, dan membantu tercapainya tujuan pembelajaran.
3.	Akhir Pembelajaran	Refleksi dan Penilaian	Refleksi dan penilaian merupakan kegiatan mahasiswa dalam mengevaluasi ketercapaian tujuan pembelajaran, mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan proses belajar, serta mendorong siswa untuk menilai pemahaman mereka terhadap materi yang telah dipelajari.
		Tindak lanjut	Tindak lanjut pada akhir pembelajaran mencakup kegiatan mahasiswa dalam memberikan arahan lanjutan, tugas, pengayaan, atau remedial untuk memastikan siswa dapat memperdalam atau memperbaiki pemahaman mereka terhadap materi yang telah dipelajari.
4.	Penunjang	Penggunaan bahasa	Penggunaan bahasa mencakup keterampilan mahasiswa dalam menyampaikan materi menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa pengantar lain yang baik, benar, jelas, komunikatif, serta sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik peserta didik.
		Pengaturan Waktu	Pengaturan waktu mengacu pada kemampuan mahasiswa dalam mengelola durasi setiap tahapan pembelajaran (pendahuluan, inti, dan penutup) secara proporsional, efisien, dan sesuai dengan alokasi waktu yang telah direncanakan dalam RPP.
		Kepercayaan Diri	Kepercayaan diri mencerminkan sikap positif mahasiswa dalam menjalankan peran sebagai pendidik, yang tercermin dari ketegasan sikap, intonasi suara, ekspresi wajah, penguasaan kelas, dan kemantapan saat menjawab pertanyaan atau mengatasi situasi di kelas.
		<i>Performance</i>	<i>Performance</i> merujuk pada keseluruhan penampilan dan pembawaan mahasiswa saat melaksanakan pembelajaran, meliputi kerapian berpakaian, bahasa tubuh, ekspresi wajah, sikap profesional, serta kesesuaian penampilan dengan norma dan etika guru di lingkungan sekolah.

3. Kemampuan Perencanaan

Aspek ini meliputi kemampuan mahasiswa dalam menyusun dokumen perencanaan pembelajaran secara sistematis dan sesuai dengan standar pendidikan yang berlaku. Dokumen yang dinilai meliputi kalender pendidikan, program tahunan, program semester, rencana pekan efektif, silabus, RPP, serta instrumen evaluasi pembelajaran. Penilaian dilakukan menggunakan rubrik penilaian kelengkapan perangkat pembelajaran yang diisi oleh guru pamong menggunakan pedoman penskoran sebagaimana tabel berikut,

Tabel 4. Pedoman Penskoran Kelengkapan Perangkat Pembelajaran

ASPEK PENILAIAN	SKOR	KATEGORI	DESKRIPTOR
Kalender Pendidikan	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyediakan kalender pendidikan secara lengkap, memahami dengan jelas isi dan fungsinya, serta mampu mengintegrasikan secara konsisten dalam perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran.
	3	Baik	Mahasiswa menyediakan kalender pendidikan dan menggunakannya sebagai acuan perencanaan, meskipun belum sepenuhnya terintegrasi dalam kegiatan pembelajaran secara sistematis
	2	Cukup	Mahasiswa menyediakan kalender pendidikan tetapi belum memahami atau menerapkannya secara optimal dalam perencanaan pembelajaran.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyediakan kalender pendidikan atau tidak menggunakannya sama sekali dalam perencanaan maupun pelaksanaan pembelajaran.
Rincian Pekan Efektif (RPE)	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyusun rencana pekan efektif secara lengkap dan sistematis, selaras dengan kalender pendidikan dan jadwal sekolah, serta menunjukkan alokasi waktu yang proporsional untuk setiap materi pembelajaran.
	3	Baik	Mahasiswa menyusun rencana pekan efektif dengan cukup baik dan sesuai dengan kalender pendidikan, namun terdapat sedikit ketidaksesuaian dalam alokasi waktu atau keterpaduan antar materi.
	2	Cukup	Mahasiswa menyusun rencana pekan efektif tetapi masih bersifat umum atau kurang rinci, dan belum sepenuhnya memperhatikan kesesuaian dengan jadwal serta kebutuhan pembelajaran.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyusun rencana pekan efektif, atau menyusun tetapi tidak relevan dengan kondisi kalender pendidikan dan kebutuhan pembelajaran.
Program Tahunan (PROTA)	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyusun program tahunan secara lengkap, sistematis, dan akurat; mencantumkan semua kompetensi dasar serta distribusi waktu yang proporsional sesuai kurikulum dan kalender pendidikan sekolah.
	3	Baik	Mahasiswa menyusun program tahunan dengan struktur yang baik dan relevan, meskipun terdapat kekurangan minor dalam detail atau penempatan materi.
	2	Cukup	Mahasiswa menyusun program tahunan tetapi masih terdapat ketidaktepatan dalam alokasi waktu, ketidaksesuaian urutan materi, atau belum mencakup seluruh kompetensi dasar.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyusun program tahunan, atau menyusunnya secara tidak lengkap, tidak sistematis, serta tidak sesuai dengan kurikulum dan kalender pendidikan.
Program Semester (PROMES)	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyusun program semester secara lengkap, akurat, dan sistematis; seluruh kompetensi dasar tercantum dengan alokasi waktu yang proporsional serta sesuai kalender pendidikan dan kondisi sekolah.
	3	Baik	Mahasiswa menyusun program semester dengan struktur yang baik dan cukup lengkap, meskipun terdapat sedikit kekeliruan atau kekurangan dalam distribusi waktu atau pemetaan kompetensi dasar.
	2	Cukup	Mahasiswa menyusun program semester tetapi kurang sistematis; beberapa kompetensi dasar tidak

ASPEK PENILAIAN	SKOR	KATEGORI	DESKRIPTOR
			dicantumkan atau terdapat ketidaktepatan dalam alokasi waktu.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyusun program semester, atau dokumen yang disusun tidak sesuai dengan kaidah perencanaan pembelajaran, serta tidak mengacu pada kalender pendidikan atau kurikulum yang berlaku.
Silabus	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyusun silabus secara lengkap, sistematis, dan sesuai dengan kurikulum; mencakup semua komponen (KD, indikator, materi, kegiatan, penilaian, waktu, dan sumber belajar) dengan keterkaitan yang logis dan relevan.
	3	Baik	Mahasiswa menyusun silabus dengan struktur yang cukup lengkap dan sesuai, meskipun terdapat beberapa kekurangan minor dalam keterkaitan antar komponen atau detail informasi.
	2	Cukup	Mahasiswa menyusun silabus namun belum mencakup seluruh komponen penting atau belum menunjukkan keterkaitan yang kuat antar unsur; terdapat ketidaksesuaian dengan kurikulum.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyusun silabus, atau silabus yang disusun tidak sesuai dengan standar kurikulum, tidak sistematis, serta tidak mencantumkan komponen-komponen utama secara memadai.
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyusun RPP secara lengkap, sistematis, dan sesuai dengan prinsip pembelajaran aktif; memuat seluruh komponen RPP (tujuan, langkah pembelajaran, media, sumber belajar, dan penilaian) dengan keterpaduan dan relevansi yang tinggi.
	3	Baik	Mahasiswa menyusun RPP dengan struktur yang baik dan mencakup sebagian besar komponen penting, meskipun terdapat kekurangan kecil dalam alur pembelajaran atau detail pelaksanaan.
	2	Cukup	Mahasiswa menyusun RPP namun belum mencakup semua komponen penting; terdapat ketidaksesuaian antara tujuan, kegiatan, dan penilaian; alur pembelajaran masih kurang jelas.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyusun RPP, atau RPP disusun secara tidak lengkap, tidak sesuai dengan silabus, dan tidak menunjukkan pemahaman terhadap prinsip perencanaan pembelajaran.
Instrumen Evaluasi	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyusun instrumen evaluasi secara lengkap dan tepat; sesuai dengan indikator pencapaian, mencakup berbagai bentuk penilaian (kognitif, afektif, psikomotor), dan disertai dengan pedoman penskoran yang jelas dan sistematis.
	3	Baik	Mahasiswa menyusun instrumen evaluasi yang cukup sesuai dengan tujuan pembelajaran dan indikator, tetapi belum sepenuhnya mencakup ragam domain atau belum disertai pedoman penskoran yang rinci.
	2	Cukup	Mahasiswa menyusun instrumen evaluasi namun masih bersifat umum, belum sesuai dengan indikator pembelajaran, atau hanya mencakup satu jenis domain (misal: hanya kognitif).
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyusun instrumen evaluasi, atau menyusun tetapi tidak relevan dengan tujuan pembelajaran, tidak terstruktur, dan tanpa acuan penilaian yang jelas.

4. Laporan Akhir

Laporan akhir merupakan komponen penilaian yang mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) secara sistematis dan akademik. Penilaian laporan akhir didasarkan pada dua jenis laporan yang wajib disusun oleh mahasiswa, yaitu Laporan Kegiatan PPL dan Laporan Penelitian Tindakan Kelas (PTK). Penilaian dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dengan mengacu pada Rubrik Penilaian Laporan Kegiatan, yang memuat sejumlah aspek utama, meliputi:

- a. sistematika penulisan,
- b. kejelasan latar belakang dan tujuan PPL,
- c. deskripsi kegiatan yang dilaksanakan di sekolah,
- d. uraian pelaksanaan pembelajaran di kelas,
- e. kelengkapan dokumen pendukung seperti RPP, silabus, instrumen evaluasi, presensi, dan perangkat administrasi lainnya,
- f. kualitas bahasa dan teknik penulisan sesuai kaidah akademik, serta
- g. substansi dan kualitas laporan Penelitian Tindakan Kelas.

Komponen ini menjadi indikator penting dalam menilai akuntabilitas, kedalaman refleksi, dan profesionalisme mahasiswa dalam melaksanakan dan melaporkan kegiatan PPL secara utuh.

Tabel 5. Deskriptor Penilaian Laporan Kegiatan

NO.	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	DESKRIPTOR
1.	Sistematika Penulisan	Kesesuaian struktur laporan	Aspek ini menilai keterpenuhan dan ketepatan susunan komponen laporan akhir mahasiswa PPL, berdasarkan pedoman penulisan laporan yang ditetapkan, seperti keberadaan halaman judul, pengantar, daftar isi, bab-bab utama, hingga lampiran.
		Penulisan yang runtut dan logis	Aspek ini menilai sejauh mana mahasiswa menyusun isi laporan secara berurutan dan koheren, sehingga alur pemikiran dapat dipahami secara logis. Setiap bagian laporan harus saling terkait secara sistematis dan mendukung tujuan pelaporan praktik pengalaman lapangan.
2.	Kejelasan Latar Belakang dan Tujuan	Latar belakang disusun dengan argumentasi yang kuat dan relevan	Aspek ini menilai kemampuan mahasiswa dalam menyusun latar belakang laporan yang menunjukkan pemahaman kontekstual terhadap pentingnya pelaksanaan PPL, dengan didukung oleh argumen logis dan relevansi terhadap tujuan praktik serta realitas di lapangan.
		Uraian Tujuan PPL jelas dan sesuai dengan pelaksanaan di lapangan	Aspek ini menilai sejauh mana mahasiswa mampu menjelaskan tujuan Praktik Pengalaman Lapangan secara eksplisit, relevan, dan sesuai dengan kegiatan yang benar-benar dilakukan selama praktik di sekolah mitra.
3.	Deskripsi Kegiatan PPL	Kegiatan yang dilakukan	Aspek ini menilai kemampuan mahasiswa dalam menguraikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan selama PPL, baik kegiatan pembelajaran maupun

NO.	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	DESKRIPTOR
		dijelaskan secara rinci dan faktual	non-pembelajaran, secara detail, berdasarkan fakta, dan sesuai dengan realitas yang terjadi di lapangan.
		Menyajikan jadwal, program kerja, dan pelaksanaan mengajar dengan baik	Aspek ini menilai kemampuan mahasiswa dalam menyusun dan menyajikan informasi tentang jadwal kegiatan PPL, rencana program kerja, serta pelaksanaan tugas mengajar secara sistematis, informatif, dan sesuai dengan kenyataan di lapangan.
4.	Laporan Pelaksanaan Pembelajaran	Uraian proses pembelajaran di kelas	Aspek ini menilai kemampuan mahasiswa dalam menggambarkan secara rinci dan sistematis proses pembelajaran di kelas, mulai dari kegiatan pendahuluan, inti, hingga penutup, serta mencerminkan keterampilan pedagogis dan interaksi dengan siswa.
		Bukti keterlibatan aktif dalam kegiatan mengajar	Aspek ini menilai sejauh mana mahasiswa menunjukkan keterlibatan aktif dan berkesinambungan dalam kegiatan pembelajaran selama masa PPL, berdasarkan dokumentasi, refleksi, dan pelaporan kegiatan yang disertakan dalam laporan akhir.
5.	Kelengkapan Dokumen Pendukung	RPP, silabus, program tahunan/semester, instrumen evaluasi, dan lembar observasi	Aspek ini menilai kelengkapan, keterkaitan, dan kualitas perangkat pembelajaran serta instrumen pendukung yang disusun dan dilampirkan oleh mahasiswa selama pelaksanaan PPL, sebagai bukti perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran yang profesional.
		Lembar presensi, dan dokumen administratif lainnya	Aspek ini menilai kelengkapan dan keakuratan dokumen administratif pendukung pelaksanaan PPL, termasuk lembar presensi, surat tugas, lembar penilaian, logbook harian, serta dokumen lain yang menunjukkan bukti formal keterlibatan dan kehadiran mahasiswa selama PPL.
6.	Kualitas Bahasa dan Teknik Penulisan	Bahasa baku, akademik, dan komunikatif	Aspek ini menilai penggunaan bahasa dalam laporan akhir, meliputi kesesuaian dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar (baku), nuansa akademik yang sesuai dengan konteks penulisan ilmiah, serta kemampuan menyampaikan gagasan secara jelas dan mudah dipahami (komunikatif).
		Penggunaan ejaan, tanda baca, dan tata bahasa yang sesuai	Aspek ini menilai ketepatan penggunaan kaidah bahasa Indonesia dalam hal ejaan, tanda baca, dan tata bahasa sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan norma-norma penulisan akademik.
		Kesesuaian format dan sitasi (jika ada referensi) sesuai gaya yang ditentukan	Aspek ini menilai keteraturan dan kesesuaian laporan akhir mahasiswa dengan format penulisan yang ditetapkan dalam pedoman PPL, termasuk penggunaan gaya sitasi yang konsisten dan tepat (misalnya, APA 7th Edition jika digunakan).

NO.	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	DESKRIPTOR
7.	Laporan Penelitian Tindakan Kelas (PTK)	Kesesuaian antara masalah, tindakan, dan hasil	Aspek ini menilai keterkaitan logis dan koheren antara masalah yang diidentifikasi dalam kelas, tindakan yang dirancang dan dilaksanakan untuk mengatasi masalah tersebut, serta hasil yang diperoleh dari tindakan tersebut. Penilaian ini mencerminkan kualitas rancangan dan pelaksanaan PTK secara sistematis.
		Penggunaan metode PTK yang tepat dan logis	Aspek ini menilai ketepatan pemilihan dan penerapan metode penelitian tindakan kelas (PTK) yang digunakan mahasiswa dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi tindakan perbaikan pembelajaran secara sistematis, logis, dan berlandaskan teori.
		Penyajian data dan analisis hasil secara sistematis	Aspek ini menilai sejauh mana mahasiswa mampu menyajikan data hasil tindakan secara runtut, akurat, dan mudah dipahami, serta menganalisis data tersebut secara logis dan berdasarkan prosedur ilmiah yang sesuai dengan karakteristik penelitian tindakan kelas.

BAB IV

LAPORAN KEGIATAN

5.1. PANDUAN PENULISAN LAPORAN

1. Penggunaan Bahasa dalam Laporan

Bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan PPL ialah bahasa Indonesia ragam baku (standar). Kebakuan itu meliputi seluruh aspek kebahasaan, seperti dalam penggunaan ejaan, bentuk kata, pilihan kata, pengalimatan, dan pamaragrafan. Ragam bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan PPL mencerminkan kemampuan pengungkapan gagasan/pikiran secara cermat. Ragam bahasa dalam penulisan laporan PPL mengikuti kaidah yang baku (standar) untuk menghindari ketaksaan atau keambiguan. Oleh karenanya, ragam sekurang-kurangnya tidak mengandung bahasa yang sifatnya kontekstual, seperti yang terdapat di dalam ragam bahasa jurnalistik. Hal itu agar karya ilmiah dapat dipahami oleh pembaca yang tidak berada dalam situasi, konteks, dan kondisi saat karya itu dibuat (disusun).

Bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan PPL harus mampu menunjukkan (1) kebermaknaan isi tulisan, (2) kejelasan uraian, (3) kesatuan yang utuh (bulat), (4) kepaduan (runtut dan logis), (5) kepadatan, (6) ketaatan pada kaidah, dan (7) keefektivan atau bersifat komunikatif secara ilmiah.

Berkaitan dengan hal-hal itu, aspek-aspek penting dalam penulisan laporan PPL adalah sebagai berikut.

- a. Nada tulisan bersifat formal dan objektif
- b. Bahasa yang digunakan bersifat baku (standar)
- c. Kata-kata yang digunakan ialah kata yang bermakna denotatif
- d. Makna antarunsur dalam kalimat menunjukkan hubungan yang bersifat logis dan koheren
- e. Kalimat yang digunakan tidak menunjukkan makna ganda atau ambigu (taksa)
- f. Kalimat pasif lebih diutamakan daripada kalimat aktif
- g. Istilah, singkatan, dan tanda-tanda yang lain digunakan secara konsisten.

Berkenaan dengan itu, beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan bahasa dalam laporan PPL ini sebagai berikut.

- a. Menghindari pernyataan yang bersifat absolut
Kebenaran dalam suatu karya tidak bersifat mutlak (tidak absolut). Oleh karena itu, bahasa yang digunakan juga perlu dihindarkan dari sifat kemutlakan. Kata yang dicetak miring berikut ini merupakan contoh yang **tidak dianjurkan**.

Satu-satunya cara yang paling efektif untuk mengoptimalkan peran perpustakaan adalah menyertakan teknologi informasi

Model terbaik dalam sistem pelayanan perpustakaan zaman sekarang ialah terbuka

- b. Menghindari pernyataan yang bersifat ragu-ragu
Kebenaran tulisan ilmiah dibuktikan dengan logika dan pendekatan ilmiah. Oleh karena itu, penulisan disajikan dengan melalui kajian teoretis dan kerangka berpikir yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Mahasiswa sebagai penulis laporan harus dapat meyakinkan pembaca dengan pernyataan yang tidak ragu-ragu. Contoh pernyataan bersifat ragu-ragu, antara lain:

Rendahnya minat baca *tampaknya (mungkin)* dipengaruhi oleh lingkungan keluarga

Agaknya (mungkin) anak-anak lebih menyukai bacaan ringan dan bergambar daripada yang hanya berbentuk teks

- c. Menghindari istilah asing yang ada padanannya dalam bahasa Indonesia
Jangan ragu menggunakan istilah (kosakata) asing yang sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia. Jika ragu bahwa padanan dalam bahasa Indonesia itu kurang banyak dikenal orang, tambahkan bahasa sumbernya di dalam kurung dengan dicetak miring, seperti;

pengguna (*user*)
laman (*homepage*)
dalam jaringan (*on-line*)
pos-el; surel (*email*)
akses (*acces*)
pangkalan data (*data base*)
pemasukan data (*in-put data*)
unduh (*download*)

unggah (*upload*)
sulih suara (*dubbing*)
perangkat keras (*hardware*)
perangkat lunak (*software*)

- d. Menggunakan kalimat-kalimat efektif dan mudah dipahami
Ide dalam sebuah kalimat harus jelas. Subjek dan predikatnya jelas dan menggunakan kalimat efektif. Misalnya,

Ancaman terhadap fungsi perpustakaan yang disebabkan oleh adanya perkembangan media elektronik yang sangat pesat, tentu merisaukan bagi kalangan pustakawan, sebab perpustakaan tidak lagi dijadikan rujukan bagi pelajar dan masyarakat untuk mencari informasi dan meningkatkan minat baca.

Kalimat tersebut menjadi sangat efektif, jika disusun sebagai berikut;

Perkembangan media elektronik dapat mengancam fungsi perpustakaan. Kondisi seperti itu merisaukan kalangan pustakawan. Sebab, perpustakaan tidak lagi dijadikan rujukan bagi pelajar dan masyarakat untuk mencari informasi dan meningkatkan minat baca.

- e. Menghindari kalimat yang tidak efektif
Banyak hal yang menyebabkan kalimat itu tidak efektif, misalnya pemakaian konjungsi *karena, sehingga, jika* dan *maka* yang tidak tepat, seperti contoh berikut ini;

Karena koleksinya tidak lengkap, *sehingga* para siswa enggan datang di perpustakaan

Jika sistem pelayanan tidak diperbaiki, *maka* jangan diharapkan perpustakaan itu dapat maju.

Kalimat tersebut menjadi sangat efektif, jika disusun sebagai berikut;

Karena koleksinya tidak lengkap, para siswa enggan datang ke perpustakaan

Jika sistem pelayanan tidak diperbaiki, jangan diharapkan perpustakaan dapat maju.

Hal-hal kecil dalam penggunaan bahasa yang juga perlu diperhatikan, sebagai berikut,

- a. Penulisan Bilangan
1) Semua bilangan yang dapat dituliskan dengan satu atau dua kata harus ditulis dengan huruf (dua, tiga, lima belas, dua puluh, dan seterusnya), kecuali untuk suatu rincian. Misalnya,

Ruangan itu berisi 2 komputer, 1 printer, 3 meja kerja, dan 2 almari

Bilangan yang harus dituliskan dengan angka (jika ditulis dengan huruf lebih dari dua kata) hendaknya jangan diletakkan pada awal kalimat. Hal itu karena permulaan kalimat harus dimulai dengan huruf capital. Misalnya:

14 judul buku referensi rata-rata digunakan oleh pemustaka setiap hari. (*salah*)

Empat belas buku referensi rata-rata digunakan oleh pemustaka setiap hari. (*benar*)

Buku referensi yang digunakan oleh pemustaka setiap hari rata-rata 14 judul. (*benar*)

Apabila menemui kesulitan, misalnya karena kata pertama merupakan angka yang tidak dapat dituliskan dengan satu atau dua kata, sebaiknya kalimat diubah sehingga bilangan itu tidak menjadi awal kalimat. Misalnya

17,5% pemustaka tidak memanfaatkan fasilitas peminjaman buku, tetapi hanya menggunakan fasilitas fotokopi.

Kalimat itu dapat diubah menjadi

Pemustaka yang menggunakan fasilitas fotokopi sebanyak 17.5%, selebihnya memanfaatkan peminjaman buku

2) Tanda desimal ditulis dengan koma dan bukan titik (5,50 bukan 5.50). Di depan tanda desimal (tanda koma) harus merupakan angka bulat dan tidak dibenarkan untuk dikosongkan. Misalnya: Waktu yang diperlukan untuk pelayanan pinjam buku per pemustaka rata-rata 0,50 menit (*bukan 0.50 menit*), sedangkan untuk pengembalian diperlukan waktu rata-rata 0,75 menit (*bukan ,75 menit*).

3) Apabila bilangan desimal ditulis secara berturut-turut, antara satu bilangan dengan bilangan lain dapat dipisahkan dengan tanda baca koma. Tanda baca koma itu jangan sampai mengacaukan dengan tanda koma untuk desimal. Bilangan desimal satu dengan bilangan decimal berikutnya harus diberi jarak satu spasi. Setelah tanda baca selalu diikuti satu ketukan kosong untuk meneruskan angka berikutnya. Contoh:

Derajat kelembaban ruang koleksi berturut-turut adalah 4,5, 5,8, dan 6,2.

4) Untuk menyatakan kisaran nilai yang berupa angka dapat digunakan kata atau sampai dengan atau dengan tanda hubung ganda (--). Misalnya:

Waktu yang digunakan untuk membaca antara 8 sampai dengan 10 jam (atau 8--10 jam).

5) Perkiraan tidak boleh ditulis dengan tanda \pm , tetapi ditulis dengan kata, misalnya *sekitar*. Tanda "+" hanya digunakan untuk menyatakan salah baku. Contoh:

Waktu penataan ruangan diperlukan sekitar 7 hari (*bukan ± 7 hari*).

b. Penulisan Satuan

Satuan-satuan yang berupa singkatan, ditulis tanpa diikuti dengan tanda titik, seperti kg *bukan* kg., cm *bukan* cm., kw *bukan* kw., dan seterusnya. Secara internasional, semua satuan mengikuti sistem metrik. Dalam sistem metrik, satuan-satuan seperti lbs (pounds), feet, inch tidak digunakan, yang harus diubah dalam satuan metrik, misalnya kg, m, dan cm.

c. Penulisan Kata Asing

Kata-kata atau istilah bahasa asing (Inggris, Belanda, dsb.) dan kata-kata dari bahasa daerah (Jawa, Sunda, dsb.) atau semua kata yang belum masuk

menjadi kosakata bahasa Indonesia ditulis dengan cetak miring (*italic*).
Misalnya:

Pada dasarnya antara prosiding dan *transaction* tidak banyak berbeda.

Client-centered mencakupi metode sirkulasi, survei pengguna, pengguna di ruang koleksi, dan analisis sitasi.

2. Tata Tulis Penyusunan Laporan

Agar terjadi keseragaman dalam teknik penyusunan laporan, ada hal penting yang perlu diperhatikan, yaitu (1) teknik penyajian laporan, dan (2) teknik pengutipan dari sumber yang digunakan sebagai acuan penyusunan.

a. Teknik Penyajian Laporan

Penyusunan laporan PPL, dilakukan dengan mengikuti penyajian dalam tata tulis yang lazim dalam sebuah karya ilmiah. Berikut ini ketentuan yang harus diperhatikan dalam penyusunan laporan.

- 1) Pengetikan dilakukan dengan huruf standar (*times new roman*) ukuran 12, spasi ganda, menggunakan kertas HVS 70 gram, ukuran A4 (kuarto), dengan menggunakan print laser/tinta.
- 2) Batas tepi atau margin masing-masing, yaitu margin kiri 4 cm, atas 3 cm, kanan 3 cm, dan bawah 4 cm
- 3) Paragraf baru dimulai dengan awal kalimat menjorok ke dalam, yaitu enam ketukan tik dari awal tepi kiri atau enam huruf (1 tab) jika dengan komputer
- 4) Setiap baris yang dimulai dari batas kiri hendaknya terbentuk garis lurus ke bawah, kecuali pada permulaan alinea baru
- 5) Pemenggalan kata pada batas kanan harus selalu mengikuti aturan pemenggalan kata yang terdapat dalam EYD
- 6) Penulisan judul dan bab menggunakan huruf kapital dan penyebutan urutan bab dengan angka Romawi
- 7) Penulisan subbab menggunakan huruf kecil, yang masing-masing kata diawali dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung, dan dicetak tebal (**bold**), tanpa garis bawah serta tanpa diakhiri dengan tanda titik.
- 8) Penomoran dalam penyajian tulisan laporan, menggunakan sistem, seperti contoh sebagai berikut.
 - 1.1
 - 1.1.1
 - 1.1.1.1
 - 2.1.1
 - 2.1.2 dst. (*lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh format laporan*)
- 9) Penggunaan nomor subbab paling banyak lima angka (misalnya, 2.3.2.1.1)
- 10) Sistem penomoran pada butir (8) digunakan secara konsisten, tidak boleh dicampuradukan dengan sistem yang lain
- 11) Perpindahan dari satu sub-bab ke butir berikutnya tidak menjorok, melainkan diketik lurus/simetris, konsisten dengan ketetapan margin kiri

- 12) Prinsip dasar penyusunan laporan, yaitu menggunakan model esei, bukan pointer-pointer
- 13) Judul tabel ditulis di sebelah atas tabel, sedangkan judul bagan, diagram, dan gambar ditulis pada bagian bawahnya
- 14) Judul tabel, bagan, diagram, dan gambar dibuat sependek- pendeknya, tetapi jelas (menggambarkan isi). Judul tersebut ditulis menggunakan huruf kecil, yang masing-masing kata diawali dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung, dan tidak dicetak tebal (bold)
- 15) Penomoran halaman diletakkan di bagian kanan bawah dengan menggunakan angka, kira-kira 2,5 cm dari tepi bagian bawah kertas
- 16) Halaman-halaman pada bagian awal diberi nomor dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya), dimulai dari halaman judul sebagai halaman pertama (i), sedangkan penggunaan angka Arab dimulai pada halaman pendahuluan hingga halaman terakhir (termasuk halaman lampiran).

b. Teknik Pengutipan (Penyitiran)

Pengutipan dari bacaan dilakukan dengan model in-note (bodynote). Di dalam mengutip ada tiga hal yang harus dicantumkan, yaitu nama penulis (kata terakhir dari nama orang) atau penanggung jawab atas karya itu, tahun terbit, dan halaman. Selain itu, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan ketika melakukan pengutipan,

1) Kutipan pendek langsung

Yang dimaksudkan di sini ialah mengutip teks persis seperti aslinya (tidak mengubah secara redaksional). Dikatakan sebagai kutipan pendek apabila pengutipan itu dilakukan kurang tiga baris. Pengutipan langsung harus menggunakan penanda kutipan, yaitu tanda petik dua ("), misalnya, sebagai berikut.

Dinyatakan oleh Septiyantono (2008:154), "Pelayanan prima sangat bergantung pada kemauan dan kemampuan (*skill*) staf perpustakaan." Sementara itu, Lasa Hs (2009:25) mengatakan "Pelayanan prima tidak terletak pada skill seseorang, tetapi terletak pada sistem yang digunakan."

2) Kutipan panjang langsung

Yang dimaksudkan di sini ialah mengutip teks lebih dari tiga baris dengan tidak mengubah redaksional aslinya. Pengutipan panjang langsung tetap harus menggunakan penanda kutipan, yaitu tanda petik dua ("). Pengutipan diketik dengan satu spasi, menjorok ke dalam sejajar dengan alenia baru, misalnya, sebagai berikut.

Dalam hal kemampuan mengingat, Soedarso (2001:74) menyatakan sebagai berikut.

"Daya ingatan kita umumnya hanya mampu mengingat 50% dari apa yang kita baca satu jam berselang dan dalam dua hari berikutnya tinggal 30% saja. Teknik-teknik membaca seperti dalam prabaca, SQ3R, dan teknik-teknik yang lain dimaksudkan untuk mengingatkan daya ingat terhadap apa yang dibaca."

3) Kutipan tidak langsung

Yang dimaksud dengan kutipan tidak langsung ialah kutipan yang dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri, yang lazim disebut dengan memparafrasekan. Kutipan langsung ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dengan tubuh karya tulis, misalnya, sebagai berikut.

Damono (2010:34) menyatakan bahwa masyarakat membaca yang patut dipahami adalah masyarakat yang tidak sekadar mampu membaca bahan bacaan, seperti ketika pendidikan belum tersebar luas, tetapi masyarakat mampu mengetahui secara luas dan mendalam cipta, rasa, dan karsa sebagai buah kebudayaan. Menurut Masruri (2010:11), hal seperti itu yang belum dipahami dan di sadari oleh kebanyakan masyarakat di Indonesia.

4) Kutipan dari sumber sekunder

Mengutip pendapat seseorang yang terdapat pada karya orang lain (sumber sekunder) dapat dilakukan jika terpaksa, yaitu jika sumber primernya (aslinya) tidak dapat ditemukan. Dalam hal seperti itu, teknik pengutipannya ialah sebagai berikut.

Rosidi dalam Sidik (2007:34) menyatakan bahwa keteladanan kebiasaan membaca dari orang tua, penyediaan bacaan yang menarik, dan mengatur dalam hal menonton TV adalah cara yang harus ditempuh agar anak gemar membaca. Selain itu, menurut Ismail dalam Masruri (2010:13), sistem pembelajaran di sekolah seharusnya juga mengintegrasikan dengan pembudayaan minat membaca bagi anak didik.

5.2. FORMAT DAN SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PPL

Laporan akhir PPL dibuat sekurang-kurangnya terdiri atas 40 halaman isi (ditambah dengan lampiran-lampiran yang relevan). Penyajian laporan terdiri atas 3 (tiga) bab, yang isinya menggambarkan pelaksanaan PPL secara kelompok, komprehensif, dan utuh. Gambaran format penyajian laporan PPL adalah sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL LUAR

HALAMAN SAMPUL DALAM

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

BAB III PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Gambaran Isi Laporan

Sebagai gambaran, berikut ini adalah isi pada setiap bagian-bagiannya.

a. Halaman Judul

Halaman judul terdiri atas dua bagian, yaitu sampul luar laporan dan sampul dalam.

1) Judul Luar

Judul laporan dibuat sesingkat-singkatnya, tetapi jelas dan dapat mencerminkan masalah yang dibahas serta tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam (ambigu).

a) Judul laporan yang dicetak dengan huruf kapital

**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI FAKULTAS SOSIAL DAN HUMANIORA**

b) Keterangan maksud di buatnya laporan PPL

**Laporan ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan
mata kuliah PPL di Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Inggris
Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid
Probolinggo**

c) Logo Universitas Nurul Jadid diletakkan di bawah keterangan maksud dibuatnya laporan PPL

d) Nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) diletakkan setelah logo, ditulis berdasarkan urutan abjad

e) Nama program studi, fakultas, dan tahun penulisan ditulis pada bagian bawah halaman sampul

f) Sampul luar berwarna kuning dengan tulisan warna hitam dan setiap bab diberi pembatas kertas berwarna kuning

2) Sampul Dalam

Isi sampul dalam sama persis dengan apa yang ditulis dalam sampul luar.

b. Halaman Pengesahan

Halaman ini disediakan untuk tanda tangan persetujuan dari pembimbing, dan ketua program studi, sebagai bukti bahwa mahasiswa telah selesai melaksanakan PPL. Nama pembimbing ditulis lengkap dengan gelar akademik.

c. Kata Pengantar

Halaman ini berisi uraian singkat untuk mengantarkan pembaca tentang maksud dan isi laporan, serta ucapan terima kasih kepada orang-orang yang terlibat dalam pelaksanaan PPL dan penyusunan laporannya.

d. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan. Daftar isi dapat dijadikan sebagai petunjuk kepada pembaca yang ingin langsung membaca pada bab atau subbab tertentu. Di dalam daftar isi cukup dicantumkan bab pembahasan dan sub-subbabnya yang disertai dengan nomor halamannya.

e. Daftar Tabel

Jika dalam laporan terdapat beberapa tabel, perlu dibuatkan daftar tabel yang memuat urutan judul tabel dan nomor halaman di mana tabel itu terdapat.

f. Daftar Gambar

Sama halnya dengan halaman daftar tabel, yaitu jika dalam laporan terdapat beberapa gambar, perlu dibuatkan daftar gambar yang memuat urutan judul gambar dan di halaman berapa gambar yang dimaksud terdapat.

g. Pendahuluan

1) Latar Belakang

Latar belakang PPL dimulai dengan penjelasan tentang apa itu PPL, mengapa penting bagi mahasiswa, dan bagaimana pengalaman lapangan memberikan tambahan nilai dalam proses pembelajaran. Jelaskan secara spesifik tentang relevansi PPL dengan bidang studi mahasiswa. Sebutkan bagaimana PPL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melatih keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja, seperti keterampilan komunikasi, analisis, adaptasi, dan kemampuan memecahkan masalah. Deskripsikan bagaimana pengalaman ini mendukung kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan di masa depan.

2) Tujuan

a) Tujuan Umum

Paparkan tujuan utama dari pelaksanaan PPL. Tujuan umumnya adalah agar mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja, memahami prosedur kerja di lapangan, serta meningkatkan keterampilan praktis sesuai bidang studi.

b) Tujuan Khusus

Uraikan tujuan-tujuan spesifik yang diharapkan tercapai selama PPL. Beberapa contoh tujuan khusus bisa berupa: 1) Melatih mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan pengetahuan akademik di lapangan. 2) Mengembangkan keterampilan teknis spesifik yang terkait dengan bidang kerja. 3) Mengidentifikasi kesenjangan antara teori akademik dan praktik profesional, dan sebagainya.

3) Manfaat

a) Manfaat bagi Mahasiswa

Uraikan manfaat yang dapat diperoleh mahasiswa dari PPL, seperti: peningkatan pemahaman terhadap penerapan ilmu di dunia kerja, peluang untuk membangun jejaring profesional, pengalaman dalam menghadapi tantangan pekerjaan dan menyelesaikan masalah nyata, kesempatan untuk mengevaluasi dan meningkatkan keterampilan, baik teknis maupun interpersonal. persiapan mental dan adaptasi pada dunia kerja yang penuh dinamika, dan lain sebagainya.

b) Manfaat bagi Institusi Pendidikan

Jelaskan bagaimana PPL juga bermanfaat bagi institusi pendidikan. Misalnya, dengan terselenggaranya PPL, institusi dapat

membangun hubungan kerja sama yang lebih erat dengan industri atau lembaga terkait, serta mengukur relevansi kurikulum dengan kebutuhan industri, dan beberapa deskripsi yang menjelaskan manfaat kegiatan ini bagi institusi/lembaga.

4) Metode Pelaksanaan

a) Metode Kegiatan

Jelaskan metode kegiatan PPL dirancang untuk mendukung pembelajaran mahasiswa di lapangan. Beberapa metode yang umumnya diterapkan meliputi:

- Observasi Langsung
Mahasiswa mengamati dan mempelajari lingkungan kerja, struktur organisasi, serta prosedur operasional yang ada.
- Partisipasi dalam Kegiatan Kerja
Mahasiswa terlibat langsung dalam kegiatan operasional atau proyek tertentu sesuai bidang yang dipilih.
- Pendampingan oleh Pembimbing Lapangan
Pembimbing lapangan memberikan arahan, bimbingan, dan evaluasi terhadap kinerja mahasiswa selama praktik.
- Pengumpulan dan Analisis Data
Jika PPL memiliki fokus penelitian atau proyek tertentu, mahasiswa mengumpulkan data, menganalisisnya, dan memberikan laporan.
- Laporan dan Evaluasi Berkala
Beberapa program PPL mensyaratkan mahasiswa untuk menyusun laporan mingguan atau bulanan untuk memantau perkembangan.

b) Sistem Evaluasi Kegiatan

Jelaskan bagaimana kegiatan PPL dievaluasi, baik oleh dosen pembimbing lapangan maupun guru pamong. Evaluasi bisa mencakup beberapa aspek:

- Kehadiran dan Kedisiplinan
- Ketercapaian Tujuan Kegiatan
- Kualitas Hasil Kerja atau Proyek
- Pengembangan Kompetensi Mahasiswa
- Umpan Balik dari Pembimbing Lapangan

h. Gambar Umum

Bab ini terdiri dari subbab yang memberikan deskripsi menyeluruh mengenai sekolah tempat PPL, termasuk profil, visi dan misi, sarana dan prasarana, struktur organisasi, serta rincian tugas dan tanggung jawab tenaga pendidik.

- 1) Profil Sekolah
 - a) Identitas Sekolah

Uraikan nama lengkap sekolah, alamat lengkap, serta status sekolah (negeri atau swasta). Sebutkan pula jenjang pendidikan yang disediakan (misalnya SD, SMP, SMA).
 - b) Sejarah Singkat Sekolah

Cantumkan latar belakang pendirian sekolah, tahun berdirinya, pendiri, serta perkembangan sekolah hingga saat ini. Sebagai contoh, apakah sekolah telah berkembang dari semula hanya menyediakan satu jenjang pendidikan hingga memiliki beberapa jenjang, atau ada perubahan penting lainnya.
 - c) Kondisi Lingkungan Sekolah

Deskripsikan lingkungan sekolah secara singkat, seperti apakah sekolah berada di perkotaan atau pedesaan, situasi sosial ekonomi lingkungan sekitar, serta bagaimana kondisi lingkungan ini memengaruhi aktivitas pendidikan di sekolah tersebut.
- 2) Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah
 - a) Visi Sekolah

Tulis visi sekolah secara lengkap. Visi ini biasanya menggambarkan tujuan jangka panjang dan cita-cita besar yang ingin dicapai sekolah dalam mendidik siswa-siswinya.
 - b) Misi Sekolah

Sebutkan beberapa misi sekolah, yang merupakan langkah-langkah strategis atau cara yang ditempuh sekolah untuk mencapai visinya. Misalnya, jika visi sekolah adalah membentuk generasi unggul dalam IPTEK dan berakhlak mulia, misi sekolah mungkin mencakup pengembangan program pengajaran berbasis teknologi, pembinaan karakter, dan kegiatan ekstrakurikuler.
 - c) Tujuan Sekolah

Jabarkan tujuan yang spesifik dan realistis yang diupayakan oleh sekolah, seperti meningkatkan rata-rata nilai kelulusan, mengembangkan keterampilan siswa dalam bidang tertentu, atau mendukung bakat dan minat siswa dalam kegiatan non-akademik.
- 3) Sarana dan Prasarana Sekolah
 - a) Fasilitas Pendidikan

Uraikan fasilitas yang dimiliki sekolah yang mendukung kegiatan belajar mengajar, seperti:

 - Ruang Kelas: Jumlah dan kondisi ruang kelas.
 - Laboratorium: Jika ada laboratorium komputer, laboratorium IPA, atau laboratorium bahasa, cantumkan jumlah, kondisi, dan pemanfaatannya.
 - Perpustakaan: Jelaskan ketersediaan perpustakaan, koleksi buku, serta fasilitas lain yang ada di dalamnya.

- b) Fasilitas Penunjang
Cantumkan fasilitas tambahan, seperti;
- Aula atau Ruang Serbaguna: Digunakan untuk kegiatan besar seperti upacara, rapat, atau acara sekolah lainnya.
 - Kantin Sekolah: Menyediakan makanan untuk siswa dan staf.
 - Lapangan Olahraga: Fasilitas seperti lapangan basket, voli, atau lapangan serbaguna yang mendukung kegiatan olahraga siswa.
 - Sarana Kesehatan: Ruang UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) beserta fasilitasnya.
- c) Kebersihan dan Kesehatan Lingkungan Sekolah
Deskripsikan bagaimana sekolah menjaga kebersihan lingkungan, misalnya dengan adanya program kebersihan sekolah, pengelolaan sampah, dan ketersediaan sanitasi yang memadai.
- 4) Struktur Organisasi Sekolah
- a) Struktur Organisasi
Lampirkan diagram struktur organisasi sekolah yang menunjukkan hierarki dan posisi-posisi kunci, seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah (bidang kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana), koordinator guru, serta tenaga administrasi dan tata usaha.
- b) Pembagian Tugas dan Wewenang
Jelaskan tanggung jawab dari setiap posisi dalam struktur organisasi, seperti Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, Guru Mata Pelajaran, dan Tata Usaha.
- c) Tim Bimbingan dan Konseling
Jika tersedia, sebutkan peran tim BK dalam memberikan bimbingan, konseling, dan solusi atas masalah-masalah yang dihadapi siswa, baik dalam aspek akademik maupun pribadi.
- 5) Kegiatan Akademik dan Non Akademik
- a) Kegiatan Akademik
Sebutkan program-program akademik yang dijalankan oleh sekolah, misalnya program *remedial*, pengayaan, bimbingan belajar, atau kompetisi akademik. Paparkan juga bagaimana jadwal dan pelaksanaan kegiatan akademik yang terstruktur, serta program pembelajaran tambahan atau intensif bagi siswa.
- b) Kegiatan Ekstrakurikuler dan Pengembangan Minat Bakat
Uraikan kegiatan ekstrakurikuler yang disediakan untuk mengembangkan minat dan bakat siswa
- Olahraga: Sepak bola, basket, voli, atau renang. Kesenian: Tari, musik, atau seni rupa.
 - Kegiatan Organisasi: OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah) atau klub-klub siswa lainnya.

- Pengembangan Karakter: Program yang mendukung pembangunan karakter siswa, seperti pramuka, PMR, atau klub lingkungan hidup.
- c) Kegiatan Keagamaan dan Sosial
Jelaskan kegiatan rutin atau insidental dalam bidang keagamaan dan sosial, seperti kegiatan keagamaan mingguan atau bulanan, peringatan hari-hari besar keagamaan, serta kegiatan bakti sosial yang melibatkan siswa.
- i. Pelaksanaan
Bab ini mencakup berbagai aspek pelaksanaan PPL, dari kegiatan pengajaran, penyusunan perencanaan pembelajaran, evaluasi siswa, hingga manajemen kelas. Berikut adalah komponen yang perlu disusun dengan rincian untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang aktivitas selama PPL:
- 1) Kegiatan Pembelajaran
- a) Deskripsi Singkat Mata Pelajaran yang Diajarkan
Tuliskan nama mata pelajaran yang diampu selama PPL, kelas atau tingkat pendidikan siswa, dan tujuan pembelajaran secara umum. Jika mengajar lebih dari satu mata pelajaran, cantumkan semua mata pelajaran yang diajarkan.
- b) Metode Pengajaran yang Digunakan
Jelaskan metode pengajaran yang diterapkan, seperti ceramah, diskusi kelompok, tanya jawab, pembelajaran berbasis proyek (*Project-Based Learning*), Eksperimen atau Praktikum.
- c) Media Pembelajaran
Sebutkan media dan alat bantu yang digunakan, seperti papan tulis, *LCD projector*, buku, modul, atau media digital. Uraikan peran media tersebut dalam membantu proses belajar siswa dan bagaimana media tersebut meningkatkan pemahaman siswa terhadap materi.
- 2) Perencanaan Pembelajaran (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran - RPP)
- a) Penyusunan RPP
Jelaskan proses penyusunan RPP, mulai dari analisis kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, hingga pemilihan metode dan evaluasi yang sesuai. Pastikan menyebutkan bahwa RPP disusun sesuai dengan standar kurikulum yang berlaku di sekolah.
- b) Komponen Utama dalam RPP
Uraikan komponen-komponen utama RPP, seperti;
- Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian: Kompetensi yang ingin dicapai serta indikator spesifik yang diukur.
 - Tujuan Pembelajaran: Hasil yang diharapkan dari siswa setelah mengikuti pembelajaran.

- Kegiatan Pembelajaran: Rincian kegiatan yang dilakukan dalam pembelajaran, mulai dari kegiatan pendahuluan, inti, hingga penutup.
 - Evaluasi: Metode yang digunakan untuk mengevaluasi hasil belajar siswa, bisa berupa kuis, tes, atau penilaian lisan.
- c) Implementasi RPP
Uraikan bagaimana RPP diimplementasikan dalam kegiatan belajar mengajar. Paparkan efektivitas dan tantangan dalam penerapannya di kelas.
- 3) Evaluasi dan Penilaian Siswa
- a) Metode Evaluasi yang Digunakan
Jelaskan metode evaluasi yang diterapkan untuk mengukur pemahaman siswa terhadap materi, seperti evaluasi tertulis, penilaian lisan, penilaian proses, penilaian proyek.
- b) Hasil Evaluasi dan Tindak Lanjut
Uraikan hasil evaluasi yang diperoleh, serta tindakan lanjut yang dilakukan. Misalnya, jika sebagian besar siswa belum mencapai target, tindakan lanjutnya bisa berupa *remedial* atau pembelajaran tambahan. Jelaskan pula strategi yang diterapkan untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan.
- 4) Interaksi dengan Siswa dan Pengelolaan Kelas
- a) Teknik Interaksi
Deskripsikan bagaimana interaksi dengan siswa dilakukan, seperti melalui pendekatan personal, pemberian motivasi, dan membangun kedekatan dengan siswa. Uraikan teknik yang digunakan untuk menciptakan suasana belajar yang kondusif dan menyenangkan.
- b) Manajemen Kelas
Jelaskan strategi manajemen kelas yang diterapkan, seperti pembagian kelompok belajar, pengaturan tempat duduk, atau pemberian instruksi yang jelas. Sebutkan pula bagaimana masalah disiplin atau gangguan di kelas ditangani.
- c) Kendala dalam Pengelolaan Kelas
Jika ada tantangan, sebutkan kendala yang dihadapi selama pengelolaan kelas, misalnya terkait perilaku siswa atau gangguan lingkungan, serta solusi yang dilakukan untuk mengatasinya.
- 5) Permasalahan dan Solusi
- a) Identifikasi Permasalahan yang Dihadapi
Jelaskan permasalahan yang muncul selama pelaksanaan PPL, baik dalam aspek pengajaran, interaksi dengan siswa, ataupun penyesuaian dengan kurikulum yang berlaku.

- b) Solusi yang Dilakukan
Uraikan langkah-langkah yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut. Sebagai contoh, jika menghadapi kendala dalam memahami materi siswa, sebutkan metode yang digunakan untuk membantu siswa lebih memahami, atau jika mengalami kesulitan dalam manajemen kelas, jelaskan cara-cara baru yang diterapkan.
- c) Refleksi atas Permasalahan dan Solusi
Berikan refleksi atas solusi yang diambil dan efektivitasnya. Refleksi ini bisa mencakup pemahaman baru yang didapatkan mahasiswa dari menghadapi masalah tersebut, serta pembelajaran untuk pengajaran di masa mendatang.

j. Analisis dan Pembahasan

Bab ini membahas hasil yang diperoleh selama pelaksanaan PPL, termasuk tantangan yang dihadapi, solusi yang diterapkan, serta refleksi terhadap efektivitas metode pengajaran dan manajemen kelas yang digunakan. Bab ini juga berfungsi sebagai media untuk menganalisis keterkaitan antara teori dan praktik.

1) Analisis Pencapaian Tujuan Pembelajaran

- a) Evaluasi Terhadap Tujuan Pembelajaran
Uraikan tujuan-tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan di awal, kemudian lakukan evaluasi untuk menilai apakah tujuan-tujuan tersebut telah tercapai. Sebutkan indikator atau data konkret yang menunjukkan keberhasilan atau hambatan dalam pencapaian tujuan, misalnya melalui nilai evaluasi siswa, tingkat partisipasi siswa, atau keterlibatan aktif dalam diskusi kelas.
- b) Faktor Pendukung dan Penghambat
Identifikasi faktor-faktor yang mendukung keberhasilan pencapaian tujuan, seperti:
 - Faktor Internal: Persiapan materi yang baik, kreativitas dalam metode pengajaran, atau kemampuan berkomunikasi yang efektif.
 - Faktor Eksternal: Dukungan dari guru pamong, kondisi lingkungan kelas yang kondusif, atau partisipasi siswa yang aktif. Sebutkan pula faktor penghambat, seperti kurangnya sarana, keterbatasan waktu, atau masalah disiplin siswa.
- c) Strategi Penyelesaian Hambatan
Analisis cara-cara yang dilakukan untuk mengatasi hambatan, seperti penyesuaian metode pembelajaran, penggunaan media pengajaran yang lebih interaktif, atau pengaturan kelas yang lebih efektif.

2) Evaluasi Metode Pengajaran

a) Analisis Efektivitas Metode

Uraikan efektivitas metode pengajaran yang diterapkan selama praktik. Jelaskan metode apa yang berhasil dan mengapa metode tersebut efektif. Misalnya, jika metode diskusi terbukti meningkatkan partisipasi siswa, jelaskan alasan di balik keberhasilan tersebut.

b) Perbandingan dengan Teori atau Referensi

Kaitkan metode yang digunakan dengan teori pendidikan atau referensi dari buku yang mendukung. Misalnya, jika menggunakan metode pembelajaran kooperatif, sebutkan teori yang menjelaskan kelebihan metode tersebut dalam meningkatkan keterampilan sosial siswa.

c) Refleksi atas Metode Pengajaran

Berikan refleksi tentang kelebihan dan kekurangan metode yang digunakan, serta pembelajaran baru yang diperoleh selama praktik. Misalnya, jika metode tanya jawab langsung kurang efektif, berikan alasan serta alternatif metode yang dapat dicoba di masa mendatang.

3) Analisis Evaluasi dan Penilaian Siswa

a) Analisis Hasil Evaluasi

Uraikan hasil evaluasi siswa yang diperoleh dari berbagai metode penilaian, seperti ulangan harian, proyek, atau observasi. Jelaskan apakah hasil penilaian sesuai dengan harapan, dan apakah ada perbedaan pencapaian di antara siswa.

b) Pola atau Tren yang Muncul

Analisis jika ada pola atau tren dalam hasil evaluasi, seperti kesulitan yang dihadapi siswa pada materi tertentu atau kesenjangan pemahaman antara satu kelompok siswa dengan kelompok lainnya. Uraikan apa yang mungkin menjadi penyebab dari pola tersebut, dan bagaimana strategi pengajaran dapat disesuaikan untuk mengatasinya.

c) Refleksi terhadap Hasil Evaluasi

Refleksikan hasil evaluasi dengan membahas apa yang sudah berjalan baik dan area yang memerlukan perbaikan. Misalnya, jika hasil ujian siswa menunjukkan pemahaman yang baik pada materi tertentu, jelaskan pendekatan yang efektif. Namun, jika ada kelemahan pada materi lain, analisis kemungkinan penyebab dan rencana perbaikan.

4) Pembahasan Permasalahan dan Solusi

a) Identifikasi Masalah yang Dihadapi

Identifikasi secara mendalam masalah-masalah yang muncul selama PPL, baik dalam aspek akademis, pengelolaan kelas, atau

- komunikasi dengan siswa. Sebutkan masalah spesifik yang ditemukan, seperti kendala dalam membangkitkan minat siswa atau kesulitan dalam menerapkan manajemen kelas yang efektif.
- b) Analisis Solusi yang Diterapkan
Jelaskan solusi yang sudah dilakukan untuk mengatasi masalah-masalah tersebut. Sebagai contoh, jika menghadapi masalah kurangnya partisipasi siswa, sebutkan pendekatan yang diterapkan untuk memotivasi mereka, seperti dengan memberi penghargaan atau menggunakan metode pengajaran yang lebih menarik.
 - c) Efektivitas Solusi dan Refleksi
Evaluasi sejauh mana solusi yang diterapkan efektif dan berikan refleksi tentang hasilnya. Sebutkan solusi yang berhasil dan alasan keberhasilannya, serta pelajaran yang bisa diambil dari solusi yang kurang berhasil.
- 5) Keterkaitan Teori dan Praktik
- a) Analisis Penerapan Teori dalam Praktik
Uraikan bagaimana teori-teori yang dipelajari di perkuliahan diterapkan selama praktik di lapangan. Misalnya, jika menggunakan pendekatan belajar aktif, jelaskan teori atau model pendidikan yang mendasarinya, serta bagaimana penerapannya berjalan di kelas.
 - b) Kesenjangan antara Teori dan Praktik
Sebutkan perbedaan atau kesenjangan yang dirasakan antara teori yang dipelajari dan realita di lapangan. Berikan contoh jika ada aspek teori yang sulit diterapkan atau aspek yang memerlukan adaptasi untuk disesuaikan dengan kondisi lapangan.
 - c) Pelajaran dan Pengalaman Baru dari Lapangan
Berikan refleksi mengenai pembelajaran baru yang diperoleh selama PPL yang mungkin tidak ditemukan di perkuliahan, seperti kemampuan beradaptasi dengan kebutuhan siswa, kreativitas dalam menyiasati keterbatasan sarana, atau cara berinteraksi yang lebih fleksibel dengan siswa.
- 6) Refleksi Umum
- a) Pencapaian Tujuan Pribadi
Jelaskan apakah tujuan pribadi mahasiswa dalam pelaksanaan PPL telah tercapai, serta bagaimana pengalaman ini meningkatkan kompetensi profesional mahasiswa sebagai calon pendidik.
 - b) Pembelajaran Pribadi dari Pengalaman Lapangan
Uraikan pelajaran pribadi yang diperoleh selama PPL, seperti kemampuan dalam mengelola waktu, mengatasi tekanan, atau meningkatkan keterampilan komunikasi.

- c) Rencana Perbaikan Diri
Sebutkan hal-hal yang ingin ditingkatkan di masa mendatang berdasarkan pengalaman di lapangan, seperti memperdalam metode pengajaran tertentu atau memperbaiki cara berinteraksi dengan siswa.

k. Penutup

Bab Penutup memberikan gambaran akhir dari keseluruhan pengalaman PPL yang telah dilakukan oleh mahasiswa. Pada bagian ini, mahasiswa diharapkan dapat menyusun kesimpulan berdasarkan analisis dan pembahasan sebelumnya, serta memberikan saran yang relevan. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing sub-bab

1) Kesimpulan

- a) Ringkasan dari Hasil PPL
Kesimpulan adalah ringkasan dari hasil-hasil utama yang diperoleh selama pelaksanaan PPL. Fokuskan kesimpulan pada pencapaian utama yang berhasil diraih, metode pengajaran yang terbukti efektif, dan perkembangan keterampilan mengajar. Buat pernyataan yang mencerminkan keberhasilan dalam mencapai tujuan pembelajaran, efektivitas metode yang digunakan, dan peningkatan kompetensi sebagai calon pendidik.
- b) Analisis Ketercapaian Tujuan PPL
Uraikan sejauh mana tujuan yang telah ditetapkan di awal PPL tercapai. Jelaskan aspek-aspek positif dari pelaksanaan PPL yang sesuai dengan tujuan, serta faktor yang mendukung keberhasilan tersebut. Misalnya, jika tujuan PPL adalah untuk menguasai manajemen kelas, jelaskan bagaimana pencapaian tersebut terlihat dalam pengalaman mengajar.
- c) Pernyataan Reflektif Akhir
Akhiri kesimpulan dengan pernyataan reflektif yang mencerminkan makna dari seluruh pengalaman PPL. Pernyataan ini bisa berupa pandangan mahasiswa tentang peran guru di masyarakat atau pengakuan atas pentingnya keterampilan adaptasi dan inovasi dalam dunia pendidikan.

2) Saran

- a) Saran untuk Sekolah
Tempat PPL Saran ini bisa berupa rekomendasi yang bermanfaat untuk meningkatkan proses pembelajaran di sekolah. Misalnya, jika ada kekurangan dalam sarana prasarana, seperti media pengajaran atau fasilitas kelas, mahasiswa bisa mengajukan saran untuk menambah atau memperbaiki fasilitas tersebut.
- b) Saran untuk Pihak Kampus atau Program Studi
Uraikan saran yang ditujukan kepada pihak kampus atau program studi, terutama untuk aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan PPL di masa mendatang. Misalnya, saran tentang penambahan

materi atau pelatihan khusus sebelum PPL, seperti manajemen kelas atau pelatihan metodologi khusus, agar mahasiswa lebih siap menghadapi praktik di lapangan.

c) **Saran untuk Mahasiswa PPL Selanjutnya**

Saran ini diberikan kepada mahasiswa yang akan menjalani PPL di masa mendatang. Saran ini bisa berupa tips dalam mempersiapkan mental, pemahaman tentang pengelolaan kelas, atau penggunaan metode pengajaran tertentu yang dirasa sangat efektif berdasarkan pengalaman mahasiswa.

d) **Saran untuk Pengembangan Pendidikan**

Jika memungkinkan, mahasiswa dapat menambahkan saran yang lebih luas terkait pengembangan pendidikan secara umum. Saran ini bisa mencakup rekomendasi tentang inovasi dalam pengajaran atau kebutuhan peningkatan teknologi di sekolah untuk mendukung pembelajaran yang lebih interaktif.

5.3. **FORMAT DAN SISTEMATIKA PENULISAN PTK**

Laporan dibuat sekurang-kurangnya terdiri atas 60 halaman isi (ditambah dengan lampiran-lampiran yang relevan). Laporan Penelitian Tindakan Kelas disusun dengan tujuan untuk mencatat proses pelaksanaan penelitian, menyampaikan hasil yang diperoleh, serta memberikan rekomendasi berdasarkan temuan di lapangan. Laporan disusun secara sistematis dalam tiga bagian utama, yaitu: **bagian awal**, **bagian pokok**, dan **bagian akhir**. Seluruh mekanisme penulisan telah tertuang dalam template laporan penelitian tindakan kelas yang dapat diunduh melalui s.id/perangkatPPL.

Bagian awal laporan terdiri atas halaman judul, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Setiap elemen pada bagian ini disusun sesuai dengan urutan dan format baku yang telah ditetapkan.

Bagian pokok laporan memuat isi utama penelitian yang terdiri atas empat sub-bagian, yaitu: Pendahuluan, Metode, Hasil dan Pembahasan, dan Kesimpulan.

Bagian akhir laporan terdiri dari daftar pustaka dan lampiran-lampiran yang menyertakan dokumen pelengkap seperti instrumen penelitian, data hasil observasi, dokumentasi, dan bukti fisik lainnya yang mendukung keabsahan laporan.

BAB V

PENUTUP

Buku Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini merangkum inti dari tujuan, harapan, dan pedoman yang dirancang untuk mendukung kesuksesan mahasiswa Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid dalam menjalankan praktik di lapangan. Praktik lapangan ini, sebagai salah satu komponen kunci dalam proses pendidikan, diharapkan tidak hanya memberikan mahasiswa pengalaman praktis, tetapi juga memperkuat kemampuan profesional, sosial, dan personal yang sangat diperlukan dalam dunia kerja, khususnya di sektor pendidikan.

PPL dirancang sebagai sarana pembelajaran langsung di lapangan agar mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di kelas ke dalam konteks nyata. Proses ini menuntut mereka untuk mengembangkan keterampilan analitis, pengelolaan kelas, komunikasi interpersonal, serta keterampilan problem-solving dalam menangani berbagai situasi yang mungkin terjadi di sekolah atau lembaga pendidikan tempat mereka ditempatkan. Dalam praktiknya, mahasiswa diharapkan dapat mengidentifikasi

berbagai tantangan pendidikan yang muncul, baik yang berhubungan dengan pengajaran maupun aspek manajerial pendidikan. Dengan pendekatan ini, PPL menjadi salah satu tahap persiapan penting untuk memasuki dunia kerja sebagai pendidik yang siap, tangguh, dan profesional.

Diharapkan juga melalui pengalaman lapangan ini, mahasiswa tidak hanya mampu berperan sebagai pengajar, tetapi juga sebagai pembelajar yang senantiasa berupaya memahami dan beradaptasi terhadap dinamika pendidikan. PPL memberikan mahasiswa kesempatan untuk berinteraksi langsung dengan siswa, guru, kepala sekolah, dan masyarakat sekitar, membangun jaringan profesional, serta mengasah keterampilan interpersonal yang sangat penting dalam karir di bidang pendidikan. Pengalaman ini diharapkan akan menjadi landasan yang kuat bagi mahasiswa dalam membangun karier dan mengembangkan kemampuan dalam menciptakan dampak positif di masyarakat.

PPL juga menitikberatkan pada pengembangan kompetensi profesional yang meliputi kemampuan mengelola kelas, penyusunan rencana pembelajaran, penguasaan materi ajar, serta kemampuan evaluasi terhadap proses pembelajaran yang dilakukan. Kegiatan ini mengajarkan mahasiswa untuk bertanggung jawab penuh atas proses pembelajaran dan memberikan kontribusi nyata dalam membentuk kualitas pendidikan di tempat mereka melaksanakan praktik. Melalui berbagai tantangan yang dihadapi di lapangan, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan adaptasi dan pengambilan keputusan yang bijaksana, sekaligus meningkatkan kapasitas diri dalam menavigasi berbagai situasi yang mungkin muncul di dalam kelas.

Di sisi lain, aspek sosial juga menjadi perhatian penting dalam pelaksanaan PPL. Mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memiliki kompetensi akademis yang baik, tetapi juga mampu mengembangkan sikap profesional, empati, dan keterampilan komunikasi yang efektif. Dengan membangun hubungan yang baik dengan semua pihak, termasuk siswa, guru, staf sekolah, dan masyarakat sekitar, mahasiswa diharapkan dapat menjadi pendidik yang peduli dan responsif terhadap kebutuhan siswa serta lingkungan sekolah.

Penilaian akhir dalam PPL merupakan tahap penting yang membantu mahasiswa untuk melihat kembali perjalanan mereka selama praktik. Evaluasi dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), guru pamong, serta hasil refleksi diri menjadi umpan balik berharga yang membantu mahasiswa memahami kelebihan dan kekurangan yang dimiliki. Dengan adanya penilaian ini, mahasiswa diharapkan dapat terus mengembangkan diri

dan melakukan perbaikan yang diperlukan dalam aspek-aspek tertentu agar siap menghadapi dunia kerja.

Seluruh pengalaman praktik, baik keberhasilan maupun tantangan yang dihadapi, hendaknya dijadikan pembelajaran berkelanjutan yang memperkaya wawasan dan memperkuat kesiapan diri sebagai seorang pendidik. Melalui refleksi yang mendalam terhadap pengalaman selama praktik lapangan, mahasiswa diharapkan mampu memperbaiki kualitas pengajaran dan keterampilan profesional secara keseluruhan.

Buku Pedoman PPL ini diharapkan mampu menjadi panduan praktis dan komprehensif bagi mahasiswa dalam menjalankan PPL. Dengan mematuhi prosedur dan pedoman yang ada, mahasiswa diharapkan dapat menjalankan praktik lapangan dengan baik dan bertanggung jawab. Setiap tahap dan proses dalam PPL, mulai dari persiapan hingga pelaporan akhir, hendaknya dilaksanakan dengan penuh kesungguhan sebagai bagian dari upaya mencapai kompetensi yang telah ditargetkan.

Akhir kata, pelaksanaan PPL merupakan salah satu wujud komitmen Fakultas Sosial dan Humaniora Universitas Nurul Jadid untuk membentuk calon pendidik yang kompeten, berkarakter, dan profesional. Semoga pedoman ini dapat membantu mahasiswa dalam menjalani praktik dengan optimal, serta memberikan manfaat yang berkelanjutan baik bagi diri mahasiswa sendiri maupun bagi lembaga pendidikan tempat mereka berpraktik. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan pedoman ini, termasuk para dosen, guru pamong, dan lembaga pendidikan yang telah mendukung program ini.

Dengan ini, kami menutup pedoman ini dengan harapan bahwa melalui PPL, mahasiswa dapat tumbuh menjadi pendidik yang berintegritas tinggi dan siap memberikan kontribusi nyata dalam dunia pendidikan.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Contoh Halanan Sampul Luar

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI [NAMA SEKOLAH]
TAHUN PELAJARAN ____ / ____



OLEH
[NAMA MAHASISWA]
NIM. [NIM]

PROGRAM STUDI [NAMA PROGRAM STUDI]
FAKULTAS SOSIAL DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS NURUL JADID
[TAHUN PENYUSUNAN]

Lampiran 2

Contoh Halaman Sampul Dalam

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI [NAMA SEKOLAH]
TAHUN PELAJARAN [___ / ___]

Laporan ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah
PPL di Program Studi S1 [Nama Program Studi] Fakultas Sosial dan Humaniora
Universitas Nurul Jadid Probolinggo



OLEH
[NAMA MAHASISWA]
NIM. [NIM]

PROGRAM STUDI [NAMA PROGRAM STUDI]
FAKULTAS SOSIAL DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS NURUL JADID
[TAHUN PENYUSUNAN]

Lampiran 3

Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini [Nama Mahasiswa] dinyatakan telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan laporan yang ditulis telah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi dan Dosen Pembimbing PPL.

Probolinggo, _____
Dosen Pembimbing Lapangan,

[NAMA PEMBIMBING]
NIDN. [NIDN]

Mengetahui,
Ketua Program Studi
[Nama Program Studi]

[NAMA KETUA PROGRAM STUDI]
NIDN. [NIDN]

Lampiran 4

Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI	
	Halaman
Halaman Sampul Luar	
Halaman Sampul Dalam	
Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
 BAB I	
PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Tujuan	3
1.4. Manfaat	4
 BAB II	
PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN	
2.1. Perencanaan Pembelajaran	x
2.2. Pelaksanaan Proses Pembelajaran	x
2.3. Refleksi Pembelajaran	x
 BAB III	
PENUTUP	
3.1. Simpulan	xx
3.2. Saran	xx
 LAMPIRAN	

Lampiran 5

Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1. Nama Tabel	xx
Tabel 1.1. Nama Tabel	xx
Tabel 1.1. Nama Tabel	xx

Lampiran 6

Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1. Judul Gambar	xx
Gambar 1.1. Judul Gambar	xx
Gambar 1.1. Judul Gambar	xx

Lampiran 7

Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Judul Lampiran	XX
Lampiran 2. Judul Lampiran	XX
Lampiran 3. Judul Lampiran	XX

Lampiran 8

Contoh Logbook Kegiatan

		CATATAN HARIAN (LOGBOOK) PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN PROGRAM STUDI [NAMA PROGRAM STUDI] UNIVERSITAS NURUL JADID		
Nama		Tempat Praktik		
NIM		Guru Pamong		
Minggu Ke _____				
No.	Hari, Tanggal	Nama Kegiatan	Deskripsi Aktifitas	Guru Pamong

Probolinggo, _____
Dosen Pembimbing Lapangan,

[NAMA DOSEN PEMBIMBING]
NIDN. [NIDN]

Lampiran 9

Contoh Rubrik Penilaian Kehadiran



YAYASAN NURUL JADID PAITON
FAKULTAS SOSIAL DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS NURUL JADID
 PROBOLINGGO JAWA TIMUR

PP. Nurul Jadid
 Karanganyar Paiton
 Probolinggo 67291
 ☎ 08883077077
 soshum@unuja.ac.id

**RUBRIK PENILAIAN
 KEHADIRAN DAN DISIPLIN PESERTA**

PROGRAM STUDI	
NAMA SEKOLAH	
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN	
DESKRIPSI	Penilaian ini berdasarkan logbook kegiatan harian yang diisi mahasiswa selama praktik lapangan, mencakup kehadiran, kepatuhan terhadap jadwal, dan sikap disiplin. <i>Logbook</i> harus ditandatangani oleh guru pamong sebagai bentuk verifikasi.

NO.	NAMA MAHASISWA	NIM	SKOR				KETERANGAN
			1	2	3	4	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
JUMLAH							
SKOR_{total}							

 Guru Pamong,

 NIP./NIY.



YAYASAN NURUL JADID PAITON
FAKULTAS SOSIAL DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS NURUL JADID
PROBOLINGGO JAWA TIMUR

PP. Nurul Jadid
Karanganyar Paiton
Probolinggo 67291
☎ 08883077077
soshum@unuja.ac.id

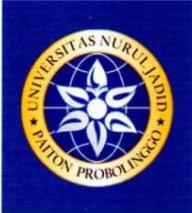
PEDOMAN PENSKORAN
KEHADIRAN DAN DISIPLIN PESERTA

SKOR	KATEGORI	DESKRIPTOR
4	Sangat Baik	Hadir 100% tanpa keterlambatan; logbook diisi lengkap dan tepat waktu; disiplin tinggi; aktif dalam setiap kegiatan sekolah.
3	Baik	Hadir $\geq 90\%$ dengan sedikit keterlambatan; logbook diisi rutin dan cukup lengkap; disiplin baik dalam menjalankan tugas.
2	Cukup	Hadir 75–89%; logbook diisi tidak konsisten; terdapat beberapa catatan keterlambatan atau pelanggaran disiplin ringan.
1	Kurang	Hadir $< 75\%$; logbook tidak lengkap atau sering kosong; kurang disiplin dan tidak menunjukkan tanggung jawab secara konsisten.

$$Skor_{total} = \frac{\text{skor yang diperoleh}}{\text{skor maksimal}} \times 100\%$$

Lampiran 10

Contoh Rubrik Penilaian Kelengkapan Perangkat Pembelajaran

	YAYASAN NURUL JADID PAITON FAKULTAS SOSIAL DAN HUMANIORA UNIVERSITAS NURUL JADID PROBOLINGGO JAWA TIMUR	PP. Nurul Jadid Karanganyar Paiton Probolinggo 67291 ☎ 08883077077 soshum@unuja.ac.id					
	RUBRIK PENILAIAN KELENGKAPAN PERANGKAT PEMBELAJARAN						
	NAMA						
	NIM						
	PROGRAM STUDI						
NAMA SEKOLAH							
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN							
NO.	JENIS PERANGKAT	DESKRIPTOR	SKOR				KETERANGAN
			1	2	3	4	
1.	Kalender Pendidikan	Ketersediaan kalender pendidikan merujuk pada upaya mahasiswa dalam menyiapkan, memahami, dan mengintegrasikan kalender akademik sekolah ke dalam perencanaan kegiatan pembelajaran selama PPL.					
2.	Rincian Pekan Efektif (RPE)	Perencanaan alokasi waktu pembelajaran berdasarkan jumlah minggu efektif dalam satu semester atau masa PPL.					
3.	Program Tahunan (PROTA)	Rencana umum yang memuat distribusi alokasi waktu dan materi pembelajaran selama satu tahun pelajaran atau selama masa pelaksanaan PPL.					
4.	Program Semester (PROMES)	Rencana pembelajaran yang memuat alokasi waktu setiap kompetensi dasar dalam satu semester. Promes disusun berdasarkan program tahunan, kalender pendidikan, serta pekan efektif, dan menjadi dasar dalam penyusunan perangkat pembelajaran lainnya.					
5.	Silabus	Silabus merupakan rencana pembelajaran pada suatu mata pelajaran atau tema tertentu yang mencakup kompetensi dasar, indikator pencapaian, materi pokok, kegiatan pembelajaran,					

NO.	JENIS PERANGKAT	DESKRIPTOR	SKOR				KETERANGAN
			1	2	3	4	
		penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar. Penyusunan silabus menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam merancang pembelajaran yang sistematis, terukur, dan sesuai dengan kurikulum.					
6.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) adalah rancangan kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu atau lebih pertemuan, yang disusun secara sistematis berdasarkan silabus. RPP mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam merencanakan proses pembelajaran yang efektif, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan siswa.					
7.	Instrumen Evaluasi	Penyusunan instrumen ini mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam merancang bentuk penilaian yang valid, reliabel, dan sesuai dengan karakteristik materi dan siswa.					
JUMLAH							
SKOR_{total}							

Paiton, _____
Guru Pamong,

NIP./NIY.



PEDOMAN PENSKORAN
KELENGKAPAN PERANGKAT PEMBELAJARAN

ASPEK PENILAIAN	SKOR	KATEGORI	DESKRIPTOR
Kalender Pendidikan	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyediakan kalender pendidikan secara lengkap, memahami dengan jelas isi dan fungsinya, serta mampu mengintegrasikan secara konsisten dalam perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran.
	3	Baik	Mahasiswa menyediakan kalender pendidikan dan menggunakannya sebagai acuan perencanaan, meskipun belum sepenuhnya terintegrasi dalam kegiatan pembelajaran secara sistematis
	2	Cukup	Mahasiswa menyediakan kalender pendidikan tetapi belum memahami atau menerapkannya secara optimal dalam perencanaan pembelajaran.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyediakan kalender pendidikan atau tidak menggunakannya sama sekali dalam perencanaan maupun pelaksanaan pembelajaran.
Rincian Pekan Efektif (RPE)	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyusun rencana pekan efektif secara lengkap dan sistematis, selaras dengan kalender pendidikan dan jadwal sekolah, serta menunjukkan alokasi waktu yang proporsional untuk setiap materi pembelajaran.
	3	Baik	Mahasiswa menyusun rencana pekan efektif dengan cukup baik dan sesuai dengan kalender pendidikan, namun terdapat sedikit ketidaksesuaian dalam alokasi waktu atau keterpaduan antar materi.
	2	Cukup	Mahasiswa menyusun rencana pekan efektif tetapi masih bersifat umum atau kurang rinci, dan belum sepenuhnya memperhatikan kesesuaian dengan jadwal serta kebutuhan pembelajaran.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyusun rencana pekan efektif, atau menyusun tetapi tidak relevan dengan kondisi kalender pendidikan dan kebutuhan pembelajaran.
Program Tahunan (PROTA)	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyusun program tahunan secara lengkap, sistematis, dan akurat; mencantumkan semua kompetensi dasar serta distribusi waktu

			yang proporsional sesuai kurikulum dan kalender pendidikan sekolah.
	3	Baik	Mahasiswa menyusun program tahunan dengan struktur yang baik dan relevan, meskipun terdapat kekurangan minor dalam detail atau penempatan materi.
	2	Cukup	Mahasiswa menyusun program tahunan tetapi masih terdapat ketidaktepatan dalam alokasi waktu, ketidaksesuaian urutan materi, atau belum mencakup seluruh kompetensi dasar.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyusun program tahunan, atau menyusunnya secara tidak lengkap, tidak sistematis, serta tidak sesuai dengan kurikulum dan kalender pendidikan.
Program Semester (PROMES)	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyusun program semester secara lengkap, akurat, dan sistematis; seluruh kompetensi dasar tercantum dengan alokasi waktu yang proporsional serta sesuai kalender pendidikan dan kondisi sekolah.
	3	Baik	Mahasiswa menyusun program semester dengan struktur yang baik dan cukup lengkap, meskipun terdapat sedikit kekeliruan atau kekurangan dalam distribusi waktu atau pemetaan kompetensi dasar.
	2	Cukup	Mahasiswa menyusun program semester tetapi kurang sistematis; beberapa kompetensi dasar tidak dicantumkan atau terdapat ketidaktepatan dalam alokasi waktu.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyusun program semester, atau dokumen yang disusun tidak sesuai dengan kaidah perencanaan pembelajaran, serta tidak mengacu pada kalender pendidikan atau kurikulum yang berlaku.
Silabus	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyusun silabus secara lengkap, sistematis, dan sesuai dengan kurikulum; mencakup semua komponen (KD, indikator, materi, kegiatan, penilaian, waktu, dan sumber belajar) dengan keterkaitan yang logis dan relevan.
	3	Baik	Mahasiswa menyusun silabus dengan struktur yang cukup lengkap dan sesuai, meskipun terdapat beberapa kekurangan minor dalam keterkaitan antar komponen atau detail informasi.
	2	Cukup	Mahasiswa menyusun silabus namun belum mencakup seluruh komponen penting atau belum menunjukkan keterkaitan yang kuat antar unsur; terdapat ketidaksesuaian dengan kurikulum.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyusun silabus, atau silabus yang disusun tidak sesuai dengan standar

			kurikulum, tidak sistematis, serta tidak mencantumkan komponen-komponen utama secara memadai.
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyusun RPP secara lengkap, sistematis, dan sesuai dengan prinsip pembelajaran aktif; memuat seluruh komponen RPP (tujuan, langkah pembelajaran, media, sumber belajar, dan penilaian) dengan keterpaduan dan relevansi yang tinggi.
	3	Baik	Mahasiswa menyusun RPP dengan struktur yang baik dan mencakup sebagian besar komponen penting, meskipun terdapat kekurangan kecil dalam alur pembelajaran atau detail pelaksanaan.
	2	Cukup	Mahasiswa menyusun RPP namun belum mencakup semua komponen penting; terdapat ketidaksesuaian antara tujuan, kegiatan, dan penilaian; alur pembelajaran masih kurang jelas.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyusun RPP, atau RPP disusun secara tidak lengkap, tidak sesuai dengan silabus, dan tidak menunjukkan pemahaman terhadap prinsip perencanaan pembelajaran.
Instrumen Evaluasi	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyusun instrumen evaluasi secara lengkap dan tepat; sesuai dengan indikator pencapaian, mencakup berbagai bentuk penilaian (kognitif, afektif, psikomotor), dan disertai dengan pedoman penskoran yang jelas dan sistematis.
	3	Baik	Mahasiswa menyusun instrumen evaluasi yang cukup sesuai dengan tujuan pembelajaran dan indikator, tetapi belum sepenuhnya mencakup ragam domain atau belum disertai pedoman penskoran yang rinci.
	2	Cukup	Mahasiswa menyusun instrumen evaluasi namun masih bersifat umum, belum sesuai dengan indikator pembelajaran, atau hanya mencakup satu jenis domain (misal: hanya kognitif).
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyusun instrumen evaluasi, atau menyusun tetapi tidak relevan dengan tujuan pembelajaran, tidak terstruktur, dan tanpa acuan penilaian yang jelas.

$$Skor_{total} = \frac{skor\ yang\ diperoleh}{skor\ maksimal} \times 100\%$$

Lampiran 11

Contoh Rubrik Penilaian Kinerja Pengelolaan Pembelajaran

	YAYASAN NURUL JADID PAITON FAKULTAS SOSIAL DAN HUMANIORA UNIVERSITAS NURUL JADID PROBOLINGGO JAWA TIMUR	PP. Nurul Jadid Karanganyar Paiton Probolinggo 67291 ☎ 08883077077 soshum@unuja.ac.id					
	RUBRIK PENILAIAN KINERJA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN						
	NAMA						
	N I M						
	PROGRAM STUDI						
NAMA SEKOLAH							
DOSEN PEMBIMBING LAPANGAN							
NO.	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	DESKRIPTOR	SKOR			
				1	2	3	4
1.	Awal Pembelajaran	Apersepsi	Apersepsi adalah kegiatan guru dalam mengaitkan materi yang akan diajarkan dengan pengalaman atau pengetahuan sebelumnya yang telah dimiliki oleh peserta didik, guna membangun jembatan konsep dan kesiapan mental siswa dalam menerima pelajaran baru.				
		Motivasi	Motivasi pada awal pembelajaran adalah upaya guru untuk membangkitkan semangat, rasa ingin tahu, dan kesiapan belajar siswa terhadap materi yang akan dipelajari, baik secara verbal maupun melalui strategi pembelajaran yang menarik.				
		Tujuan Pembelajaran	Penyampaian tujuan pembelajaran adalah kegiatan mahasiswa dalam menjelaskan apa yang akan dicapai oleh siswa selama proses belajar, sehingga siswa memahami arah dan manfaat dari materi yang akan dipelajari.				
2.	Inti Pembelajaran	Ketepatan Materi	Ketepatan materi merujuk pada kesesuaian isi pembelajaran yang disampaikan mahasiswa dengan kurikulum, tujuan pembelajaran, dan tingkat perkembangan peserta didik, serta kemampuan dalam				

NO.	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	DESKRIPTOR	SKOR			
				1	2	3	4
			menyampaikan materi secara benar, logis, dan sistematis.				
		Penggunaan Metode Pembelajaran	Penggunaan metode pembelajaran merujuk pada kecakapan mahasiswa dalam memilih, mengembangkan, dan menerapkan strategi atau metode yang tepat untuk mencapai tujuan pembelajaran secara aktif, menarik, dan bermakna bagi siswa.				
		Penguasaan Kompetensi	Penguasaan kompetensi mengacu pada kemampuan mahasiswa dalam menyampaikan materi pembelajaran yang relevan, mendalam, dan terarah sehingga peserta didik dapat mencapai kompetensi dasar atau tujuan pembelajaran yang ditetapkan secara optimal.				
		Penggunaan Media	Penggunaan media pembelajaran merujuk pada kecakapan mahasiswa dalam memilih, menyiapkan, dan memanfaatkan media yang tepat guna memperjelas materi, meningkatkan perhatian siswa, dan membantu tercapainya tujuan pembelajaran.				
		Penyelesaian Permasalahan Siswa	Penggunaan media pembelajaran merujuk pada kecakapan mahasiswa dalam memilih, menyiapkan, dan memanfaatkan media yang tepat guna memperjelas materi, meningkatkan perhatian siswa, dan membantu tercapainya tujuan pembelajaran.				
3.	Akhir Pembelajaran	Refleksi dan Penilaian	Refleksi dan penilaian merupakan kegiatan mahasiswa dalam mengevaluasi ketercapaian tujuan pembelajaran, mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan proses belajar, serta mendorong siswa untuk menilai pemahaman mereka terhadap materi yang telah dipelajari.				
		Tindak lanjut	Tindak lanjut pada akhir pembelajaran mencakup kegiatan mahasiswa dalam memberikan arahan lanjutan, tugas, pengayaan, atau remedial untuk memastikan siswa dapat memperdalam atau memperbaiki pemahaman mereka terhadap materi yang telah dipelajari.				
4.	Penunjang	Penggunaan bahasa	Penggunaan bahasa mencakup keterampilan mahasiswa dalam menyampaikan materi menggunakan				

NO.	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	DESKRIPTOR	SKOR			
				1	2	3	4
			bahasa Indonesia atau bahasa pengantar lain yang baik, benar, jelas, komunikatif, serta sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik peserta didik.				
		Pengaturan Waktu	Pengaturan waktu mengacu pada kemampuan mahasiswa dalam mengelola durasi setiap tahapan pembelajaran (pendahuluan, inti, dan penutup) secara proporsional, efisien, dan sesuai dengan alokasi waktu yang telah direncanakan dalam RPP.				
		Kepercayaan Diri	Kepercayaan diri mencerminkan sikap positif mahasiswa dalam menjalankan peran sebagai pendidik, yang tercermin dari ketegasan sikap, intonasi suara, ekspresi wajah, penguasaan kelas, dan kemandirian saat menjawab pertanyaan atau mengatasi situasi di kelas.				
		<i>Performance</i>	<i>Performance</i> merujuk pada keseluruhan penampilan dan pembawaan mahasiswa saat melaksanakan pembelajaran, meliputi kerapian berpakaian, bahasa tubuh, ekspresi wajah, sikap profesional, serta kesesuaian penampilan dengan norma dan etika guru di lingkungan sekolah.				
JUMLAH							
SKOR_{total}							

Paiton, _____
Guru Pamong,

NIP./NIY.



PEDOMAN PENSKORAN
KELENGKAPAN PERANGKAT PEMBELAJARAN

ASPEK PENILAIAN	SKOR	KATEGORI	DESKRIPTOR
Apersepsi	4	Sangat Baik	Mahasiswa melakukan apersepsi secara kreatif dan relevan; mampu mengaitkan materi baru dengan pengetahuan sebelumnya atau pengalaman siswa secara jelas dan menarik, sehingga memotivasi siswa untuk belajar.
	3	Baik	Mahasiswa melakukan apersepsi dengan cukup baik; mampu menghubungkan materi baru dengan topik sebelumnya, namun belum sepenuhnya menarik atau menyentuh konteks pengalaman siswa.
	2	Cukup	Mahasiswa melakukan apersepsi secara terbatas; keterkaitan antara materi baru dan sebelumnya kurang jelas atau disampaikan secara kurang menarik.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak melakukan apersepsi, atau apersepsi dilakukan secara tidak relevan dan tidak membantu siswa dalam memahami keterkaitan antara materi pelajaran.
Motivasi	4	Sangat Baik	Mahasiswa mampu membangkitkan motivasi belajar siswa secara kreatif dan inspiratif; menggunakan pendekatan yang kontekstual, menyenangkan, dan sesuai dengan karakteristik siswa sehingga tercipta suasana belajar yang antusias.
	3	Baik	Mahasiswa memberikan motivasi dengan cara yang cukup baik; mampu menarik perhatian siswa dan membangun minat belajar, meskipun pendekatannya masih bersifat umum.
	2	Cukup	Mahasiswa memberikan motivasi secara terbatas; pendekatan yang digunakan kurang efektif dalam membangkitkan semangat belajar siswa.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak memberikan motivasi, atau motivasi yang disampaikan tidak relevan, monoton, dan tidak berdampak pada kesiapan mental siswa dalam mengikuti pelajaran.

Tujuan Pembelajaran	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyampaikan tujuan pembelajaran secara lengkap, jelas, komunikatif, dan disesuaikan dengan tingkat perkembangan siswa; mampu menunjukkan keterkaitan tujuan dengan manfaat belajar dalam kehidupan nyata.
	3	Baik	Mahasiswa menyampaikan tujuan pembelajaran secara cukup jelas dan dapat dipahami siswa, namun belum sepenuhnya menjelaskan relevansi atau manfaat praktisnya.
	2	Cukup	Mahasiswa menyampaikan tujuan pembelajaran secara terbatas atau kurang sistematis; siswa belum memahami sepenuhnya arah kegiatan pembelajaran.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menyampaikan tujuan pembelajaran, atau menyampaikannya secara tidak jelas, tidak lengkap, dan tidak sesuai dengan rencana pelaksanaan pembelajaran.
Ketepatan Materi	4	Sangat Baik	Materi yang disampaikan sepenuhnya sesuai dengan kurikulum dan tujuan pembelajaran, disampaikan secara logis, sistematis, akurat, dan relevan dengan konteks siswa serta disertai contoh konkret.
	3	Baik	Materi yang disampaikan cukup sesuai dengan kurikulum dan tujuan pembelajaran, meskipun terdapat kekurangan kecil dalam urutan penyampaian atau kejelasan contoh.
	2	Cukup	Materi yang disampaikan kurang lengkap atau tidak sepenuhnya relevan dengan tujuan pembelajaran; penyampaian cenderung kurang sistematis dan belum sepenuhnya sesuai tingkat perkembangan siswa.
	1	Kurang	Materi tidak sesuai dengan tujuan pembelajaran atau kurikulum, disampaikan secara tidak sistematis, tidak akurat, atau membingungkan bagi siswa.
Penggunaan Metode Pembelajaran	4	Sangat Baik	Metode pembelajaran yang digunakan sangat tepat, variatif, dan inovatif; melibatkan siswa secara aktif, sesuai dengan karakteristik materi dan peserta didik, serta mampu meningkatkan partisipasi dan pemahaman siswa.
	3	Baik	Metode pembelajaran sesuai dengan materi dan tujuan, serta cukup melibatkan siswa secara aktif, meskipun belum sepenuhnya variatif atau inovatif.
	2	Cukup	Metode pembelajaran yang digunakan kurang tepat atau kurang bervariasi, sehingga siswa belum sepenuhnya terlibat aktif dalam proses pembelajaran.

	1	Kurang	Metode pembelajaran yang digunakan tidak sesuai dengan materi, tujuan, atau karakteristik siswa; proses pembelajaran bersifat satu arah dan kurang melibatkan siswa secara aktif.
Penguasaan Kompetensi	4	Sangat Baik	Mahasiswa menunjukkan penguasaan materi dan kompetensi secara sangat baik; pembelajaran terfokus pada pencapaian tujuan pembelajaran dan kompetensi dasar, serta melibatkan kegiatan yang mendorong siswa mencapai kompetensi secara menyeluruh.
	3	Baik	Mahasiswa mengarahkan pembelajaran menuju pencapaian kompetensi dengan cukup baik; materi dan kegiatan pembelajaran sebagian besar sesuai dan mendukung tercapainya kompetensi, meskipun belum sepenuhnya optimal.
	2	Cukup	Mahasiswa hanya sebagian mengarahkan pembelajaran untuk mencapai kompetensi; terdapat bagian dari kegiatan atau materi yang kurang relevan atau tidak mendukung pencapaian tujuan pembelajaran secara maksimal.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak mampu mengarahkan pembelajaran ke pencapaian kompetensi; materi yang disampaikan tidak sesuai atau tidak mendukung capaian pembelajaran yang ditentukan.
Penggunaan Media	4	Sangat Baik	Mahasiswa menggunakan media pembelajaran yang sangat sesuai, menarik, dan inovatif; mampu meningkatkan pemahaman siswa secara signifikan serta mendukung pencapaian tujuan pembelajaran.
	3	Baik	Mahasiswa menggunakan media yang sesuai dengan materi dan cukup menarik; media membantu proses pembelajaran meskipun belum maksimal dari segi variasi atau efektivitas.
	2	Cukup	Mahasiswa menggunakan media yang kurang tepat atau tidak maksimal dalam mendukung pembelajaran; siswa kurang terbantu dalam memahami materi.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menggunakan media, atau menggunakan media yang tidak relevan, membingungkan, atau justru menghambat proses pembelajaran.
Penyelesaian Permasalahan Siswa	4	Sangat Baik	Mahasiswa secara aktif dan cepat mengidentifikasi serta menyelesaikan permasalahan siswa dengan pendekatan yang tepat, empatik, dan solutif; mendorong siswa tetap terlibat dalam pembelajaran.
	3	Baik	Mahasiswa mampu merespons sebagian besar permasalahan siswa secara cukup tepat dan

			membantu, namun belum sepenuhnya efektif dalam menangani semua situasi atau siswa tertentu.
	2	Cukup	Mahasiswa menunjukkan upaya penyelesaian permasalahan, namun kurang tepat atau lambat dalam merespons; penyelesaian tidak berdampak signifikan terhadap perbaikan proses belajar siswa.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menunjukkan kemampuan atau inisiatif dalam menyelesaikan permasalahan siswa; cenderung mengabaikan atau tidak menyadari adanya kesulitan belajar yang dialami siswa.
Refleksi dan Penilaian	4	Sangat Baik	Mahasiswa secara sistematis melakukan refleksi terhadap proses dan hasil pembelajaran, melibatkan siswa dalam menilai pemahamannya, serta menggunakan teknik penilaian formatif yang tepat untuk mengukur ketercapaian tujuan pembelajaran.
	3	Baik	Mahasiswa melakukan refleksi dan penilaian secara cukup baik; sebagian besar siswa terlibat, namun belum sepenuhnya diarahkan untuk menilai proses belajarnya sendiri.
	2	Cukup	Mahasiswa hanya melakukan refleksi atau penilaian secara terbatas; kurang menggali umpan balik siswa atau tidak mengaitkan hasil penilaian dengan tujuan pembelajaran.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak melakukan refleksi maupun penilaian terhadap proses pembelajaran; siswa tidak mendapat kesempatan untuk memahami pencapaian belajarnya.
Tindak Lanjut	4	Sangat Baik	Mahasiswa menyampaikan tindak lanjut yang jelas, terstruktur, dan disesuaikan dengan kebutuhan siswa, baik dalam bentuk pengayaan maupun remedial; instruksi mudah dipahami dan relevan dengan materi.
	3	Baik	Mahasiswa memberikan tindak lanjut yang cukup sesuai, namun belum sepenuhnya memperhatikan perbedaan kebutuhan siswa; instruksi masih dapat diikuti dengan baik.
	2	Cukup	Mahasiswa memberikan tindak lanjut yang kurang spesifik atau tidak menyeluruh; belum memperhatikan siswa yang membutuhkan penguatan atau bantuan tambahan.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak memberikan tindak lanjut atau hanya menyampaikannya secara umum dan tidak relevan dengan hasil pembelajaran siswa.

Penggunaan Bahasa	4	Sangat Baik	Mahasiswa menggunakan bahasa yang sangat baik, jelas, lugas, komunikatif, dan sesuai dengan kaidah kebahasaan serta mudah dipahami oleh peserta didik; tidak terdapat kesalahan bahasa.
	3	Baik	Mahasiswa menggunakan bahasa yang cukup baik dan komunikatif, terdapat sedikit kesalahan tetapi tidak mengganggu pemahaman peserta didik.
	2	Cukup	Bahasa yang digunakan kurang efektif atau kurang sesuai dengan tingkat pemahaman siswa; terdapat beberapa kesalahan kebahasaan yang mengganggu kelancaran komunikasi.
	1	Kurang	Bahasa yang digunakan tidak tepat, tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan atau tidak komunikatif, sehingga menyulitkan peserta didik dalam memahami materi pembelajaran.
Pengaturan Waktu	4	Sangat Baik	Mahasiswa mengatur waktu secara sangat efisien; setiap tahapan pembelajaran dilaksanakan tepat waktu sesuai alokasi, tanpa mengurangi kualitas proses pembelajaran.
	3	Baik	Pengaturan waktu cukup baik, meskipun terdapat sedikit penyimpangan dalam durasi pada salah satu tahapan pembelajaran, namun tidak mengganggu kelangsungan pembelajaran.
	2	Cukup	Pengaturan waktu kurang tepat; beberapa tahapan pembelajaran terlalu cepat atau terlalu lama, sehingga mengurangi efektivitas proses belajar.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak mampu mengatur waktu dengan baik; pembelajaran tidak selesai tepat waktu atau tidak proporsional dalam setiap tahapan, sehingga tujuan pembelajaran tidak tercapai dengan optimal.
Kepercayaan Diri	4	Sangat Baik	Mahasiswa menunjukkan kepercayaan diri yang tinggi; tampil tenang, mantap, dan meyakinkan selama proses pembelajaran; mampu mengelola kelas dan menjawab pertanyaan siswa dengan baik.
	3	Baik	Mahasiswa cukup percaya diri; meskipun ada sedikit keraguan dalam penyampaian materi atau pengelolaan kelas, namun tidak mengganggu proses pembelajaran.
	2	Cukup	Mahasiswa tampak ragu-ragu, kurang mantap dalam menyampaikan materi atau menangani situasi di kelas; hal ini berdampak pada efektivitas pembelajaran.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menunjukkan kepercayaan diri; sering gugup, tidak tegas, dan tidak mampu mengelola kelas dengan baik, sehingga mengganggu jalannya pembelajaran.

<i>Performance</i>	4	Sangat Baik	Mahasiswa tampil sangat rapi, profesional, dan percaya diri; memiliki sikap positif, bahasa tubuh terbuka, serta mampu membangun kesan pendidik yang berwibawa dan disukai siswa.
	3	Baik	Penampilan mahasiswa cukup rapi dan sesuai dengan etika mengajar; masih ada sedikit kekurangan dalam sikap atau ekspresi, tetapi tidak mengganggu jalannya pembelajaran.
	2	Cukup	Penampilan mahasiswa kurang profesional; kerapian, ekspresi, atau sikap belum mencerminkan peran guru secara utuh, dan berdampak pada keterlibatan siswa dalam pembelajaran.
	1	Kurang	Mahasiswa tidak menunjukkan penampilan yang layak sebagai pendidik; tampak tidak rapi, tidak percaya diri, atau bersikap kurang sopan, sehingga menimbulkan kesan negatif di kelas.

$$Skor_{total} = \frac{skor\ yang\ diperoleh}{skor\ maksimal} \times 100\%$$

Lampiran 12

Contoh Rubrik Penilaian Laporan Kegiatan



YAYASAN NURUL JADID PAITON
FAKULTAS SOSIAL DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS NURUL JADID
 PROBOLINGGO JAWA TIMUR

PP. Nurul Jadid
 Karanganyar Paiton
 Probolinggo 67291
 ☎ 08883077077
 soshum@unuja.ac.id

**RUBRIK PENILAIAN
 LAPORAN KEGIATAN**

NAMA	
NIM	
PROGRAM STUDI	
NAMA SEKOLAH	
NAMA GURU PAMONG	

NO.	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	DESKRIPTOR	SKOR			
				1	2	3	4
1.	Sistematika Penulisan	Kesesuaian struktur laporan	Aspek ini menilai keterpenuhan dan ketepatan susunan komponen laporan akhir mahasiswa PPL, berdasarkan pedoman penulisan laporan yang ditetapkan, seperti keberadaan halaman judul, pengantar, daftar isi, bab-bab utama, hingga lampiran.				
		Penulisan yang runtut dan logis	Aspek ini menilai sejauh mana mahasiswa menyusun isi laporan secara berurutan dan koheren, sehingga alur pemikiran dapat dipahami secara logis. Setiap bagian laporan harus saling terkait secara sistematis dan mendukung tujuan pelaporan praktik pengalaman lapangan.				
2.	Kejelasan Latar Belakang dan Tujuan	Latar belakang disusun dengan argumentasi yang kuat dan relevan	Aspek ini menilai kemampuan mahasiswa dalam menyusun latar belakang laporan yang menunjukkan pemahaman kontekstual terhadap pentingnya pelaksanaan PPL, dengan didukung oleh argumen logis dan relevansi terhadap tujuan praktik serta realitas di lapangan.				

NO.	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	DESKRIPTOR	SKOR			
				1	2	3	4
		Uraian Tujuan PPL jelas dan sesuai dengan pelaksanaan di lapangan	Aspek ini menilai sejauh mana mahasiswa mampu menjelaskan tujuan Praktik Pengalaman Lapangan secara eksplisit, relevan, dan sesuai dengan kegiatan yang benar-benar dilakukan selama praktik di sekolah mitra.				
3.	Deskripsi Kegiatan PPL	Kegiatan yang dilakukan dijelaskan secara rinci dan faktual	Aspek ini menilai kemampuan mahasiswa dalam menguraikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan selama PPL, baik kegiatan pembelajaran maupun non-pembelajaran, secara detail, berdasarkan fakta, dan sesuai dengan realitas yang terjadi di lapangan.				
		Menyajikan jadwal, program kerja, dan pelaksanaan mengajar dengan baik	Aspek ini menilai kemampuan mahasiswa dalam menyusun dan menyajikan informasi tentang jadwal kegiatan PPL, rencana program kerja, serta pelaksanaan tugas mengajar secara sistematis, informatif, dan sesuai dengan kenyataan di lapangan.				
4.	Laporan Pelaksanaan Pembelajaran	Uraian proses pembelajaran di kelas	Aspek ini menilai kemampuan mahasiswa dalam menggambarkan secara rinci dan sistematis proses pembelajaran di kelas, mulai dari kegiatan pendahuluan, inti, hingga penutup, serta mencerminkan keterampilan pedagogis dan interaksi dengan siswa.				
		Bukti keterlibatan aktif dalam kegiatan mengajar	Aspek ini menilai sejauh mana mahasiswa menunjukkan keterlibatan aktif dan berkesinambungan dalam kegiatan pembelajaran selama masa PPL, berdasarkan dokumentasi, refleksi, dan pelaporan kegiatan yang disertakan dalam laporan akhir.				
5.	Kelengkapan Dokumen Pendukung	RPP, silabus, program tahunan/semester, instrumen evaluasi, dan lembar observasi	Aspek ini menilai kelengkapan, keterkaitan, dan kualitas perangkat pembelajaran serta instrumen pendukung yang disusun dan dilampirkan oleh mahasiswa selama pelaksanaan PPL, sebagai bukti perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran yang profesional.				

NO.	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	DESKRIPTOR	SKOR			
				1	2	3	4
		Lembar presensi, dan dokumen administratif lainnya	Aspek ini menilai kelengkapan dan keakuratan dokumen administratif pendukung pelaksanaan PPL, termasuk lembar presensi, surat tugas, lembar penilaian, logbook harian, serta dokumen lain yang menunjukkan bukti formal keterlibatan dan kehadiran mahasiswa selama PPL.				
6.	Kualitas Bahasa dan Teknik Penulisan	Bahasa baku, akademik, dan komunikatif	Aspek ini menilai penggunaan bahasa dalam laporan akhir, meliputi kesesuaian dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar (baku), nuansa akademik yang sesuai dengan konteks penulisan ilmiah, serta kemampuan menyampaikan gagasan secara jelas dan mudah dipahami (komunikatif).				
		Penggunaan ejaan, tanda baca, dan tata bahasa yang sesuai	Aspek ini menilai ketepatan penggunaan kaidah bahasa Indonesia dalam hal ejaan, tanda baca, dan tata bahasa sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan norma-norma penulisan akademik.				
		Kesesuaian format dan sitasi (jika ada referensi) sesuai gaya yang ditentukan	Aspek ini menilai keteraturan dan kesesuaian laporan akhir mahasiswa dengan format penulisan yang ditetapkan dalam pedoman PPL, termasuk penggunaan gaya sitasi yang konsisten dan tepat (misalnya, APA 7th Edition jika digunakan).				
7.	Laporan Penelitian Tindakan Kelas (PTK)	Kesesuaian antara masalah, tindakan, dan hasil	Aspek ini menilai keterkaitan logis dan koheren antara masalah yang diidentifikasi dalam kelas, tindakan yang dirancang dan dilaksanakan untuk mengatasi masalah tersebut, serta hasil yang diperoleh dari tindakan tersebut. Penilaian ini mencerminkan kualitas rancangan dan pelaksanaan PTK secara sistematis.				
		Penggunaan metode PTK yang tepat dan logis	Aspek ini menilai ketepatan pemilihan dan penerapan metode penelitian tindakan kelas (PTK) yang digunakan mahasiswa dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi tindakan perbaikan pembelajaran secara sistematis, logis, dan berlandaskan teori.				

NO.	ASPEK PENILAIAN	INDIKATOR	DESKRIPTOR	SKOR			
				1	2	3	4
		Penyajian data dan analisis hasil secara sistematis	Aspek ini menilai sejauh mana mahasiswa mampu menyajikan data hasil tindakan secara runtut, akurat, dan mudah dipahami, serta menganalisis data tersebut secara logis dan berdasarkan prosedur ilmiah yang sesuai dengan karakteristik penelitian tindakan kelas.				
JUMLAH							
SKOR_{total}							

Paiton, _____
Dosen Pembimbing Lapangan,

NIDN.



PEDOMAN PENSKORAN
KELENGKAPAN PERANGKAT PEMBELAJARAN

INDIKATOR	SKOR	KATEGORI	DESKRIPTOR
Kesesuaian struktur laporan	4	Sangat Baik	Struktur laporan sangat sesuai dengan pedoman; semua komponen utama dan tambahan (sampul, kata pengantar, daftar isi, bab I–V, daftar pustaka, lampiran) disusun secara lengkap, runtut, dan konsisten.
	3	Baik	Struktur laporan sebagian besar sesuai dengan pedoman; terdapat kekurangan minor, namun tidak mengganggu keterbacaan dan sistematika laporan.
	2	Cukup	Struktur laporan kurang sesuai dengan pedoman; terdapat beberapa bagian penting yang tidak lengkap atau tidak sesuai urutan, sehingga mengganggu alur pembacaan.
	1	Kurang	Struktur laporan tidak sesuai dengan pedoman; banyak bagian yang tidak lengkap, salah susun, atau tidak ditulis, sehingga laporan tampak tidak terorganisasi dengan baik.
Penulisan yang runtut dan logis	4	Sangat Baik	Laporan ditulis secara sangat runtut dan logis; setiap paragraf dan bab saling terhubung secara sistematis; alur pembahasan mengalir dengan jelas dan mudah dipahami.
	3	Baik	Penulisan cukup runtut dan logis; sebagian besar bagian tersusun secara teratur, meskipun terdapat beberapa bagian yang kurang mengalir namun tidak mengganggu pemahaman keseluruhan.
	2	Cukup	Penulisan kurang runtut dan kurang logis; alur pemikiran di beberapa bagian tampak meloncat-loncat, mengakibatkan pembaca sulit mengikuti isi laporan secara menyeluruh.
	1	Kurang	Penulisan tidak runtut dan tidak logis; banyak bagian tidak saling terhubung, tidak ada kesinambungan ide, sehingga laporan sulit dipahami dan tidak mencerminkan alur yang jelas.
Latar belakang disusun dengan	4	Sangat Baik	Latar belakang ditulis dengan argumentasi yang sangat kuat, sistematis, dan relevan; menunjukkan pemahaman mendalam terhadap konteks dan

argumentasi yang kuat dan relevan			urgensi PPL serta mampu mengarahkan pembaca pada permasalahan utama secara logis.
	3	Baik	Latar belakang cukup kuat dan relevan; terdapat argumen yang logis dan mendukung konteks, meskipun kedalaman analisis belum maksimal.
	2	Cukup	Latar belakang ditulis secara umum dan kurang mendalam; argumentasi masih lemah atau tidak sepenuhnya relevan dengan tujuan laporan PPL.
	1	Kurang	Latar belakang disusun secara dangkal, tanpa argumentasi yang jelas atau relevansi dengan topik PPL; tidak menggambarkan urgensi atau konteks pelaksanaan kegiatan.
Uraian Tujuan PPL jelas dan sesuai dengan pelaksanaan di lapangan	4	Sangat Baik	Tujuan PPL dijelaskan secara sangat jelas, terperinci, dan seluruhnya sesuai dengan aktivitas yang dilaksanakan di lapangan; mencerminkan pemahaman terhadap fungsi dan sasaran program PPL.
	3	Baik	Tujuan PPL dijelaskan dengan cukup jelas dan sebagian besar sesuai dengan pelaksanaan di lapangan, meskipun terdapat sedikit kekurangan dalam keterkaitan antar elemen tujuan.
	2	Cukup	Tujuan PPL dijelaskan secara umum dan sebagian tidak relevan dengan aktivitas yang dilakukan; menunjukkan pemahaman yang masih terbatas terhadap maksud program PPL.
	1	Kurang	Tujuan PPL tidak dijelaskan secara jelas atau tidak sesuai dengan kenyataan praktik di lapangan; tidak mencerminkan keterkaitan antara perencanaan dan implementasi kegiatan PPL.
Kegiatan yang dilakukan dijelaskan secara rinci dan faktual	4	Sangat Baik	Semua kegiatan dijelaskan secara sangat rinci, terstruktur, dan berdasarkan fakta nyata; mencerminkan keterlibatan aktif mahasiswa dalam seluruh tahapan PPL, baik di dalam maupun luar kelas.
	3	Baik	Kegiatan dijelaskan dengan cukup rinci dan faktual; mencakup sebagian besar aktivitas utama selama PPL, meskipun ada bagian yang kurang mendalam atau kurang terdokumentasi dengan baik.
	2	Cukup	Penjelasan kegiatan masih bersifat umum dan tidak mendalam; hanya sebagian kegiatan utama yang dijabarkan, dan kurang menunjukkan fakta spesifik atau keterlibatan langsung.
	1	Kurang	Penjabaran kegiatan tidak rinci dan cenderung tidak faktual; banyak informasi yang bersifat umum, tidak jelas, atau tidak mencerminkan kegiatan yang sebenarnya dilakukan.

Menyajikan jadwal, program kerja, dan pelaksanaan mengajar dengan baik	4	Sangat Baik	Jadwal, program kerja, dan pelaksanaan mengajar disajikan dengan sangat baik: lengkap, sistematis, dan sesuai dengan pelaksanaan di lapangan; dilengkapi bukti pendukung (lampiran, dokumentasi, atau logbook).
	3	Baik	Penyajian jadwal, program kerja, dan pelaksanaan mengajar cukup baik dan sesuai dengan pelaksanaan, meskipun ada sedikit kekurangan dalam format atau kedalaman informasi.
	2	Cukup	Informasi jadwal, program kerja, dan pelaksanaan mengajar kurang lengkap dan kurang sistematis; sebagian tidak sesuai dengan kegiatan aktual di lapangan.
	1	Kurang	Penyajian tidak sistematis dan tidak sesuai dengan pelaksanaan di lapangan; banyak informasi yang tidak tersedia, tidak jelas, atau terkesan hanya formalitas.
Uraian proses pembelajaran di kelas	4	Sangat Baik	Proses pembelajaran dijelaskan secara lengkap, sistematis, dan rinci; mencakup semua tahapan pembelajaran (pendahuluan, inti, penutup), serta menggambarkan strategi, media, metode, interaksi guru-siswa, dan ketercapaian tujuan pembelajaran.
	3	Baik	Proses pembelajaran dijelaskan dengan cukup baik dan sesuai dengan kenyataan di kelas, meskipun ada bagian yang kurang mendalam atau kurang terperinci.
	2	Cukup	Uraian proses pembelajaran masih bersifat umum dan tidak mencakup semua tahapan pembelajaran; beberapa bagian penting (misalnya metode atau interaksi) kurang tergambarkan.
	1	Kurang	Uraian proses pembelajaran tidak jelas, tidak sistematis, dan tidak mencerminkan kegiatan aktual di kelas; banyak informasi penting yang tidak dijabarkan.
Bukti keterlibatan aktif dalam kegiatan mengajar	4	Sangat Baik	Terdapat bukti yang sangat kuat dan lengkap mengenai keterlibatan aktif dalam mengajar, seperti jurnal mengajar, logbook, RPP, dokumentasi kegiatan, dan refleksi harian; menunjukkan konsistensi dan tanggung jawab tinggi.
	3	Baik	Terdapat bukti keterlibatan dalam kegiatan mengajar yang cukup lengkap dan relevan, meskipun tidak semua kegiatan terdokumentasi secara menyeluruh.
	2	Cukup	Bukti keterlibatan dalam mengajar masih terbatas atau bersifat umum; kurang menunjukkan frekuensi dan kedalaman partisipasi dalam kegiatan pembelajaran.

	1	Kurang	Bukti keterlibatan sangat minim atau tidak disajikan secara jelas; tidak dapat menggambarkan partisipasi aktif mahasiswa dalam kegiatan mengajar di lapangan.
RPP, silabus, program tahunan/semester, instrumen evaluasi, dan lembar observasi	4	Sangat Baik	Semua perangkat (RPP, silabus, program tahunan, program semester, instrumen evaluasi, dan lembar observasi) tersedia lengkap, tersusun sistematis, sesuai dengan standar kurikulum, serta menunjukkan keterpaduan antar komponen.
	3	Baik	Perangkat pembelajaran sebagian besar tersedia dan disusun dengan cukup baik, meskipun terdapat kekurangan minor dalam sistematika, keterpaduan, atau kelengkapan dokumen.
	2	Cukup	Beberapa perangkat tersedia, tetapi kurang lengkap atau disusun secara kurang sistematis; keterkaitannya dengan pelaksanaan pembelajaran belum sepenuhnya terlihat.
	1	Kurang	Perangkat pembelajaran tidak lengkap, tidak sesuai standar, atau tidak relevan dengan kegiatan mengajar yang dilaporkan; menunjukkan kurangnya persiapan dan pemahaman mahasiswa terhadap perencanaan pembelajaran.
Lembar presensi, dan dokumen administratif lainnya	4	Sangat Baik	Seluruh dokumen administratif (lembar presensi, surat tugas, lembar penilaian, logbook, dan lainnya) lengkap, terorganisir rapi, akurat, dan sesuai dengan ketentuan pedoman PPL; menunjukkan disiplin dan tanggung jawab tinggi.
	3	Baik	Dokumen administratif tersedia hampir lengkap dan tersusun cukup baik; terdapat kekurangan minor dalam kerapian atau kelengkapan, namun tetap mencerminkan pelaksanaan PPL yang bertanggung jawab.
	2	Cukup	Beberapa dokumen administratif tidak tersedia atau tidak tertata dengan baik; menunjukkan kurangnya perhatian terhadap aspek administratif pelaksanaan PPL.
	1	Kurang	Dokumen administratif sangat minim, tidak tersusun, atau tidak sesuai ketentuan; tidak mencerminkan bukti administrasi yang sah dan sistematis dalam pelaksanaan PPL.
Bahasa baku, akademik, dan komunikatif	4	Sangat Baik	Bahasa yang digunakan konsisten baku, sesuai kaidah akademik, dan komunikatif; struktur kalimat jelas, efektif, dan minim kesalahan tata bahasa maupun ejaan.
	3	Baik	Bahasa cukup baku dan akademik, dengan penyampaian gagasan yang umumnya komunikatif; terdapat sedikit kesalahan bahasa yang tidak mengganggu pemahaman isi.

	2	Cukup	Penggunaan bahasa belum konsisten baku dan akademik; kalimat cenderung panjang atau tidak efektif; cukup banyak kesalahan tata bahasa, ejaan, atau diksi.
	1	Kurang	Bahasa yang digunakan tidak baku, tidak mencerminkan penulisan akademik, dan sulit dipahami; banyak kesalahan struktural, ejaan, dan penggunaan kata yang tidak tepat.
Penggunaan ejaan, tanda baca, dan tata bahasa yang sesuai	4	Sangat Baik	Penggunaan ejaan, tanda baca, dan tata bahasa sangat tepat dan konsisten; hampir tidak ditemukan kesalahan; mencerminkan penguasaan tinggi terhadap kaidah kebahasaan.
	3	Baik	Secara umum penggunaan ejaan, tanda baca, dan tata bahasa sudah tepat; terdapat sedikit kesalahan, namun tidak mengganggu pemahaman isi.
	2	Cukup	Terdapat beberapa kesalahan dalam ejaan, tanda baca, atau tata bahasa yang cukup sering muncul dan mulai mengganggu keterbacaan.
	1	Kurang	Penggunaan ejaan, tanda baca, dan tata bahasa tidak sesuai; banyak kesalahan yang mengganggu pemahaman dan menunjukkan kurangnya penguasaan terhadap PUEBI.
Kesesuaian format dan sitasi (jika ada referensi) sesuai gaya yang ditentukan	4	Sangat Baik	Format penulisan sangat sesuai dengan pedoman; margin, spasi, heading, dan penomoran tertata rapi; sitasi dan daftar pustaka (jika ada) mengikuti gaya sitasi yang benar dan konsisten.
	3	Baik	Format penulisan sesuai dengan pedoman, terdapat sedikit ketidaksesuaian minor; sitasi digunakan cukup konsisten namun ada beberapa kesalahan kecil.
	2	Cukup	Format penulisan tidak sepenuhnya mengikuti pedoman; beberapa bagian tidak konsisten; penggunaan sitasi tidak merata atau kurang sesuai dengan gaya yang ditentukan.
	1	Kurang	Format penulisan tidak sesuai dengan pedoman yang berlaku; banyak ketidakteraturan dalam struktur dokumen; sitasi tidak digunakan atau digunakan secara tidak tepat dan tidak konsisten.
Kesesuaian antara masalah, tindakan, dan hasil	4	Sangat Baik	Masalah, tindakan, dan hasil saling terkait secara logis dan sistematis; tindakan yang dilakukan tepat sasaran dan hasilnya menunjukkan perubahan yang signifikan sesuai dengan tujuan penelitian.
	3	Baik	Masalah, tindakan, dan hasil sebagian besar saling berkaitan; terdapat hubungan yang cukup jelas meskipun masih ada ruang perbaikan dalam pemilihan atau pelaksanaan tindakan.
	2	Cukup	Hubungan antara masalah, tindakan, dan hasil kurang konsisten; tindakan belum sepenuhnya

			relevan terhadap masalah yang diangkat, dan hasil tidak sepenuhnya mencerminkan efektivitas tindakan.
	1	Kurang	Masalah, tindakan, dan hasil tidak saling berhubungan secara logis; tindakan tidak sesuai dengan masalah, dan hasil tidak mencerminkan adanya dampak dari tindakan yang dilakukan.
Penggunaan metode PTK yang tepat dan logis	4	Sangat Baik	Metode PTK yang digunakan sangat tepat, sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan; langkah-langkah penelitian (perencanaan, tindakan, observasi, dan refleksi) dilaksanakan secara sistematis dan logis sesuai prosedur ilmiah.
	3	Baik	Metode PTK yang dipilih umumnya tepat dan relevan; pelaksanaan cukup sistematis, meskipun terdapat kekurangan minor dalam menjelaskan atau mengintegrasikan salah satu tahapan.
	2	Cukup	Metode PTK kurang tepat atau tidak sepenuhnya sesuai dengan masalah yang diangkat; tahapan penelitian dilaksanakan namun kurang runtut dan tidak sepenuhnya logis.
	1	Kurang	Metode PTK yang digunakan tidak tepat, tidak sesuai prosedur, atau tidak menggambarkan proses penelitian tindakan yang benar; pelaksanaan tidak sistematis dan tidak didukung oleh dasar teoretis.
Penyajian data dan analisis hasil secara sistematis	4	Sangat Baik	Data disajikan secara lengkap, jelas, dan sistematis; analisis dilakukan secara mendalam, logis, dan relevan dengan tujuan serta tahapan tindakan; penyajian mendukung kesimpulan yang kuat.
	3	Baik	Data disajikan cukup jelas dan terstruktur; analisis dilakukan dengan cukup baik dan logis, meskipun belum sepenuhnya mendalam atau menyeluruh.
	2	Cukup	Data disajikan secara terbatas dan kurang sistematis; analisis masih bersifat deskriptif umum tanpa pendalaman atau keterkaitan yang jelas dengan masalah dan tindakan.
	1	Kurang	Penyajian data tidak jelas atau tidak lengkap; analisis tidak sistematis atau tidak sesuai dengan kaidah ilmiah; tidak ada hubungan yang terlihat antara data, tindakan, dan hasil.

$$Skor_{total} = \frac{skor\ yang\ diperoleh}{skor\ maksimal} \times 100\%$$

