

**BUKU PENILAIAN MAHASISWA PPL
PRODI S1 MANAJEMEN PENDIDIKAN KRISTEN**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Lokasi PPL :



**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN)
TARUTUNG**

INDIKATOR UNTUK PENILAIAN PRAKTEK TUGAS MANAJERIAL

- 1) Membantu Pimpinan dalam supervisi pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan
- 2) Membantu Pimpinan dalam kegiatan rapat
- 3) Membantu Pimpinan dalam memberikan bimbingan kepada peserta didik
- 4) Membantu Pimpinan dalam mengelola dan merawat sarana dan prasarana
- 5) Membantu Pimpinan dalam memberdayakan sistem informasi dalam program pendidikan Lembaga Kependidikan
- 6) Membantu Pimpinan dalam melaksanakan tuntutan kurikulum yang sudah ditetapkan
- 7) Membantu Pimpinan dalam meningkatkan inovasi dan kreatifitas layanan khusus Lembaga Kependidikan
- 8) Membantu Pimpinan dalam manajemen peserta didik.

INDIKATOR UNTUK PENILAIAN PRAKTEK TUGAS ADMINISTRASI

- 1) Melakukan tugas administrasi di bidang tata persuratan
- 2) Melakukan tugas administrasi dalam pendataan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik baik secara manual dan *online*
- 3) Melakukan tugas administrasi dalam pendataan sarana dan prasarana Lembaga Kependidikan
- 4) Melakukan tugas administrasi dalam hal pengarsipan *file*
- 5) Melakukan tugas administrasi dalam hal jadwal mengajar tenaga pendidik
- 6) Membantu tugas administrasi dalam kegiatan rapat seperti membuat notulen rapat
- 7) Melakukan inovasi dan menghasilkan kreatifitas dalam tertib administrasi

PENILAIAN ASPEK SOSIAL (PAS)

Dinilai oleh Pembina Pamong atau Kepala Sekolah

No.	Aspek yang nilai
1	Loyalitas dengan Pimpinan
2	Loyalitas dengan tenaga pendidik pamong
3	Loyalitas dengan tenaga pendidik lain dan pegawai
4	Tanggung jawab kepada peserta didik
5	Kepatuhan kepada peraturan Lembaga Kependidikan
6	Kerjasama dengan Pimpinan
7	Kerjasama dengan tenaga pendidik pamong
8	Kerjasama dengan dosen pembimbing lapangan
9	Kerjasama dengan rekan

PENILAIAN ASPEK PERSONAL (PAP)

Dinilai oleh Pembina Pamong atau Kepala Sekolah

No.	Aspek yang Dinilai
1	Tanggung jawab
2	Kejujuran
3	Kedisiplinan
4	Kepemimpinan

5	Penyelesaian tugas
6	Kemampuan mengatasi masalah
7	Kerapian busana

PENILAIAN LAPORAN PPL MAHASISWA

Dinilai oleh DPL

1. Isi
2. Sistematika Penulisan
3. Tata tulis
4. Bahasa
5. Refleksi
6. Kesimpulan dan saran

FORMAT NILAI PPL

Nama Mahasiswa : _____

Lokasi PPL : _____

No.	Uraian	Penilaian yang Ke																Jumlah	Rata-Rata Nilai	Keterangan	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI				
1.	PTM																				Pamong
2.	PTA																				Pamong
3.	PAP																				Pimpinan
4.	PAS																				Pimpinan
5.	Ujian Praktek																				Pamong
6.	Nilai Laporan																				DPL
Jumlah.....																					
Nilai Akhir (Jlh Nilai/6).....																					

Rentang Nilai	85 – 100	=	Sangat baik (A)
	75 – 84,9	=	Baik (B)
	65 – 74,9	=	Cukup (C)
	55 – 64,9	=	Kurang (D)
	0 - 54,9	=	Sangat Kurang (E)

Pamong _____ Pimpinan _____ Dosen Pembimbing Lapangan20

LOG BOOK MAHASISWA¹

BULAN:

Nama Lokasi PPL :

Nama Mahasiswa/ NIM :

No	Tgl	Waktu*							Paraf**	Daftar Kegiatan
		Jam I	Jam II	Jam III	Jam IV	Jam V	Jam VI	Jam VII		
										1. Administrasi dan Kearsipan
										2. Sistem informasi pendidikan
										3. Standar Pengelolaan Lembaga Kependidikan
										4. Proses akreditasi Lembaga Kependidikan
										5. Manajemen Peserta Didik
										6. Manajemen Kelas
										7. Manajemen Perpustakaan
										8. Proses layanan khusus Lembaga Kependidikan
										9. Proses keuangan Lembaga Kependidikan
										10. Proses sarana dan prasarana sekoah
										11. Proses penyusunan kurikulum
										12. Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Kependidikan
										13. Manajemen Hubungan masyarakat
										14. Implementasi nilai-nilai Kristiani dalam Lembaga Kependidikan
										15. Dll

*) Diisi sesuai dengan Nomor Daftar Kegiatan

**) Diparaf oleh Pamong

..... 20
Pimpinan

.....

LOG BOOK MAHASISWA²

BULAN:

Nama Lokasi PPL :

Nama Mahasiswa/ NIM :

No	Tgl	Waktu*							Paraf**	Daftar Kegiatan
		Jam I	Jam II	Jam III	Jam IV	Jam V	Jam VI	Jam VII		
										1. Administrasi dan Kearsipan
										2. Sistem informasi pendidikan
										3. Standar Pengelolaan Lembaga Kependidikan
										4. Proses akreditasi Lembaga Kependidikan
										5. Manajemen Peserta Didik
										6. Manajemen Kelas
										7. Manajemen Perpustakaan
										8. Proses layanan khusus Lembaga Kependidikan
										9. Proses keuangan Lembaga Kependidikan
										10. Proses sarana dan prasarana sekoah
										11. Proses penyusunan kurikulum
										12. Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Kependidikan
										13. Manajemen Hubungan masyarakat
										14. Implementasi nilai-nilai Kristiani dalam Lembaga Kependidikan
										15. Dll

*) *Diisi sesuai dengan Nomor Daftar Kegiatan*

**) *Diparaf oleh Pamong*

..... 20

Pimpinan

.....

LOG BOOK MAHASISWA⁴

BULAN:

Nama Lokasi PPL :

Nama Mahasiswa/ NIM :

No	Tgl	Waktu*							Paraf**	Daftar Kegiatan
		Jam I	Jam II	Jam III	Jam IV	Jam V	Jam VI	Jam VII		
										1. Administrasi dan Kearsipan
										2. Sistem informasi pendidikan
										3. Standar Pengelolaan Lembaga Kependidikan
										4. Proses akreditasi Lembaga Kependidikan
										5. Manajemen Peserta Didik
										6. Manajemen Kelas
										7. Manajemen Perpustakaan
										8. Proses layanan khusus Lembaga Kependidikan
										9. Proses keuangan Lembaga Kependidikan
										10. Proses sarana dan prasarana sekoah
										11. Proses penyusunan kurikulum
										12. Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Kependidikan
										13. Manajemen Hubungan masyarakat
										14. Implementasi nilai-nilai Kristiani dalam Lembaga Kependidikan
										15. Dll

*) *Diisi sesuai dengan Nomor Daftar Kegiatan*

**) *Diparaf oleh Pamong*

..... 20

Pimpinan

.....

LOG BOOK MAHASISWA⁵

BULAN:

Nama Lokasi PPL :

Nama Mahasiswa/ NIM :

No	Tgl	Waktu*							Paraf**	Daftar Kegiatan
		Jam I	Jam II	Jam III	Jam IV	Jam V	Jam VI	Jam VII		
										1. Administrasi dan Kearsipan
										2. Sistim informasi pendidikan
										3. Standar Pengelolaan Lembaga Kependidikan
										4. Proses akreditasi Lembaga Kependidikan
										5. Manajemen Peserta Didik
										6. Manajemen Kelas
										7. Manajemen Perpustakaan
										8. Proses layanan khusus Lembaga Kependidikan
										9. Proses keuangan Lembaga Kependidikan
										10. Proses sarana dan prasarana sekoah
										11. Proses penyusunan kurikulum
										12. Manajemen Sumber Daya Manusia di Lembaga Kependidikan
										13. Manajemen Hubungan masyarakat
										14. Implementasi nilai-nilai Kristiani dalam Lembaga Kependidikan
										15. Dll

) *Diisi sesuai dengan Nomor Daftar Kegiatan*

***) Diparaf oleh Pamong*

..... 20

Pimpinan

.....

