

**BUKU PENILAIAN MAHASISWA PPL
PRODI S1 PENDIDIKAN PENYULUH AGAMA**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Lokasi PPL :



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

INDIKATOR UNTUK PENILAIAN PERSIAPAN PENYULUHAN TERTULIS

Dinilai oleh Pamong

Indikator	Deskriptor
1. Kemampuan merumuskan tujuan dan kelompok binaan	Dalam rencana pembelajaran: 1. Indikator dirumuskan dengan memakai kata kerja operasional 2. Indikator relevan dengan kompetensi dasar/materi pokok 3. Indikator mencakup lebih dan satu domain 4. Indikator sistematis dan jelas.
2. Kemampuan mengorganisasikan bahan penyuluhan	Dalam rencana pembelajaran 1. Bahan penyuluhan urutannya jelas 2. Bahan penyuluhan dikembangkan sesuai dengan tujuan penyuluhan 3. Bahan penyuluhan dicantumkan dan relevan dengan elemen dalam RPP 4. Bahan penyuluhan dicantumkan dengan penjabaran secara sistematis dan relevan dengan perkembangan jaman.
3. Kemampuan menentukan metode	Dalam rencana pengajaran: 1. Metode penyuluhan dicantumkan dalam RPP 2. Metode sesuai dengan waktu yang ditentukan 3. Metode mengajar dicantumkan dan relevan dengan kelompok sasaran 4. Bisa dikombinasikan dua metode atau lebih
4. Kemampuan menentukan langkah-langkah penyuluhan	1. Langkah-langkah kegiatan penyuluhan tidak tergambar dan kurang jelas 2. Langkah-langkah kegiatan penyuluhan tersusun tetapi tidak sistematis 3. Langkah-langkah kegiatan penyuluhan tampak jelas dan tersusun sistematis
5. Penentuan alokasi waktu dengan materi penyuluhan	1. Alokasi waktu tercantum pada RPP dan dicantumkan sesuai dengan alokasi yang tersedia 2. Alokasi waktu ditentukan berdasarkan luasnya bahan 3. Alokasi waktu disesuaikan dengan padatnya bahan, dan metode yang digunakan
6. Penentuan media pendukung	1. Media dan sumber belajar dicantumkan tapi kurang cocok dengan bahan dan metode 2. Media dan sumber belajar dicantumkan tapi kegunaannya kurang jelas 3. Media dan sumber belajar dicantumkan dan kegunaannya cukup sesuai dengan bahan dan metode mengajar 4. Media dan sumber belajar dicantumkan bervariasi dan bermanfaat untuk menarik perhatian peserta penyuluhan, memperjelas materi dan metode yang digunakan

**INDIKATOR UNTUK PENILAIAN KETERAMPILAN PRAKTIK
PENYULUHAN (PKPP)**

Dinilai oleh Pamong

1. Kemampuan membuka penyuluhan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuka kegiatan penyuluhan dengan kebaktian singkat. b. Menarik perhatian. c. Menggunakan bahan pengantar sesuai dengan materi penyuluhan. d. Menumbuhkan motivasi
2. Kemampuan menggunakan metode penyuluhan untuk mencapai tujuan	<ul style="list-style-type: none"> a. Metode penyuluhan dilaksanakan sesuai dengan tujuan penyuluhan b. Metode penyuluhan dilaksanakan sesuai dengan situasi c. Metode penyuluhan sesuai dengan materi dan media d. Metode penyuluhan bervariasi
3. Kemampuan menggunakan media dengan tepat sesuai dengan tujuan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menggunakan media yang tersedia tetapi mendapat kesulitan b. Menggunakan media secara efektif dan tepat waktu c. Menggunakan media secara efektif dan sangat terampil sehingga menghemat waktu d. Menggunakan media dan media berkualitas
4. Kemampuan menjelaskan isi penyuluhan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai bahan b. Penyajian yang jelas dan menarik c. Penyajian sistematis d. Dalam penyuluhan menggunakan contoh/ilustrasi
5. Kemampuan tanya jawab dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengabaikan peserta penyuluhan yang ingin mengajukan sesuatu atau menerima sumbangan pemikiran peserta penyuluhan tanpa penolakan b. Mengetahui peserta penyuluhan yang ingin mengerti sesuatu dan sekali-kali mencari respon atau pertanyaan c. Selama kegiatan berlangsung selalu berusaha mencari respon dan pertanyaan peserta dan memberi feedback pada peserta kegiatan penyuluhan d. Penyuluh mendayagunakan respon peserta untuk pengembangan program penyuluhan kelompok
6. Kemampuan mengadakan variasi penyuluhan	<ul style="list-style-type: none"> a. Nada, volume dan kecepatan bersuara baik. b. Mimik dan gerak dalam menjelaskan materi. c. Kontak pandang dengan peserta. d. Variasi pola interaksi

PENILAIAN ASPEK SOSIAL (PAS)

Dinilai oleh Pembina Pamong atau Pimpinan

No.	Aspek yang nilai
1	Loyalitas dengan Kepala Kantor Kementerian Agama
2	Loyalitas dengan pamong
3	Loyalitas dengan para penyuluh
4	Tanggung jawab staf administrasi
5	Kepatuhan kepada peraturan
6	Kerjasama dengan Kepala Kantor Kementerian Agama
7	Kerjasama dengan pamong
8	Kerjasama dengan dosen pembimbing lapangan
9	Kerjasama dengan rekan/tim

PENILAIAN ASPEK PERSONAL (PAP)

Dinilai oleh Pembina Pamong atau Pimpinan

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

Hal-hal yang dinilai
1. Isi
2. Sistematika Penulisan
3. Tata tulis
4. Bahasa
5. Refleksi
6. Kesimpulan dan saran

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.	PPPT																				Pamong
2.	PKPP																				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	Pimpinan20 Dosen Pembimbing Lapangan
--------	----------	--------------------------------------

.....

Daftar Kegiatan Mahasiswa untuk Diisi di *Log Book*

1. Bimbingan Dan orientasi
2. Membuat Rencana Pelaksanaan Penyuluhan Tahunan (RPP)
3. Membuat Program Penyuluhan Bulanan
4. Membuat Program Penyuluhan Mingguan
5. Membuat Rancangan Kegiatan Penyuluhan Bulanan
6. Membuat Rancangan Kegiatan Penyuluhan Mingguan
7. Membuat Rancangan Kegiatan Penyuluhan Harian
8. Mempersiapkan materi/topik penyuluhan
9. Menyiapkan media Penyuluhan
10. Menyiapkan bahan penyuluhan kategorial: Pelayanan anak
11. Menyiapkan bahan penyuluhan kategorial: Pelayanan Remaja/Pemuda
12. Menyiapkan bahan penyuluhan kategorial: Pelayanan Kaum Ibu
13. Menyiapkan bahan penyuluhan kategorial: Pelayanan Kaum Bapak
14. Menyiapkan bahan penyuluhan kategorial: Pelayanan lansia
15. Menyiapkan bahan penyuluhan Pelayanan Rumah Sakit
16. Menyiapkan bahan penyuluhan Pelayanan Lembaga Pemasarakatan
17. Menyiapkan bahan penyuluhan Pelayanan Panti Rehabilitasi
18. Menyusun laporan Pelaksanaan Penyuluhan
19. Menyusun evaluasi kegiatan penyuluhan (Quisioner)
20. Membuat catatan harian Pelaksanaan penyuluhan
21. Melaksanakan Apel Pagi/Sore
22. Melaksanakan Piket Harian

LOG BOOK MAHASISWA¹

BULAN:

Tempat Kelompok Binaan :

Nama Mahasiswa/ NIM :

No	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat Binaan	Kegiatan	Keterangan

*) *Diisi sesuai dengan kolom di atas*

**) *Diparaf oleh Pamong*

..... 20..

Pimpinan

.....
NIP.....

LOG BOOK MAHASISWA¹

BULAN:

Tempat Kelompok Binaan :

Nama Mahasiswa/ NIM :

No	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat Binaan	Kegiatan	Keterangan

*) Diisi sesuai dengan kolom di atas

**) Diparaf oleh Pamong

..... 20..

Pimpina

.....
NIP.....

LOG BOOK MAHASISWA¹

BULAN:

Tempat Kelompok Binaan :

Nama Mahasiswa/ NIM :

No	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat Binaan	Kegiatan	Keterangan

**) Diisi sesuai dengan kolom di atas*

****) Diparaf oleh Pamong*

..... 20..

Pimpinan

.....
NIP.....

LOG BOOK MAHASISWA¹

BULAN:

Tempat Kelompok Binaan :

Nama Mahasiswa/ NIM :

No	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat Binaan	Kegiatan	Keterangan

**) Diisi sesuai dengan kolom di atas*

****) Diparaf oleh Pamong*

..... 20..

Pimpinan

.....
NIP.....

LOG BOOK MAHASISWA¹

BULAN:

Tempat Kelompok Binaan :

Nama Mahasiswa/ NIM :

No	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat Binaan	Kegiatan	Keterangan

**) Diisi sesuai dengan kolom di atas*

***) Diparaf oleh Pamong*

..... 20

Pimpinan

.....

LEMBAR KONSULTASI MAHASISWA DENGAN DPL

Nama DPL :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Sekolah Latihan :

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf

Tarutung.....20
Mengetahui
Ketua Prodi.....

.....

**DAFTAR HADIR MAHASISWA
BULAN.....**

Lokasi PPL :

No	Nama	NIM	Tanggal																								Ket		
		<i>Paraf*</i>																											

**) Diparaf oleh Pamong*

.....,..... 20

Pimpinan

.....