



# Buku Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2020



**Fakultas Sastra dan  
Ilmu Pendidikan  
(FSIP)**

Tim penyusun:  
Berlinda Mandasari, M.Pd.  
Imam Mahfud, M.Pd.  
Lulud Oktaviani, M.Pd.  
Sugama Maskar, M.PMat.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat taufik dan hidayah-Nya sehingga penulisan Buku Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Fakultas Sastra dan Ilmu Pendidikan (FSIP) Universitas Teknokrat Indonesia (UTI) ini dapat diselesaikan dengan baik sebagai acuan para Dosen Pembimbing, Guru Pamong, dan Mahasiswa Praktikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.

Buku Pedoman PPL ini berisi tentang pengertian, prinsip, tujuan, bentuk, sasaran, pembagian tugas, jadwal kegiatan, dan sistem penilaian dari Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa serta panduan penulisan laporan akhir. PPL yang dimaksudkan adalah kegiatan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa di Sekolah Menengah Atas selama tiga bulan. Kegiatan mahasiswa tersebut di bawah bimbingan dosen pembimbing dan guru pamong. Dengan demikian, mahasiswa sebagai calon guru/pendidik diharapkan dapat meningkatkan kompetensinya setelah melaksanakan PPL. Begitu juga, buku pedoman PPL ini diharapkan dapat menjadi pedoman penyelenggaraan PPL di lingkungan FSIP Universitas Teknokrat Indonesia.

Demi untuk kebaikan dan kesempurnaan buku pedoman PPL ini dimasa datang, kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari pembaca. Terima kasih.

Bandarlampung, Juni 2020  
Dekan FSIP,

Akhyar Rido, S.S., M.A., Ph.D.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
BAB 1. PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum.....	1
B. Pengertian, Prinsip, Tujuan, Bentuk, Materi, Sasaran, dan Jadwal Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan(PPL) .....	1
C. Pembagian Tugas Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).....	3
D. Sistem Penilaian.....	6
LAMPIRAN	
A. Lampiran 1: Instrumen Pendampingan Pembelajaran tatap muka.....	11
B. Lampiran 2: Instrumen Pendampingan Pembelajaran daring.....	13
C. Lampiran 3: Lembar Observasi Pengenalan Sekolah.....	15
D. Lampiran 4: Lembar Catatan Harian.....	18
E. Lampiran 5: Lembar Penilaian Laporan PPL.....	19
F. Lampiran 6: Nilai Akhir Mahasiswa.....	20
G. Lampiran 7: Sistematika Penulisan Laporan Akhir PPL.....	21
H. Lampiran 8: Contoh Halaman Depan Laporan PPL.....	23
I. Lampiran 9: Format Lembar Pengesahan.....	24

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Gambaran Umum**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan muara dari semua kegiatan teori dan praktik bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di perguruan tinggi khususnya di Program Studi Ilmu Pendidikan. Serangkaian kegiatan diprogramkan agar mahasiswa mengenal dengan baik lapangan yang kelak akan menjadi tempat tugasnya. PPL diberikan pada mahasiswa dengan maksud untuk memberikan dan membekali mahasiswa calon guru dengan kemampuan yang beragam untuk melaksanakan tugas baik tugas mengajar (*teaching*) maupun tugas kependidikan lainnya (*non teaching*). Hal ini sesuai dengan visi dari Program Studi Ilmu Pendidikan FSIP Universitas Teknokrat Indonesia yaitu lulusan menjadi tenaga pendidik yang unggul dan berstandar internasional.

PPL dapat diartikan juga sebagai suatu program prajabatan pendidikan guru yang dirancang khusus untuk menyiapkan calon guru yang menguasai kemampuan keguruan dan terintegrasi secara utuh. Setelah mereka menyelesaikan pendidikan dan diangkat menjadi guru telah siap mengemban tugas sebagai guru. Pada hakikatnya, PPL adalah proses pembentukan profesi keguruan yang langsung dapat diterapkan di lapangan. Melalui praktik pengalaman lapangan, setiap mahasiswa diharapkan dapat mengekspresikan ide-idenya dalam upaya meningkatkan kemampuan dalam praktik pembelajaran.

### **B. Pengertian, Prinsip, Tujuan, Bentuk, Materi, Sasaran, dan Jadwal Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan(PPL)**

#### **a. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan(PPL)**

- 1) Umum: Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan pengalaman langsung dalam proses pembelajaran bagi seorang calon guru.
- 2) Khusus: Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) disebut juga praktik pembelajaran dan kegiatan lain yang ada kaitan dengan proses pembelajaran di sekolah. Semua kegiatan tersebut dilakukan secara terbimbing oleh Dosen Pembimbing dan Guru Pamong untuk memenuhi standar profesi keguruan.

**b. Prinsip Dasar Praktik Pengalaman Lapangan(PPL)**

- 1) PPL dilaksanakan berdasarkan tanggung jawab bersama antara perguruan tinggi dengan sekolah.
- 2) PPL dilaksanakan dengan melibatkan berbagai unsur perguruan tinggi, dinas pendidikan, dan sekolah.
- 3) Mahasiswa PPL memerlukan bimbingan secara intensif.
- 4) Kegiatan PPL dilaksanakan dalam rentang waktu maksimum satu semester.

**c. Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan(PPL)**

- 1) Umum: untuk melatih mahasiswa calon guru agar memiliki kompetensi yang disyaratkan bagi seorang guru.
- 2) Khusus:
  - a) Mengetahui secara cermat lingkungan fisik, administratif, akademik, dan sosial psikologi sekolah tempat praktik mengajar.
  - b) Mengetahui berbagai keterampilan dasar proses pembelajaran.
  - c) Menerapkan berbagai kemampuan profesional keguruan.
  - d) Mampu mengembangkan aspek kepribadian dan sosial.

**d. Bentuk Kegiatan**

Secara garis besar bentuk kegiatan PPL adalah sebagai berikut:

- a) Kegiatan observasi dan orientasi terbimbing di depan kelas.
- b) Kegiatan praktik pembelajaran.
- c) Pembelajaran terbimbing di depan kelas.
- d) Kegiatan non praktik pembelajaran.
- e) Pelaporan pelaksanaan.

**e. Materi Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan(PPL)**

Dalam pelaksanaan PPL, materi kegiatan meliputi: materi pokok, observasi dan orientasi lapangan, pelatihan keterampilan dasar dan tugas-tugas keguruan lainnya:

- a) Materi kegiatan PPL.
- b) Materi observasi dan orientasi lapangan.
- c) Materi keterampilan dasar mengajar.

d) Materi keterampilan pembelajaran secara terbimbing.

e) Materi keterampilan tugas-tugas keguruan.

**f. Sasaran Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan(PPL)**

Sasaran utama PPL adalah mahasiswa calon guru di lingkungan FSIP Universitas Teknokrat Indonesia dan sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL.

**g. Jadwal Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan(PPL) yang berlaku setiap tahun**

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Sosialisasi Pra-PPL dan PPL	■											
2.	Pembekalan Pra-PPL		■										
3.	Pelaksanaan Pra-PPL		■										
4.	Penyerahan Laporan Pra-PPL			■									
5.	Registrasi & Pembekalan PPL						■	■					
6.	Pembekalan PPL						■	■					
7.	Penyerahan ke sekolah						■	■					
8.	Praktik terbimbing						■	■	■	■			
9.	Penyelesaian administrasi								■	■			
10.	Kembali ke kampus								■	■			
11.	Penyerahan Laporan								■	■			
12.	Pendadaran Hasil PPL								■	■	■		

**C. Pembagian Tugas Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**

**a. Tugas Koordinator PPL FSIP Universitas Teknokrat Indonesia**

Tugas Koordinator PPL FSIP Universitas Teknokrat Indonesia secara rinci adalah sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan PPL (program, SDM, sarana, dan biaya).
- 2) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan PPL.
- 3) Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan PPL kepada Dekan FSIP Universitas Teknokrat Indonesia.

## **b. Tugas Dosen Pembimbing**

Tugas dosen pembimbing secara rinci adalah sebagai berikut:

- 1) Membimbing dan menilai mahasiswa PPL dalam aspek kegiatan praktik pembelajaran, kepribadian, dan hubungan sosial mahasiswa PPL.
- 2) Mengamati dan menilai praktik pembelajaran. Penilaian PPL diambil dari laporan mahasiswa dan penilaian guru pamong.
- 3) Menyampaikan nilai mahasiswa beserta berkas kelengkapannya ke koordinator paling lambat satu minggu setelah mahasiswa selesai.
- 4) Mengantar, memonitor, dan menjemput kembali peserta PPL di sekolah tempat praktik.

## **c. Tugas Koordinator Sekolah**

Koordinator sekolah adalah kepala sekolah atau wakilnya. Koordinator sekolah bertugas mengkoordinasi guru pamong dan mahasiswa PPL di sekolahnya.

Tugas Koordinator sekolah secara rinci adalah sebagai berikut:

- 1) Menunjuk guru pamong disekolahnya.
- 2) Menghadiri pertemuan koordinator PPL.
- 3) Merencanakan dan melaksanakan acara penerimaan dan perpisahan mahasiswa PPL.
- 4) Memonitor keaktifan guru pamong dan mahasiswa PPL serta dosen pembimbing di sekolah.
- 5) Menampung dan memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan PPL bersama dengan unsur pelaksana lainnya.
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan PPL secara tertulis kepada Koordinator PPL FSIP Universitas Teknokrat Indonesia.

## **d. Tugas Guru Pamong**

Tugas guru pamong secara rinci adalah sebagai berikut:

- 1) Mengenalkan lingkungan sekolah secara umum dan secara khusus tentang kegiatan rutin guru di sekolah.
- 2) Membagi tugas mahasiswa di bawah koordinasi kepala sekolah khususnya tugas non keguruan.

- 3) Menyusun jadwal praktik pengajaran bersama mahasiswa PPL untuk satu minggu kegiatan di sekolah.
- 4) Menyiapkan diri sebagai guru model bagi mahasiswa PPL di dalam kelas.
- 5) Membantu mahasiswa membuat silabus dan rencana pembelajaran dengan baik, menggunakan media, teknik mengelola kelas dan mengevaluasi hasil belajar.
- 6) Melatih keterampilan pembelajaran mahasiswa PPL yang dianggap masih lemah.
- 7) Melakukan supervisi latihan/praktik pembelajaran.
- 8) Mengadakan refleksi setiap selesai praktik.
- 9) Membantu mahasiswa PPL untuk mengatasi masalah yang sedang dialami selama praktik.
- 10) Menilai mahasiswa PPL dalam pelaksanaan praktik pembelajaran.
- 11) Nilai akhir dari guru pamong disampaikan ke Koordinator PPL FSIP melalui dosen pembimbing paling lambat satu minggu setelah mahasiswa melaksanakan ujian praktik di sekolah.

**e. Tugas Mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan(PPL)**

Tugas mahasiswa PPL secara rinci adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan pembekalan PPL di kampus.
- 2) Melaksanakan praktik pembelajaran di sekolah.
- 3) Mematuhi tata tertib yang berlaku di sekolah.
- 4) Melaksanakan konsultasi dengan dosen pembimbing terkait pelaksanaan PPL.
- 5) Melaksanakan semua tugas yang diberikan oleh guru pamong maupun koordinator sekolah.
- 6) Menyusun laporan PPL yang dikerjakan selama proses praktik pengalaman lapangan.
- 7) Mengunggah laporan PPL pada laman [silateknokrat.ac.id](http://silateknokrat.ac.id) paling lambat satu minggu setelah melaksanakan kegiatan PPL.



## **f. Persyaratan dan Mekanisme Pendaftaran PPL**

### **a) Persyaratan Mahasiswa PPL**

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester 6 (enam) atau lebih.
- 2) Telah lulus semua mata kuliah Pedagogik dan *microteaching*.
- 3) Telah menyelesaikan minimal 110 SKS.
- 4) Bersedia mengikuti semua ketentuan dalam kegiatan PPL.

### **b) Mekanisme Pendaftaran PPL**

- 1) Membentuk kelompok PPL yang terdiri dari 3-5 orang, baik dari program studi yang sama atau program studi yang berbeda.
- 2) Mencari data nama sekolah, kepala sekolah dan alamat sekolah sebagai lokasi pelaksanaan PPL.
- 3) Kelompok, yang diwakili oleh ketua kelompok mengisi formulir pendaftaran yang terdapat pada laman [sila.teknokrat.ac.id](http://sila.teknokrat.ac.id).
- 4) Melampirkan bukti pembayaran PPL sebesar Rp.900.000,- per mahasiswa, Nilai

*English Proficient Test (EPT)* satu tahun terakhir, dan transkrip nilai sementara.

## **D. SISTEM PENILAIAN**

Sistem penilaian dalam pelaksanaan PPL mempunyai dua fungsi. **Pertama**, penilaian pencapaian hasil mahasiswa calon guru dalam PPL. **Kedua**, menilai keefektifan program latihan dalam usaha menumbuhkembangkan kemampuan profesional keguruan bagi calon guru.

### **a. Prinsip Penilaian PPL**

- 1) Keterbukaan: diketahui oleh penilai dan yang dinilai.
- 2) Keutuhan: informasi yang diperoleh tentang mahasiswa lengkap dan utuh.
- 3) Keluwesan dan kesesuaian: disesuaikan situasi dan kondisi latihan.
- 4) Kesenambungan: dilakukan secara kontinu dan terjadwal dan teratur.

### **b. Tujuan Penilaian PPL**

Secara umum tujuan penilaian PPL adalah untuk mengetahui tingkat penguasaan calon guru serta tingkat keefektifan program PPL. Secara khusus tujuan PPL adalah sebagai berikut:

- 1) Mengetahui tingkat kemampuan calon guru dalam observasi lingkungan fisik, sosial sekolah, kegiatan akademik, dan administratif.

- 2) Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam melakukan latihan keterampilan pembelajaran: penguasaan materi dan keterampilan bertanya, mengadakan variasi, menjelaskan, membuka dan menutup pelajaran, memberi penguatan, membimbing diskusi, dan mengelola kelas.
- 3) Mengetahui kemampuan dalam latihan terbimbing dan mandiri dalam kegiatan pembelajaran sesuai dengan spesialisasi.

**c. Aspek-aspek Penilaian dalam PPL**

Kemampuan, wawasan dan sikap selama latihan berlangsung:

- 1) Keterampilan dan kecermatan mengobservasi.
- 2) Keterampilan merencanakan pembelajaran.
- 3) Keterampilan melaksanakan pembelajaran.
- 4) Keterampilan memberikan bimbingan belajar.
- 5) Mengerjakan tugas administrasi guru bidang studi.
- 6) Melaksanakan tugas kurikuler dan ekstrakurikuler.
- 7) Kedisiplinan dan tanggungjawab.
- 8) Sikap terhadap peserta didik, guru pamong, dan dosen pembimbing.
- 9) Kemampuan berpenampilan sebagai pendidik.

**c) Kemampuan yang harus ditampilkan pada akhir latihan PPL:**

- 1) Menyusun rencana pelajaran (menyusun silabus dan RPP).
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai spesialisasi.
- 3) Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- 4) Sikap prilaku terhadap peserta didik, guru, warga sekolah dan dosen pembimbing.

**d. Kriteria Penilaian PPL**

- 1) **Pengenalan lapangan:** setiap mahasiswa wajib melakukan observasi lapangan ke sekolah. Hasil observasi dituangkan dalam laporan tertulis (lembar observasi pengenalan sekolah)
- 2) **Latihan terbimbing:**
  - a) Melakukan latihan pembelajaran bidang studi minimal 10 kali tatap muka.
  - b) Memberi bimbingan belajar kepada peserta didik.
  - c) Mengerjakan tugas administrasi guru.

- d) Mengerjakan tugas kurikuler dan ekstrakurikuler membuat laporan tertulis tugas praktik.

3) **Latihan mandiri**

selama latihan mandiri, setiap peserta dipersyaratkan:

- a) Berada di sekolah minimal selama 4 hari dalam seminggu.
- b) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- c) Melaksanakan tugas administrasi guru bidang studi.
- d) Ikut melaksanakan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler dalam setiap minggu.
- e) Berpartisipasi dalam kegiatan sekolah.
- f) Membuat laporan tertulis selama pelaksanaan praktikum.

**e. Prosedur Penilaian PPL**

- 1) **Penilaian dalam proses:** dilaksanakan dalam tahap latihan yang dilakukan oleh guru pamong. Hasil penilaian segera dikomunikasikan kepada dosen pembimbing dan mahasiswa praktik sehingga kesalahan yang terjadi segera dapat diperbaiki untuk penampilan berikutnya.
- 2) **Penilaian akhir:** dilakukan pada setiap tahap latihan dan dibuat laporan tertulis. Pada akhir seluruh tahapan latihan diadakan penilaian berupa pendadaran PPL. Pendadaran PPL merupakan puncak dari semua kegiatan. Setiap mahasiswa praktik yang melaksanakan PPL diuji oleh dosen penguji.

**f. Struktur Sistem Penilaian PPL**

- 1) **Pelaksanaan penilaian:** guru pamong dan dosen pembimbing.
- 2) **Sifat penilaian:**
  - a) Menyeluruh: aspek keterampilan pembelajaran dan laporan hasil observasi PPL.
  - b) Kontinu: penilaian secara terus menerus dari awal hingga akhir PPL.
  - c) Terbuka: artinya butir-butir yang akan dinilai, kriteria penilaian, prosedur yang akan ditempuh, waktu penilaian, instrumen penilaian, diketahui secara jelas oleh peserta praktik.

**3) Aspek penilaian:**

- a) Latihan/praktik pembelajaran
- b) Laporan observasi

**4) Sasaran Penilaian**

- a) Nilai rata-rata latihan pembelajaran
- b) Nilai laporan PPL

**5) Prosedur Penilaian**

- a) **Guru Pamong** menilai latihan/praktik pembelajaran baik yang dilaksanakan secara tatap muka maupun daring.
- b) **Dosen Pembimbing** menilai laporan PPL.
- c) Nilai akhir dari guru pamong dapat dikirim langsung kepada dosen pembimbing melalui mahasiswa praktikan paling lambat satu minggu setelah praktik pembelajaran selesai.
- d) Nilai akhir dosen pembimbing dikirim langsung kepada koordinator PPL, paling lambat satu minggu setelah praktik pembelajaran selesai.
- e) Laporan observasi ditandatangani oleh guru pamong, dosen pembimbing, dan kepala sekolah.

## **LAMPIRAN**

- A. Lampiran 1: Instrumen Pendampingan Pembelajaran tatap muka
- B. Lampiran 2: Instrumen Pendampingan Pembelajaran daring
- C. Lampiran 3: Lembar Observasi Pengenalan Sekolah
- D. Lampiran 4: Lembar Catatan Harian
- E. Lampiran 5: Lembar Penilaian Laporan PPL
- F. Lampiran 6: Nilai Akhir Mahasiswa
- G. Lampiran 7: Sistematika Penulisan Laporan Akhir PPL
- H. Lampiran 8: Contoh Halaman Depan Laporan PPL
- I. Lampiran 9: Format Lembar Pengesahan

**Lampiran 1: Instrumen Pendampingan Pembelajaran Tatap Muka**

**INSTRUMEN PENDAMPINGAN  
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA MAHASISWA PPL  
FAKULTAS SASTRA DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**

1. Sekolah Praktikan : .....
2. Alamat Sekolah Praktikan : .....
3. Nama Mahasiswa : .....
4. NPM : .....
5. Program Studi : .....
6. Mata Pelajaran : .....
7. Pokok Bahasan : .....
8. Kelas / Semester : .....
9. Hari / Tanggal/Jam ke- : ...../...../...../

No.	Komponen	Target	Ketercapaian (0-100)	Saran Tindak Lanjut
A.	Kegiatan Pendahuluan (20%)	Melakukan apersepsi, motivasi, menyampaikan tujuan		
B.	Kegiatan Inti (40%)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai materi pelajaran</li> <li>2. Menerapkan strategi pembelajaran yang mendidik</li> <li>3. Menerapkan pendekatan pembelajaran saintifik (pendekatan berbasis proses keilmuan)</li> <li>4. Memanfaatkan sumber belajar/media dalam pembelajaran</li> <li>5. Pelibatan peserta didik dalam pembelajaran</li> <li>6. Menggunakan bahan yang benar dan tepat dalam pembelajaran</li> </ol>		
C	Penutup pembelajaran (20%)	Menerapkan langkah penutup pembelajaran		

D	Keaktifan (20%)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan perangkat pembelajaran</li> <li>2. Menunjukkan sikap disiplin, tanggung jawab, jujur, dan sopan</li> <li>3. Menjaga hubungan baik dengan siswa, guru, pimpinan sekolah dan unsur-unsur lain yang ada di sekolah.</li> </ol>		
<b>Nilai Akhir</b>				

Informasi lainnya (tuliskan informasi atau temuan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandar Lampung,.....

Guru Pamong  
NIP.....

**Lampiran 2: Instrumen Pendampingan Pembelajaran Daring**

**INSTRUMEN PENDAMPINGAN  
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DARING MAHASISWA PPL  
FAKULTAS SASTRA DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**

1. Sekolah Praktikan : .....
2. Alamat Sekolah Praktikan : .....
3. Nama Mahasiswa : .....
4. NPM : .....
5. Program Studi : .....
6. Mata Pelajaran : .....
7. Pokok Bahasan : .....
8. Kelas / Semester : .....
9. Hari / Tanggal/Jam ke- : ...../...../.....  
.....

No.	Komponen	Target	Ketercapaian (0-100)	Saran Tindak Lanjut
A.	RPP Daring (20%)	Merancang dan mengunggah RPP yang sudah divalidasi pada <i>platform</i> daring yang digunakan sekolah.		
B.	Pembuatan Materi Daring (30%)	Membuat dan mengunggah materi pembelajaran pada <i>platform</i> daring yang digunakan sekolah.		
C	Pemberian Tugas (25%)	Membuat dan mengunggah tugas pada <i>platform</i> daring yang digunakan sekolah serta memberikan umpan balik terhadap hasil kerja siswa.		
D	Interaksi (25%)	1. Melaksanakan pembelajaran tatap muka dalam jaringan. 2. Membuat forum diskusi dengan siswa pada <i>platform</i> daring yang digunakan sekolah.		



<b>Nilai Akhir</b>		
--------------------	--	--

Informasi lainnya (tuliskan informasi atau temuan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelajaran):

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Bandarlampung.....

Guru Pamong  
 NIP.....

### Lampiran 3: Lembar Observasi Pengenalan Sekolah

#### LEMBAR OBSERVASI PENGENALAN SEKOLAH

Nama Mahasiswa : .....  
NPM : .....

Amatilah keadaan sekolah praktikan untuk mendapatkan informasi yang akurat mengenai lingkungan fisik dan sosial sekolah dengan cara observasi langsung, wawancara atau melalui dokumentasi. Lembar observasi yang telah diisi agar difotokopi dan dimasukkan dalam lampiran laporan akhir PPL.

---

#### HASIL PENGAMATAN/WAWANCARA/DOKUMENTASI:

##### A. Institusi Pasangan:

- 1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/Kota: .....
- 2) Nama Kadisdikbud:.....
- 3) HP/E-mail : .....
- 4) Alamat Kantor: .....
- 5) Telp/Fax/E-mail: .....

##### B. Personil Sekolah Praktikan:

- 1) Nama Sekolah.....
- 2) Alamat Sekolah.....
- 3) Kecamatan .....
- 4) Telp/Fax/E-mail .....
- 5) Jarak sekolah dengan pusat kota/kantor Dikbud ±.        m/km
- 6) Transportasi yang ada dan Tarif/ongkos ..... / ± Rp. ....
- 7) Nama Kepala Sekolah .....
- 8) Telp/HP/E-mail .....
- 9) Guru yang bisa dihubungi selain kepala sekolah:
- 10) Nama .....
- 11) HP: .....
- 12) Nama .....
- 13) HP: .....

##### C. Keadaan Fisik Sekolah:

- 1) Luas tanah : .....
- 2) Jumlah Ruang Kelas : .....
- 3) Ukuran Ruang Kelas : .....
- 4) Bangunan lain yang ada:
  - a. ...., Luasnya ..... m<sup>2</sup>
  - b. ...., Luasnya ..... m<sup>2</sup>
  - c. ...., Luasnya ..... m<sup>2</sup>
  - d. ...., Luasnya ..... m<sup>2</sup>
  - e. ...., Luasnya ..... m<sup>2</sup>
  - f. ...., Luasnya ..... m<sup>2</sup>
  - g. ...., Luasnya ..... m<sup>2</sup>

5) Lapangan Olah Raga (jenis, ukuran)

.....

**D. Keadaan Lingkungan Sekolah:**

1) Jenis bangunan yang mengelilingi sekolah

.....

2) Kondisi Lingkungan Sekolah:

.....

**E. Fasilitas Sekolah (tuliskan jenis, kuantitas dan kualitasnya):**

1) Perpustakaan : .....

2) Laboratorium : .....

3) Ruang BP : .....

4) Ruang serbaguna : .....

5) Ruang tata usaha : .....

6) Dan lain-lain : .....

**F. Penggunaan Sekolah:**

1) Jumlah sekolah yang menggunakan bangunan ini : .....

2) Jumlah “Shift” tiap hari : .....

**G. Guru dan Siswa:**

1) Jumlah Guru Mata Pelajaran

a. Bahasa Indonesia..... orang

b. Bahasa Inggris.....orang

c. Matematika.....orang

d. Fisika.....orang

e. Kimia.....orang

f. Biologi.....orang

g. PPKN.....orang

h. .... (tuliskan).....orang

2) Jumlah Guru seluruhnya (L/P).....orang

3) Jumlah Kelas.....kelas

4) Jumlah Siswa Perkelas.....orang

5) Jumlah Siswa Seluruhnya (L/P).....orang

**H. Interaksi Sosial:**

(Tuliskan dengan singkat kesan anda tentang hubungan antara guru-guru, guru-siswa, siswa- siswa, dan hubungan antara semua personel di sekolah tersebut)

1) Hubungan Guru – Guru : .....

2) Hubungan Guru – Siswa : .....

3) Hubungan Siswa – Siswa : .....

4) Hubungan Guru Pegawai Tata Usaha : .....

**I. Tata Tertib:**

1) Untuk Siswa : .....

- 2) Untuk Guru : .....
- 3) Untuk Pegawai : .....

**J. Kesan Umum:**

Tuliskan kesan umum anda terhadap sekolah yang anda amati:

.....

.....

Guru Pamong,  
Praktikan,

Dosen Pembimbing,

Bandarlampung,  
.....  
Ketua Kelompok

.....  
NIP

.....  
NIDN

.....  
NPM

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

.....  
NIP

Lampiran 4: Lembar Catatan Harian

**LEMBAR CATATAN HARIAN**  
**PRAKTIK MENGAJAR DAN PRAKTIK NON MENGAJAR MAHASISWA PPL**  
**FAKULTAS SASTRA DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**

Nama Mahasiswa : .....  
NPM : .....  
Program Studi : .....  
Sekolah Praktikan : .....

No.	Hari dan Tanggal Kegiatan	Kegiatan PPL yang Dilakukan	Paraf Guru Pamong

**Mahasiswa,**

\_\_\_\_\_

Lampiran 5: Lembar Penilaian Laporan PPL

**LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN PPL MAHASISWA  
FAKULTAS SASTRA DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**

Nama Sekolah : .....  
Alamat Sekolah : .....  
Nama Ketua Kelompok : .....  
NPM : .....  
Program Studi : .....

**PETUNJUK:** Diharapkan kepada Bapak/Ibu Dosen Pembimbing untuk dapat mengisi aspek penilaian dengan rentang nilai 0 – 100.

No.	Kegiatan Yang Dinilai	Nilai
1.	Sistematika Penulisan Laporan	
2.	Kelengkapan Substansi Laporan	
3.	Kelengkapan Lampiran Laporan (Bukti Fisik)	
4.	Kemampuan menjelaskan dan menjawab pertanyaan (dinilai per Individu dalam kelompok)	
<b>Jumlah</b>		
<b>Rata-rata</b>		

Keterangan:

Nilai Angka	Nilai Huruf
90 – 100	A
80 – 90	B
70 – 80	C
60 – 70	D
< 60	E

Bandar Lampung, .....  
Dosen Pembimbing

.....

NIDN

Lampiran 6: Nilai Akhir Mahasiswa

**NILAI AKHIR MAHASISWA PPL  
FAKULTAS SASTRA DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**

No.	NPM	Nama Mahasiswa	Nilai				Keterangan
			GP	DP	Nilai Akhir	Huruf Mutu	
1.	17233291	Dian Puspita	90	80	85	B	SMA 1 Kalirejo
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

Mengetahui,  
Koordinator PPL

.....  
NIDN.....

Bandar Lampung,  
.....

Dosen Pembimbing,

.....  
NIDN.....

**SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN  
LAPANGAN (PPL)  
FAKULTAS SASTRA DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**

Halaman Judul  
Halaman Pengesahan  
Kata Pengantar  
Daftar Isi  
Daftar  
Gamb  
ar  
Daftar  
Tabel

**BAB I PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang Pelaksanaan PPL**

Meliputi definisi PPL, alasan pelaksanaan PPL, dan hal-hal lainnya terkait pelaksanaan PPL.

**B. Tujuan PPL**

Berisi tujuan umum dan tujuan khusus pelaksanaan PPL.

**C. Manfaat PPL**

Minimal berisi manfaat pelaksanaan PPL bagi mahasiswa praktikan dan sekolah praktikan.

**D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PPL**

Berisi penjabaran secara ringkas tentang waktu dan tempat pelaksanaan PPL.

**E. Profil Sekolah**

1. Sejarah dan struktur sekolah praktikan
2. Kurikulum bidang studi
3. Fasilitas pendidikan sekolah praktikan
4. Pembinaan Kesiswaan

**BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**A. Persiapan Kegiatan PPL Meliputi:**

1. Pembekalan kegiatan PPL oleh koordinator PPL
2. Pengantaran mahasiswa praktikan secara formal
3. Persiapan administrasi mahasiswa praktikan di sekolah praktikan

**B. Pelaksanaan PPL (per Individu) yang mencakup:**

1. Kegiatan Praktik Mengajar (*classroom action-based learning*)
2. Perencanaan Pembelajaran
3. Pelaksanaan Pembelajaran
4. Evaluasi dan Penilaian Pembelajaran
5. Permasalahan dan Alternatif Pemecahan Masalah
6. Kegiatan Praktik Non Mengajar

**BAB III KESIMPULAN DAN SARAN**



- A. Kesimpulan
- B. Saran

#### **LAMPIRAN**

1. Surat Permohonan Izin PPL Dekan FSIP kepada Kepala Sekolah Praktikan;
2. Surat balasan pemberian Izin Kepala Sekolah Praktikan kepada Dekan FSIP;
3. Kurikulum: Rencana Pembelajaran, Silabus;
4. Lembar catatan Harian, Lembar Observasi Pengenalan Sekolah, Fotokopi instrumen pendampingan pelaksanaan pembelajaran tatap muka/daring (dari Guru Pamong);
5. Dokumen/dokumentasi (gambar sekolah & kegiatan, dll).

#### **CATATAN:**

1. Laporan PPL ditulis sebanyak 5.000 – 7.000 kata.
2. Laporan Akhir Kegiatan PPL dibuat per kelompok. Untuk Bab 2 point B, pelaksanaan pembelajaran dijabarkan per mahasiswa sesuai dengan kegiatan mahasiswa masing-masing.
3. Laporan kegiatan PPL dibuat dalam bentuk *softcopy* dan *Hardcopy*.
4. Setiap kelompok wajib mengikuti pendadaran PPL yang beragendakan pemaparan kegiatan yang telah dilaksanakan selama PPL berlangsung. Masing-masing kelompok akan diuji oleh satu dosen penguji.
5. Nilai mahasiswa PPL ditentukan oleh penilaian oleh guru pamong dan penilaian laporan akhir PPL.

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
DI SMA NEGERI 1 KALIREJO**



**OLEH:**

**DIAN PUSPITA (17181171)  
DANIEL M (178219191)  
DESI RATNASARI (17922819)**

**FAKULTAS SASTRA DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA  
BANDAR LAMPUNG  
2020**

Lampiran 9: Format Lembar Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
FAKULTAS SASTRA DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**

**Ketua Kelompok**

Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Semester : .....

Program Studi : .....

**Anggota 1**

Nama : .....

NPM : .....

Semester : .....

Program Studi : .....

**Anggota 2**

Nama : .....

NPM : .....

Semester : .....

Program Studi : .....

**Anggota 3**

Nama : .....

NPM : .....

Semester : .....

Program Studi : .....

**Anggota 4**

Nama : .....

NPM : .....

Semester : .....

Program Studi : .....

Telah selesai melaksanakan PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) mulai dari tanggal..... s.d. .... di ..... (nama sekolah lengkap dengan alamatnya) pada Tahun Pelajaran .....

Bandar Lampung, .....

Dosen Pembimbing  
Menyetujui,

Guru Pamong

.....  
NIDN .....

.....  
NIP.....

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

ttd & cap

.....  
NIP .....

Dibawah ini merupakan Alur Sistem unggah Laporan PPL Universitas Teknokrat Indonesia

