

Lampiran 9. Format Penilaian Persiapan Praktik Perkantoran
Kependidikan PPL II (*untuk Pembimbing Lapangan*)

N.7

**FORMAT PENILAIAN PERSIAPAN
PRAKTIK PERKANTORAN KEPENDIDIKAN PPL II**

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Jurusan :
 Tempat Praktik :

No	Aspek yang Dinilai	Skor Maks.	Skor Persiapan Perkantoran Kependidikan ke-							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1	Indikator dan tujuan program perkantoran kependidikan	15								
2	Penentuan dan pengorganisasian pengelolaan materi bidang perkantoran kependidikan	10								
3	Pendekatan dan strategi pelaksanaan perkantoran kependidikan	15								
4	Rancangan langkah-langkah pelaksanaan perkantoran kependidikan	30								
5	Media dan sarana prasarana	10								
6	Rancangan evaluasi	20								
Skor Total		100								
Skor Rerata (<i>Jumlah Skor Total dibagi Banyak Praktik</i>)										

Catatan:

.....

Tulungagung,

Pembimbing Lapangan,

.....

Lampiran 10. Format Penilaian Praktik Perkantoran Kependidikan PPL II
(untuk Pembimbing Lapangan)

N.8

**FORMAT PENILAIAN
PRAKTIK PERKANTORAN KEPENDIDIKAN PPL II**

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Jurusan :
 Tempat Praktik :

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir pelaksanaan praktik perkantoran kependidikan dengan cara memberi tanda centang (√) ada kolom skor yang tersedia sesuai dengan kriteria sebagai berikut.

- 1 = sangat tidak baik
- 2 = tidak baik
- 3 = kurang baik
- 4 = baik
- 5 = sangat baik

No	Indikator/Aspek yang Dinilai	Skor				
		1	2	3	4	5
I	PRA PERKANTORAN KEPENDIDIKAN					
1	Membangun motivasi kerja					
2	Melakukan kegiatan persiapan					
3	Menyiapkan acuan kerja					
4	Menyiapkan perangkat perkantoran					
II	KEGIATAN INTI PERKANTORAN KEPENDIDIKAN					
A	Penguasaan materi perkantoran kependidikan					
5	Menunjukkan penguasaan materi perkantoran kependidikan					
6	Mengaitkan perkantoran dengan pengetahuan lain yang relevan					
7	Menyampaikan langkah-langkah pemecahan masalah dan pengambilan keputusan					
8	Mendiskusikan pemecahan masalah dengan teman kantor					
B	Pendekatan/Strategi Perkantoran Kependidikan					
9	Melaksanakan perkantoran kependidikan sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai					
10	Melaksanakan perkantoran kependidikan secara runtut dan kontekstual					
11	Melaksanakan perkantoran kependidikan yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif					
12	Melaksanakan perkantoran kependidikan sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan					
C	Pemanfaatan Sumber Belajar/Media Perkantoran Kependidikan					

No	Indikator/Aspek yang Dinilai	Skor				
		1	2	3	4	5
13	Menggunakan media secara efektif dan efisien					
14	Menggunakan media yang mudah dan terjangkau					
D	Penggunaan Bahasa					
15	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar					
16	Menyampaikan pesan dengan gaya yang sesuai					
III	PENUTUP					
17	Melakukan refleksi atau membuat rangkuman kerja					
18	Melakukan penilaian akhir sesuai dengan tujuan					
19	Melaksanakan tindak lanjut					
20	Merapikan semua peralatan perkantoran sebelum meninggalkan ruangan					
Skor Total						

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tulungagung,

Pembimbing Lapangan,

.....

**FORMAT PENILAIAN
KOMPETENSI KEPERIBADIAN DAN SOSIAL PPL II**

No	NIM	Nama	Aspek Penilaian				Skor Total (maks. 100)
			Minat & Perhatian (maks. 20)	Disiplin (maks. 20)	Partisipasi (maks. 20)	Tanggung-jawab (maks. 25)	

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tulungagung,

Koordinator
Pembimbing Lapangan,

.....

FORMAT PENILAIAN LAPORAN PPL II

No	NIM	Nama	Aspek Penilaian				Skor Total (maks. 100)
			Sistematika & Penulisan (maks. 20)	Kelengkapan data (maks. 30)	Analisis Akhir (maks. 30)	Simpulan & saran (maks. 20)	

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tulungagung,

Dosen Pembimbing,

.....