



User Manual

Sistem Informasi PPL Undiksha

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNDIKSHA

<http://ppl.undiksha.ac.id>



Teknologi Informasi & Komunikasi

UNDIKSHA

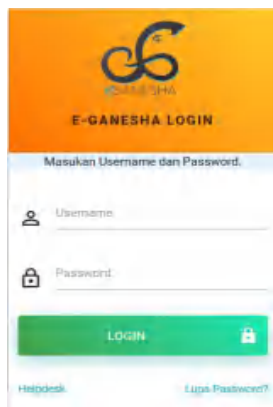
1. DAFTAR ISI

1. Daftar Isi	1
2. Memulai Sistem :.....	1
3. Main Navigation	2
4. Cek Jadwal Pelaksanaan PPL	3
5. Cek Mahasiswa Bimbingan	4
6. Cek Jurnal Harian Mahasiswa	5
7. Melakukan Penilaian Peserta PPL	6
7.1 Input Nilai Latihan.....	7
7.2 Input Nilai Ujian	8
7.3 Cek Berkas PPL.....	9
8. Surat Perjalanan Dinas.....	10
8.1 Input Data Surat Perjalanan Dinas.....	10
8.2 Ubah Tanggal Surat Perjalanan Dinas	11
8.3 Unduh Surat Perjalanan Dinas.....	12
9. Logout.....	13
10. Kritik Dan Saran	13

2. MEMULAI SISTEM :

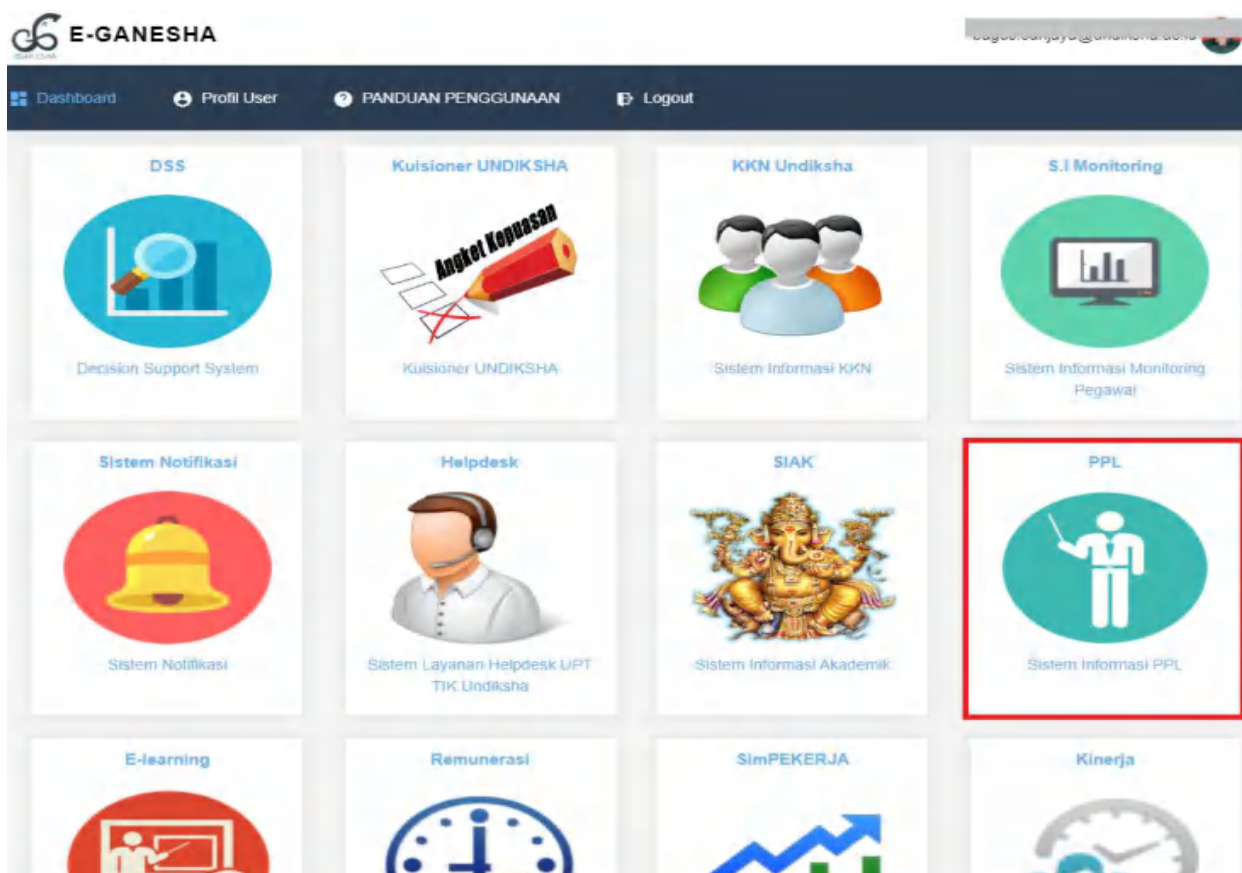
Petunjuk login pada Sistem PPL Undiksha adalah sebagai berikut:

1. Pastikan komputer anda terhubung dengan internet.
2. Buka alamat <https://sso.undiksha.ac.id/> pada browser, sehingga akan muncul halaman login seperti gambar dibawah.Jika halaman login pengguna telah terbuka, silakan masukkan username dan password yang anda miliki dan sudah terdaftar pada sistem kinerja.



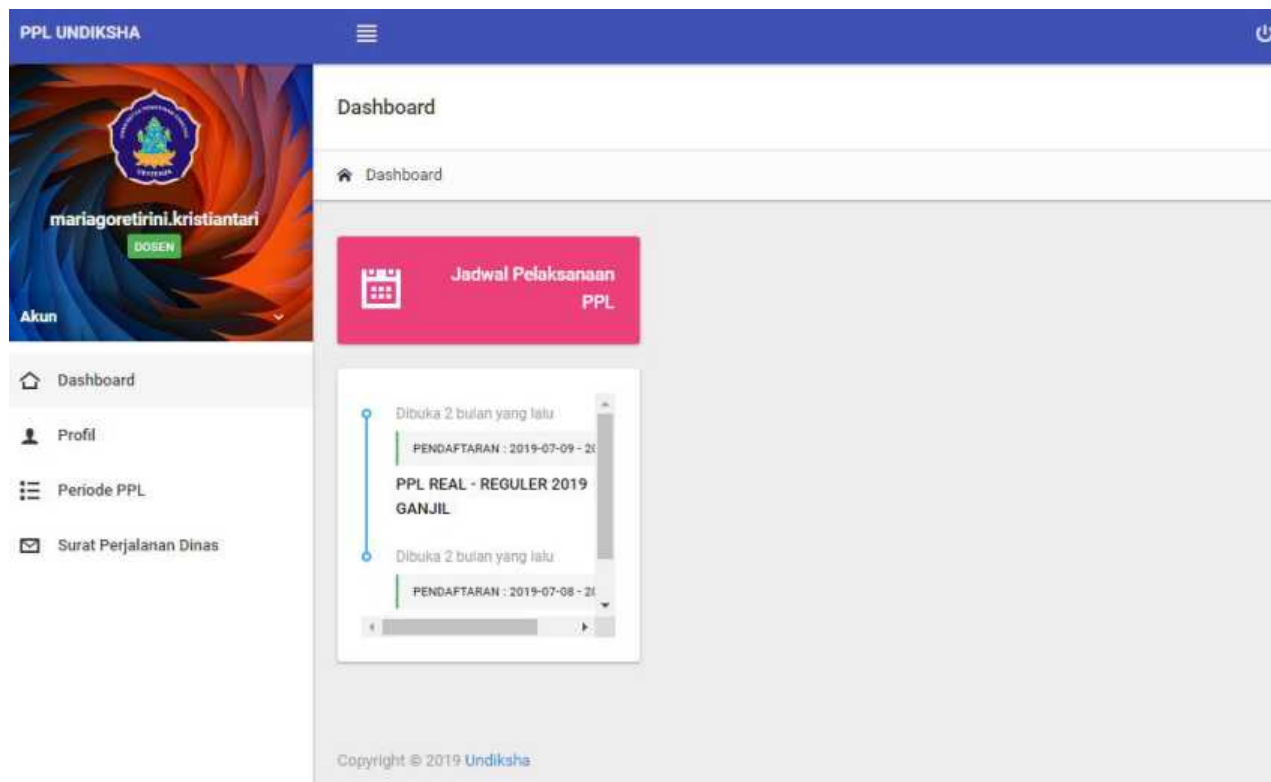
Gambar 1. Menu Login SSO

Jika anda berhasil login, maka akan muncul halaman utama. Halaman utama ini memuat beberapa sistem informasi yang ada di Undiksha. Pilih Sistem PPL untuk masuk pada sistem.



Gambar 2. Menu Dashboard e-Ganesha

Berikut adalah halaman utama untuk Sistem PPL



Gambar 3. Dashboard PPL

3. MAIN NAVIGATION

Adapun fasilitas-fasilitas yang bisa di akses oleh user pada bagian main navigation antara lain:

- ❖ Cek Jadwal PPL
- ❖ Cek Mahasiswa Bimbingan
- ❖ Cek Jurnal Harian Mahasiswa
- ❖ Melakukan Penilaian Peserta PPL
- ❖ Cetak Surat Perjalanan Dinas

4. CEK JADWAL PELAKSANAAN PPL

Jadwal PPL dapat dilihat pada menu Periode PPL

- Klik menu “☰ Periode PPL,”
- Data jadwal pelaksanaan PPL dapat dilihat pada tabel

Periode PPL

Periode PPL

PERIODE PPL AKTIF




#	Tahun	Kode Periode	Status	Rentang Pendaftaran	Prasyarat	Aksi
1	2019	PPL AWAL - REGULER 2019 GANJIL	AKTIF	2019-07-08 - 2019-07-17	• Minimal Semester 2	-
2	2019	PPL REAL - REGULER 2019 GANJIL	AKTIF	2019-07-09 - 2019-07-13	• Lulus Microteaching • Lulus PPL Awal • Minimal 120 SKS	▼

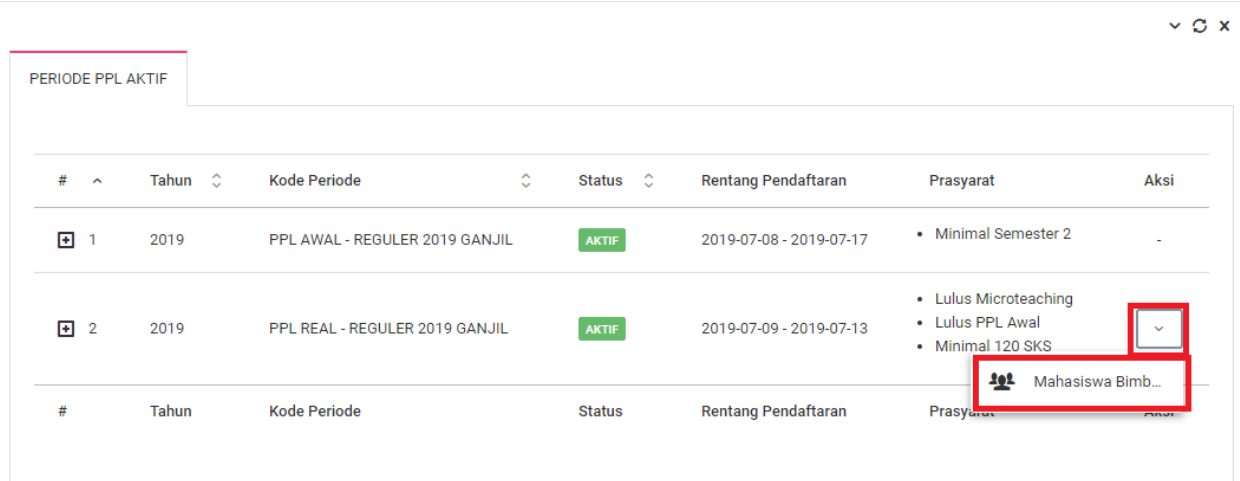
Tahun Kode Periode Status Rentang Pendaftaran Prasyarat Aksi


Gambar 4. Periode PPL

5. CEK MAHASISWA BIMBINGAN

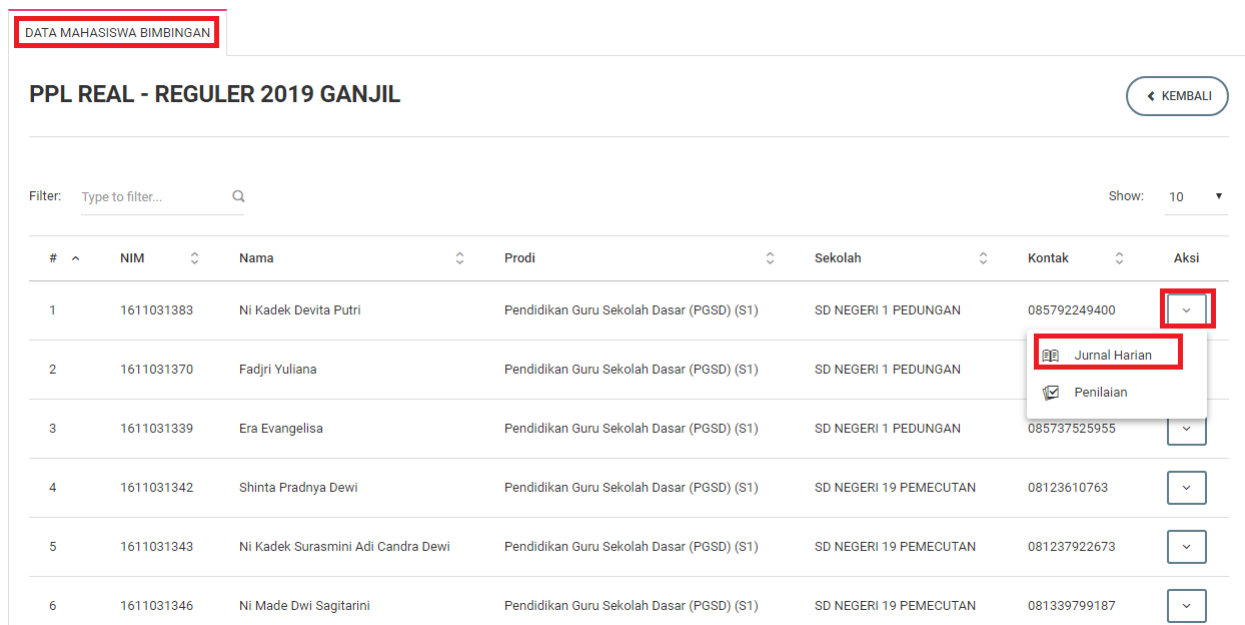
Untuk melihat jurnal harian mahasiswa peserta PPL dapat dilakukan dengan cara berikut:







- Klik menu “ Periode PPL,”
- Klik tanda “” pada kolom Aksi
- Kemudian klik “ Mahasiswa Bimb... ”
- Data bimbingan mahasiswa dapat dilihat pada tabel



#	Tahun	Kode Periode	Status	Rentang Pendaftaran	Prasyarat	Aksi
1	2019	PPL AWAL - REGULER 2019 GANJIL	AKTIF	2019-07-08 - 2019-07-17	• Minimal Semester 2	-
2	2019	PPL REAL - REGULER 2019 GANJIL	AKTIF	2019-07-09 - 2019-07-13	• Lulus Microteaching • Lulus PPL Awal • Minimal 120 SKS	



Gambar 5. Cek mahasiswa bimbingan PPL



#	NIM	Nama	Prodi	Sekolah	Kontak	Aksi
1	1611031383	Ni Kadek Devita Putri	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (S1)	SD NEGERI 1 PEDUNGAN	085792249400	
2	1611031370	Fadjri Yuliana	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (S1)	SD NEGERI 1 PEDUNGAN		
3	1611031339	Era Evangelisa	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (S1)	SD NEGERI 1 PEDUNGAN	085737525955	
4	1611031342	Shinta Pradnya Dewi	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (S1)	SD NEGERI 19 PEMECUTAN	08123610763	
5	1611031343	Ni Kadek Surasmini Adi Candra Dewi	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (S1)	SD NEGERI 19 PEMECUTAN	081237922673	
6	1611031346	Ni Made Dwi Sagitarini	Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (S1)	SD NEGERI 19 PEMECUTAN	081339799187	

Gambar 6. Data mahasiswa bimbingan


6. CEK JURNAL HARIAN MAHASISWA

- Pilih mahasiswa yang akan di cek jurnal hariannya
- Mengacu pada Gambar 6, Klik tanda “” pada kolom Aksi di tabel Data Mahasiswa Bimbingan
- Kemudian klik menu “ Jurnal Harian ”,
- Data jurnal harian mahasiswa akan tampil dalam bentuk pop up seperti gambar berikut ini

Jurnal Harian PPL Real

1611031383
Ni Kadek Devita Putri

Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) (S1)
SD NEGERI 1 PEDUNGAN
085792249400




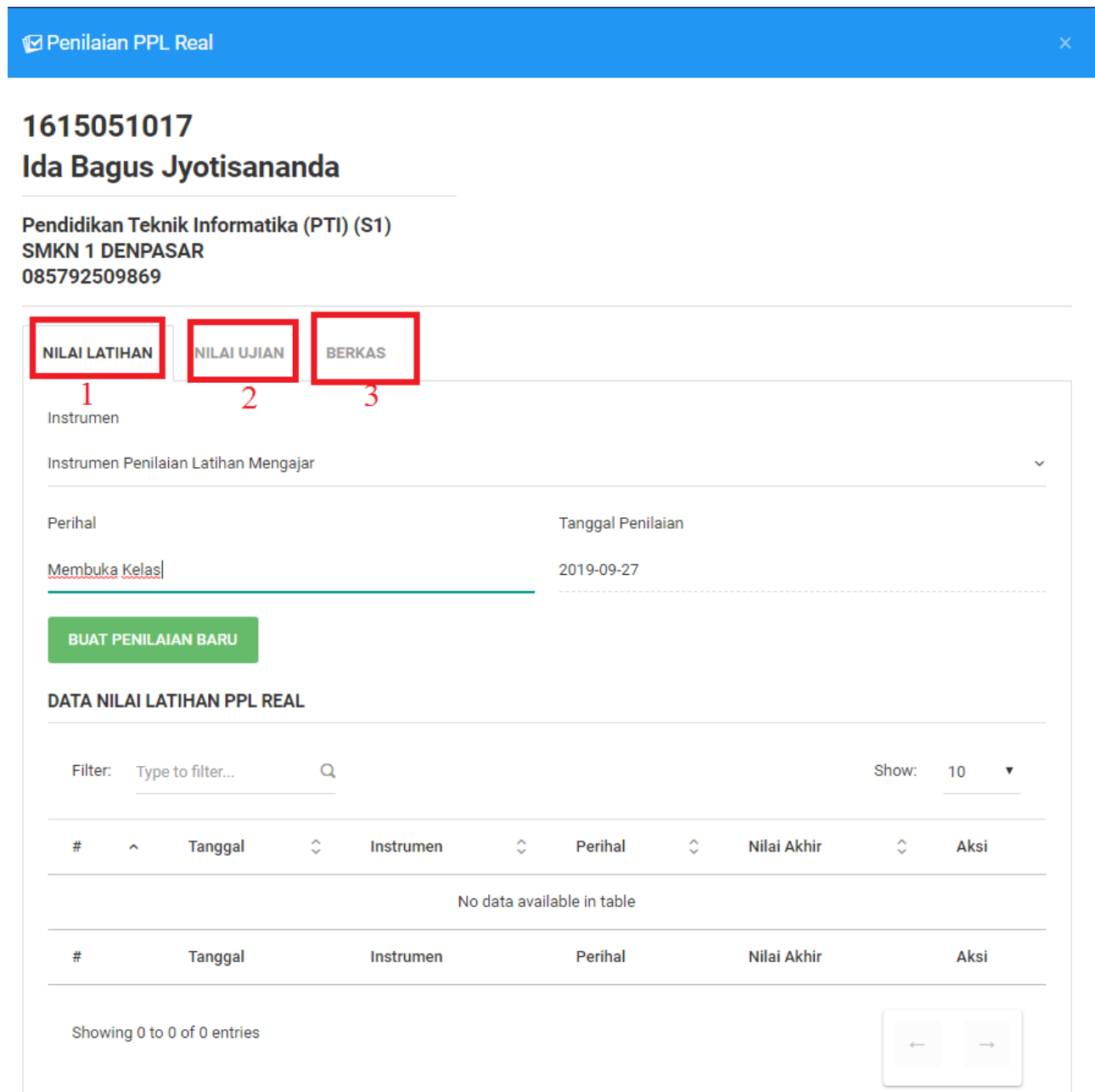
Filter: Show: 10

#	Tanggal Kegiatan	Jam	Kegiatan
1	2019-09-18	07.30 - 11.00	Mengajar secara mandiri di kelas I B.
2	2019-09-18	07.15 - 07.30	Mendampingi siswa melaksanakan Tri Sandya bersama.
3	2019-09-18	06.58 - 07.15	Melakukan kegiatan kebersihan di lingkungan sekolah.
4	2019-09-17	12.30 - 16.30	Mengajar secara mandiri di kelas III B.
5	2019-09-17	12.05 - 12.30	Melakukan kegiatan kebersihan di lingkungan sekolah, sekaligus mendampingi siswa kelas III B melaksanakan Tri Sandya.
6	2019-09-17	07.30 -	Mengajar secara mandiri di kelas VI B

Gambar 7. Jurnal Harian PPL Real

7. MELAKUKAN PENILAIAN PESERTA PPL

- Pilih mahasiswa yang akan di cek jurnal hariannya
- Mengacu pada Gambar 6, Klik menu “ Penilaian”
- Pop up penilaian akan tampil seperti gambar berikut ini



1615051017
Ida Bagus Jyotisananda

Pendidikan Teknik Informatika (PTI) (S1)
SMKN 1 DENPASAR
085792509869

NILAI LATIHAN **NILAI UJIAN** **BERKAS**

1 2 3

Instrumen

Instrumen Penilaian Latihan Mengajar

Perihal Tanggal Penilaian

[Membuka Kelas](#) 2019-09-27

BUAT PENILAIAN BARU

DATA NILAI LATIHAN PPL REAL

Filter: Show: 10

#	Tanggal	Instrumen	Perihal	Nilai Akhir	Aksi
No data available in table					
#	Tanggal	Instrumen	Perihal	Nilai Akhir	Aksi

Showing 0 to 0 of 0 entries

Gambar 8. Pop up penilain PPL Real

Keterangan Gambar:

1. Tab 1 : untuk memasukkan Nilai Latihan Mengajar
2. Tab 2 : untuk memasukkan Nilai Ujian
3. Tab 3 : untuk mengecek Berkas/Laporan PPL Real Mahasiswa

7.1 Input Nilai Latihan

- Mengacu pada gambar 8, Klik Tab 1 “Nilai Latihan”
- Pilih Instrumen yang akan dinilai (1)
- Ketikkan perihal Penilaian (2)
- Pilih tanggal Penilaian (3)

NILAI LATIHAN NILAI UJIAN BERKAS

Instrumen 1
Instrumen Penilaian latihan Mengajar

Perihal 2
Latihan 1

Tanggal Penilaian 3
2019-09-10

BUAT PENILAIAN BARU

Instrumen Penilaian Latihan Mengajar
Instrumen Penilaian Latihan Mengajar. Petunjuk : skor 1 : sangat kurang, skor 2 : kurang, skor 3 : baik, skor 4 : sangat baik
oleh : I Made Ardwi Pradnyana, S.T., M.T.

No	Indikator	Nilai Maksimum	Nilai Mahasiswa
1	Membuka pelajaran	4	3
2	Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	4	0
3	Menunjukkan kemampuan dalam melaksanakan langkah-langkah pembelajaran sesuai dengan pendekatan scientific (Model 5 M)	4	2
4	Menunjukkan kemampuan memilih media yang sesuai dengan karakteristik pembelajaran	4	0
5	Menunjukkan kemampuan menggunakan media secara efektif dan efisien	4	0
6	Memanfaatkan TIK dalam pembelajaran	4	0
7	Menunjukkan kemampuan mengelola/memfasilitasi kelas	4	0
8	Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar	4	0

Gambar 9. Input Nilai Latihan

- Berikan penilaian pada kolom yang telah disediakan
- Tekan tombol “**SIMPAN PENILAIAN**” untuk menyimpan hasil penilaian
- Tekan tombol “**X BATAL**” untuk membatalkan penilaian

7.2 Input Nilai Ujian

- Mengacu pada gambar 8, Klik Tab 2 “Nilai Ujian”
- Ada beberapa komponen nilai yang harus dinilai, diantaranya adalah:
 - 1) Instrumen Penilaian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
 - 2) Instrumen Penilaian Kompetensi Kepribadian dan Sosial
 - 3) Instrumen Penilaian Latihan Mengajar
 - 4) Instrumen Penilaian Laporan PPL-Real
- Misalkan, klik tombol “**NILAI** >” memberikan nilai pada “Instrumen Penilaian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran”

Instrumen Penilaian Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
Instrumen Penilaian Rencana Persiapan Pembelajaran. Petunjuk : skor 1 : sangat kurang, skor 2 : kurang, skor 3 : baik, skor 4 : sangat baik,
oleh : I Made Ardwi Pradnyana, S.T., M.T.

< KEMBALI

No	Indikator	Nilai Maksimum	Nilai Mahasiswa
1	Kesesuaian rumusan indikator pencapaian dengan kompetensi dasar	4	0
2	Kesesuaian materi pembelajaran dengan indikator dan kompetensi dasar yang akan dicapai	4	0
3	Ketepatan pemilihan metode pembelajaran	4	0
4	Kesesuaian langkah-langkah pembelajaran	4	0
5	Kesesuaian teknik penilaian dengan indikator yang ditetapkan	4	0
6	Kesesuaian instrumen penilaian dengan teknik penilaian	4	0
7	Ketepatan pemilihan IT	4	0
8	Penggunaan IT	4	0

Catatan / Informasi Tambahan
ini kolom untuk menambahkan catatan.....

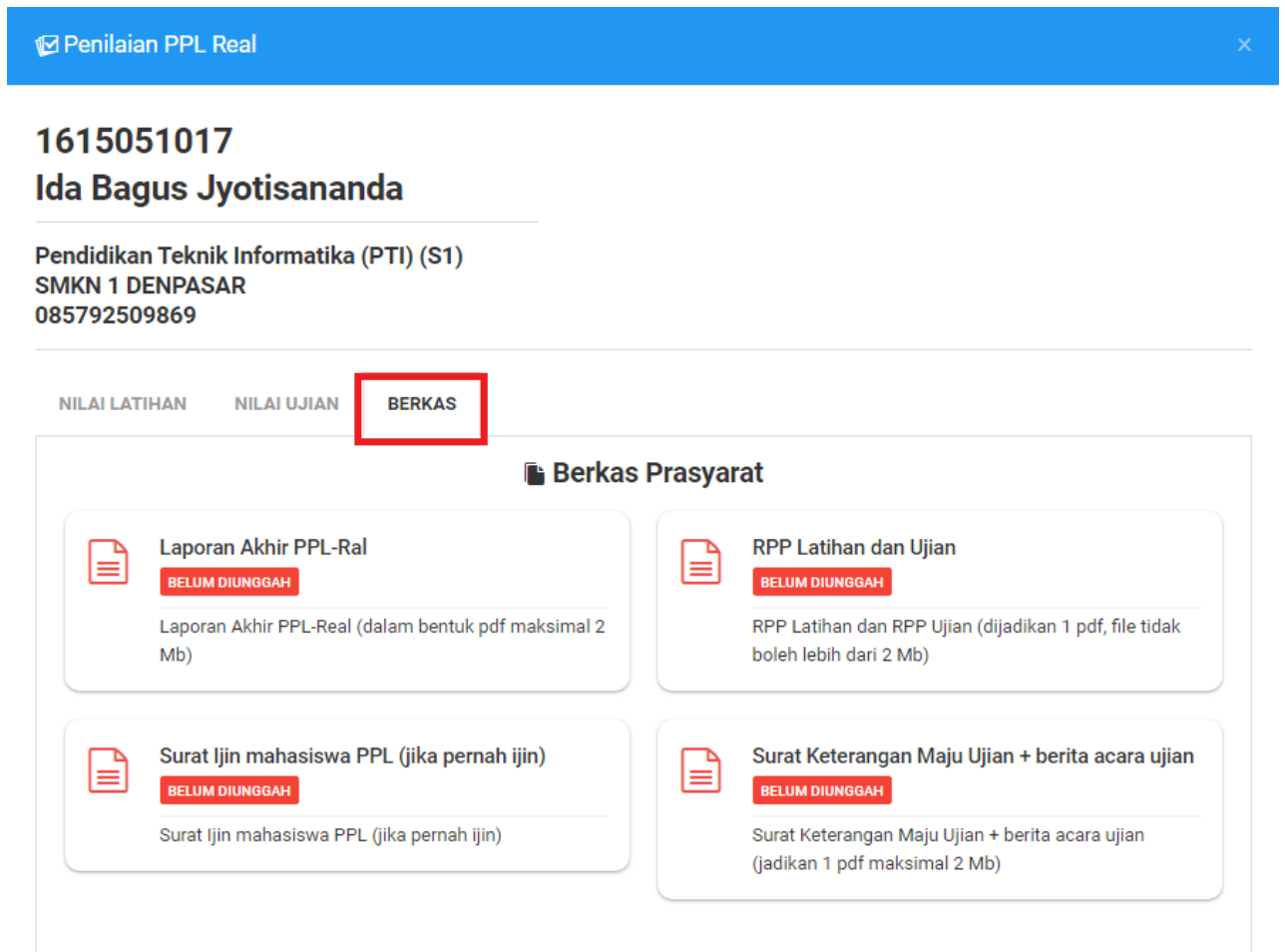
SIMPAN PENILAIAN

Gambar 10. Input Nilai Ujian

- Berikan penilain pada kolom yang telah disediakan
- Tekan tombol “**SIMPAN PENILAIAN**” untuk menyimpan hasil penilaian
- Tekan tombol “**< KEMBALI**” untuk membatalkan penilaian atau memerikan penilain untuk instrument yang lainnya.

7.3 Cek Berkas PPL

- Mengacu pada gambar 8, Klik Tab 3 “Berkas”



The screenshot shows a web interface for 'Penilaian PPL Real'. At the top, there is a blue header with a checkmark icon and the text 'Penilaian PPL Real'. Below the header, the user's ID '1615051017' and name 'Ida Bagus Jyotisananda' are displayed. The user's affiliation is 'Pendidikan Teknik Informatika (PTI) (S1) SMKN 1 DENPASAR' with ID '085792509869'. There are three tabs: 'NILAI LATIHAN', 'NILAI UJIAN', and 'BERKAS', with 'BERKAS' highlighted by a red box. Below the tabs is a section titled 'Berkas Prasyarat' containing four document upload cards. Each card has a red 'BELUM DIUNGGAH' (Not Uploaded) button and a description of the required document.

Document Name	Status	Description
Laporan Akhir PPL-Ral	BELUM DIUNGGAH	Laporan Akhir PPL-Real (dalam bentuk pdf maksimal 2 Mb)
RPP Latihan dan Ujian	BELUM DIUNGGAH	RPP Latihan dan RPP Ujian (dijadikan 1 pdf, file tidak boleh lebih dari 2 Mb)
Surat Ijin mahasiswa PPL (jika pernah ijin)	BELUM DIUNGGAH	Surat Ijin mahasiswa PPL (jika pernah ijin)
Surat Keterangan Maju Ujian + berita acara ujian	BELUM DIUNGGAH	Surat Keterangan Maju Ujian + berita acara ujian (jadikan 1 pdf maksimal 2 Mb)


Gambar 11. Cek Berkas/Laporan PPL

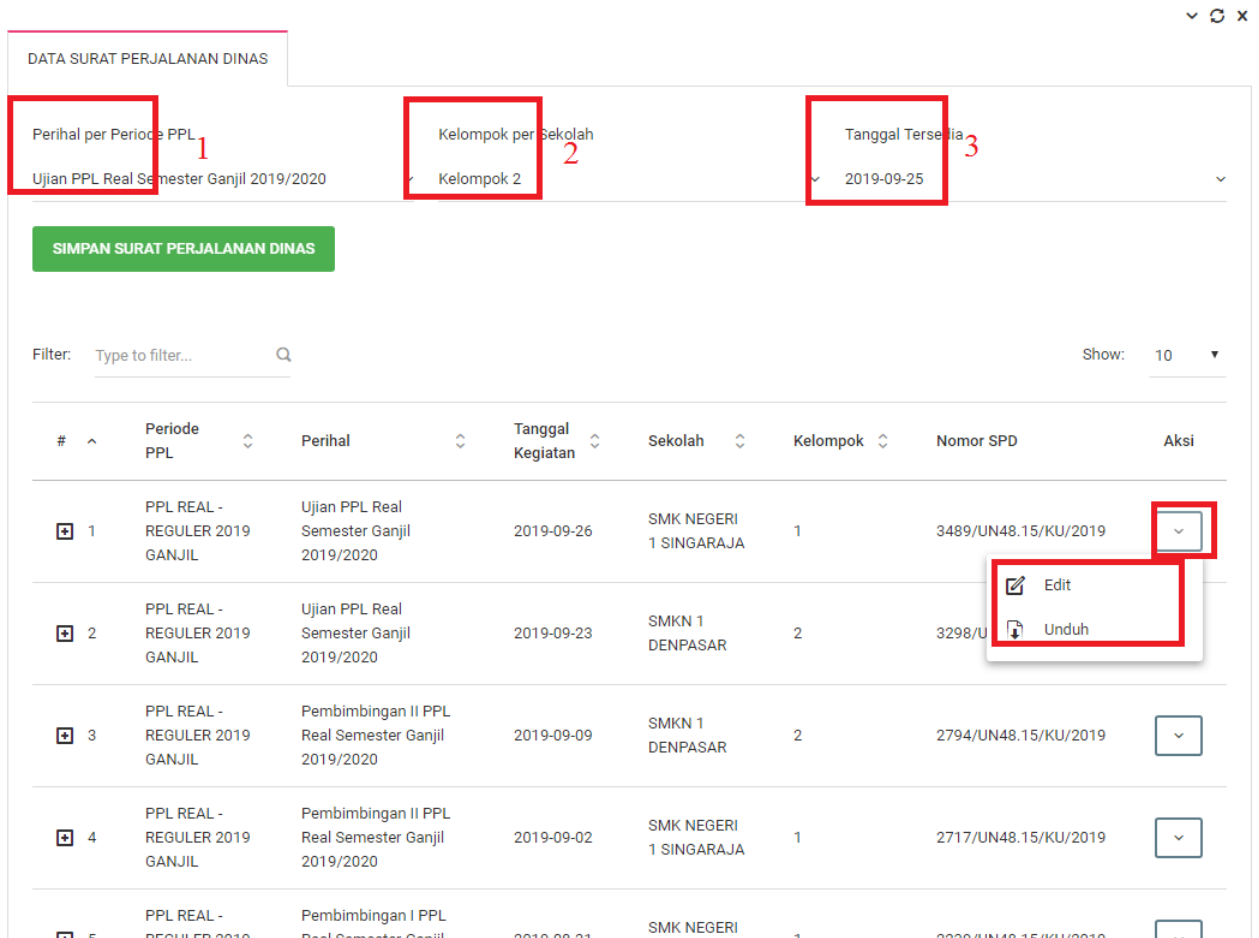
- Silahkan unduh berkas-berkas yang diperlukan untuk melengkapi pemberian nilai







8. SURAT PERJALANAN DINAS

Untuk mencetak surat perjalanan dinas dapat dilakukan dengan cara berikut ini:

8.1 Input Data Surat Perjalanan Dinas

- Klik menu “ Surat Perjalanan Dinas” yang terdapat pada sisi kiri sistem
- Pilih Periode PPL (1)
- Pilih Kelompok Sekolah (2)
- Pilih Tanggal SPD (3)




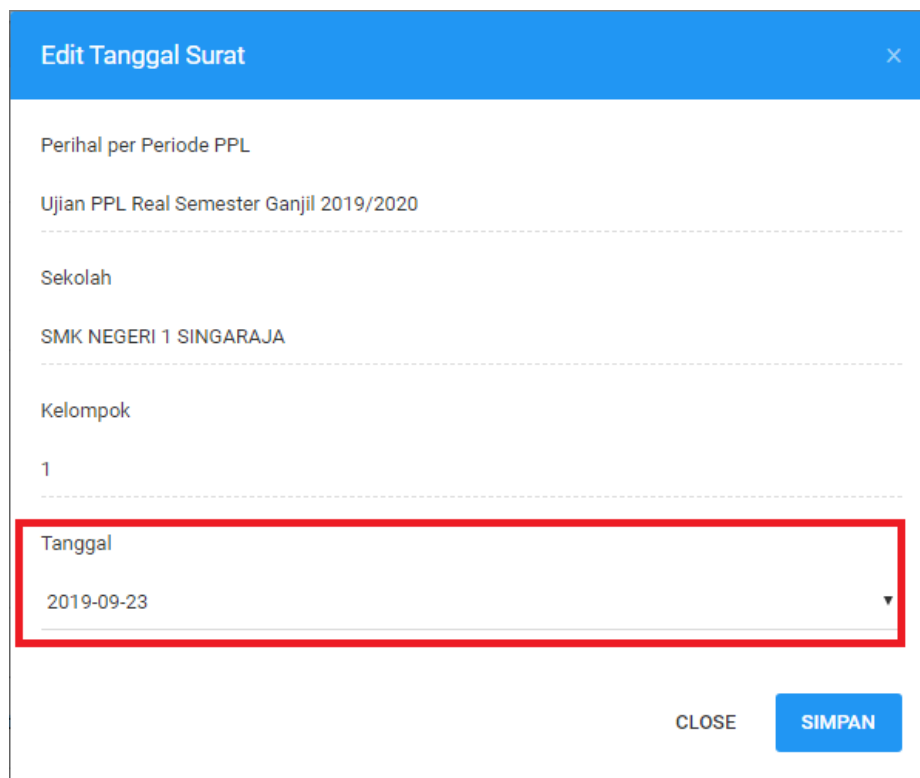
#	Periode PPL	Perihal	Tanggal Kegiatan	Sekolah	Kelompok	Nomor SPD	Aksi
1	PPL REAL - REGULER 2019 GANJIL	Ujian PPL Real Semester Ganjil 2019/2020	2019-09-26	SMK NEGERI 1 SINGARAJA	1	3489/UN48.15/KU/2019	
2	PPL REAL - REGULER 2019 GANJIL	Ujian PPL Real Semester Ganjil 2019/2020	2019-09-23	SMKN 1 DENPASAR	2	3298/U	 Edit  Unduh
3	PPL REAL - REGULER 2019 GANJIL	Pembimbingan II PPL Real Semester Ganjil 2019/2020	2019-09-09	SMKN 1 DENPASAR	2	2794/UN48.15/KU/2019	
4	PPL REAL - REGULER 2019 GANJIL	Pembimbingan II PPL Real Semester Ganjil 2019/2020	2019-09-02	SMK NEGERI 1 SINGARAJA	1	2717/UN48.15/KU/2019	
5	PPL REAL - REGULER 2019	Pembimbingan I PPL Real Semester Ganjil	2019-09-21	SMK NEGERI	1	2220/UN48.15/KU/2019	

Gambar 13. Input Surat Perjalanan Dinas

- Tekan tombol “” untuk menyimpan data yang telah dimasukkan

8.2 Ubah Tanggal Surat Perjalanan Dinas

- Pilih Nomor SPD yang akan diperbaharui
- Mengacu pada Gambar 13, Klik tombol “ Edit ”



Dialog box titled "Edit Tanggal Surat" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:


- Perihal per Periode PPL: Ujian PPL Real Semester Ganjil 2019/2020
- Sekolah: SMK NEGERI 1 SINGARAJA
- Kelompok: 1
- Tanggal: 2019-09-23 (highlighted with a red border)


Buttons at the bottom right: CLOSE and SIMPAN.

Gambar 14. Ubah tanggal Surat Perjalanan Dinas

- Ubah/pilih tanggal SPD pada kolom yang telah disediakan
- Tekan tombol “**SIMPAN**” untuk melanjutkan perubahan data

8.3 Unduh Surat Perjalanan Dinas

- Pilih Nomor SPD yang akan diunduh
- Mengacu pada Gambar 13, Klik tombol “  Unduh ”
- Maka secara otomatis SPD akan terunduh dan biasanya tersimpan di history Downloads pada komputer Anda
- SPD siap untuk dicetak



LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR
 113/PMK.05/2012 TENTANG
 PERJALANAN DINAS JABATAN
 DALAM NEGERI BAGI PEJABAT
 NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN
 PEGAWAI TIDAK TETAP

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

Kementerian Negara/Lembaga:
 Universitas Pendidikan Ganesha

Lembar Ke	: -
Kode No	: -
Nomor	: 3298/UN48.15/KU/2019


SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1 Pejabat Pembuat Komitmen	LPPPM Universitas Pendidikan Ganesha
2 Nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	[REDACTED]
3 a. Pangkat dan Golongan	a. Penata Muda Tingkat , IIIB
b. Jabatan / Instansi	b. Asisten Ahli
c. Tingkat biaya perjalanan dinas	c. C
4 Maksud Perjalanan Dinas	Ujian PPL Real Semester Ganjil 2019/2020
5 Alat Angkutan yang dipergunakan	Angkutan Darat
6 a. Tempat Berangkat	SINGARAJA
b. Tempat Tujuan	Sekolah SMKN 1 DENPASAR, Kecamatan DENPASAR UTARA, Kota Denpasar
7 a. Lamanya perjalanan dinas	a. 1 hari
b. Tanggal berangkat	b. 23 September 2019
c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru *)	c. 23 September 2019
8 Pengikut : NAMA	Tanggal Lahir Keterangan
1.	

Gambar 15. Contoh Surat Perjalan Dinas

9. LOGOUT

Keluar dari sistem dapat dilakukan dengan cara:

- Klik menu “ Keluar”
- Dengan mengklik tombol tersebut maka akun secara otomatis akan keluar dai sistem

10. KRITIK DAN SARAN

Kami sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari para pengguna sistem ataupun para pembaca panduan ini. Guna untuk meningkatkan kualitas layanan kami kepada para pengguna. Jika ada kritik dan saran yang hendak disampaikan harap menghubungi bagian Helpdesk kami secara online di alamat <https://uptik.undiksha.ac.id/helpdesk/> .