

PEDOMAN PLP I

Pengenalan Lapangan Persekolahan



Lembaga Pengembangan Akademik (LPA)
UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA
TAHUN 2021



UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA

Alamat: Jalan Seroja No. 57, Tonja, Kec. Denpasar Utara, Kota Denpasar, Bali

Email: universitymahadewa@gmail.com Telp. 0811-38888-14

Website: www.mahadewa.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA Nomor: 220/UPMI/III/2021

Tentang PEDOMAN PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) I

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA

- Menimbang** : 1. bahwa agar pelaksanaan kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) I di lingkungan FKIP Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dapat berjalan dengan lancar perlu disusun pedoman pelaksanaan PLP I;
2. bahwa sehubungan dengan butir 1 di atas, perlu diterbitkan surat keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru (SPG);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Statuta Universitas PGRI Mahadewa Indonesia;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
- Pertama** : Pedoman Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) I sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua** : Segala biaya yang ditimbulkan dari keputusan ini sepenuhnya dibebankan kepada anggaran Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya



Denpasar, 2 Maret 2021

Rektor,

Dr. I Made Suarta, S.H., M.Hum

NIP. 196210251991021002

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab : Rektor Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
(Dr. I Made Suarta, S.H., M.Hum.)

Ketua : Ketua LPA Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
(Dr. I Wayan Widana, S.Pd., M.Pd.)

Anggota : 1. Dr. Drs. I Wayan Adnyana, M.M., M.Erg.
2. Dr. Drs. I Wayan Sudiarsa, M.Si
3. Dr. Drs. I Wayan Citrawan, M.Pd.
4. Drs. I Dewa Putu Juwana, M.Pd.

KATA PENGANTAR

Sebagai Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) Fakultas Keguruan dan Ilmu Kependidikan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dituntut untuk menghasilkan lulusan yang mampu menjawab kebutuhan pasar. LPTK diharapkan dapat mencetak calon sarjana pendidikan yang profesional sesuai dengan amanah undang-undang.

Buku Pedoman Pengenalan Lapangan Persekolah I (PLP I) ini disusun sebagai petunjuk pelaksanaan PLP Program Sarjana Pendidikan S1 FKIP Universitas PGRI Mahadewa Indonesia di sekolah mitra, dengan tujuan agar penyelenggaraan PLP I secara operasional dapat berlangsung secara profesional, sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru. PLP I adalah proses pengamatan/observasi yang dilakukan oleh mahasiswa Program Sarjana Pendidikan terkait dengan kultur sekolah, struktur organisasi dan tata kelola sekolah, peraturan dan tata tertib, kegiatan-kegiatan *ceremonial-formal*, kegiatan rutin sekolah (kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler), dan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah mitra.

Meskipun upaya-upaya untuk tersusunnya pedoman PLP I yang baik telah dilakukan secara optimal, akan tetapi masih ada kemungkinan adanya kekurangan, sehingga secara terbuka diharapkan adanya saran dan masukan guna menyempurnakan buku panduan ini. Semoga buku pedoman ini dapat digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan PLP I Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.

Denpasar, 5 Januari 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Rasional	1
B. Pengertian	3
C. Dasar Hukum	4
D. Tujuan.....	4
E. Ruang Lingkup	5
BAB II PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAKSANAAN.....	6
A. Persyaratan.....	6
B. Mekanisme.....	7
BAB III RUANG LINGKUP KEGIATAN DAN TATA TERTIB.....	10
A. Ruang Lingkup Kegiatan PLP I	10
1. Kondisi dan Kultur Sekolah	10
2. Struktur Organisasi dan Tata Kelola di Sekolah.....	11
3. Peraturan dan Tata Tertib Sekolah	11
4. Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah	11
5. Kegiatan Intrakurikuler, Kokurikuler, dan Ekstrakurikuler.....	11
6. Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah.....	12
B. Tata Tertib Peserta PLP I.....	12
1. Tata Tertib	12
2. Sanksi	13
BAB IV PEMBIMBINGAN DAN PENILAIAN.....	14
A. PEMBIMBINGAN	14

B. PENILAIAN.....	15
BAB V SISTEM PENGELOLAAN DAN PENJAMINAN MUTU.....	18
A. Sistem Pengelolaan.....	18
B. Penjaminan Mutu	18
1. Tujuan	19
2. Sasaran Pengguna	19
3. Strategi Penjaminan Mutu	19
4. Standar Mutu	20
BAB VI PENUTUP	22
DAFTAR PUSTAKA.....	23
LAMPIRAN.....	24
Lampiran 1. Tata Tulis Laporan PLP I.....	24
Lampiran 2. Sistematika laporan PLP I.....	25
Lampiran 3. Sampul (Cover).....	27
Lampiran 4. Halaman Pengesahan	28
Lampiran 5. Instrumen Penilaian Sikap	29
Lampiran 6. Instrumen Penilaian Laporan PLP I.....	30
Lampiran 7. Lembar Pengamatan Kultur Sekolah	34
Lampiran 8. Lembar Pengamatan Kondisi Sekolah	35
Lampiran 9. Lembar Pengamatan Ruang Kelas, Kantor, dan Sumber Belajar	37
Lampiran 10. Lembar Pengamatan STOK.....	39
Lampiran 11. Lembar Pengamatan Peraturan dan Tata Tertib Sekolah.....	40
Lampiran 12. Lembar Pengamatan Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah	42

Lampiran 13. Lembar Pengamatan Intrakurikuler, Kokurikuler, dan Ekstrakurikuler.....	44
Lampiran 14. Lembar Pengamatan Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif.....	46

BAB I PENDAHULUAN

A. Rasional

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Pasal 1 Ayat (1) menyatakan bahwa Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Pada Pasal 8 menyatakan bahwa guru wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Selanjutnya Pasal 9 menyatakan bahwa kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diperoleh melalui pendidikan tinggi program sarjana atau program diploma empat.

Berdasarkan amanah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen maka penyiapan calon pendidik selanjutnya diatur di dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru. Implikasi dari berbagai peraturan perundangan yang terkait dengan guru dan pendidikan, hal yang paling mendasar adalah perubahan, pengembangan, dan penyesuaian adalah kurikulum untuk penyiapan guru profesional, khususnya kurikulum pendidikan Program Sarjana Pendidikan. Kurikulum pendidikan Program Sarjana Pendidikan yang bermutu, akan menghasilkan lulusan calon pendidik yang bermutu.

Model pengembangan kurikulum pendidikan guru dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip berikut.

Pertama, keutuhan penguasaan kompetensi yang terkait dengan akademik kependidikan dan akademik bidang studi, jika memungkinkan keutuhan untuk pendidikan akademik dan pendidikan profesi, mulai dari perekrutan, pendidikan akademik, dan pendidikan profesi. Namun jika

tidak memungkinkan terintegrasi antara pendidikan akademik dan pendidikan profesi, maka keutuhan antara akademik kependidikan dan akademik bidang studi adalah mutlak.

Kedua, keterkaitan mengajar dan belajar. Prinsip ini menunjukkan bahwa bagaimana cara guru mengajar harus didasarkan pada pemahaman tentang bagaimana peserta didik sebenarnya belajar dalam lingkungannya. Dengan demikian penguasaan teori, metode, strategi pembelajaran yang mendidik dalam perkuliahan di kelas harus dikaitkan dan dipadukan dengan bagaimana peserta didik belajar di sekolah dengan segenap latar belakang sosial-kulturalnya. Oleh karena itu, pada struktur kurikulum pendidikan akademik untuk calon guru harus menempatkan pemajanan awal (*early exposure*), yaitu pemberian pengalaman sedini mungkin kepada calon guru dengan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) atau internship di sekolah mitra secara berjenjang.

Ketiga, adanya koherensi antar konten kurikulum. Koherensi mengandung arti keterpaduan (*integrated*), keterkaitan (*connectedness*), dan relevansi (*relevance*). Koherensi dalam konten kurikulum pendidikan guru bermakna adanya keterkaitan di antara kelompok mata kuliah bidang studi (*content knowledge*), kelompok mata kuliah yang berkaitan dengan pengetahuan tentang metode pembelajaran secara umum (*general pedagogical knowledge*) yang berlaku untuk semua bidang studi tertentu (*content specific pedagogical knowledge*), pengetahuan dan keterampilan dalam pengembangan kurikulum (*curricular knowledge*), pengetahuan dan keterampilan dalam pemilihan dan pengembangan alat penilaian (*assessment and evaluation*), pengetahuan tentang konteks pendidikan (*knowledge of educational context*), serta didukung dengan pengetahuan dan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi informasi dalam proses pembelajaran (*information technology*). Selain koherensi internal, kurikulum untuk Program Sarjana Pendidikan harus memperhatikan pula keterkaitan antar konten, baik pedagogi umum, pedagogi khusus maupun konten mata kuliah keahlian dan keterampilan dengan realitas

pembelajaran di kelas sehingga terbangun keterkaitan kurikulum program studi dengan kebutuhan akan pembelajaran di kelas atau sekolah (*university-school curriculum linkage*).

Dari kerangka pikir tersebut dapat dinyatakan bahwa penyiapan guru profesional harus disiapkan mulai dari jenjang akademik baik pada tataran akademik di kampus maupun pengenalan lapangan sedini mungkin pada setting nyata (latar autentik) di sekolah atau lembaga pendidikan lainnya. Hal ini dimaksudkan agar sedini mungkin calon pendidik memahami, mengetahui, menghayati, menjiwai, dan memiliki kemampuan kritis dan analitis terhadap profesinya kelak. Untuk itulah, seluruh mahasiswa Program Sarjana Pendidikan wajib mengikuti tahapan pemagangan penyiapan calon guru profesional melalui PLP.

B. Pengertian

PLP adalah suatu tahapan dalam proses penyiapan guru profesional pada jenjang Program Sarjana Pendidikan, berupa penugasan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan hasil belajar melalui pengamatan proses pembelajaran di sekolah/lembaga pendidikan, latihan mengembangkan perangkat pembelajaran, dan belajar mengajar terbimbing, serta disertai tindakan reflektif di bawah bimbingan dan pengawasan dosen pembimbing dan guru pamong secara berjenjang.

Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) adalah tahapan pertama dalam Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia. Program PLP I ini wajib ditempuh dan dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa FKIP Universitas PGRI Mahadewa Indonesia pada semester IV.

Kegiatan PLP I meliputi aktivitas observasi, analisis, dan penghayatan langsung terhadap kegiatan terkait dengan kegiatan belajar mengajar, kultur sekolah, manajemen sekolah, dan dinamika sekolah sebagai lembaga pengembangan pendidikan dan pembelajaran. Program PLP I merupakan tahap pertama dan akan dilanjutkan dengan Pengenalan Lapangan Persekolahan II (PLP II) pada semester VII.

C. Dasar Hukum

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional PendidikanTinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.

D. Tujuan

PLP I dimaksudkan untuk membangun landasan jati diri pendidik melalui beberapa bentuk kegiatan di sekolah sebagai berikut.

1. Pengamatan langsung kultur sekolah;
2. Pengamatan struktur organisasi dan tata kelola di sekolah;
3. Pengamatan peraturan dan tata tertib sekolah;
4. Pengamatan kegiatan-kegiatan ceremonial-formal di sekolah (misalnya: upacara bendera, rapat *briefing*);
5. Pengamatan kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler;
6. Pengamatan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan PLP I adalah aktivitas pengamatan/observasi, analisis, dan penghayatan langsung terhadap kegiatan terkait dengan kultur sekolah, manajemen sekolah, dan dinamika sekolah sebagai lembaga pengembang pendidikan dan pembelajaran.

F. Capaian Pembelajaran

Untuk memperkuat kompetensi pemahaman peserta didik, dan pembelajaran yang mendidik, serta membentuk kepribadian dan jati diri calon pendidik, setelah mengikuti kegiatan PLP I para mahasiswa diharapkan memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut.

1. Mampu mendeskripsikan dan menganalisis kultur sekolah;
2. Mampu mendeskripsikan dan menganalisis struktur organisasi dan tata kerja sekolah;
3. Mampu mendeskripsikan dan menganalisis peraturan dan tata tertib sekolah;
4. mengidentifikasi kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah;
5. mengidentifikasi kegiatan-kegiatan rutin berupa kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler;
6. Mampu mendeskripsikan dan menganalisis praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.

G. Sasaran PLP I

Sasaran dalam program PLP I adalah mahasiswa FKIP Universitas PGRI Mahadewa Indonesia semester IV.

BAB II

PERSYARATAN DAN MEKANISME PELAKSANAAN

A. Persyaratan

1. Mahasiswa

Mahasiswa peserta PLP I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Aktif sebagai Mahasiswa Program Sarjana Pendidikan pada semester berjalan;
- b. Telah mengisi Kartu Rencana Studi pada semester berjalan dan mencantumkan PLP I sebagai salah satu rencana studi yang akan dilakukan;
- c. Telah lulus/sedang menempuh kelompok Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK);
- d. Telah dan/atau sedang menempuh mata kuliah proses pembelajaran pada program studi/jurusan masing-masing; dan
- e. Telah mengumpulkan beban studi minimal 40 sks.

2. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing untuk PLP I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Berkualifikasi akademik paling rendah magister dan berlatar belakang sesuai dengan bidang keilmuan dan/atau keahlian yang diampu.
- b. Dosen yang berkualifikasi non-kependidikan harus memiliki sertifikat pelatihan pembelajaran Pengembangan Keterampilan Instruksional (Pekerti) dan/atau Applied Approach (AA);
- c. Memiliki jabatan paling rendah Asisten Ahli;
- d. Diusulkan oleh program studi yang terkait.

3. Sekolah Mitra

Sekolah mitra untuk PLP I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Peringkat akreditasi sekolah mitra paling rendah B (Baik);
- b. Memiliki guru yang memenuhi persyaratan sebagai Guru Pamong;

- c. Berlokasi di wilayah yang mudah diakses oleh peserta PLP I.

B. Mekanisme

PLP I memiliki beban belajar 2 sks dalam bentuk praktik lapangan. Kegiatan PLP I dilaksanakan dengan sistem blok. Alokasi waktu untuk melaksanakan PLP I adalah 16 hari masing-masing 6 jam per hari (1 jam = 60 menit). Dari 16 hari tersebut, 25% atau sekira 4 hari proses pembelajaran dilaksanakan di kampus untuk memberikan orientasi dan pembekalan mahasiswa. Sedangkan 75% atau 12 hari proses pembelajaran dilaksanakan di sekolah mitra untuk melakukan pengamatan/observasi.

1. Pendaftaran Peserta

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan mengikuti PLP I, melakukan pendafatara sebagai berikut.

- a. mengisi formulir pendaftaran dengan persetujuan dosen pembimbing akademik dan ketua program studi;
- b. mengisi KRS dengan memilih mata kuliah PLP I;
- c. mengumpulkan semua berkas di program studi masing-masing;
- d. membayar uang pendaftaran sesuai ketentuan, dengan menunjukkan bukti pembayaran saat mendaftar di prodi.

2. Pemilihan Sekolah Tempat PLP I

- a. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan, mencari Lokasi PLP I dengan membawa surat pengantar dari Dekan FKIP Universitas PGRI Mahadewa Indonesia. Dalam satu sekolah maksimal ada 3 orang dari prodi yang sama.
- b. Setelah mendapat persetujuan dari sekolah mitra, mahasiswa peserta PLP I melaporkan kepada Kaprodi nama sekolah tempat melaksanakan PLP I yang akan digunakan untuk menunjuk dan menetapkan Dosen Pembimbing.
- c. Lokasi PLP I adalah sekolah yang bersedia dan memiliki standar kualifikasi yang ditentukan oleh LPA dan FKIP Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.

3. Pembekalan PLP I

Pembekalan PLP I bertujuan untuk menciptakan kondisi siap mental dan konseptual bagi dosen dan mahasiswa.

a. Materi pembekalan disampaikan oleh Rektorat dan Ketua Lembaga Pengembangan Akademik (LPA) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia. Materi pembekalan terdiri atas:

- 1) Orientasi Program PLP I
- 2) Tata Tertib Peserta
- 3) Materi Pokok PLP I, sesuai ruang lingkup PLP I meliputi:
 - a) Kondisi dan kultur sekolah;
 - b) Struktur organisasi dan tata kerja sekolah;
 - c) Peraturan dan tata tertib sekolah;
 - d) Kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah;
 - e) kegiatan intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler;
 - f) Praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah.

b. Dilaksanakan dalam waktu 4 hari, masing-masing 6 jam perhari (1 jam=60 menit).

4. Penyerahan Mahasiswa Peserta PLP I ke Sekolah Mitra

Penyerahan mahasiswa peserta PLP I pada sekolah mitra, dilakukan oleh perwakilan dosen pembimbing. Pada saat penyerahan mahasiswa peserta PLP I, dosen pembimbing melakukan pembicaraan dengan pimpinan lembaga setempat, kepala sekolah/wakil kepala sekolah, untuk menyamakan persepsi tentang aturan, tata tertib, ruang lingkup PLP I, tugas-tugas mahasiswa peserta PLP I, tugas-tugas dosen pembimbing dan guru pamong, penilaian PLP I, pelaporan, dan ujian PLP I.

5. Pelaksanaan

Kegiatan PLP I dilaksanakan selama 12 hari (@6 jam per hari) di sekolah mitra yang telah ditetapkan. Jadwal dan teknis pelaksanaan PLP I di sekolah ditetapkan secara fleksibel antara dosen pembimbing dan guru pamong di sekolah.

6. Pelaporan hasil PLP I

Pelaporan hasil PLP I terdiri dari 2 hal, yaitu laporan individu hasil pelaksanaan PLP I di sekolah (dalam bentuk *softcopy*) yang diserahkan kepada Dosen Pembimbing dan bahan presentasi individu untuk ujian PLP I di kampus.

BAB III

RUANG LINGKUP KEGIATAN DAN TATA TERTIB

A. Ruang Lingkup Kegiatan PLP I

Ruang lingkup kegiatan Program PLP I adalah aktivitas observasi, analisis dan penghayatan langsung terhadap kegiatan terkait dengan kultur sekolah, manajemen sekolah, dan dinamika sekolah sebagai lembaga pengembang pendidikan dan pembelajaran yang meliputi 6 komponen utama, sebagai berikut.

1. Kondisi dan Kultur Sekolah

Observasi lingkungan sekolah terdiri dari tiga (3) unsur, yaitu sebagai berikut.

a. Kultur Sekolah

- 1) Kegiatan 3S (Senyum, Sapa, Salam)
- 2) Upacara Bendera
- 3) Penggunaan Seragam Sekolah
- 4) Anjuran menjaga kebersihan
- 5) Anjuran menjaga ketenangan
- 6) Anjuran memanfaatkan waktu
- 7) Terciptanya suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar
- 8) Suasana di sekolah menyenangkan

b. Kondisi Sekolah

- 1) Kondisi Bangunan
- 2) Halaman Sekolah
- 3) Kondisi Halaman Sekolah
- 4) Pagar Sekolah
- 5) Kondisi Kamar Kecil
- 6) Kantin Sekolah

c. Kondisi Ruang Kelas, Kantor, dan Sumber Belajar

- 1) Ruang kelas

- 2) Papan Tulis
- 3) Meja dan Kursi Siswa
- 4) Kantor Kepala Sekolah
- 5) Ruang Guru
- 6) Tata usaha Sekolah
- 7) Bimbingan Konseling
- 8) Perpustakaan
- 9) Unit kesehatan Sekolah
- 10) Laboratorium
- 11) Akses Internet
- 12) Area Parkir
- 13) Kantin sekolah

2. Struktur Organisasi dan Tata Kelola di Sekolah

- a. Struktur organisasi sekolah
- b. Tata kelola sekolah

3. Peraturan dan Tata Tertib Sekolah

- a. Peraturan-peraturan yang berlaku di sekolah
- b. Tata tertib sekolah

4. Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah

- a. Upacara bendera
- b. Peringatan hari-hari besar nasional
- c. Perayaan hari-hari besar keagamaan
- d. Perayaan HUT Sekolah
- e. Rapat-rapat/*briefing* rutin sekolah
- f. Dll.

5. Kegiatan Intrakurikuler, Kokurikuler, dan Ekstrakurikuler

- a. Kegiatan intrakurikuler, bertujuan untuk mengembangkan kemampuan akademik siswa berupa pembelajaran di kelas.

- b. Kegiatan kokurikuler, bertujuan untuk memperdalam penguasaan materi pembelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan intrakurikuler.
- c. Kegiatan ekstrakurikuler, bertujuan untuk membantu dalam pengembangan aspek-aspek seperti minat, bakat dan kepribadian peserta didik.

6. Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah

Praktik-praktik baik yang dilaksanakan oleh sekolah baik yang berkaitan dengan pengembangan akademik maupun non-akademik di sekolah, yang dituangkan dalam bentuk program-program unggulan sekolah antara lain:

- a. Pengembangan budaya literasi sekolah
- b. Pembinaan karakter
- c. Program Karya Ilmiah Remaja
- d. Pembinaan komunitas kebudayaan
- e. Pembinaan komunitas keagamaan
- f. Dll.

B. Tata Tertib Peserta PLP I

1. Tata Tertib

Dalam pelaksanaan PLP I, mahasiswa harus mematuhi dan melaksanakan tata tertib sebagai berikut.

- a. Seluruh peserta PLP I wajib mengikuti pembekalan PLP I.
- b. Wajib hadir di sekolah selama pelaksanaan PLP I.
- c. Wajib hadir di sekolah tempat PLP I minimal 10 menit sebelum jam pelajaran pertama dan meninggalkan sekolah setelah selesai jam terakhir atau dengan seizin Kepala Sekolah dan sesuai kebijakan sekolah.
- d. Mengisi daftar presensi mahasiswa.
- e. Mengenakan pakaian yang sopan dan rapi dengan ketentuan sebagai berikut.

1) Praktikan Laki-laki:

- a) memakai jas almamater dan memakai baju berkerah
- b) memakai celana dengan bahan formal bukan jeans
- c) memakai sepatu pantofel.

2) Praktikan Perempuan:

- a) memakai jas almamater
- b) memakai rok yang sopan
- c) memakai sepatu pantofel

- f. Wajib menciptakan suasana pergaulan yang akademis di sekolah tempat PLP I, baik dengan rekan-rekan sesama mahasiswa maupun dengan siswa, para pimpinan, maupun guru.
- g. Wajib menaati tata tertib sekolah tempat PLP I dan berusaha melaksanakan serta memeliharanya.
- h. Wajib menjaga nama baik sekolah tempat PLP I dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.
- i. Wajib membuat laporan pelaksanaan PLP I dan bahan presentasi sesuai format laporan.

2. Sanksi

Peserta PLP I apabila melakukan pelanggaran tata tertib, dikenakan sanksi oleh Dosen Pembimbing dan Guru Pamong, tidak dapat mengikuti ujian serta dinyatakan tidak lulus.

BAB IV PEMBIMBINGAN DAN PENILAIAN

A. PEMBIMBINGAN

1. Pembimbing

Pembimbing PLP I terdiri dari Dosen Pembimbing dan Guru Pamong

- a. Dosen Pembimbing, bertugas membimbing mahasiswa peserta PLP I selama proses pelaksanaan PLP I.
- b. Guru Pamong, bertugas membimbing mahasiswa peserta PLP I dalam pelaksanaan observasi di sekolah.

2. Tugas dan Wewenang Dosen Pembimbing

- a. Mengikuti pembekalan PLP I;
- b. Menyerahkan dan menarik mahasiswa peserta PLP I;
- c. Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PLP I secara intensif dan penuh tanggung jawab baik di kampus dan di sekolah;
- d. Memantau pelaksanaan kegiatan PLP I yang dilakukan mahasiswa;
- e. Membimbing pembuatan laporan PLP I;
- f. Memberikan peringatan kepada peserta PLP I yang melakukan pelanggaran tata tertib;
- g. Memantau daftar kehadiran mahasiswa pada pelaksanaan PLP I;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan PLP I dengan menampung dan memecahkan masalah yang mungkin timbul selama mahasiswa melaksanakan PLP I.
- i. Melaksanakan penilaian terhadap mahasiswa PPL melalui kegiatan ujian dan penilaian laporan PLP I.

3. Tugas dan Wewenang Guru Pamong

- a. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PLP I di sekolah, termasuk penyediaan dokumen/data, memberikan informasi/penjelasan yang komprehensif terhadap dokumen/data yang diperlukan oleh mahasiswa peserta PLP I;

- b. Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PLP I secara intensif dan penuh tanggung jawab di sekolah;
- c. Membimbing pembuatan laporan PLP I;
- d. Memberikan peringatan kepada peserta PLP I yang melakukan pelanggaran tata tertib;
- e. Memantau daftar kehadiran mahasiswa pada pelaksanaan PLP I;
- f. Memberikan penilaian kepada mahasiswa PLP I.

B. PENILAIAN

1. Sifat Penilaian

Penilaian bersifat menyeluruh dan terus-menerus mulai dari awal sampai akhir kegiatan Pengalaman Lapangan Persekolahan I (PLP I).

Penilaian bersifat:

- a. menyeluruh, mencakup seluruh aspek pengetahuan, sikap, keterampilan dan kerjasama serta pola tingkah laku yang dilakukan oleh praktikan;
- b. kontinu mulai dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan PLP I;
- c. objektif, penilaian dilaksanakan apa adanya tidak didasarkan atas penilaian subjektivitas'
- d. mendidik, merupakan bagian dari proses pembinaan dan pengembangan karakter mahasiswa sebagai calon guru.
- e. akuntabel, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Komponen yang dinilai

- a. Kehadiran Observasi.
- b. Sikap keguruan yang terbentuk meliputi kesopanan, keramahan, kedisiplinan, tanggung jawab, performansi keguruan dalam diri mahasiswa.
- c. Laporan, meliputi validitas isi laporan, kelengkapan data yang disajikan, ketajaman analisis terhadap pelaksanaan pembelajaran, dan tata bahasa.
- d. Ujian dilaksanakan secara lisan oleh dosen pembimbing, meliputi:

- 1) Kemampuan mempresentasikan hasil PLP I;
- 2) Kemampuan memahami kegiatan observasi, kegiatan belajar mengajar, administrasi guru, profesi guru, peserta didik, kultur sekolah, dan lingkungan sekolah.

3. Bobot Penilaian

Bobot penilaian PLP I untuk masing-masing komponen adalah sebagai berikut. Masing-masing komponen penilaian menggunakan skala 100.

No.	Komponen Penilaian	Persentase
a.	Kehadiran	10%
b.	Sikap Keguruan	10%
c.	Laporan	40%
d.	Ujian	40%

4. Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing PLP I dengan mempertimbangkan hasil penilaian guru pamong (khusus untuk komponen a, b, dan c) pada poin 2 di atas.
5. Format penilaian untuk komponen sikap dan laporan menggunakan format seperti pada lampiran, sedangkan format kriteria penilaian komponen kehadiran dan ujian, diserahkan kepada dosen pembimbing.
6. Rumus untuk perhitungan nilai akhir (NA) PLP I adalah sebagai berikut.

$$NA = 10\%KH + 10\%SK + 40\%LP + 40\%NU$$

Keterangan:

KH : komponen kehadiran

SK : komponen sikap keguruan

LP : komponen laporan

NU : komponen ujian

7. Batas lulus (*passing grade*) PLP I paling rendah B. Tabel konversi nilai angka dan huruf disajikan pada tabel berikut.

No.	Interval Nilai Angka	Nilai Huruf	Predikat
1.	85 — 100	A	Sangat baik
2.	70 — 84	B	Baik
3.	55 — 69	C	Cukup
4.	40 — 54	D	Kurang
5.	0 - 39	E	Sangat kurang

BAB V
SISTEM PENGELOLAAN DAN PENJAMINAN MUTU

A. Sistem Pengelolaan

PLP I sebagai bagian dari program pengalaman di sekolah, dikelola dan dikoordinasikan oleh Lembaga Pengembangan Akademik (LPA) Universitas PGRI Mahadewa Indonesia. Beberapa pihak yang terkait dan harus dilibatkan secara aktif/partisipatif dalam pelaksanaan PLP I yaitu sebagai berikut.

No.	Posisi	Peran dan Fungsi
1.	Rektor	Penanggung Jawab Universitas
2.	Wakil Rektor	Pengarah
3.	Dekan	Penanggung Jawab Fakultas
4.	Wakil Dekan Bidang Akademik	Pengarah di Fakultas
5.	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Penanggung jawab Penjaminan Mutu di Universitas
6.	Ketua Gugus Penjaminan Mutu	Penanggung jawab Teknis Penjaminan Mutu di Fakultas
7.	Ketua LPA	Ketua Pelaksana
8.	Kaprodi	Ketua Pelaksana Teknis
9.	Sekretaris Prodi	Anggota Pelaksana Teknis

B. Penjaminan Mutu

Penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu secara konsisten dan berkelanjutan sehingga semua pemangku kepentingan memperoleh kepuasan. Penjaminan mutu Program PLP adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu Program PLP secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga peserta PLP, Program Studi, Sekolah Mitra, serta pihak-pihak lain yang berkepentingan memperoleh jaminan ketercapaian program PLP. Dengan demikian, penjaminan mutu PLP meliputi penentuan standar mutu program, implementasi, audit mutu, tindakan koreksi, dan peningkatan standar mutu program.

1. Tujuan

Penjaminan mutu Program PLP bertujuan untuk memelihara dan meningkatkan mutu penyelenggaraan Program PLP secara berkelanjutan yang dilakukan secara internal oleh LPTK. Penjaminan mutu ini juga bertujuan untuk memenuhi harapan para pemangku kepentingan terhadap kualitas calon lulusan Sarjana Pendidikan yang memiliki kompetensi pemahaman peserta didik, pembelajaran yang mendidik, penguasaan bidang keilmuan dan/atau keahlian, dan kepribadian.

Pencapaian tujuan penjaminan mutu program PLP dilakukan melalui pemantauan (monitoring) dan evaluasi, baik melalui kegiatan visitasi, laporan berkala, dan kegiatan lain yang relevan. Implementasi penjaminan mutu diaudit oleh auditor internal (Audit Mutu Internal), sehingga objektivitas penilaian terhadap peningkatan mutu penyelenggaraan Program PLP secara berkelanjutan dapat diwujudkan.

2. Sasaran Pengguna

Penjaminan mutu ini diperuntukkan bagi pihak-pihak yang terkait dalam penyelenggaraan Program PLP di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia penyelenggara dan sekolah mitra yang meliputi:

- a. Pimpinan Universitas PGRI Mahadewa Indonesia
- b. Lembaga Pengembangan Akademik
- c. Badan Penjaminan Mutu dan Gugus Penjaminan Mutu
- d. Program Studi
- e. Sekolah Mitra

3. Strategi Penjaminan Mutu

- a. Strategi pada Tingkat Universitas

- 1) Universitas membangun komitmen untuk menjalankan penjaminan mutu Program PLP yang diselenggarakannya;
- 2) Universitas menetapkan dan menjalankan organisasi beserta mekanisme kerja penjaminan mutu Program PLP;
- 3) Universitas melakukan *benchmarking* mutu Program PLP secara berkelanjutan.
- 4) Pimpinan Universitas memberikan mandat/tugas kepada Badan Penjaminan Mutu dan Gugus Penjaminan Mutu, bersama dengan Ketua Lembaga Pengembangan Akademik untuk merancang dan melakukan monitoring, evaluasi, dan audit internal terhadap penyelenggaraan PLP di Sekolah Mitra.
- 5) Pimpinan Universitas memberikan mandat/tugas kepada Badan Penjaminan Mutu dan Gugus Penjaminan Mutu untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan audit internal terhadap penyelenggaraan PLP di Sekolah Mitra.
- 6) Penjaminan Mutu melakukan dan melaporkan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal kepada semua pemangku kepentingan.

b. Strategi pada Tingkat Sekolah Mitra

- 1) Ketua Lembaga Pengembangan Akademik bersama sekolah mitra membangun komitmen untuk menjalankan penjaminan mutu Program PLP.
- 2) Memberikan kesempatan dan kewenangan pada kepada Badan Penjaminan Mutu dan Gugus Penjaminan Mutu untuk melakukan audit mutu internal PLP.
- 3) Menindaklanjuti hasil audit mutu untuk meningkatkan standar mutu secara berkelanjutan.

4. Standar Mutu

Standar mutu program PLP I meliputi:

a. Standar Kompetensi Lulusan

- b. Standar Isi
- c. Standar Proses
- d. Standar Penilaian
- e. Standar Sumber Daya Manusia
- f. Standar Prasarana dan Sarana
- g. Standar Pengelolaan

BAB VI PENUTUP

Demikian panduan ini disusun sebagai acuan penyelenggaraan Program PLP pada Program Sarjana Pendidikan di Universitas PGRI Mahadewa Indonesia. Panduan ini dijadikan dasar bagi civitas akademika Universitas PGRI Mahadewa Indonesia dalam menetapkan capaian pembelajaran dan beban belajar, persyaratan, perencanaan, pelaksanaan, sistem pembimbingan, sistem penilaian, sistem pengelolaan, dan pembiayaan penyelenggaraan Program PLP.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiharti, et al. (2020). Buku pedoman pelaksanaan Pengenalan lapangan persekolahan I. Universitas PGRI Yogyakarta.
- Hermanto, dkk. (2018). *Pedoman PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) PPG Prajabatan Bersubsidi Kelompok II*. UNY.
- Kemenristekdikti. (2017). *Panduan program pengenalan lapangan persekolahan program sarjana pendidikan*. Dirjen Belmawa.
- Kemenristekdikti. (2016). *Panduan penyusunan kurikulum pendidikan tinggi*. Dirjen Belmawa.
- Paristiyanti Nurwardani, dkk. (2018). *Buku Pedoman Penyelenggaraan Program PPG*. Dirjen Belmawa Kemenristek Dikti.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru*. Kemenristekdikti.
- Tim UP3G. (2018). *Panduan Praktik Pengalaman Lapangan Mahasiswa Pendidikan Profesi Guru (PPG)*. FKIP UNS.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Tata Tulis Laporan PLP I

1. Ukuran dan jenis kertas

Ukuran kertas A4 untuk menyusun Laporan Kegiatan PLP I dengan berat 70gr.

2. Besar huruf

Huruf yang digunakan untuk menyusun laporan berukuran 12 poin dengan jenis Times New Roman.

3. Jarak margin

Lebar atau jarak margin tepi sebelah kiri 4 cm, kanan 3 cm, dan atas 3 cm, bawah 3 cm.

4. Jarak antar baris

Jarak baris satu dengan baris berikutnya berukuran 1,5 spasi.

5. Warna sampul

Warna sampul menggunakan warna kuning.

Lampiran 2. Sistematika laporan PLP I

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan PLP I

BAB II INFORMASI UMUM SEKOLAH MITRA PLP I

- A. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah Mitra
- B. Struktur Organisasi Sekolah Mitra
- C. Sumber Daya Manusia (Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Peserta Didik)
- D. Sarana dan Prasarana
- E. Prestasi dan Kegiatan Pendukung

BAB III HASIL KEGIATAN PLP I

- A. Observasi dan Analisis Kondisi dan Kultur sekolah
- B. Observasi dan Analisis Struktur Organisasi dan Tata Kelola
- C. Observasi dan Analisis Peraturan dan Tata Tertib Sekolah
- D. Observasi dan Analisis Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah
- E. Observasi dan Analisis Kegiatan Intrakurikuler, Kokurikuler, dan Ekstrakurikuler
- F. Observasi dan Analisis Praktik-Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah
- G. Refleksi

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Lampiran-Lampiran

- A. Struktur Organisasi Sekolah
- B. Daftar Nama Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- C. Denah sekolah mitra
- D. Lembar Observasi
- E. Absensi Mahasiswa PLP I
- F. Jurnal Mingguan
- G. Surat Ijin PLP I
- H. Biodata Mahasiswa PLP I
- I. Dokumentasi

Lampiran 3. Sampul (Cover)

LAPORAN
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP)
PROGRAM SARJANA
DI
[Nama Sekolah]



Disusun Oleh:
[Nama Mahasiswa]
[NIM]

[Program Studi]
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PGRI MAHADEWA INDONESIA
[TAHUN]

Lampiran 4. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa mahasiswa

Nama :

NIM :

Program Studi :

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas PGRI Mahadewa Indonesia.

Telah melaksanakan kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) Program Sarjana di [Nama Sekolah] mulai tanggal sampai dengan Hasil kegiatan PLP tercakup dalam Laporan PLP ini. Laporan PLP ini telah distujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing

Guru Pamong

[Nama Dosen Pembimbing]

[Nama Guru Pamong]

Mengetahui

Kepala Sekolah [Nama Sekolah]

[Nama Kepala Sekolah]

[NIP]

Lampiran 5. Instrumen Penilaian Sikap

INSTRUMEN SIKAP

Nama :
NIM :
Prodi :

PETUNJUK:

Berilah skor pada butir-butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1, 2, 3, 4, 5) sesuai dengan kriteria sebagai berikut.

- 1 = tidak baik
- 2 = kurang baik
- 3 = cukup baik
- 4 = baik
- 5 = amat baik

NO.	ASPEK YANG DINILAI/ DIAMATI	SKOR
1	Sikap yang sopan dan santun	1 2 3 4 5
2	Sikap dan perilaku demokratis	1 2 3 4 5
3	Kejujuran	1 2 3 4 5
4	Kedisiplinan (ketaatan mengikuti tata tertib)	1 2 3 4 5
5	Menjadi teladan bagi peserta didik dan teman sejawat dalam perilaku dan penampilan	1 2 3 4 5
6	Percaya diri	1 2 3 4 5
7	Kesantunan dalam berkomunikasi	1 2 3 4 5
8	Supel dan ramah dalam pergaulan	1 2 3 4 5
9	Kemampuan bekerjasama dengan teman sejawat, tenaga kependidikan, dan guru	1 2 3 4 5
10	Tanggung jawab	1 2 3 4 5
	JUMLAH SKOR

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{50} \times 100$$

.....
Penilai,

.....

Lampiran 6. Instrumen Penilaian Laporan PLP I

INSTRUMEN PENILAIAN LAPORAN PLP I

Nama :

NIM :

Prodi :

PETUNJUK:

Berilah skor pada butir-butir indikator/aspek yang diamati dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1, 2, 3, 4, 5) sesuai dengan kriteria sebagai berikut.

1 = tidak baik

2 = kurang baik

3 = cukup baik

4 = baik

5 = amat baik

NO	KOMPONEN PENILAIAN	INDIKATOR	SKOR
1	Halaman Judul	1. Penataan layout menarik	1 2 3 4 5
		2. Kelengkapan Identitas dan logo	1 2 3 4 5
2	Halaman Pengesahan	1. Penataan layout menarik	1 2 3 4 5
		2. Kelengkapan yang berwenang mengesahkan laporan	1 2 3 4 5
		3. Kesesuaian halaman pengesahan dengan format ketentuan	1 2 3 4 5
3	Kata Pengantar	1. Memuat 3 komponen utama, ungkapan rasa syukur, ucapan terima kasih, dan permohonan maaf	1 2 3 4 5
		2. Menggunakan kalimat pasif	1 2 3 4 5
		3. Kalimat lugas dan jelas	1 2 3 4 5
4	Daftar Isi	1. Ditulis menggunakan menggunakan menu References (otomatis)	1 2 3 4 5
		2. Kesesuaian nomor halaman daftar isi dengan naskah laporan	1 2 3 4 5
		3. Kerapian penulisan, font, layout	1 2 3 4 5
		4. Kelengkapan daftar isi	1 2 3 4 5

NO	KOMPONEN PENILAIAN	INDIKATOR	SKOR
5	Bab I Pendahuluan	1. Latar belakang memuat uraian yang komprehensif tentang perlunya kegiatan PLP I	1 2 3 4 5
		2. Tujuan PLP I ditulis dengan jelas dan padat	1 2 3 4 5
6	Bab II Informasi Umum Sekolah Mitra	1. Kelengkapan komponen informasi	1 2 3 4 5
		2. Kejelasan penyajian informasi	1 2 3 4 5
		3. Dukungan gambar, tabel, skema, dan sejenisnya yang relevan	1 2 3 4 5
		4. Tampilan/layout	1 2 3 4 5
7	Bab III Hasil Kegiatan PLP I	1. Kelengkapan komponen observasi	1 2 3 4 5
		2. Kejelasan penyajian hasil observasi	1 2 3 4 5
		3. Kelengkapan data pendukung foto, gambar, tabel, skema, dan sejenisnya yang relevan	1 2 3 4 5
		4. Tampilan/layout	1 2 3 4 5
		5. Refleksi relevan dengan hasil observasi pada masing-masing komponen	1 2 3 4 5
8	Bab IV Penutup	1. Simpulan ditulis dengan kalimat yang singkat, padat, dan jelas	1 2 3 4 5
		2. Saran yang ditulis bersifat rasional, logis, dan applicable.	1 2 3 4 5
9	Lampiran-lampiran	1. Kelengkapan lampiran	1 2 3 4 5
		2. Sesuai dengan fakta	1 2 3 4 5
JUMLAH SKOR		

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{135} \times 100$$

.....
Penilai,

.....

Lampiran 7. Lembar Pengamatan Kultur Sekolah

KULTUR SEKOLAH

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I, pada Topik Kultur Sekolah;
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan pembiasaan yang terjadi di sekolah tempat PLP, yang dapat membangun sikap (karakter) baik warga sekolah;
3. Berikan tanda centang (\checkmark) pada kolom di bawah Ya atau Tidak. Jika Ya, termasuk Baik (B) atau Kurang (K).
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Deskripsi
		Ya		Tidak	
		B	K		
1.	Kegiatan 3S (Senyum, Sapa, Salam)				
2.	Pengkondisian awal belajar				
3.	Upacara bendera				
4.	Penggunaan seragam sekolah				
5.	Anjuran menjaga kebersihan				
6.	Anjuran Menjaga ketenangan				
7.	Anjuran memanfaatkan waktu				
8.	Tercipta suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar				
9.	Suasana di sekolah menyenangkan				

Denpasar,

Nama Mahasiswa

1.

2.

Lampiran 8. Lembar Pengamatan Kondisi Sekolah

KONDISI SEKOLAH

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I, pada Topik Kondisi Sekolah;
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Kondisi Sekolah di tempat PLP;
3. Mohon memberi tanda centang (\checkmark) pada kolom di bawah kolom Kondisi, termasuk Baik (B) atau Kurang (K);
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik.

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Aspek Pengamatan	Kondisi		Keterangan
		B	K	
1.	Kondisi Bangunan			
2.	Halaman Sekolah			
3.	Kondisi Halaman Sekolah			
4.	Pagar Sekolah			
5.	Kondisi Kamar Kecil/Toilet			
6.	Kantin Sekolah			

Uraian/Deskripsi Kondisi Sekolah:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Denpasar,

Nama Mahasiswa

1.

2.

Lampiran 9. Lembar Pengamatan Ruang Kelas, Kantor, dan Sumber Belajar

RUANG KELAS, KANTOR, DAN SUMBER BELAJAR

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I, pada Topik Ruang Kelas, Kantor, dan Sumber Belajar;
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Ruang Kelas, Kantor, dan Sumber Belajar di tempat PLP;
3. Mohon memberi tanda centang (\checkmark) pada kolom di bawah kolom Kondisi, termasuk Baik (B) atau Kurang (K);
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik.

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Aspek Pengamatan	Kondisi		Keterangan
		B	K	
1.	Ruang kelas			
2.	Papan Tulis			
3.	Meja dan Kursi Siswa			
4.	Kantor Kepala Sekolah			
5.	Ruang Guru			
6.	Tata usaha Sekolah			
7.	Bimbingan Konseling			
8.	Perpustakaan			
9.	Unit kesehatan Sekolah			
10.	Laboratorium			
11.	Akses Internet			
12.	Area Parkir			
13.	Kantin sekolah			

Uraian/Deskripsi Kondisi Sekolah:

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

Denpasar,

Nama Mahasiswa

1.
2.

Lampiran 10. Lembar Pengamatan STOK

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I, pada Topik SOTK;
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan SOTK di sekolah tempat PLP;
3. Mohon memberi tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak. Jika Ya termasuk Baik (B) atau Kurang (K);
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik.

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1.	Ada bagan struktur organisasi sekolah				
2.	Ada deskripsi tugas untuk masing-masing komponen organisasi				

Uraian/Deskripsi SOTK Sekolah:

.....

.....

.....

.....

.....

Denpasar,

Nama Mahasiswa

1.

2.

Lampiran 11. Lembar Pengamatan Peraturan dan Tata Tertib Sekolah
PERATURAN DAN TATA TERTIB SEKOLAH

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I, pada Topik Peraturan dan Tata Tertib Sekolah;
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Peraturan dan Tata Tertib Sekolah di sekolah tempat PLP;
3. Mohon memberi tanda centang (✓) pada kolom di bawah Ya atau Tidak. Jika Ya termasuk Baik (B) atau Kurang (K);
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik.

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1.	Sekolah memiliki peraturan-peraturan yang diberlakukan untuk warga sekolah selain tata tertib				
2.	Jenis-jenis peraturan sekolah yang dimiliki sekolah selain tata tertib sekolah antara lain: a. b. c.				
3.	Sekolah memiliki tata tertib sekolah, yang mengatur semua warga sekolah				
4.	Semua warga sekolah mengetahui substansi peraturan dan tata tertib sekolah				

No.	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
5.	Ketataan warga sekolah terhadap peraturan dan tata tertib sekolah				
6.	Terdapat sanksi bila ada warga sekolah yang melanggar tata tertib				
7.	Sanksi terhadap pelanggaran tata tertib dan peraturan lainnya diberlakukan secara adil dan bijaksana				
8.	Sekolah memiliki upaya-upaya preventif untuk mencegah pelanggaran terhadap tata tertib				
9.	Ada program pembinaan terhadap warga sekolah yang melanggar tata tertib				

Uraian/Deskripsi Peraturan dan Tata Tertib Sekolah:

.....

.....

.....

.....

.....

Denpasar,

Nama Mahasiswa

1.

2.

Lampiran 12. Lembar Pengamatan Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah

KEGIATAN CEREMONIAL-FORMAL DI SEKOLAH

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I, pada Topik Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah;
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah tempat PLP;
3. Mohon memberi tanda centang (✓) pada kolom di bawah Ya atau Tidak. Jika Ya termasuk Baik (B) atau Kurang (K);
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik.

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1.	Sekolah memiliki agenda rutin tentang Kegiatan-Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah				
2.	Jenis-jenis Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah, antara lain: a. b. c. d. e. f. g.				
3.	Kegiatan-Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah dilaksanakan sesuai rencana				

No.	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
4.	Kegiatan-Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah diikuti oleh semua warga sekolah				
5.	Terdapat pembinaan karakter peserta didik dalam Kegiatan-Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah				
6.	Kegiatan-Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah memberi manfaat terhadap kultur sekolah				
7.	Kegiatan-Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah dapat meningkatkan mutu sekolah secara akademik dan non-akademik.				

Uraian/Deskripsi Kegiatan-Kegiatan Ceremonial-Formal di Sekolah:

.....

.....

.....

.....

.....

Denpasar,

Nama Mahasiswa

1.

2.

Lampiran 13. Lembar Pengamatan Intrakurikuler, Kokurikuler, dan Ekstrakurikuler

INTRAKURIKULER, KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I, pada Topik Kokurikuler dan Ekstrakurikuler;
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Pelaksanaan Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler di sekolah tempat PLP;
3. Berikan tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak. Jika Ya, termasuk Baik (B) atau Kurang (K).
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikannya lebih baik

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Deskripsi
		Ya		Tidak	
		B	K		
1.	Ada kegiatan intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler				
2.	Ada jadwal pelaksanaan intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler				
3.	Ada pembinaan kokurikuler dan ekstrakurikuler				
4.	Setiap guru menjadi pembina kokurikuler dan ekstrakurikuler				
5.	Setiap siswa wajib mengikuti kokurikuler dan ekstrakurikuler				
6.				
7.				

No.	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Deskripsi
		Ya		Tidak	
		B	K		
8.				
9.				
10.				

Denpasar,

Nama Mahasiswa

1.

2.

Lampiran 14. Lembar Pengamatan Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif

PRAKTIK PEMBIASAAN DAN KEBIASAAN POSITIF DI SEKOLAH

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I, pada Topik Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah;
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah tempat PLP;
3. Mohon memberi tanda centang (✓) pada kolom di bawah Ya atau Tidak. Jika Ya termasuk Baik (B) atau Kurang (K);
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikannya lebih baik.

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1.	Sekolah memiliki program Praktik-Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah				
2.	Memiliki pembina khusus untuk Praktik-Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah				
3.	Memiliki jadwal pelaksanaan Praktik-Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah				
4.	Setiap Praktik-Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah dievaluasi dalam kurun waktu tertentu				

No.	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
5.	Jenis-jenis Praktik-Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah, antara lain: a. b. c. d. e. f. g.				
6.	Praktik-Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah dilaksanakan sesuai rencana				
7.	Praktik-Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah diikuti oleh semua warga sekolah				
8.	Terdapat pembinaan karakter peserta didik dalam Praktik-Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah				
9.	Praktik-Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah memberi manfaat terhadap kultur sekolah				
10.	Praktik-Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah dapat meningkatkan mutu sekolah secara akademik dan non-akademik.				

Uraian/Deskripsi Praktik-Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah:

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

Denpasar,

Nama Mahasiswa

1.
2.