



MERDEKA Kampus
BELAJAR Merdeka
INDONESIA JAYA



PANDUAN PROGRAM

Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I)

PROGRAM SARJANA PENDIDIKAN



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
2024**

**PANDUAN
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN I (PLP I)**

Penanggung Jawab:

Plt. Dekan FKIP
Universitas Palangka
Raya

Wijanarka, S.T., M.T.

Pengarah:

Wakil Dekan Bidang
Akademik

Dr. Rinto Alexandro, S.E., M.M.

Kepala Lab.
Pembelajaran FKIP
Universitas Palangka
Raya

Maida Norahmi, M.Pd.

Tim Penyusun:

Dr. Fendahapsari Singgih Sendayu, M.Pd
Seth Miko, S.Pd., M.Pd.
Putri Sasalia S, M.Pd.
Muhammad Subhan Fikri, M.Pd.

KATA PENGANTAR

Program pengadaan guru yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) meliputi pendidikan akademik atau Program Sarjana Pendidikan dan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG). Hal tersebut bertujuan untuk memperkuat jati diri calon pendidik dan untuk membentuk kesiapan sebagai calon pendidik, maka mahasiswa Program Sarjana Pendidikan diberikan program magang di sekolah yang disebut dengan Pengenalan Lapangan Persekolahan. Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) adalah proses pengamatan/observasi dan pemagangan yang dilakukan mahasiswa Program Sarjana Pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan.

Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru, semua LPTK perlu segera melakukan rekonstruksi pendidikan baik pada Program Sarjana Pendidikan maupun Program PPG. Tujuan untuk memberikan acuan kepada LPTK dalam mengimplementasikan Standar Pendidikan Guru khususnya tentang PLP diperlukan Panduan Penyelenggaraan PLP. Oleh karena itu, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (FKIP UPR) menyusun Panduan Program PLP I yang dapat digunakan sebagai acuan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program PLP I. Ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Panduan PLP I ini atas kerja keras dan dedikasi yang tinggi dan kepada semua pihak yang telah memberikan masukan yang berharga dalam memperkaya pengetahuan, wawasan, keahlian khususnya yang terkait dengan Program PLP untuk Program Sarjana Pendidikan.



Dekan FKIP UPR,

Dr. Rinto Alexandro, S.E., M.M.
NIP. 19760827 200801 1 013

DAFTAR ISI

	Hal
Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
Daftar Lampiran	vi
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian PLP	3
C. Landasan Hukum	4
BAB II Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I)	5
A. Tujuan PLP I	5
B. Ruang Lingkup PLP I	5
C. Capaian Pembelajaran	5
D. Beban Belajar	6
E. Persyaratan	6
F. Perencanaan PLP I FKIP UPR	8
G. Pelaksanaan PLP I FKIP UPR	10
H. Sistem Pembimbingan PLP I	11
I. Sistem Penilaian	12
BAB III Sistem Pengelolaan PLP I	16
BAB IV Sistem Penjaminan Mutu	19
A. Pengertian	19
B. Tujuan	19
C. Sasaran	19
D. Strategi Penjaminan Mutu	19
E. Standar Mutu Program	20
F. Unsur-Unsur Penjaminan Mutu	22
BAB V Tata Tertib dan Sanksi	23

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
2.1 Komponen dan Bobot Penilaian PLP I	12
2.2 Kategori Penilaian PLP I	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
2.1 Tahapan Perencanaan PLP I FKIP UPR	9
2.2 Tahapan Pelaksanaan PLP I FKIP UPR	11
3.1 Struktur Pengelolaan PLP I	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Hal
1. Lembar Pengamatan Kultur Sekolah	25
2. Lembar Pengamatan Struktur Organisasi dan Tata Kerja	27
3. Lembar Pengamatan Visi dan Misi Sekolah	28
4. Lembar Pengamatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler	29
5. Lembar Pengamatan Peraturan dan Tata Tertib Sekolah	31
6. Lembar Pengamatan Kegiatan Seremonial Formal	33
7. Lembar Pengamatan Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Sekolah (<i>Best Practice</i>)	35
8. Rekapitulasi Nilai Hasil Pengamatan Mahasiswa Peserta PLP I	37
9. Sistematika dan Format Laporan Pelaksanaan PLP I	38
10. Contoh Halaman Sampul Laporan PLP I	39
11. Contoh Lembar Pengesahan Laporan PLP I	40
12. Lembar Pengamatan Kegiatan Manajemen dan Administrasi Guru BK (Prodi BK)	41
13. Lembar Pengamatan Visi dan Misi Bimbingan dan Konseling di Sekolah (Prodi BK)	43
14. Lembar Pengamatan Penyelenggaraan Layanan Bimbingan dan Konseling (Prodi BK)	44
15. Lembar Pengamatan Kegiatan Bimbingan Klasikal (Prodi BK)	46
16. Lembar Pengamatan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Prodi BK)	48
17. Lembar Pengamatan Sarana dan Prasarana Bimbingan dan Konseling (Prodi BK)	49
18. Lembar Pengamatan Deskripsi Hasil Asesmen Non Tes BK Di Sekolah (Prodi BK)	51
19. Rekapitulasi Nilai Hasil Pengamatan Mahasiswa Peserta PLP I (Prodi BK)	52
20. Sistematika dan Format Laporan Pelaksanaan PLP I (Prodi BK)	53
21. Lembar Pengamatan Kondisi Lembaga (Prodi PLS)	54
22. Lembar Pengamatan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Dalam Lembaga (Prodi PLS)	56
23. Lembar Pengamatan Visi dan Misi Lembaga (Prodi PLS)	58
24. Lembar Pengamatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler (Prodi PLS)	59
25. Lembar Pengamatan Aktivitas Pembelajaran (Prodi PLS)	61

26.Lembar Pengamatan Peraturan dan Tata Tertib Lembaga (Prodi PLS)	64
27.Lembar Pengamatan Kegiatan Seremonial Formal (Prodi PLS)	66
28.Lembar Pengamatan Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif di Lembaga (<i>Best Practice</i>) (Prodi PLS)	67
29.Rekapitulasi Nilai Hasil Pengamatan Mahasiswa Peserta PLP I (Prodi PLS)	68
30.Sistematika dan Format Laporan Pelaksanaan PLP I (Prodi PLS)	69
31.Contoh Halaman Sampul Laporan PLP I (Prodi PLS)	70
32.Contoh Lembar Pengesahan Laporan PLP I (Prodi PLS)	71
33.Format Penilaian Laporan PLP I	72
34.Format Penilaian Ujian Lisan PLP I	73
35.Format Penilaian Ujian Lisan PLP I (Prodi BK)	78
36.Format Penilaian Ujian Lisan PLP I (Prodi PLS)	84
37.Format Log Book Kegiatan PLP I	88
38.Rekapitulasi Nilai Akhir Mahasiswa Peserta PLP I	89

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dalam rangka penyiapan calon pendidik yang kemudian diatur di dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru (SN DIKGU). Adapun pendidikan guru seperti dijelaskan pada SN DIKGU meliputi Program Sarjana Pendidikan dan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG). Program Pendidikan dimaksud sesuai dengan SN DIKGU pasal 1 ayat (4) yang menyatakan bahwa Program Sarjana Pendidikan adalah program pendidikan akademik untuk menghasilkan sarjana pendidikan yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK). Pasal 5 pada SN DIKGU menyatakan bahwa Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) adalah program pendidikan yang diselenggarakan setelah program sarjana atau sarjana terapan dengan tujuan untuk memperoleh sertifikat pendidik pada pendidikan anak usia dini jalur formal, pendidikan dasar, dan/atau pendidikan menengah.

Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) sebagaimana dinyatakan di dalam Undang-undang Nomor 14 tahun 2004 tentang Guru dan Dosen pada pasal 1 ayat (14) adalah perguruan tinggi yang diberi tugas oleh pemerintah untuk menyelenggarakan program pengadaan guru pada pendidikan anak usia dini jalur formal, pendidikan dasar, dan/atau pendidikan menengah serta untuk menyelenggarakan dan

mengembangkan ilmu kependidikan dan non kependidikan. Implikasi dari berbagai peraturan perundangan yang berhubungan dengan guru dan pendidikan, maka hal yang paling mendasar adalah perubahan, pengembangan, dan penyesuaian kurikulum untuk menyiapkan guru yang profesional, secara khusus kurikulum Pendidikan Program sarjana Pendidikan yang bermutu, sehingga dapat menghasilkan lulusan calon pendidik yang juga bermutu. Selanjutnya bagi calon pendidik yang bermutu akan dapat mengikuti Program PPG dengan baik, yang selanjutnya akan dapat menghasilkan luaran yaitu guru profesional. Menyikapi akan amanah dari berbagai peraturan serta perundangan tersebut di atas, maka model pengembangan kurikulum untuk pendidikan guru seharusnya memperhatikan prinsip-prinsip seperti berikut ini:

Pertama, kebutuhan penguasaan kompetensi yang terkait dengan akademik kependidikan dan akademik bidang studi. Jika memungkinkan keutuhan untuk pendidikan akademik dan pendidikan profesi, mulai dari rekrutmen, pendidikan akademik, dan pendidikan profesi. Tetapi apabila tidak memungkinkan terintegrasi antara pendidikan akademik dan pendidikan profesi, maka keutuhan antara pendidikan akademik kependidikan dan akademik bidang studi adalah mutlak. Kedua, keterkaitan mengajar dan belajar, yang menunjukkan bahwa bagaimana guru mengajar harus berdasarkan pada pemahaman tentang bagaimana peserta didik sebenarnya belajar di 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. Sehubungan dengan hal itu, maka pada struktur kurikulum pendidikan akademik untuk calon guru harus menempatkan pemajaman awal (*early exposure*), yaitu pemberian pengalaman sedini mungkin kepada calon guru melalui kegiatan yang disebut dengan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) atau *internship* di sekolah mitra secara berjenjang.

Ketiga, adanya koherensi antar konten kurikulum, yang berarti keterpaduan (*integrated*), keterkaitan (*connectedness*), dan relevansi (*relevance*). Koherensi dalam konten kurikulum pendidikan guru bermakna adanya keterkaitan di antara mata kuliah bidang studi (*content knowledge*), 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 memilih dan mengembangkan 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*). Di samping koherensi internal, kurikulum untuk program sarjana pendidikan harus memperhatikan juga keterkaitan antar konten, baik pedagogik umum, pedagogik khusus maupun konten mata kuliah keahlian dan keterampilan dengan realitas pembelajaran di kelas, sehingga terbangun keterkaitan kurikulum program studi dengan kebutuhan pembelajaran di kelas atau sekolah (*university-school curriculum linkage*).

Berdasarkan kerangka pikir tersebut di atas, maka dapat digaribawahi 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 otentik) di sekolah atau lembaga pendidikan yang lain. Kegiatan ini dilakukan dengan maksud agar para calon pendidik sedini mungkin mengetahui, memahami, menghayati, menjiwai, dan memiliki kemampuan kritis dan analitis terhadap profesinya kelak dikemudian hari. Oleh sebab itu, seluruh mahasiswa program sarjana pendidikan wajib mengikuti tahapan pemagangan penyiapan calon guru profesional melalui Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP). Sehubungan dengan uraian di atas, maka untuk dapat menghasilkan calon guru profesional, Universitas Palangka Raya dan secara khusus Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP UPR) mulai tahun akademik 2020 ini akan menyelenggarakan PLP yang sebagaimana dimaksudkan di atas.

B. Pengertian PLP

Pasal 1 butir 8 Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, menyatakan bahwa PLP adalah proses pengamatan/observasi dan pemagangan yang dilakukan mahasiswa program sarjana pendidikan untuk mempelajari aspek pembelajaran dan pengelolaan pendidikan pada satuan pendidikan. PLP merupakan suatu tahapan dalam proses penyiapan guru profesional pada jenjang 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. Program PLP terbagi menjadi dua yaitu PLP I dan PLP II. Buku panduan ini membahas tentang program PLP I. PLP I adalah tahapan pertama dalam pengenalan lapangan persekolahan program sarjana pendidikan yang dapat dilaksanakan pada semester 3 atau semester 4. Sesuai dengan hasil analisis yang dilakukan baik terhadap faktor internal maupun faktor eksternal, mengakomodasi kebutuhan dan peraturan yang ada, Universitas Palangka Raya menetapkan PLP I juga dilaksanakan pada semester 3 atau 4.

C. Landasan Hukum

Berikut beberapa landasan hukum yang menjadi acuan utama dalam pembentukan buku panduan PLP.

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.
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 Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.

BAB II

PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN I (PLP I)

A. Tujuan PLP I

Kegiatan PLP I diselenggarakan dengan maksud untuk memberikan dan membangun landasan jati diri para mahasiswa program sarjana pendidikan di lingkungan FKIP UPR dengan melalui beberapa bentuk kegiatan sebagai berikut:

1. Pengamatan langsung terhadap kultur sekolah;
2. Pengamatan terhadap struktur organisasi dan tata kelola sekolah;
3. Pengamatan terhadap peraturan dan tata tertib sekolah;
4. Pengamatan terhadap kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah (misal: kegiatan upacara bendera, kegiatan rapat dewan guru, dll.);
5. Pengamatan terhadap kegiatan-kegiatan rutin (kegiatan kurikuler, kegiatan kokurikuler, dan kegiatan ekstrakurikuler); dan
6. Pengamatan terhadap praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah (*best practice*).

B. Ruang Lingkup PLP I

Adapun yang menjadi inti atau pokok dari kegiatan PLP I di lingkungan FKIP UPR adalah sebagai berikut:

1. Aktivitas observasi;
2. Aktivitas analisis;
3. Aktivitas penghayatan

Aktivitas-aktivitas tersebut adalah aktivitas yang secara langsung berkaitan dengan:

1. Kultur sekolah;
2. Manajemen sekolah; dan
3. Dinamika sekolah, yang menjadi tempat/wadah pengembang pendidikan dan pengajaran.

C. Capaian Pembelajaran

Kegiatan PLP I FKIP UPR dilaksanakan dalam rangka untuk memperkuat kompetensi pemahaman terhadap peserta didik, pembelajaran yang mendidik, dan untuk membentuk kepribadian dan jati diri calon pendidik. Secara rinci setelah para mahasiswa mengikuti kegiatan PLP I, mereka diharapkan memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut:

1. Dapat mendeskripsikan karakteristik umum peserta didik yang kelak akan menjadi tanggung jawabnya dalam praktik kependidikan;
2. Dapat mendeskripsikan struktur organisasi dan tata kerja sekolah;
3. Dapat mendeskripsikan peraturan dan tata tertib sekolah;
4. Dapat mengidentifikasi dan mendeskripsikan kegiatan-kegiatan seremonial di sekolah;
5. Dapat mengidentifikasi dan mendeskripsikan kegiatan-kegiatan rutin berupa kegiatan kurikuler, kegiatan kokurikuler, dan kegiatan ekstrakurikuler;
6. Dapat mendeskripsikan praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah (*best practice*).

D. Beban Belajar

Kegiatan PLP I merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh semua mahasiswa FKIP UPR. Karena itu beban belajar (alokasi waktu dan bobot sks) harus diatur sedemikian rupa agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai dengan baik. Adapun pengaturan tentang beban belajar mahasiswa peserta PLP I dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Bobot sks PLP I adalah 1 (satu) sks, dan dilakukan dalam bentuk praktik lapangan;
2. Alokasi waktu pelaksanaan PLP I dilaksanakan dalam sistem Blok, yaitu dalam waktu selama 8 (delapan) hari kerja dari rentang waktu 14 hari yang tersedia (minggu ke-3 dan ke-4 perkuliahan);
3. Kegiatan dilaksanakan 6 (enam) jam per hari (1 jam setara 60 menit);
4. Kegiatan dilakukan 25% di kampus dan 75% di sekolah (2 hari di kampus dan 6 hari di sekolah);
5. Kegiatan di kampus selama 2 (dua hari) adalah kegiatan orientasi dan kegiatan pembekalan bagi mahasiswa peserta PLP I; dan
6. Kegiatan (6 hari) adalah kegiatan observasi yang dilakukan mahasiswa peserta PLP I di sekolah mitra.

E. Persyaratan

1. Mahasiswa

Mahasiswa FKIP UPR yang dapat mengikut PLP I harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa FKIP UPR yang berstatus sebagai mahasiswa yang aktif pada semester yang sedang berjalan;

- b. Mahasiswa FKIP UPR yang telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester yang sedang berjalan, dan terbukti telah memprogramkan mata kuliah PLP I pada kartu dimaksud;
- c. Terbukti telah lulus/ sedang menempuh mata kuliah Dasar Kependidikan (MKDK) sesuai kebijakan program studi;
- d. Terbukti telah lulus/ sedang menempuh mata kuliah Proses Pembelajaran pada program studi/jurusan masing-masing;
- e. Terbukti telah mengumpulkan beban studi minimal 40 sks;
- f. Memiliki rekomendasi dari Ketua Program Studi (Kaprodi) masing-masing, untuk dapat mengikuti PLP I; dan
- g. Memenuhi ketentuan/persyaratan administrasi yang berlaku di lingkungan FKIP melalui Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR.

2. Dosen Pembimbing

Persyaratan sebagai Dosen Pembimbing dalam program PLP I sebagai berikut:

- a. Memiliki kualifikasi pendidikan akademik minimal magister, baik magister kependidikan maupun magister terapan, sesuai dengan bidang keilmuan/keahlian yang diampu;
- b. Bagi dosen yang berlatar pendidikan non kependidikan harus memiliki sertifikat Pelatihan Keterampilan Instruksional (PEKERTI) dan/atau sertifikat *Aplied Approach* (AA);
- c. Memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
- d. Memiliki rekomendasi/diusulkan oleh ketua program studi masing-masing;
- e. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan kesediaan menjadi dosen pembimbing PLP I; dan
- f. Memenuhi ketentuan/persyaratan administrasi yang berlaku di lingkungan FKIP melalui Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR.
- g. Dosen pembimbing PLP I melaksanakan tugas bimbingannya, minimal 1 (dua) kali di sekolah mitra;
- h. Setiap satu orang dosen pembimbing maksimal dapat membimbing 8 (delapan) orang mahasiswa peserta PLP I;

3. Sekolah Mitra

Sekolah Mitra untuk penyelenggaraan PLP I FKIP UPR, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Memiliki peringkat Akreditasi sekolah minimal B (Baik);
- b. Berlokasi di wilayah yang mudah diakses oleh peserta PLP I FKIP UPR;
- c. Memiliki pernyataan dan kesediaan dari kepala untuk menjadi sekolah tempat pelaksanaan PLP I FKIP UPR
- d. Memiliki guru pamong dengan kualifikasi pendidikan Sarjana atau Diploma IV, dan sudah memiliki sertifikat pendidik;
- e. Guru Pamong PLP I diutamakan yang memiliki latar belakang keilmuan/keahlian dengan latar belakang keilmuan mahasiswa peserta PLP I FKIP UPR;
- f. Memiliki rekomendasi/diusulkan Kepala Sekolah Mitra;
- g. Memenuhi ketentuan/persyaratan administrasi yang berlaku di lingkungan FKIP melalui Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR.
- h. Berlokasi yang mudah diakses oleh peserta PLP I dengan jarak ± 15 KM dari Kampus FKIP UPR.

F. Perencanaan PLP I FKIP UPR

Penyelenggaraan PLP I FKIP UPR didahului dengan perencanaan dengan tahapan sebagai berikut:

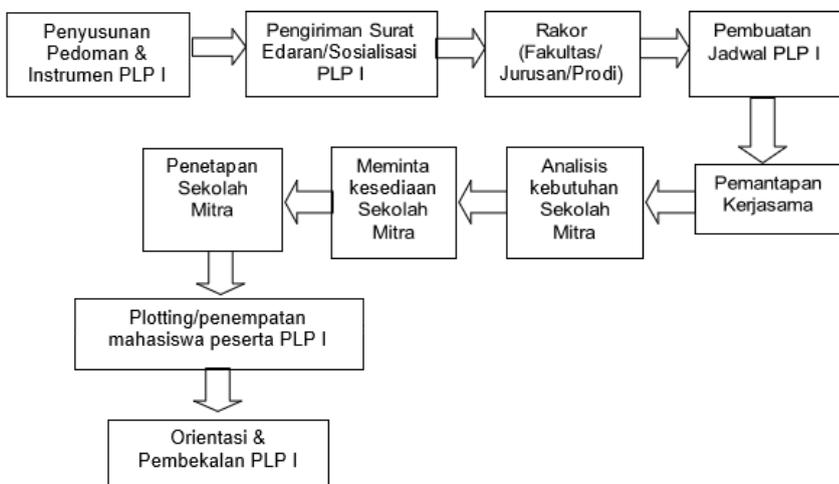
1. Menyusun Pedoman Pelaksanaan dan instrumen kelengkapan PLP I FKIP UPR;
2. Membuat/mengirim surat edaran dan sosialisasi tentang pelaksanaan PLP I kepada mahasiswa, dosen, pimpinan fakultas, ketua jurusan, dan ketua program studi;
3. Berkoordinasi dengan fakultas/jurusan/program studi yang ada di lingkungan FKIP UPR;
4. Menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan PLP I;
5. Memantapkan kerja sama dengan pihak Dinas Pendidikan Kota/Provinsi, untuk mendapatkan sekolah mitra tempat pelaksanaan PLP I;
6. Melaksanakan analisis kebutuhan terhadap sekolah mitra, sebelum ditetapkan sebagai sekolah tempat pelaksanaan PLP I;
7. Mengirim surat permintaan untuk mengetahui kesediaan sekolah mitra sebagai tempat pelaksanaan PLP I;
8. Mengirim surat permintaan ke Dinas Pendidikan Kota/Provinsi, untuk mendapatkan surat persetujuan dan penetapan sekolah mitra tempat pelaksanaan PLP I;

9. Melakukan penempatan (*plotting*) mahasiswa peserta PLP I pada setiap sekolah; dan
10. Menyiapkan materi orientasi dan pembekalan PLP I.

Materi orientasi dan pembekalan yang diberikan kepada mahasiswa peserta PLP I, minimal mencakup:

- a. Konsep dasar Program Pengenalan Lapangan Persekolahan;
- b. Teknik dan Alat Pengamatan langsung terhadap kultur sekolah;
- c. Konsep dasar Manajemen Sekolah;
- d. Tugas serta peran pokok guru sebagai pendidik dan pengajar;
- e. Pengamatan terhadap struktur organisasi dan tata kelola sekolah;
- f. Teknik dan Alat Pengamatan terhadap peraturan dan tata tertib sekolah;
- g. Teknik dan Alat Pengamatan terhadap kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah (misal: kegiatan upacara bendera, kegiatan rapat dewan guru, dll);
- h. Teknik dan Alat Pengamatan terhadap kegiatan-kegiatan rutin (kegiatan kurikuler, kegiatan kokurikuler, dan kegiatan ekstrakurikuler); dan
- i. Teknik dan Alat Pengamatan terhadap praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah (*best practice*).

Selanjutnya alur tahapan setiap kegiatan perencanaan PLP I FKIP UPR dapat dilihat pada gambar berikut:



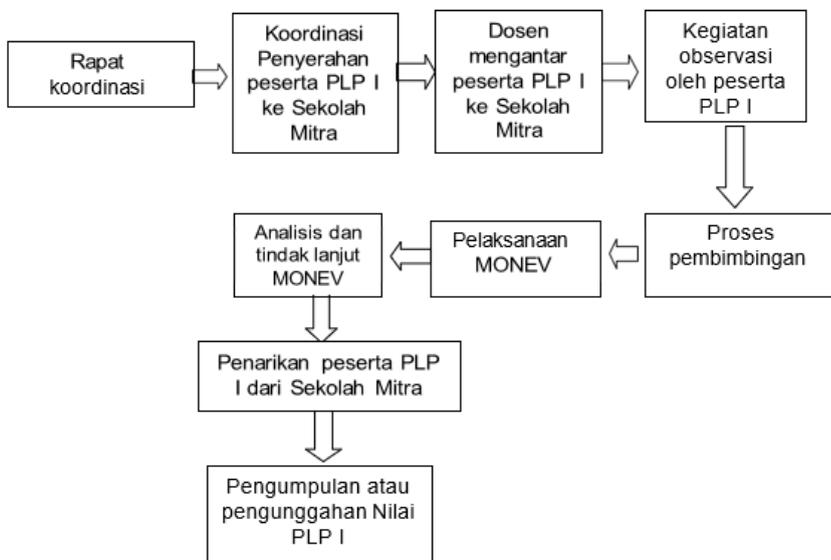
Gambar 2.1. Tahapan Perencanaan PLP I FKIP UPR

G. Pelaksanaan PLP I FKIP UPR

Pelaksanaan PLP I FKIP UPR dilaksanakan pada minggu pertama awal semester 3 (tiga) atau 4 (empat), dan pelaksanaannya meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR melaksanakan rapat koordinasi dengan pihak fakultas, prodi, dosen pembimbing, kepala sekolah, koordinator guru pamong, dan para guru pamong dari sekolah mitra;
2. Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR mengkoordinasikan dan menjadwalkan penyerahan peserta PLP I ke sekolah mitra;
3. Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR menugaskan dosen pengantar mahasiswa ke sekolah mitra;
4. Peserta PLP I FKIP UPR melaksanakan observasi dan mempelajari:
 - a. Kultur sekolah;
 - b. Struktur organisasi dan tata kelola sekolah;
 - c. Peraturan dan tata tertib sekolah;
 - d. Kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah (misal: kegiatan upacara bendera, kegiatan rapat dewan guru, dll);
 - e. Kegiatan-kegiatan rutin (kegiatan kurikuler, kegiatan kokurikuler, dan kegiatan ekstrakurikuler);
 - f. Praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah (*best practice*), dan
 - g. Peserta PLP I wajib mengikuti seluruh kegiatan PLP I sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PLP I;
6. Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR menganalisis dan menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan PLP I;
7. Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR mengkoordinasikan penarikan peserta PLP I dari sekolah mitra; dan
8. Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR melaksanakan kegiatan koordinasi untuk pengumpulan/pengunggahan nilai PLP I oleh dosen pembimbing PLP I.

Tahapan kegiatan pelaksanaan PLP I FKIP UPR dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.2. Tahapan Pelaksanaan PLP I FKIP UPR

H. Sistem Pembimbingan PLP I

Sistem dalam membimbing mahasiswa PLP I dapat mengikuti beberapa tahapan berikut.

1. Proses pembimbingan kegiatan PLP I FKIP UPR dilaksanakan oleh dosen pembimbing PLP I sebagaimana persyaratan yang telah disebutkan pada bagian BAB II bagian 2;
2. Satu dosen pembimbing maksimal membimbing 8 (delapan) orang mahasiswa peserta PLP I;
3. Bimbingan wajib bagi dosen pembimbing minimal 1 (satu) kali di sekolah mitra;
4. Pembimbingan dilakukan secara intensif dan dapat dilakukan melalui tatap muka serta menggunakan media lainnya;
5. Proses pembimbingan lebih ditekankan pada aspek identifikasi permasalahan dan hambatan yang dihadapi mahasiswa peserta PLP I

dan pemberian saran serta masukan sebagai solusi untuk perbaikan pelaksanaan PLP I.

I. Sistem Penilaian

1. Komponen dan Bobot Penilaian

Sistem penilaian pelaksanaan PLP I FKIP UPR dilakukan terhadap 3 (tiga) komponen, yaitu: kehadiran peserta di kampus dan di sekolah, laporan pelaksanaan PLP I (tertulis), dan ujian lisan oleh dosen pembimbing PLP I. Secara rinci mengenai komponen dan bobot penilaian PLP I dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel. 2.1 Komponen dan Bobot Penilaian PLP I

No.	Komponen Penilaian	Bobot Nilai (dalam %)
1	Kehadiran mahasiswa peserta PLP I di kampus dan di sekolah	10
2	Laporan pelaksanaan PLP I	50
3	Ujian lisan oleh dosen pembimbingan PLP I	40
Total		100

2. Instrumen Pengamatan dan Format Penilaian PLP I

Dalam melaksanakan kegiatan penilaian terhadap mahasiswa peserta PLP I, dosen pembimbing dapat menggunakan instrumen pengamatan dengan format yang tersedia (terlampir).

3. Pelaksanaan Penilaian

Beberapa komponen dalam penilaian PLP I sebagai berikut:

- a. Kehadiran mahasiswa peserta PLP I di kampus dan di sekolah, dengan bobot 10% dibuktikan dengan *logbook* (lampiran 37).
- b. Laporan pelaksanaan PLP I (format terlampir pada halaman 37 – 39). Laporan pelaksanaan PLP I dibuat 3 (tiga) eksemplar, dengan ketentuan:
 - Sampul laporan berwarna biru
 - Kertas untuk laporan berukuran A4 berat 70 mg
 - Huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* (ukuran 12)
 - Menggunakan jarak/1,5 spasi
 - Margin atas kertas 4 cm/bawah 3 cm/kiri 4 cm/kanan 3 cm

- Abstrak tidak lebih dari 1 (satu) halaman
 - Jumlah halaman laporan berkisar antara 20-25 halaman.
- c. Ujian lisan oleh dosen pembimbing dengan mengikuti Format Penilaian Ujian Lisan (lampiran 23, halaman 51). Pelaksanaan Ujian Lisan dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing dan berkoordinasi dengan Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR. Adapun pertanyaan/soal ujian lisan mengarah kepada hasil observasi yang sudah dilakukan mahasiswa peserta PLP I di sekolah mitra, meliputi: (a) Pengamatan langsung terhadap kultur sekolah, (b) Pengamatan terhadap struktur organisasi dan tata kelola sekolah, (c) Pengamatan terhadap peraturan dan tata tertib sekolah, (d) Pengamatan terhadap kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah (misal: kegiatan upacara bendera, kegiatan rapat dewan guru, dll.), (e) Pengamatan terhadap kegiatan-kegiatan rutin (kegiatan kurikuler, kegiatan kokurikuler, dan kegiatan ekstrakurikuler), dan (f) Pengamatan terhadap praktik-praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah (*best practice*).
 - d. Nilai Akhir PLP I sesuai dengan komponen dan bobot penilaian, sesuai ketentuan di mana batas lulus (*passing grade*) PLP I adalah nilai rerata dari 3 (tiga) komponen yang dinilai, yaitu dengan rerata sekurang-kurangnya 76 (Baik Sekali), serta tidak ada nilai 65 dari salah satu atau lebih dari ketiga komponen yang dinilai.
 - e. Pengumpulan Nilai Akhir PLP I beserta Laporan PLP I dilakukan selambat-lambatnya satu bulan setelah nilai diberikan oleh dosen pembimbing PLP I. Keterlambatan akan mengakibatkan tidak dapat diterimanya laporan dan Nilai Akhir PLP I.
 - f. Penilaian PLP I Program Studi Bimbingan Konseling dan Pendidikan Luar Sekolah menggunakan instrumen tambahan. Instrumen tambahan tersebut dapat dilihat pada Lampiran 12 – 20 (Program Studi Bimbingan Konseling), Lampiran 21 – 32 (Program Studi Pendidikan Luar Sekolah)
 - g. Program Studi Bimbingan Konseling dan Pendidikan Luar Sekolah menggunakan Format Penilaian Ujian Lisan yang berbeda menyesuaikan dengan kebutuhan masing-masing program studi. Format penilaian tersebut dapat dilihat pada Lampiran 35 (Program Studi BK) dan Lampiran 36 (Program Studi PLS)

4. Nilai Kelulusan

Batas lulus (*passing grade*) PLP I adalah nilai rerata dari 3 (tiga) komponen yang dinilai yaitu dengan rerata sekurang-kurangnya 76 (Baik Sekali), serta tidak ada nilai 65 dari salah satu atau lebih dari pada ketiga komponen yang dinilai. Penilaian terhadap kemampuan mahasiswa, dengan sistem penilaian relatif menggunakan kategori penilaian sebagai berikut:

Tabel. 2.2 Kategori Penilaian PLP I

No	Nilai			Keterangan
	Angka	Bobot	Huruf	
1	80 – 100	4	A	Pujian (lulus)
2	75 – 79,99	3,5	B+	Baik Sekali (lulus)
3	70 – 74,99	3	B	Baik (lulus)
4	65 – 69,99	2,5	C+	Cukup Baik (lulus)
5	60 – 64,99	2	C	Cukup (lulus)
6	40 – 59,99	1	D	Kurang (tidak lulus)
7	< 40	0	E	Kurang Sekali (tidak lulus)

5. Tata Tertib Peserta PLP I

Berikut merupakan tata tertib bagi mahasiswa yang mengikuti PLP I di sekolah mitra:

- a. Peserta wajib hadir minimal 15 menit sebelum jam masuk belajar di kelas;
- b. Peserta dilarang keluar dari lingkungan sekolah tanpa ijin dari pihak sekolah;
- c. Peserta wajib mengikuti semua peraturan dan tata tertib serta budaya/nilai-nilai/kebiasaan yang berlaku di sekolah;
- d. Peserta wajib mengikuti segala kegiatan sekolah, kecuali tidak diizinkan oleh pihak sekolah;
- e. Peserta wajib menggunakan pakaian (atas putih/bawah hitam);
- f. Peserta wajib menggunakan jaket almamater;
- g. Peserta wajib menggunakan sepatu warna gelap;

- h. Peserta dilarang menggunakan perhiasan/aksesoris (barang berharga) secara berlebihan/mencolok;
- i. Peserta pria dilarang memiliki rambut panjang/gondrong;
- j. Peserta pria/wanita dilarang menggunakan pewarna rambut;
- k. Peserta dilarang mengonsumsi minuman keras, merokok, obat-obat terlarang dan semua jenis psikotropika, di mana dan kapan saja;
- l. Peserta dilarang membawa senjata tajam dan/atau senjata api dan/atau benda-benda yang dapat membahayakan orang lain maupun diri sendiri;
- m. Peserta dilarang melakukan tindakan melawan norma, moral, etika; dan
- n. Peserta dilarang melakukan tindakan yang dapat menyakiti siswa secara fisik dan psikis.

BAB III

SISTEM PENGELOLAAN PLP I

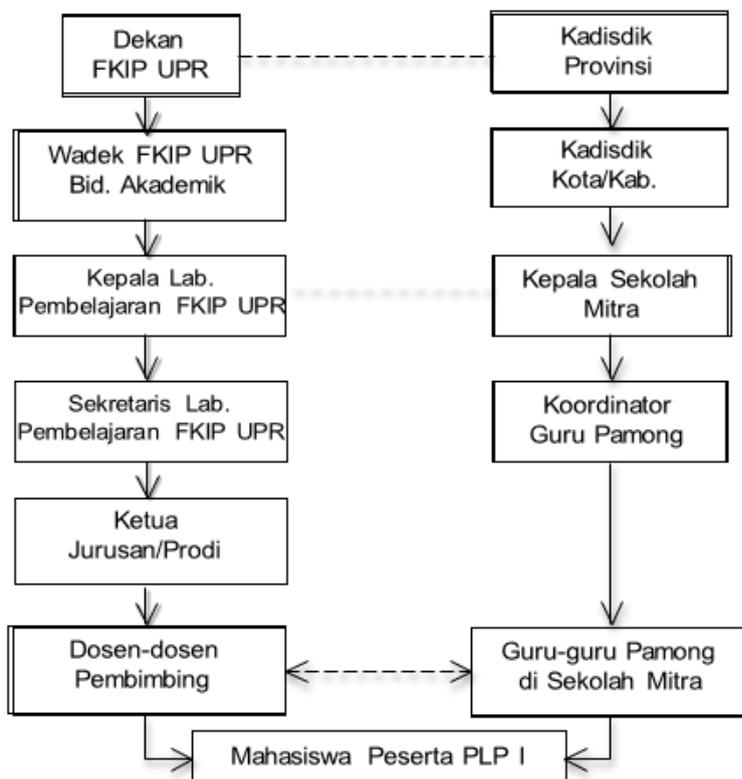
Dalam rangka menjamin kelancaran serta mutu proses dan hasil PLP I, diperlukan keterlibatan berbagai pihak yang terkait secara sinergis, baik di kampus maupun di sekolah mitra. Sehubungan dengan hal itu, maka pengelolaan PLP I di lingkungan FKIP UPR dibentuk organisasi dan personalia sebagai berikut:

1. Rektor UPR berperan sebagai penanggung jawab pelaksanaan kegiatan PLP I untuk tingkat universitas;
2. Wakil Rektor UPR Bidang Akademik mengemban tugas sebagai pengarah dari kegiatan PLP I.
3. Dekan FKIP UPR sebagai penanggung jawab pelaksanaan kegiatan PLP I untuk tingkat fakultas;
4. Wakil Dekan FKIP UPR Bidang Akademik mengemban tugas sebagai pengarah pada tingkat fakultas;
5. Kepala Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR bertanggung jawab sebagai ketua pelaksana kegiatan PLP I;
6. Sekretaris Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR bertanggung jawab sebagai wakil ketua di dalam pelaksana kegiatan PLP I;
7. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi berperan sebagai ketua pelaksana teknis PLP I; dan
8. Dosen pembimbing PLP I berperan sebagai anggota pelaksana teknis PLP I.

Sedangkan untuk pengelolaan eksternal, meliputi:

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah sebagai penanggung jawab tingkat provinsi;
2. Kepala Dinas Pendidikan Kota/kabupaten sebagai pengarah;
3. Kepala sekolah sebagai ketua pelaksana untuk setiap satuan pendidikan (sekolah);
4. Koordinator PLP I sebagai pengarah untuk setiap satuan pendidikan (sekolah); dan
5. Guru Pamong sebagai pelaksana teknis untuk setiap satuan pendidikan (sekolah).

Secara struktural sistem pengelolaan PLP I FKIP UPR dapat digambar sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur Pengelolaan PLP I

Peran Rektor UPR dalam mengelola PLP I adalah sebagai penanggung jawab di dalam keseluruhan pelaksanaan kegiatan PLP I untuk tingkat universitas. Tanggung jawab dimaksud mulai dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan penilaian PLP I yang dilaksanakan oleh UPR secara umum. Dalam mengemban tugas dan tanggung jawab tersebut, Rektor UPR dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, yang berperan memberikan arahan, saran dan masukan kepada Dekan FKIP UPR berkaitan dengan bagaimana pelaksanaan PLP I agar dapat berjalan lancar dan mencapai tujuan yang diharapkan. Agar pelaksanaan PLP I dapat berjalan lancar dan sesuai dengan tujuannya, maka pimpinan FKIP UPR dalam hal ini Dekan, melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, dalam hal ini melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas Pendidikan

Provinsi Kalimantan Tengah serta dengan Kepala Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten.

Sedangkan Dekan FKIP UPR sebagai penanggung jawab tingkat fakultas dibantu oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, bertugas memberikan arahan, masukan, dan saran kepada ketua pelaksana PLP I FKIP UPR, yaitu pihak Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR. Segala arahan, saran dan masukan menjadi perhatian penting bagi Kepala dan Sekretaris Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR beserta seluruh staf yang ada di Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR. Koordinasi juga dilakukan secara intensif oleh Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR baik oleh Ketua maupun Sekretaris dengan pihak sekolah mitra, mulai tingkat pendidikan Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah/ sederajat.

Peran Jurusan/Prodi adalah sebagai ketua pelaksana teknis berkaitan dengan penunjukan dan penetapan dosen pembimbing serta data mahasiswa yang akan mengikuti PLP I di lingkungan FKIP UPR. Dengan kata lain semua data yang berkaitan dengan dosen pembimbing dan mahasiswa peserta PLP I secara teknis adalah tanggung jawab jurusan dan prodi. Jadi, melalui jurusan/prodi dapat diperoleh informasi yang akurat tentang beberapa hal, misalnya: data tentang dosen yang memenuhi syarat untuk menjadi dosen pembimbing PLP I (pangkat/golongan, pengalaman kerja, latar belakang keilmuan/keahlian). Selain itu dari jurusan/prodi akan diperoleh juga tentang data mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mengikuti PLP I FKIP UPR. Data yang dimaksud misalnya: status kemahasiswaan (aktif/tidak aktif), pada semester berapa yang bersangkutan, jumlah sks yang sudah dikumpulkan, dan sebagainya.

BAB IV

SISTEM PENJAMINAN MUTU

A. Pengertian

Penjaminan mutu yang dimaksud di dalam pedoman PLP I ini adalah suatu proses penetapan dan pemenuhan standar mutu program PLP I yang dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan. Melalui proses ini peserta PLP I, prodi, sekolah mitra serta pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh jaminan ketercapaian program PLP I. Sehubungan dengan hal itu, maka penjaminan mutu PLP I meliputi: standar mutu program, implementasi, audit mutu, tindakan koreksi, dan peningkatan standar mutu program.

B. Tujuan

1. Memelihara dan meningkatkan mutu penyelenggaraan PLP I secara berkelanjutan oleh pihak LPTK.
2. Memenuhi harapan para pemangku kepentingan terhadap mutu para calon lulusan sarjana pendidikan yang dapat memenuhi kompetensi pemahaman peserta didik, pembelajaran yang mendidik, penguasaan bidang keilmuan dan/atau keahlian, serta kepribadian.

C. Sasaran

Penjaminan mutu diperuntukkan bagi pihak-pihak yang terkait dalam penyelenggaraan PLP I baik di LPTK maupun di Sekolah Mitra, meliputi:

1. Pimpinan LPTK, dalam hal ini FKIP UPR;
2. Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR;
3. Badan/lembaga/unit Penjaminan Mutu;
4. Program Studi; dan
5. Sekolah Mitra

D. Strategi Penjaminan Mutu

1. Strategi pada Tingkat LPTK

- a) LPTK dalam hal ini UPR melalui Dekan FKIP UPR membangun komitmen untuk menjalankan penjaminan mutu program PLP I yang diselenggarakannya;
- b) LPTK dalam hal ini UPR melalui Dekan FKIP UPR menetapkan dan menjalankan organisasi beserta mekanisme kerja penjaminan mutu Program PLP I;

- c) LPTK dalam hal ini UPR melalui Dekan FKIP UPR melakukan *benchmarking* mutu Program PLP I secara berkelanjutan;
- d) Pimpinan LPTK dalam hal ini UPR melalui Dekan FKIP UPR memberikan mandat/tugas kepada badan/unit/lembaga penjaminan mutu bersama dengan Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR untuk merancang dan melakukan monitoring, evaluasi, dan audit internal terhadap penyelenggaraan PLP I di sekolah mitra; dan
- e) Penjaminan mutu melakukan dan melaporkan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal kepada semua pemangku kepentingan.

2. Strategi pada Tingkat Sekolah Mitra

- a) Laboratorium Pembelajaran FKIP UPR bersama dengan sekolah mitra membangun komitmen untuk menjalankan penjaminan mutu program PLP I;
- b) Memberi kesepakatan dan kewenangan kepada badan/unit/lembaga penjaminan mutu untuk melakukan audit mutu internal; dan
- c) Menindaklanjuti hasil audit mutu untuk peningkatan standar mutu secara berkelanjutan.

E. Standar Mutu Program

Penjaminan mutu memiliki tujuh standar yang harus memenuhi program PLP I sebagai berikut.

1. Standar Isi
2. Standar Proses
3. Standar Kompetensi Lulusan
4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
5. Standar Prasarana dan Sarana
6. Standar Pengelolaan
7. Standar Pembiayaan
8. Standar Penilaian Pendidikan

Menurut Permenristekdikti Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru, pada Bagian Kesatu Pasal 7 Standar Kompetensi Lulusan, dinyatakan bahwa yang dimaksud standar kompetensi adalah kriteria minimal mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan program sarjana pendidikan, meliputi

kompetensi pemahaman peserta didik, kompetensi pembelajaran yang mendidik. Kompetensi tersebut mencakup penguasaan bidang keilmuan dan/atau keahlian, dan kompetensi sikap dan kepribadian, meliputi: filsafat keilmuan, substansi, struktur, pola pikir, tradisi keilmuan, dan perkembangan keilmuan.

Pada Bagian Kedua Pasal 8 Standar Isi adalah kriteria minimal tingkat keluasan dan kedalaman urutan dan saling keterkaitan antara materi pembelajaran dengan substansi keilmuan program sarjana pendidikan, yang meliputi:

- a) Kompetensi pemahaman peserta didik;
- b) Kompetensi pembelajaran yang mendidik;
- c) Kompetensi penguasaan bidang keilmuan/keahlian; dan
- d) Kompetensi sikap dan kepribadian.

Bagian Ketiga Pasal 9 Standar Proses, yaitu merupakan kriteria minimal pelaksanaan pembelajaran pada praktik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan program sarjana pendidikan untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Isi yang dimaksud mencakup karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, beban belajar mahasiswa. Sedangkan karakteristik itu mencakup: interaktif, holistik, integratif proses pembelajaran: dalam bentuk kuliah, respons, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, inovatif, berpusat pada siswa. Standar Isi harus memperhatikan prinsip bahwa dosen sebagai model dimaknai sebagai panutan, pengalaman otentik mahasiswa dari situasi nyata di satuan pendidikan. Pelaksanaan proses pembelajaran bentuknya: kuliah, respons dan tutorial, seminar atau yang setara, praktikum, pengayaan. Praktik/praktikum pembelajaran mikro dan PLP. Keterampilan mengajar (perencanaan, pelaksanaan, penilaian). Sedangkan praktik: perencanaan dibimbing dosen dan guru pamong, dilakukan di laboratorium, atau satuan pendidikan, pelaporan hasil pengamatan. Terkait standar isi, maka untuk beban dan bobot sks PLP I minimal 1 sks, dan PLP II 3 sks.

Bagian Keempat Pasal 10 Standar Penilaian, merupakan kriteria minimal mengenai penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan program sarjana pendidikan. Penilaian hasil pembelajaran mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi, dan penilaian program PLP oleh dosen pembimbing dan

guru pamong. Kemudian bagian Kelima Pasal 11 Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, merupakan kriteria minimal mengenai kualifikasi dan kompetensi dosen guru pamong, tutor dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan guru dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan program sarjana pendidikan. Tenaga Dosen minimal magister kependidikan/terapan, sedangkan guru harus memenuhi standar kualifikasi sarjana dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya guru muda. Baik dosen maupun guru harus memiliki sertifikat pendidik. Khusus untuk Tenaga Kependidikan minimal berkualifikasi pendidikan Diploma III (DIII).

Bagian Keenam Pasal 12 Standar Sarana dan Prasarana merupakan kriteria minimal mengenai sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan program sarjana pendidikan. Untuk Laboratorium Pembelajaran mikro, harus ada sarana dan prasarana penunjang pembelajaran mikro, laboratorium, serta untuk Sains dan/atau teknologi, studio, praktik bengkel, jenis laboratorium lainnya. Selain itu perlu juga ruang pembelajaran Mikro: ruang monitor, ruang praktik, ruang pengendali, serta PSB harus ada tempat menyusun dan mengembangkan: bahan ajar, bahan uji, produk akademik.

Bagian Ketujuh Pasal 13 Standar Pengelolaan, adalah merupakan kriteria minimal mengenai perencanaan pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat prodi, dan secara khusus program PLP. Semua pengelolaan dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip manajemen pendidikan tinggi. Terakhir bagian Kedelapan Pasal 14 Standar Pembiayaan, secara keseluruhan mengenai pembiayaan pendidikan dilakukan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi. Selain itu dilakukan dengan prinsip efektivitas, efisien, dan akuntabel serta transparan dengan berbasis kegiatan. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi PLP I dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali sepanjang kegiatan PLP I. Mengenai instrumen/format yang digunakan dapat dilihat pada lampiran 14 s/d 21.

F. Unsur-unsur Penjaminan Mutu

Pelaksanaan penjaminan mutu PLP I FKIP UPR dilakukan secara terpadu dan melibatkan beberapa pihak sebagai berikut:

1. Unsur dari LPTK, dalam hal ini UPR;

2. Pihak Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Pihak Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten;
4. Pihak Sekolah Mitra; dan
5. Pihak Praktisi Pendidikan.

BAB V

TATA TERTIB DAN SANKSI

MAHASISWA PLP I FKIP UNIVERSITAS PALANGKARAYA

A. Tata Tertib

Tata tertib yang diberlakukan berkaitan dengan sikap dan perilaku mahasiswa FKIP UPR selama mengikuti kegiatan PLP, agar mahasiswa PLP memiliki kompetensi kepribadian dan sosial sebagai jati diri calon guru. Adapun tata tertib yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa PLP di antaranya:

1. Peserta wajib hadir minimal 15 menit sebelum jam masuk belajar di kelas;
2. Peserta dilarang keluar dari lingkungan sekolah tanpa ijin dari pihak sekolah;
3. Peserta wajib mengikuti semua peraturan dan tata tertib serta budaya/nilai-nilai/kebiasaan yang berlaku di sekolah;
4. Peserta wajib mengikuti segala kegiatan sekolah, kecuali tidak diizinkan oleh pihak sekolah;
5. Peserta wajib menggunakan seragam atas putih dan bawah hitam, menggunakan jaket almamater, dan sepatu berwarna gelap;
6. Peserta dilarang menggunakan perhiasan/aksesoris (barang berharga) secara berlebihan/mencolok;
7. Peserta harus berpenampilan rapi, tidak menggunakan rias wajah yang berlebihan dan mencolok (bagi wanita), termasuk mewarnai rambut, sedangkan bagi pria rambut tidak gondrong dan disisir rapi;
8. Peserta dilarang mengonsumsi minuman keras, merokok, obat-obatan terlarang dan semua jenis psikotropika, di mana dan kapan saja;
9. Peserta dilarang membawa senjata tajam dan/atau senjata api dan/atau benda-benda yang dapat membahayakan orang lain maupun diri sendiri;
10. Peserta dilarang melakukan tindakan melawan norma, moral, etika; dan tindakan yang dapat menyakiti siswa secara fisik dan psikis

(perundungan)

B. Sanksi

Sanksi diberikan kepada mahasiswa yang melanggar aturan dan ketentuan yang sudah ditetapkan, baik oleh Unit Pengelola PLP FKIP UPR maupun Sekolah Mitra. Dosen Pembimbing, Kepala Sekolah dan Guru Pamong dapat memberikan teguran secara langsung kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk memperbaiki kesalahan yang dibuatnya. Unit Pengelola PLP FKIP UPR akan memberikan sanksi berdasarkan pertimbangan dan laporan dari Dosen Pembimbing lapangan, Kepala Sekolah, dan Guru Pamong. Jenis sanksi yang akan diberikan yaitu:

1. Peringatan secara lisan.
2. Peringatan secara tertulis.
3. Perpanjangan masa waktu PLP.
4. Pengurangan nilai.
5. Penarikan dari tempat praktik sebelum waktunya berakhir, dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan gugur dan harus mengulang kembali pada tahun berikutnya.

Lampiran 1

LEMBAR PENGAMATAN KULTUR SEKOLAH (Untuk Mahasiswa Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I untuk Topik Kultur Sekolah.
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan pembiasaan dan kebiasaan yang terjadi di sekolah tempat PLP I, yang dapat membangun sikap (karakter) baik warga sekolah.
3. Berikan tanda centang (√) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Deskripsi
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Kegiatan 3 S (senyum, sapa, salam)				
2	Pengoordinasian 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				

No.	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Deskripsi
		Ya		Tidak	
		B	K		
9	Suasana di sekolah yang menyenangkan				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 2

LEMBAR PENGAMATAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) (Untuk Mahasiswa Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I untuk Topik SOTK.
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mendeskripsikan SOTK di sekolah tempat pelaksanaan PLP I
3. Berikan tanda centang (√) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Ada bagan struktur organisasi sekolah tempat PLP I				
2	Ada deskripsi tugas untuk masing-masing komponen organisasi sekolah tempat PLP I				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Uraian/Deskripsi SOTK Sekolah

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

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 3

LEMBAR PENGAMATAN VISI DAN MISI SEKOLAH (Untuk Mahasiswa Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I untuk Topik Visi dan Misi Sekolah tempat PLP I.
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mendeskripsikan visi dan misi sekolah tempat pelaksanaan PLP I
3. Berikan tanda centang (√) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Visi dan Misi Sekolah	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Ada visi dan misi sekolah tempat PLP I				
2	Ada pemaparan visi dan misi sekolah tempat PLP I di beberapa tempat				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Uraian/Deskripsi Visi dan Misi Sekolah

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

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 4

LEMBAR PENGAMATAN KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER (Untuk Mahasiswa Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I untuk Topik Kokurikuler dan Ekstrakurikuler Sekolah tempat PLP I.
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mendeskripsikan pelaksanaan kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler di sekolah tempat pelaksanaan PLP I
3. Berikan tanda centang (√) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Kokurikuler dan Ekstrakurikuler	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Ada kegiatan kokurikuler				
2	Ada kegiatan ekstrakurikuler				
3	Ada jadwal kegiatan kokurikuler				
4	Ada jadwal kegiatan ekstra kurikuler				
5	Ada pembinaan kegiatan kokurikuler				
6	Ada pembinaan kegiatan ekstrakurikuler				

No.	Kokurikuler dan Ekstrakurikuler	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
7	Setiap guru menjadi pembina kegiatan kokurikuler				
8	Setiap guru menjadi pembina kegiatan ekstrakurikuler				
9	Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan kokurikuler				
10	Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Uraian/Deskripsi Kokurikuler dan Ekstrakurikuler

.....

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 5

LEMBAR PENGAMATAN PERATURAN DAN TATA TERTIB SEKOLAH

(Untuk Mahasiswa Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I untuk Peraturan dan Tata Tertib Sekolah tempat PLP I.
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mengidentifikasi dan tentang Peraturan dan Tata Tertib di sekolah tempat pelaksanaan PLP I
3. Berikan tanda centang (√) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Peraturan dan Tata tertib Sekolah	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Ada peraturan dan tata tertib sekolah secara tertulis				
2	Peraturan dan tata tertib sekolah dipaparkan di berbagai tempat				
3	Peraturan dan tata tertib sekolah sudah disosialisasi dan dipublikasikan dengan berbagai Media				
4	Peraturan dan tata tertib sekolah diberlakukan secara tegas dan konsekuen				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Uraian/Deskripsi Peraturan dan Tata Tertib Sekolah

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

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.
2.

Lampiran 6

LEMBAR PENGAMATAN KEGIATAN SEREMONIAL FORMAL

(Untuk Mahasiswa Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I untuk Kegiatan Seremonial Formal di Sekolah tempat PLP I.
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mengidentifikasi dan tentang Kegiatan Seremonial Formal di sekolah tempat pelaksanaan PLP I
3. Berikan tanda centang (√) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Seremonial formal	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Ada kegiatan seremonial formal di sekolah tempat PLP I				
2	Kegiatan seremonial formal diikuti oleh semua warga sekolah				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Uraian/Deskripsi Seremonial Formal di Sekolah

.....

.....

.....

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 7

LEMBAR PENGAMATAN PRAKTIK PEMBIASAAN DAN KEBIASAAN POSITIF DI SEKOLAH (*BEST PRACTICE*) (Untuk Mahasiswa Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I untuk Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif (*Best Practice*) di Sekolah tempat PLP I.
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mengidentifikasi dan tentang Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif (*Best Practice*) di sekolah tempat pelaksanaan PLP I
3. Berikan tanda centang (√) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Sekolah :

No.	Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Ada praktik-praktik pembiasaan yang positif di sekolah tempat PLP I				
2	Ada kebiasaan-kebiasaan yang bersifat positif di sekolah tempat PLP I				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Uraian/Deskripsi Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif

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

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 8

REKAPITULASI NILAI HASIL PENGAMATAN MAHASISWA PESERTA PLP I

Program Studi :
Jurusan :
Semester :
Thn. Akademik :

No.	Nama/NIM	Aspek							Jum	Rerata
		1	2	3	4	5	6	7		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
Dst										

Keterangan:

1. Kultur Sekolah
2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)
3. Visi dan Misi Sekolah
4. Kokurikuler dan Ekstrakurikuler
5. Peraturan dan Tata Tertib Sekolah
6. Kegiatan Seremonial Formal
7. Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif

Palangka Raya 20...

Dosen Pembimbing PLP I,

(Nama dan NIP)

Lampiran 9

Sistematika dan Format Laporan Pelaksanaan PLP I

	Hal
Halaman Sampul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	
iii	
Abstrak	iv
Daftar Isi	v
BAB I Pendahuluan	1
Latar Belakang	1
Tujuan Kegiatan	2
Manfaat Kegiatan	3
BAB II Hasil Pengamatan	
Kultur Sekolah	
Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	
Visi dan Misi Sekolah	
Kokurikuler dan Ekstrakurikuler	
Peraturan dan Tata Tertib Sekolah	
Kegiatan Seremonial Formal	
Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif	
BAB III Penutup	
Simpulan	
Saran	
Daftar Pustaka	
Lampiran	

Lampiran 10

Contoh Halaman Sampul Laporan PLP I

LAPORAN PELAKSANAAN

Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I)

Di

(Tulis Nama Sekolah)



Disusun oleh:

(Nama lengkap mahasiswa peserta PLP I)

NIM:

PROGRAM STUDI

JURUSAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

TAHUN 20....

Lampiran 11

Contoh Lembar Pengesahan Laporan PLP I

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN I (PLP I)**

..... (Tulis nama sekolah)

Laporan Pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I)
FKIP Universitas Palangka Raya yang dibuat oleh:

Nama :

NIM :

Prodi/Jurusan :

Fakultas :

Universitas :

Terbukti dibuat berdasarkan hasil observasi/magang dan didukung oleh data otentik, sehingga keasliannya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Palangka Raya, 20....

Mahasiswa Peserta PLP I,

Nama dan NIM

Disahkan oleh,

Dosen Pembimbing PLP I

Koordinator Guru Pamong PLP I

Nama dan NIP

Nama dan NIP

Mengetahui,
Kepala Sekolah Lokasi PLP I,

Nama dan NIP

Lampiran 12 (Program Studi BK)

LEMBAR PENGAMATAN KEGIATAN MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI GURU BK (*)

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja mahasiswa setelah melaksanakan PLP I, pada kegiatan administrasi Guru Bimbingan dan Konseling di sekolah.
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi tentang kegiatan administrasi Guru Bimbingan dan Konseling di sekolah tempat PLP.
3. Mohon beri tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang).
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikan keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan: 2023

No.	Kegiatan Administrasi Guru BK	Keterlaksanaan		
		Ya		Tidak
		Baik	Kurang	
1	Guru BK dan/atau Konselor melaksanakan asesmen kebutuhan pada peserta didik			
2	Guru BK dan/atau Konselor membuat program tahunan dan semesteran berdasarkan hasil analisis asesmen			
3	Guru BK dan/atau Konselor membuat RPL BK sebelum menyelenggarakan pelayanan			
4	Guru BK dan/atau Konselor mempunyai/membuat instrumen evaluasi layanan			
5	Guru BK dan/atau Konselor menyusun laporan program kerja/portofolio			
6	Guru BK dan/atau Konselor mempunyai/membuat arsip akademik peserta didik			

7	Guru BK dan/atau Konselor mempunyai/membuat buku masalah/kasus			
---	--	--	--	--

Deskripsi Kegiatan Administrasi Guru Bimbingan dan Konseling di Sekolah

.....

.....

*Untuk Mahasiswa

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 13 (Program Studi BK)

LEMBAR PENGAMATAN VISI DAN MISI BIMBINGAN DAN KONSELING DI SEKOLAH (*)

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I, pada topik visi dan misi bimbingan dan konseling di sekolah.
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan visi dan misi bimbingan dan konseling di sekolah latihan.
3. Mohon beri tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang).
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk mendeskripsikan keadaan visi dan misi bimbingan dan konseling di Sekolah yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan: 2023

No.	Visi dan Misi BK Sekolah	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Terdapat visi dan misi bimbingan dan konseling di sekolah				
2	Visi dan misi bimbingan dan konseling sekolah dipaparkan di beberapa tempat melalui media				

Deskripsi Visi dan Misi Bimbingan dan Konseling di Sekolah

.....
.....

*Untuk mahasiswa

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 14 (Program Studi BK)

**LEMBAR PENGAMATAN
PENYELENGGARAAN LAYANAN BIMBINGAN DAN
KONSELING (*)**

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil pengamatan mahasiswa setelah melaksanakan PLP I, pada topik penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling (bimbingan klasikal/kelompok, konseling individual/kelompok) di sekolah.
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi dan mendeskripsikan penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling di sekolah tempat PLP.
3. Mohon beri tanda centang (✓) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang).
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikan keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan: 2023

No.	Aspek yang diamati	Keterlaksanaan		
		Ya		Tidak
		Baik	Kurang	
1	Layanan bimbingan dan konseling diselenggarakan oleh Guru BK dan/atau Konselor			
2	Guru BK dan/atau Konselor menyiapkan RPL BK sebelum kegiatan layanan bimbingan dan konseling diselenggarakan			
3	Guru BK dan/atau Konselor menggunakan metode atau teknik tertentu			
4	Guru BK dan/atau Konselor menggunakan alat/media tertentu untuk menunjang kelancaran kegiatan layanan bimbingan dan			

	konseling			
5	Layanan bimbingan dan konseling diselenggarakan secara terjadwal maupun insidental			

Deskripsi

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

*Untuk Mahasiswa

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 15 (Program Studi BK)

LEMBAR PENGAMATAN KEGIATAN BIMBINGAN KLASIKAL (*)

Tanggal Pengamatan: 2023

Amati kegiatan bimbingan klasikal yang sedang berlangsung di kelas sekolah yang Anda kunjungi. Pusatkan perhatian pada perilaku guru dan peserta didik di dalam kelas. Catatlah hasil pengamatan Anda dengan menuliskannya di tempat yang telah tersedia, atau menjawab pertanyaan yang tersedia.

A. Kegiatan Awal

1. Ketika guru BK masuk kelas, yang dikerjakan guru adalah:
.....
.....
2. Guru BK membuka kegiatan dengan:
.....
.....
3. Apakah cara membuka pelajaran tersebut sesuai dengan RPL yang akan disusun, berikan alasan:
.....
.....

B. Kegiatan Inti

1. Bagaimana cara guru menyajikan materi?
.....
.....
2. Selama kegiatan berlangsung, Bagaimana diskusi guru dan siswa terjadi?
.....
.....
3. Berapa orang siswa yang aktif dan terlibat dalam diskusi?
.....
.....
4. Selama kegiatan berlangsung, apakah ada:
 - 1) Siswa yang mengajukan pertanyaan
 - 2) Siswa yang mendapat kesulitan memahami materi, jika ya

bagaimana cara guru BK membantunya.

.....
.....

3) Siswa yang mengganggu kelas, Jika ya bagaimana cara guru BK mengatasinya.

.....
.....

4) Secara umum, bagaimana perhatian siswa terhadap materi yang disajikan oleh guru BK?

.....
.....

5) Berapa lama kegiatan ini berlangsung?

.....
.....

C. Kegiatan Akhir

1. Apa yang dilakukan guru BK untuk mengakhiri kegiatan?

.....
.....

2. Bagaimana cara guru BK mengevaluasi dan menindaklanjuti kegiatan?

.....
.....

3. Apa yang dilakukan guru sebelum mengakhiri pelajaran atau untuk pindah ke pelajaran berikutnya?

.....
.....

4. Berapa menit bagian penutup ini berlangsung?

.....
.....

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 16 (Program Studi BK)

LEMBAR PENGAMATAN

TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (*)

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I, pada topik tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
2. Lembar ini untuk mendeskripsikan tentang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah latihan.
3. **Mohon beri tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang).**
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan : 2023

No.	Aspek yang diamati	Keterlaksanaan		
		Ya		Tidak
		Baik	Kurang	
1	Terdapat data tenaga pendidik (meliputi jumlah, kualifikasi pendidikan, golongan, pangkat, masa kerja, kelulusan sertifikasi, dst)			
2	Terdapat data tenaga kependidikan (meliputi jumlah, kualifikasi pendidikan, golongan, pangkat, masa kerja, dst)			

Deskripsi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Sekolah

.....
.....

*Untuk Mahasiswa

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 17 (Program Studi BK)

LEMBAR PENGAMATAN

SARANA DAN PRASARANA BIMBINGAN DAN KONSELING (*)

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil kerja mahasiswa setelah melaksanakan PLP I, pada topik sarana dan prasarana bimbingan dan konseling di sekolah.
2. Lembar ini untuk mengidentifikasi sarana dan prasarana bimbingan dan konseling di sekolah tempat PLP.
3. Mohon beri tanda centang (✓) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang).
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah uraian untuk mendeskripsikan keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan : 2023

No.	Sarana dan Prasarana BK	Keterlaksanaan		
		Ya		Tidak
		Baik	Kurang	
1	Terdapat ruang konseling individu dan ruang tamu di Ruang BK			
2	Terdapat ruang bimbingan/konseling kelompok di Ruang BK			
3	Terdapat lemari dan/atau perangkat komputer untuk menyimpan buku dan data peserta didik di Ruang BK			
4	Ruang BK dilengkapi perabot-perabot yang dapat menunjang kegiatan bimbingan dan konseling			
5	Terdapat alat pengumpul data non tes (contoh: biodata peserta didik, pedoman wawancara, DCM, Angket Sosiometri, AUM, format RPL BK, format surat panggilan orang tua, dll)			

Deskripsi Sarana dan Prasarana Bimbingan dan Konseling di Sekolah

.....
.....

*Untuk Mahasiswa

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 18 (Program Studi BK)

LEMBAR PENGAMATAN

DESKRIPSI HASIL ASESMEN NON TES BK DI SEKOLAH(*)

Petunjuk:

1. Lembar ini untuk mencatat hasil asesmen non tes BK di sekolah.
2. Lembar ini untuk menyajikan hasil asesmen non tes BK di sekolah.
3. Mohon beri tanda centang (√) pada kolom di bawah Ya atau Tidak (Jika Ya termasuk Baik atau Kurang).
4. Masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah keterangan untuk hasil asesmen non tes BK di sekolah.

Tanggal Pengamatan: 2023

No.	Asesmen Non tes BK di Sekolah	Keterlaksanaan		
		Ya		Tidak
		Baik	Kurang	
1	Terdapat dokumentasi instrumen asesmen non tes BK di sekolah			
2	Terdapat dokumentasi hasil asesmen non tes BK di sekolah			

Deskripsikan poin 1 & 2 pada tabel di atas meliputi *jenis instrumen, prosedur pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjutnya*:

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

*Untuk Mahasiswa

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 19 (Program Studi BK)

REKAPITULASI NILAI HASIL PENGAMATAN MAHASISWA PESERTA PLP I

Program Studi :
Jurusan :
Semester :
Thn. Akademik :

No.	Nama/NIM	Aspek													Jmlh	Rerata	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
Dst																	

Keterangan:

1. Mendeskripsikan kultur sekolah
2. Mendeskripsikan struktur organisasi dan tata kerja sekolah
3. Mendeskripsikan visi dan misi sekolah
4. Mendeskripsikan peraturan dan tata tertib sekolah
5. Mendeskripsikan kegiatan-kegiatan seremonial-formal sekolah
6. Mendeskripsikan praktik pembiasaan dan kebiasaan positif di sekolah (*best practice*).
7. Kegiatan manajemen dan administrasi guru BK
8. Mendeskripsikan visi dan misi sekolah dan unit BK
9. Mendeskripsikan Penyelenggaraan layanan BK
10. Mendeskripsikan kegiatan penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling di kelas (*Bimbingan Klasikal*)
11. Mendeskripsikan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah.
12. Mendeskripsikan sarana dan prasarana bimbingan dan konseling yang ada di sekolah.
13. Menyajikan bentuk asesmen nontes yang dilakukan oleh layanan BK di sekolah

Palangka Raya, 2023
Dosen Pembimbing PLP I

(Nama dan NIP)

Lampiran: 20 (Program Studi BK)

Sistematika dan Format Laporan Pelaksanaan PLP I

	Hal
Halaman Sampul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	
iii	
Abstrak	iv
Daftar Isi	v
BAB I Pendahuluan	1
Latar Belakang	1
Tujuan Kegiatan	2
Manfaat Kegiatan	3
BAB II Hasil Pengamatan	
Kultur Sekolah	
Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	
Visi dan Misi Sekolah	
Peraturan dan Tata Tertib Sekolah	
Kegiatan Seremonial Formal	
Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif	
Manajemen dan Administrasi Guru BK	
Visi dan Misi Sekolah dan Unit BK	
Penyelenggaraan Layanan BK	
Kegiatan Bimbingan Klasikal	
Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
Sarana dan Prasarana Bimbingan dan Konseling	
Asesmen Nontes BK	
BAB III Penutup	
Simpulan	
Saran	
Daftar Pustaka	
Lampiran	

Lampiran 21 (Program Studi PLS)

LEMBAR PENGAMATAN KONDISI LEMBAGA (Untuk Mahasiswa Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I untuk Topik Kondisi Lembaga (PKBM, lembaga kursus/pelatihan, kelompok belajar, panti asuhan, pondok pesantren, maupun satuan pendidikan nonformal sejenis)
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mengidentifikasi kegiatan-kegiatan pembiasaan dan kebiasaan yang terjadi di lembaga tempat PLP I, yang dapat membangun sikap (karakter) baik bagi peserta didik.
3. Berikan tanda centang (☐) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Lembaga :

No.	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Kegiatan 3 S (senyum, sapa, salam)				
2	Pengoordinasian awal kegiatan belajar				
3	Kondisi fisik lembaga				
4	Kelengkapan fasilitas belajar yang dimiliki lembaga				
5	Relevansi program dengan kebutuhan masyarakat				
6	Kepedulian masyarakat sekitar terhadap program yang dijalankan lembaga				
7	Publikasi lembaga untuk				

No.	Aspek Pengamatan	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
	masyarakat terkait program-program akan dilaksanakan				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 22 (Program Studi PLS)

LEMBAR PENGAMATAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK) DALAM LEMBAGA (Untuk Mahasiswa PLS Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I oleh Mahasiswa PLS untuk Topik SOTK.
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mendeskripsikan SOTK di lembaga (PKBM, lembaga kursus/pelatihan, kelompok belajar, panti asuhan, pondok pesantren, maupun satuan pendidikan nonformal sejenis) tempat pelaksanaan PLP I Mahasiswa PLS
3. Berikan tanda centang (☐) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Lembaga :

No.	Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Terdapat bagan struktur organisasi lembaga tempat PLP I				
2	Terdapat deskripsi tugas untuk masing-masing komponen organisasi lembaga tempat PLP I				
3	Terdapat pengumuman atau informasi mengenai program-program yang akan dilaksanakan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Uraian/Deskripsi SOTK Lembaga

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

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.
2.

Lampiran 23 (Program Studi PLS)

LEMBAR PENGAMATAN VISI DAN MISI LEMBAGA (Untuk Mahasiswa Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I untuk Topik Visi dan Misi Lembaga (PKBM, lembaga kursus/pelatihan, kelompok belajar, panti asuhan, pondok pesantren, maupun satuan pendidikan nonformal sejenis) tempat PLP I Mahasiswa PLS.
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mendeskripsikan visi dan misi sekolah tempat pelaksanaan PLP I Mahasiswa PLS
3. Berikan tanda centang (☐) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Lembaga :

No.	Visi dan Misi Lembaga	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Terdapat visi dan misi lembaga tempat PLP I				
2	Terdapat deskripsi pemaparan visi dan misi lembaga tempat PLP I di beberapa tempat				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Uraian/Deskripsi Visi dan Misi Lembaga

.....
.....

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 24 (Program Studi PLS)

LEMBAR PENGAMATAN KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER

(Untuk Mahasiswa PLS Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I untuk Topik Kokurikuler dan Ekstrakurikuler di Lembaga tempat PLP I.
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mendeskripsikan pelaksanaan kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler di Lembaga tempat pelaksanaan PLP I
3. Berikan tanda centang (√) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Lembaga :

No.	Kokurikuler dan Ekstrakurikuler	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Ada kegiatan kokurikuler				
2	Ada kegiatan ekstrakurikuler				
3	Ada jadwal kegiatan kokurikuler				
4	Ada jadwal kegiatan ekstra kurikuler				
5	Ada pembinaan kegiatan kokurikuler				
6	Ada pembinaan kegiatan ekstrakurikuler				
7	Setiap instruktur, pamong				

No.	Kokurikuler dan Ekstrakurikuler	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
	menjadi pembina kegiatan kokurikuler				
8	Setiap instruktur, pamong menjadi pembina kegiatan ekstrakurikuler				
9	Setiap peserta didik wajib mengikuti kegiatan kokurikuler				
10	Setiap peserta didik wajib mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Uraian/Deskripsi Kokurikuler dan Ekstrakurikuler

.....

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 25 (Program Studi PLS)

LEMBAR PENGAMATAN AKTIVITAS PEMBELAJARAN (Untuk Mahasiswa PLS Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok oleh mahasiswa PLS setelah melaksanakan PLP I untuk kegiatan belajar peserta didik.
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mendeskripsikan pelaksanaan kegiatan belajar peserta didik di lembaga tempat pelaksanaan PLP I Mahasiswa PLS
3. Berikan tanda centang (☐) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Lembaga :

No.	Kegiatan Belajar	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Tersedianya tempat/ruang belajar yang memadai				
2	Tutor/Pamong/Instruktur memiliki kualifikasi/latar pendidikan sesuai dengan program				
3	Terdapat kesesuaian antara jadwal pelaksanaan pembelajaran dengan kesepakatan antara lembaga dengan peserta didik				
4	Terdapat kontrak belajar yang disepakati bersama antara pengelola, pendidik, dan peserta didik				

No.	Kegiatan Belajar	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
5	Terdapat pelaksanaan <i>placement test</i> untuk mengidentifikasi kemampuan awal peserta didik, yang dibuktikan dengan instrumen soal maupun dokumentasi foto/video				
6	Terdapat perangkat pembelajaran (silabus, RPP, unit program) yang sesuai dengan kondisi pembelajaran				
7	Tutor/Pamong memiliki kemampuan memahami kondisi peserta didik				
8	Peserta didik dikelompokkan sesuai kebutuhan belajar				
9	Terdapat peraturan dan tata tertib dalam penyelenggaraan aktivitas pembelajaran				
10	Terdapat pedoman penilaian terhadap setiap program yang diselenggarakan oleh lembaga				
11	Terdapat <i>feedback</i> dalam setiap program atau kegiatan yang dilakukan oleh lembaga				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Uraian/Deskripsi Kegiatan Belajar

.....

.....

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 26 (Program Studi PLS)

LEMBAR PENGAMATAN PERATURAN DAN TATA TERTIB LEMBAGA (Untuk Mahasiswa PLS Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah Mahasiswa PLS melaksanakan PLP I untuk Peraturan dan Tata Tertib Lembaga (PKBM, lembaga kursus/pelatihan, kelompok belajar, panti asuhan, pondok pesantren, maupun satuan pendidikan nonformal sejenis) tempat PLP I.
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mengidentifikasi dan tentang Peraturan dan Tata Tertib di Lembaga tempat Mahasiswa PLS melaksanakan PLP I
3. Berikan tanda centang (☐) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Lembaga :

No.	Peraturan dan Tata Tertib Sekolah	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Terdapat peraturan dan tata tertib lembaga secara tertulis				
2	Peraturan dan tata tertib lembaga disosialisasikan di beberapa sudut ruangan				
3	Peraturan dan tata tertib lembaga sudah disosialisasi dan dipublikasikan dengan berbagai media.				
4	Peraturan dan tata tertib				

No.	Peraturan dan Tata Tertib Sekolah	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
	Lembaga diberlakukan secara tegas dan konsekuen				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Uraian/Deskripsi Peraturan dan Tata Tertib Lembaga

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

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 27 (Program Studi PLS)

LEMBAR PENGAMATAN KEGIATAN SEREMONIAL FORMAL (Untuk Mahasiswa PLS Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I untuk Kegiatan Seremonial Formal di Lembaga tempat PLP I.
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mengidentifikasi tentang Kegiatan Seremonial Formal di Lembaga tempat pelaksanaan PLP I
3. Berikan tanda centang (√) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Lembaga :

No.	Seremonial formal	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Ada kegiatan seremonial formal di Lembaga tempat PLP I				
2	Kegiatan seremonial formal diikuti oleh semua peserta didik				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Uraian/Deskripsi Seremonial Formal di Lembaga

.....
.....

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 28 (Program Studi PLS)

**LEMBAR PENGAMATAN PRAKTIK PEMBIASAAN DAN
KEBIASAAN POSITIF DI LEMBAGA (*BEST PRACTICE*)**

(Untuk Mahasiswa PLS Peserta PLP I)

Petunjuk:

1. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mencatat hasil kerja kelompok setelah melaksanakan PLP I untuk Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif (*Best Practice*) di Lembaga tempat PLP I.
2. Lembar pengamatan ini digunakan untuk mengidentifikasi dan tentang Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif (*Best Practice*) di Lembaga tempat pelaksanaan PLP I
3. Berikan tanda centang (√) pada kolom di bawah “Ya” atau “Tidak”, dan jika “Ya” termasuk kategori “Baik” atau “Kurang”.
4. Untuk masing-masing kegiatan yang ada dapat ditambah dengan uraian untuk mendeskripsikan tentang keadaan yang sebenarnya.

Tanggal Pengamatan :

Nama Lembaga :

No.	Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif	Keterlaksanaan			Keterangan
		Ya		Tidak	
		B	K		
1	Ada praktik-praktik pembiasaan yang positif di Lembaga tempat PLP I				
2	Ada kebiasaan-kebiasaan yang bersifat positif di Lembaga tempat PLP I				

Keterangan: B = Baik; K= Kurang

Uraian/Deskripsi Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif (*Best Practice*)

.....
.....

Kelompok

Nama Mahasiswa:

1.

2.

Lampiran 29 (Program Studi PLS)

REKAPITULASI NILAI HASIL PENGAMATAN MAHASISWA
PESERTA PLP I

Program Studi :

Jurusan :

Semester :

Thn. Akademik :

No.	Nama/NIM	Aspek								Jum	Rerata
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
Dst											

Keterangan:

1. Kultur Sekolah
2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)
3. Visi dan Misi Sekolah
4. Kokurikuler dan Ekstrakurikuler
5. Kegiatan Belajar Peserta Didik
6. Peraturan dan Tata Tertib Sekolah
7. Kegiatan Seremonial Formal
8. Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif

Palangka Raya,

20...

Dosen Pembimbing PLP I,

(Nama dan NIP)

Lampiran 30 (Program Studi PLS)

Sistematika dan Format Laporan Pelaksanaan PLP I

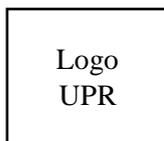
	Hal
Halaman Sampul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	
iii	
Abstrak	iv
Daftar Isi	v
BAB I Pendahuluan	1
Latar Belakang	1
Tujuan Kegiatan	2
Manfaat Kegiatan	3
BAB II Hasil Pengamatan	
Kondisi Lembaga	
Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) dalam Lembaga	
Visi dan Misi Lembaga	
Kokurikuler dan Ekstrakurikuler	
Kegiatan Belajar Peserta Didik	
Peraturan dan Tata Tertib Sekolah	
Kegiatan Seremonial Formal	
Praktik Pembiasaan dan Kebiasaan Positif	
BAB III Penutup	
Simpulan	
Saran	
Daftar Pustaka	
Lampiran	

**Lampiran 31 (Program Studi PLS)
Contoh Halaman Sampul Laporan PLP I**

LAPORAN PELAKSANAAN

Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I)

Di (Tulis Nama Lembaga)



Disusun oleh:

(Nama lengkap mahasiswa peserta PLP I)

NIM:

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH
JURUSAN ILMU PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
TAHUN 20....**

Lampiran 32 (Program Studi PLS)

Contoh Lembar Pengesahan Laporan PLP I

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PELAKSANAAN PENGENALAN LAPANGAN
PERSEKOLAHAN I (PLP I)**

..... (Tulis nama Lembaga)

Laporan Pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I)
FKIP Universitas Palangka Raya yang dibuat oleh:

Nama :
NIM :
Prodi/Jurusan : Pendidikan Luar Sekolah/Ilmu Pendidikan
Fakultas : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas : Universitas Palangka Raya

Terbukti dibuat berdasarkan hasil observasi/magang dan didukung oleh data otentik, sehingga keasliannya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Palangka Raya, 20....

Mahasiswa Peserta PLP I,

Nama dan NIM

Disahkan oleh,

Dosen Pembimbing PLP I Koordinator Pamong Tempat PLP I

Nama dan NIP

Nama dan NIP

Mengetahui,

Pimpinan/Pengelola Lembaga Tempat PLP I,

Nama dan NIP

Lampiran 33

FORMAT PENILAIAN LAPORAN PLP I

(Dosen Pembimbing)

Nama :

NIM :

Program Studi :

No	Komponen Laporan Yang Dinilai	Nilai Maksimum	Nilai Riil
1	Sistematika penulisan	10	
2	Isi laporan	40	
3	Kebermaknaan simpulan dan rekomendasi	20	
4	Tata tulis dan bahasa	15	
5	Kelengkapan laporan (foto, pengesahan, dan lampiran)	15	
Nilai Laporan			

Penjelasan Penilaian:

1. Sistematika penulisan sesuai panduan PLP I
2. Isi Laporan: a) Pendahuluan: a.1.latar belakang: menjelaskan mengapa masalah yang diamati dianggap penting dan menarik atau dapat juga diuraikan kedudukan masalah yang diobservasi ini dalam permasalahan yang lebih luas. a.2. Tujuan kegiatan dan a.3. Manfaat kegiatan); b) Hasil Pengamatan mencakup seluruh pengamatan yang sudah ditentukan dalam panduan PLP I; c) Kebermaknaan simpulan merupakan pernyataan-pernyataan yang singkat, jelas, dan tepat tentang hasil yang diperoleh sesuai tujuan dan rekomendasi adalah pernyataan-pernyataan yang ringkas dan jelas tentang masalah-masalah atau hal-hal yang dapat dilakukan untuk mengembangkan PLP I ini lebih lanjut.

Palangka Raya, 20....

Dosen Pembimbing PLP I,

(Nama dan NIP)

Lampiran 34

FORMAT PENILAIAN UJIAN LISAN PLP I

(Dosen Pembimbing)

Petunjuk

Berilah skor pada indikator/aspek yang diamati dengan cara memberi angka antara 1, 2, 3, dan 4 pada kolom skor sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

Konversi nilai sebagai berikut:

No.	Angka Nilai Riil	Nilai		Keterangan
		Bobot	Huruf	
1.	80 – 100	4	A	Sangat Baik
2.	70 – 79,99	3	B	Baik
3.	60 – 69,99	2	C	Cukup
4.	≤59,99	1	D	Kurang

Nama Mahasiswa :

Nama sekolah :

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
1. Menjelaskan hasil pengamatan kultur sekolah tempat observasi yang meliputi kegiatan 3S (Senyum, Sapa, Salam), pengkondisian awal belajar, penggunaan seragam sekolah, dan gambaran secara keseluruhan suasana sekolah menyenangkan	Skor 4: Dapat menjelaskan paling sedikit 6 aspek pengamatan kultur sekolah. Skor 3: Dapat menjelaskan 4 aspek pengamatan kultur sekolah Skor 2: Dapat menjelaskan 3 aspek pengamatan kultur sekolah Skor 1: Dapat menjelaskan 1 aspek pengamatan kultur sekolah	
2. Menjelaskan hasil pengamatan Struktur	Skor 4:	

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
organisasi dan tata kerja Sekolah	<p>Dapat menjelaskan dengan jelas struktur organisasi sekolah dan mendeskripsi tugas masing-masing komponen organisasi sekolah.</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian besar struktur organisasi sekolah dan mendeskripsi tugas masing-masing komponen organisasi sekolah.</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian besar struktur organisasi sekolah dan mendeskripsi tugas sebagian kecil komponen organisasi sekolah .</p> <p>Skor 1: Dapat menjelaskan sebagian kecil struktur organisasi sekolah dan mendeskripsi tugas masing-masing komponen organisasi sekolah.</p>	
3. Dapat menjelaskan visi dan misi sekolah	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan dengan lengkap visi dan misi sekolah secara lengkap.</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian besar visi dan misi sekolah tempat PLP I</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian kecil visi dan misi sekolah tempat PLP I</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menjelaskan visi dan misi sekolah tempat PLP I</p>	
4. Menjelaskan kegiatan-kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler di sekolah	<p>Skor 4: Menjelaskan pola pembinaan kokurikuler serta ekstrakurikuler sesuai yang tercantum pada lembar pengamatan.</p> <p>Skor 3:</p>	

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
	<p>Menjelaskan pola pembinaan kokurikuler serta ekstrakurikuler sebagian besar sesuai apa yang tercantum pada lembar pengamatan.</p> <p>Skor 2: Menjelaskan pola pembinaan kokurikuler serta ekstrakurikuler yang tercantum pada lembar pengamatan.</p> <p>Skor 1: Menjelaskan pola pembinaan kokurikuler serta ekstrakurikuler sesuai yang tercantum pada lembar pengamatan.</p>	
<p>5. Dapat menjelaskan peraturan dan tata tertib yang ada pada sekolah yang diamati.</p>	<p>Skor 4: Menyebutkan kegiatan seremonial-formal di sekolah sesuai yang tercantum pada lembar pengamatan.</p> <p>Skor 3: Menyebutkan kegiatan seremonial-formal di sekolah sebagian besar sesuai apa yang tercantum pada lembar pengamatan.</p> <p>Skor 2: Menyebutkan sebagian kecil kegiatan seremonial-formal di sekolah yang tercantum pada lembar pengamatan.</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menyebutkan kegiatan seremonial-formal di sekolah sesuai yang tercantum pada lembar pengamatan.</p>	
<p>6. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah</p>	<p>Skor 4: Menjelaskan dengan sempurna pembiasaan di sekolah dalam kegiatan 3S (Senyum,Sapa, Salam).</p>	

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
	<p>Skor 3: Menjelaskan pembiasaan di sekolah dalam kegiatan 3S (Senyum,Sapa, Salam).</p> <p>Skor 2: Menjelaskan sebagian kecil pembiasaan di sekolah dalam kegiatan 3S (Senyum,Sapa, Salam).</p> <p>Skor 1: Tidak bisa Menjelaskan pembiasaan di sekolah dalam kegiatan 3S (Senyum,Sapa, Salam).</p>	
<p>7. Menjelaskan kebiasaan positif yang dilakukan di sekolah seperti menjaga ketenangan, memanfaatkan waktu, menciptakan suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar.</p>	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan dengan lengkap kebiasaan positif yang dilakukan di sekolah seperti menjaga ketenangan, memanfaatkan waktu, menciptakan suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar.</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian besar kebiasaan positif yang dilakukan di sekolah seperti menjaga ketenangan, memanfaatkan waktu, menciptakan suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar.</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian kecil kebiasaan positif yang dilakukan di sekolah seperti menjaga ketenangan, memanfaatkan waktu, menciptakan suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar.</p> <p>Skor 1:</p>	

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
	Hanya menjelaskan sebagian dari kebiasaan positif yang dilakukan di sekolah tempat PLP I	

Palangka Raya, 20....

Dosen Pembimbing PLP I,

(Nama dan NIP)

Lampiran 35 (Program Studi BK)

FORMAT PENILAIAN UJIAN LISAN PLP I

(Dosen Pembimbing)

Petunjuk

Berilah skor pada indikator/aspek yang diamati dengan cara memberi angka antara 1, 2, 3, dan 4 pada kolom skor sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

Konversi nilai sebagai berikut:

No.	Angka Nilai Riil	Nilai		Keterangan
		Bobot	Huruf	
1.	80 – 100	4	A	Sangat Baik
2.	70 – 79,99	3	B	Baik
3.	60 – 69,99	2	C	Cukup
4.	≤ 59,99	1	D	Kurang

Nama Mahasiswa :

Nama sekolah :

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
1. Menjelaskan hasil pengamatan kultur sekolah tempat observasi yang meliputi kegiatan 3S (Senyum, Sapa, Salam), pengkondisian awal belajar, penggunaan seragam sekolah, dan gambaran secara keseluruhan suasana sekolah menyenangkan	Skor 4: Dapat menjelaskan paling sedikit 6 aspek pengamatan kultur sekolah. Skor 3: Dapat menjelaskan 4 aspek pengamatan kultur sekolah Skor 2: Dapat menjelaskan 3 aspek pengamatan kultur sekolah Skor 1: Dapat menjelaskan 1 aspek pengamatan kultur sekolah	
2. Menjelaskan hasil pengamatan Struktur	Skor 4:	

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
<p>organisasi dan tata kerja Sekolah</p>	<p>Dapat menjelaskan dengan jelas struktur organisasi sekolah dan mendeskripsi tugas masing-masing komponen organisasi sekolah.</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian besar struktur organisasi sekolah dan mendeskripsi tugas masing-masing komponen organisasi sekolah.</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian besar struktur organisasi sekolah dan mendeskripsi tugas sebagian kecil komponen organisasi sekolah .</p> <p>Skor 1: Dapat menjelaskan sebagian kecil struktur organisasi sekolah dan mendeskripsi tugas masing-masing komponen organisasi sekolah.</p>	
<p>3. Dapat menjelaskan visi dan misi sekolah</p>	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan dengan lengkap visi dan misi sekolah secara lengkap.</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian besar visi dan misi sekolah tempat PLP I</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian kecil visi dan misi sekolah tempat PLP I</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menjelaskan visi dan misi sekolah tempat PLP I</p>	
<p>4. Dapat menjelaskan peraturan dan tata tertib yang ada pada sekolah yang diamati.</p>	<p>Skor 4: Menyebutkan kegiatan seremonial-formal di sekolah sesuai yang tercantum pada lembar pengamatan.</p> <p>Skor 3:</p>	

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
	<p>Menyebutkan kegiatan seremonial-formal di sekolah sebagian besar sesuai apa yang tercantum pada lembar pengamatan.</p> <p>Skor 2: Menyebutkan sebagian kecil kegiatan seremonial-formal di sekolah yang tercantum pada lembar pengamatan.</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menyebutkan kegiatan seremonial-formal di sekolah sesuai yang tercantum pada lembar pengamatan.</p>	
<p>5. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan seremonial-formal di sekolah</p>	<p>Skor 4: Menjelaskan dengan sempurna pembiasaan di sekolah dalam kegiatan 3S (Senyum, Sapa, Salam).</p> <p>Skor 3: Menjelaskan pembiasaan di sekolah dalam kegiatan 3S (Senyum, Sapa, Salam).</p> <p>Skor 2: Menjelaskan sebagian kecil pembiasaan di sekolah dalam kegiatan 3S (Senyum, Sapa, Salam).</p> <p>Skor 1: Tidak bisa Menjelaskan pembiasaan di sekolah dalam kegiatan 3S (Senyum, Sapa, Salam).</p>	
<p>6. Menjelaskan kebiasaan positif yang dilakukan di sekolah seperti menjaga ketenangan, memanfaatkan waktu, menciptakan suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar.</p>	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan dengan lengkap kebiasaan positif yang dilakukan di sekolah seperti menjaga ketenangan, memanfaatkan waktu, menciptakan suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar.</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian besar kebiasaan positif yang dilakukan di</p>	

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
	<p>sekolah seperti menjaga ketenangan, memanfaatkan waktu, menciptakan suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar.</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian kecil kebiasaan positif yang dilakukan di sekolah seperti menjaga ketenangan, memanfaatkan waktu, menciptakan suasana yang tenang dan nyaman untuk belajar.</p> <p>Skor 1: Hanya menjelaskan sebagian dari kebiasaan positif yang dilakukan di sekolah tempat PLP I</p>	
7. Menjelaskan hasil pengamatan manajemen dan administrasi guru BK	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan dengan jelas kegiatan manajemen dan mendeskripsikan administrasi guru BK.</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian besar kegiatan manajemen dan mendeskripsikan administrasi guru BK.</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian besar kegiatan manajemen dan mendeskripsikan administrasi guru BK.</p> <p>Skor 1: Dapat menjelaskan sebagian kecil kegiatan manajemen dan mendeskripsikan administrasi guru BK.</p>	
8. Dapat menjelaskan visi dan misi BK dan keterkaitannya dengan visi dan misi sekolah	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan dengan lengkap visi dan misi BK secara lengkap.</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian besar visi dan misi BK tempat PLP I</p>	

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
	<p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian kecil visi dan misi BK tempat PLP I</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menjelaskan visi dan misi BK tempat PLP I</p>	
<p>9. Dapat menjelaskan penyelenggaraan layanan BK di sekolah</p>	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan dengan lengkap penyelenggaraan layanan BK di sekolah</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian besar penyelenggaraan layanan BK di sekolah</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian kecil penyelenggaraan layanan BK di sekolah</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menjelaskan penyelenggaraan layanan BK di sekolah</p>	
<p>10. Dapat menjelaskan penyelenggaraan bimbingan klasikal di sekolah (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut)</p>	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan dengan lengkap penyelenggaraan bimbingan klasikal di sekolah</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian besar penyelenggaraan bimbingan klasikal di sekolah</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian kecil penyelenggaraan bimbingan klasikal di sekolah</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menjelaskan penyelenggaraan bimbingan klasikal di sekolah</p>	
<p>11. Dapat menjelaskan karakteristik tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan</p>	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan dengan lengkap karakteristik tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan di sekolah</p>	

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
di sekolah (meliputi jumlah, kualifikasi pendidikan, golongan, pangkat, masa kerja, kelulusan sertifikasi, dst)	<p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian besar karakteristik tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan di sekolah</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian kecil karakteristik tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan di sekolah</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menjelaskan karakteristik tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan di sekolah</p>	
12. Dapat menjelaskan sarana dan prasarana BK di sekolah	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan dengan lengkap sarana dan prasarana BK di sekolah</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian besar sarana dan prasarana BK di sekolah</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian kecil sarana dan prasarana BK di sekolah</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menjelaskan sarana dan prasarana BK di sekolah</p>	
13. Dapat menjelaskan bentuk asesmen nontes BK di sekolah	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan dengan lengkap bentuk asesmen nontes BK di sekolah</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian besar bentuk asesmen nontes BK di sekolah</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian kecil bentuk asesmen nontes BK di sekolah</p> <p>Skor 1:</p>	

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
	Tidak dapat menjelaskan bentuk asesmen nontes BK di sekolah	

Palangka Raya, 20....
Dosen Pembimbing PLP I,

(Nama dan NIP)

Lampiran 36 (Program Studi PLS)

FORMAT PENILAIAN UJIAN LISAN PLP I

(Dosen Pembimbing)

Petunjuk

Berilah skor pada indikator/aspek yang diamati dengan cara memberi angka antara 1, 2, 3, dan 4 pada kolom skor sesuai penilaian dengan kriteria sebagai berikut.

Konversi nilai sebagai berikut:

No.	Angka Nilai Riil	Nilai		Keterangan
		Bobot	Huruf	
1.	80 – 100	4	A	Sangat Baik
2.	70 – 79,99	3	B	Baik
3.	60 – 69,99	2	C	Cukup
4.	≤59,99	1	D	Kurang

Nama Mahasiswa :

Nama sekolah :

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
1. Menjelaskan hasil pengamatan Kondisi Lembaga secara umum tempat observasi	Skor 4: Dapat menjelaskan secara utuh hasil pengamatan Kondisi Lembaga secara umum tempat observasi. Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian besar hasil pengamatan Kondisi Lembaga secara umum tempat observasi Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian kecil hasil pengamatan Kondisi Lembaga secara umum tempat observasi Skor 1: Tidak dapat menjelaskan hasil pengamatan Kondisi Lembaga secara umum tempat observasi	

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
2. Menjelaskan hasil pengamatan Struktur organisasi dan tata kerja Lembaga Tempat observasi	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan dengan jelas hasil pengamatan Struktur organisasi dan tata kerja Lembaga Tempat observasi</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian hasil pengamatan Struktur organisasi dan tata kerja Lembaga Tempat observasi.</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian kecil hasil pengamatan Struktur organisasi dan tata kerja Lembaga Tempat observasi.</p> <p>Skor 1: Tidak Dapat menjelaskan hasil pengamatan Struktur organisasi dan tata kerja Lembaga Tempat observasi</p>	
3. Dapat menjelaskan visi dan misi Lembaga tempat observasi	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan visi dan misi Lembaga tempat observasi.</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian menjelaskan visi dan misi Lembaga tempat observasi</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian kecil menjelaskan visi dan misi Lembaga tempat observasi</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menjelaskan visi dan misi Lembaga tempat observasi</p>	
4. Menjelaskan Kokurikuler dan ekstrakurikuler	<p>Skor 4: dapat menjelaskan secara menyeluruh tentang kegiatan Kokurikuler dan ekstrakurikuler di lembaga (jika ada).</p>	

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
	<p>Skor 3: Dapat menggambarkan sebagian besar Kokurikuler dan ekstrakurikuler di Lembaga Yang diobservasi</p> <p>Skor 2: Dapat menggambarkan sebagian Kokurikuler dan ekstrakurikuler suasana Lembaga Yang diobservasi.</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menggambarkan Kokurikuler dan ekstrakurikuler Lembaga Yang diobservasi</p>	
<p>5. Dapat menjelaskan kegiatan belajar peserta didik pada lembaga yang diamati.</p>	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan kegiatan belajar peserta didik pada lembaga yang diamati.</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan sebagian menjelaskan kegiatan belajar peserta didik pada lembaga yang diamati.</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian menjelaskan kegiatan belajar peserta didik pada lembaga yang diamati.</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menjelaskan kegiatan belajar peserta didik pada lembaga yang diamati.</p>	
<p>6. Menjelaskan peraturan dan tata tertib yang dimiliki lembaga yang diobservasi</p>	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan secara menyeluruh dan utuh tentang peraturan dan tata tertib lembaga yang diobservasi</p> <p>Skor 3:</p>	

Aspek Penilaian Ujian Lisan	Deskriptor	Skor
	<p>Dapat menyebutkan peraturan dan tata tertib lembaga yang diobservasi</p> <p>Skor 2: Menyebutkan sebagian kecil peraturan dan tata tertib lembaga yang diobservasi.</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menyebutkan peraturan dan tata tertib lembaga yang diobservasi.</p>	
<p>7. Menjelaskan kegiatan Seremonial formal lembaga</p>	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan secara keseluruhan tentang kegiatan Seremonial Formal di lembaga.</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan kegiatan Seremonial Formal di lembaga.</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian kegiatan Seremonial Formal di lembaga.</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menjelaskan kegiatan Seremonial Formal di lembaga</p>	
<p>8. Menjelaskan Tentang pembiasaan positif di lembaga</p>	<p>Skor 4: Dapat menjelaskan secara keseluruhan tentang pembiasaan positif di lembaga.</p> <p>Skor 3: Dapat menjelaskan tentang pembiasaan positif di lembaga.</p> <p>Skor 2: Dapat menjelaskan sebagian tentang pembiasaan positif di lembaga.</p> <p>Skor 1: Tidak dapat menjelaskan tentang pembiasaan positif di lembaga.</p>	

Palangka Raya, 20....
Dosen Pembimbing PLP I,

(Nama dan NIP)

Lampiran 37

FORMAT LOG BOOK KEGIATAN PLP I

(Untuk mahasiswa peserta PLP I)

Petunjuk:

Tuliskan kegiatan yang dilakukan selama kegiatan PLP I setiap kali kunjungan ke sekolah atau konsultasi ke dosen pembimbing.

Tanggal	Kegiatan	Ttd Guru Pamong/Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing

Palangka Raya, 20....
Guru Pamong

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Lampiran 38

REKAPITULASI NILAI AKHIR MAHASISWA PESERTA PLP I

Program Studi :

Jurusan :

Semester :

Thn. Akademik :

No.	Nama/NIM	Nilai per Komponen			Jumlah
		Kehadiran di kampus dan di sekolah (10%)	Laporan Pelaksanaan PLP I (50%)	Ujian Lisan (40%)	
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

Palangka Raya, 20....
Dosen Pembimbing PLP I,

(Nama dan NIP)

Keterangan:

Jumlah = (nilai Kehadiran x 10%) + (nilai Laporan x 50%) + (nilai ujian lisan x 40%)